

LE KIT DE DÉMARRAGE





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 contacter l'animatrice du réseau des SGDM, Agathe Pajot (reseau-sgdm@cdg72.fr).



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



#8

**PRÉVENTION
DES RISQUES
PROFESSIONNELS**



#9

**LES
INSTANCES
CONSULTATIVES**

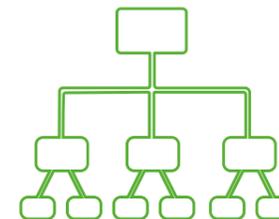


#10

**LE CENTRE
DE GESTION
qui fait quoi ?**



**ORGANISATION
DU TRAVAIL**



**LIENS ET
RESSOURCES**





LE CENTRE DE GESTION

Qui fait quoi au CDG ?

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

L'INTERLOCUTRICE DE L'ANIMATION DE RÉSEAU DE SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE
reseau-sgdm@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

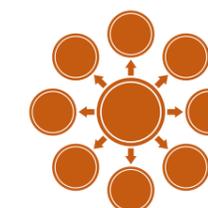
LES INTERLOCUTRICES DU SERVICE PRÉVENTION
prevention@cdg72.fr

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

LES INTERLOCUTRICES DES QUESTIONS LIÉES À L'ÉTHIQUE ET SIGNALEMENTS

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

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



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
Portage contractuel
Tél. 02.43.24.31.54
Mail : laurence.guittet@cdg72.fr

Secrétaires itinérants :
Christelle BOUTELOUP
Agathe PAJOT
Richard PINEAU

L'ANIMATION DE RÉSEAU DE SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE

Agathe PAJOT
Tél : 02.43.24.25.72
Mail : reseau-sgdm@cdg72.fr





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 **Aigné** à **La Chartre-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 Ferté-Bernard** à **Yvré-l'Evêque**

Tél : 02.43.14.65.61 (uniquement le matin)

Mail (question retraite CNRACL) : cnracl@cdg72.fr

Mail : service.carrieres@cdg72.fr

Émilie TRIOULLER

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

Lydie CAÇÃO (pour les collectivités non-affiliées)

Tél : 02.43.14.02.87

Mail : instances.medicales@cdg72.fr

LA MALADIE





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





LE CENTRE DE GESTION

LES INTERLOCUTRICES DE L'ASSISTANCE JURIDIQUE ET STATUTAIRE

statut@cdg72.fr

Marine CHAMBRIER - Juriste / chargée de projet

Tél. 02.43.24.25.72

Mail : marine.chambrier@cdg72.fr

Mail : statut@cdg72.fr

Cécile GARDUÑO

Tél. 02.43.24.25.72

Mail : statut@cdg72.fr

Hélène DUFOUR

Tél. 02.43.24.25.72

Mail : statut@cdg72.fr

LES INTERLOCUTRICES DES QUESTIONS LIÉES À L'ÉTHIQUE ET SIGNALEMENTS

Marine CHAMBRIER - référente laïcité

Tél. 02.43.24.25.72

Mail : marine.chambrier@cdg72.fr

Médiation : mediation@cdg72.fr

Dispositif de signalement : dispositifdesignalement@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 formation

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

N

Gestionnaire concours

Tél. 02.43.24.25.72

Mail : ?@cdg72.fr





SERVICES À LA POPULATION

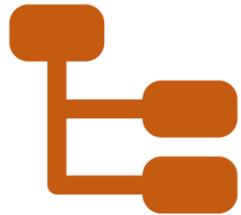


**LES PIÈCES
D'IDENTITÉ**

**LE RECENSEMENT
MILITAIRE**

**LES ATTESTATIONS
D'ACCUEIL**

PLAN





LES COMMUNES DÉLIVRANT DES PIÈCES D'IDENTITÉ

LES PIÈCES 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

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





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



LE RECENSEMENT MILITAIRE



Infos
www.service-public.fr



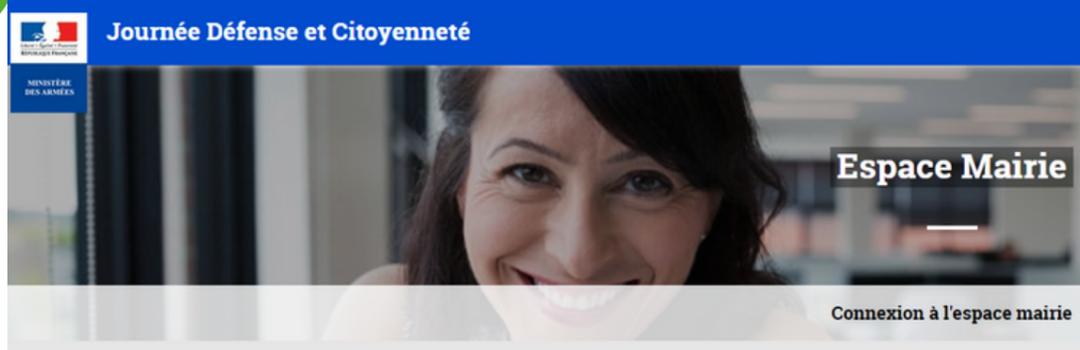
RECENSEMENT CITOYEN



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.



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





Infos
www.service-public.fr

LES ATTESTATIONS D'ACCUEIL



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 ?

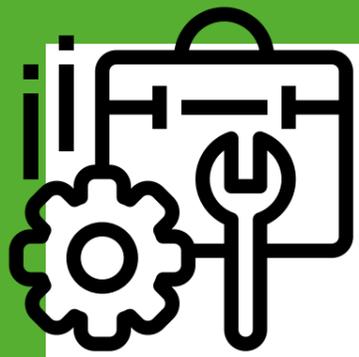
Consulter le site internet de l'ambassade ou du consulat du pays de destination en France. Les informations concernant les visas et les documents à fournir y sont généralement détaillées.

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

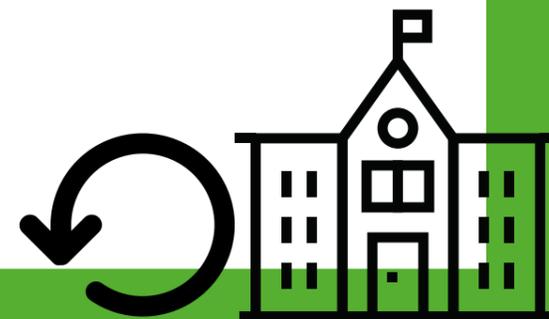
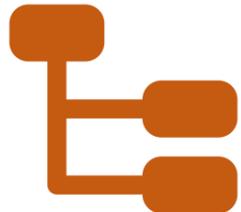
LES COPIES ET
EXTRAITS D'ACTE
D'ÉTAT CIVIL

LE LIVRET
DE FAMILLE

LE PACS

LIENS UTILES

PLAN





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.



MAIRE
et

ADJOINTS



**FONCTIONNAIRES
TITULAIRES**



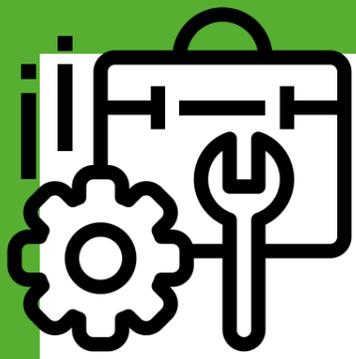
Arrêté de
délégation



ACTE

par délégation du Maire





**LA TENUE DES
REGISTRES**

**CHANGEMENT
D'ANNÉE
EN ÉTAT CIVIL
QUE FAIRE ?**





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.



LA TENUE DES REGISTRES



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

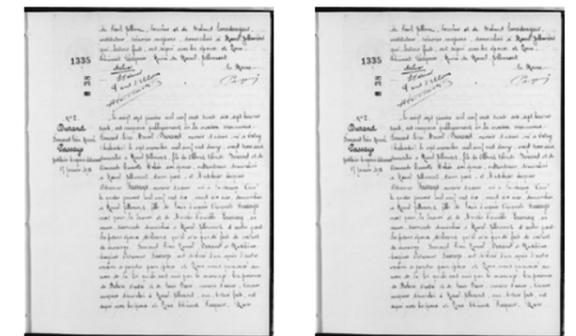


le plus souvent : dans les petites communes, registre unique contenant tous les actes d'état civil à la suite

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



TENUE EN DOUBLE EXEMPLAIRE



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 »),**





☐ **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.





LISTE NON EXHAUSTIVE DES PIÈCES ANNEXES D'ÉTAT CIVIL À TRANSMETTRE AU

CHANGEMENT D'ANNÉE EN ÉTAT CIVIL QUE FAIRE ?



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
-



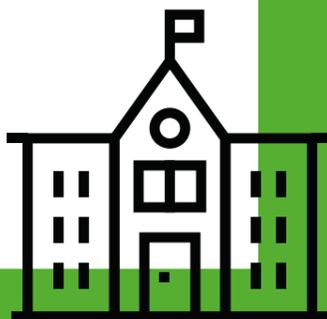


**LES MODÈLES
DE MENTION**

**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





Plus de place en marge de l'acte ?

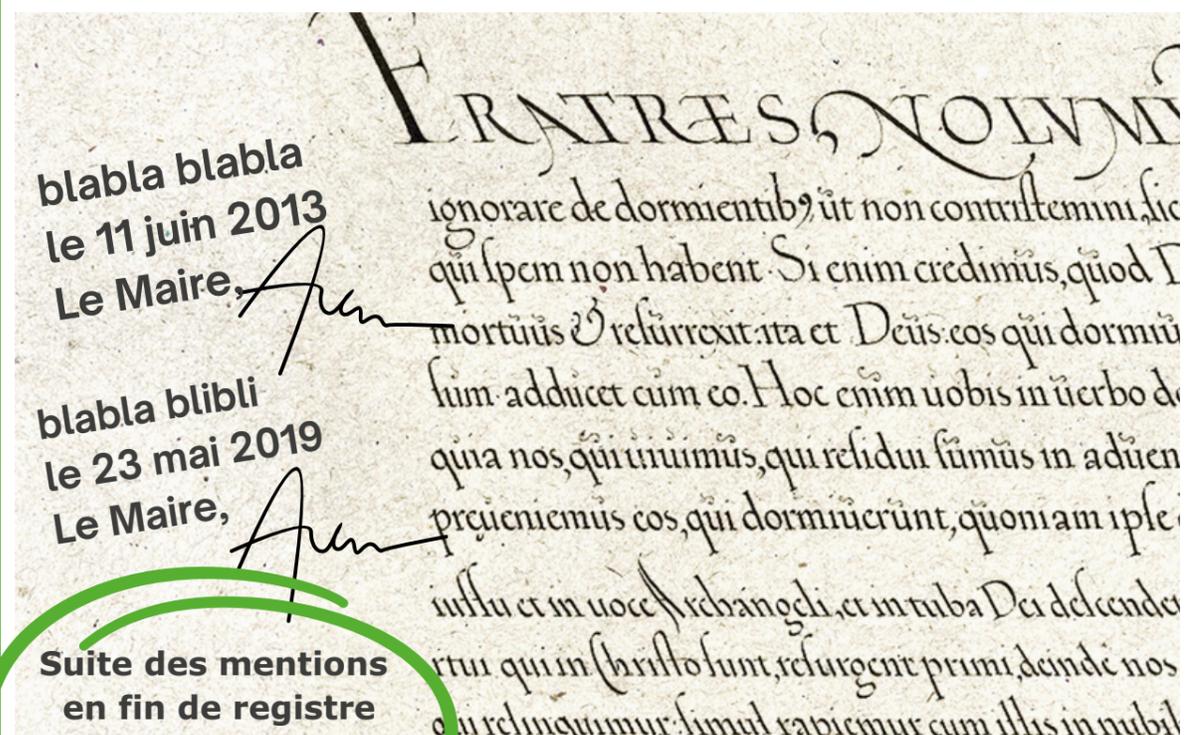
*Voici quelques notes en marge de l'acte de mariage...
Il y a une date d'apport de l'acte de mariage...
29...
Voilà, c'est tout...
40...
Il y a une date d'apport de l'acte de mariage...
de mariage...
29...
Voilà, c'est tout...
Il y a une date d'apport de l'acte de mariage...
de mariage...
29...
Voilà, c'est tout...
Il y a une date d'apport de l'acte de mariage...
de mariage...
29...
Voilà, c'est tout...*

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 »



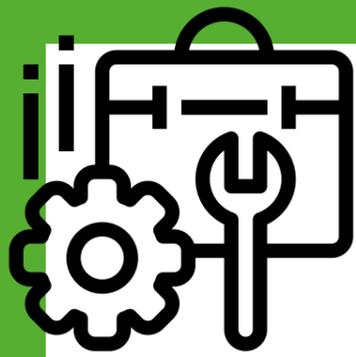
Inscrire la mention

..... (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

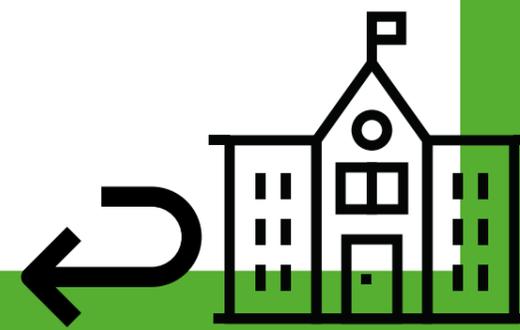
LE DÉCÈS

LE NOM ET
ET SON CHANGEMENT

LE PRÉNOM
ET SON CHANGEMENT

LES ERREURS ET
OMISSIONS

les textes
de
référence





Avant la naissance

si les parents ne sont pas mariés,
ou enfant hors mariage

Permet de reconnaître la paternité

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

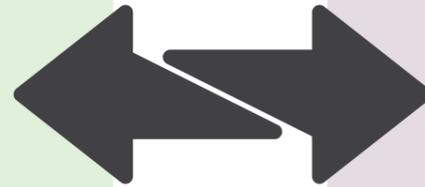
dans n'importe quelle mairie

Pour le ou les déclarants :

- une pièce d'identité
- un justificatif de domicile ou de résidence de moins de 3 mois



Démarche ?



Après la naissance

quel que soit l'âge de l'enfant
pas besoin de l'accord de l'autre parent

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**.



infos
"service-public.fr"

PAR QUI



OÙ ?



à la mairie du domicile de l'enfant

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 ?



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 ?

LA RECONNAISSANCE après naissance



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.

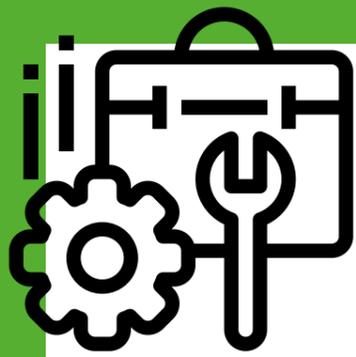


infos
www.service-public.fr



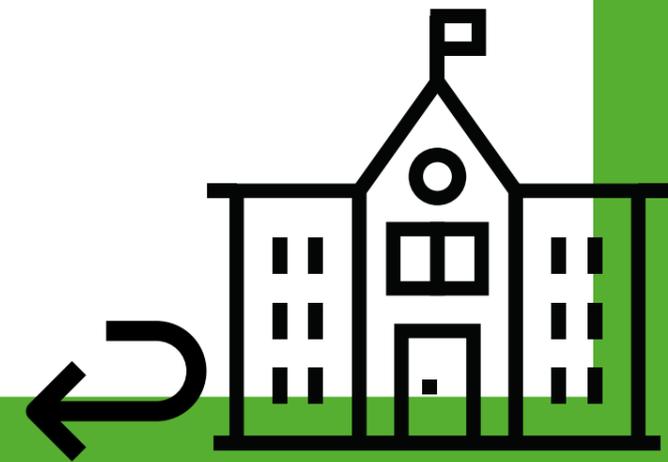
**article 316
et suivants
du code
civil**





**LA NAISSANCE
DANS LA COMMUNE**

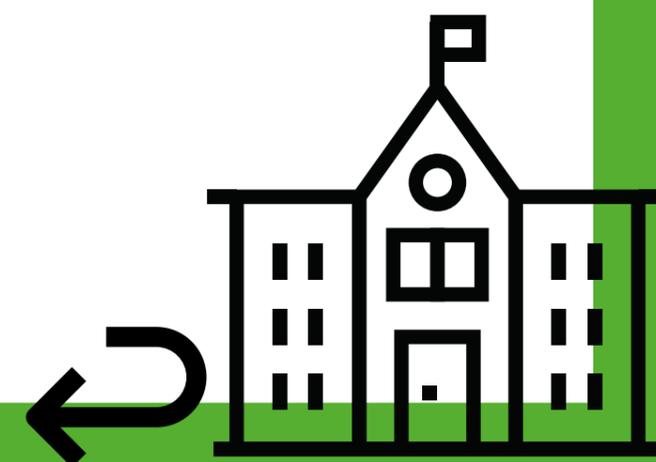
**LA NAISSANCE
HORS COMMUNE**





**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)**



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



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



sur la commune ACTE et suites à donner

- 1 rédiger l'acte de naissance qui énoncera : **art 57 Code Civil**
- 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
 - le jour de l'enregistrement
 - 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 **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 

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.



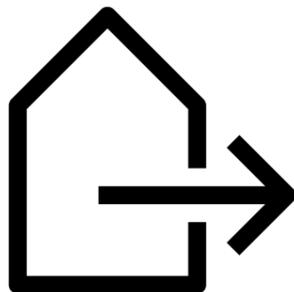


Récapitulatif : que faire lors d'une naissance ?

LA NAISSANCE hors commune



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).





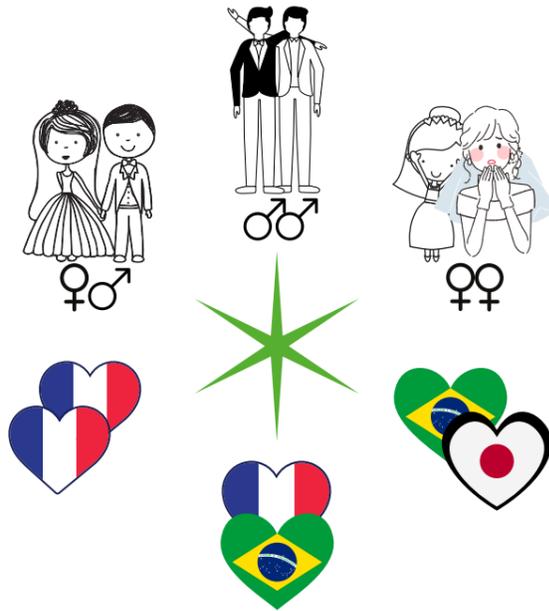
LE MARIAGE



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

- 18+** **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)



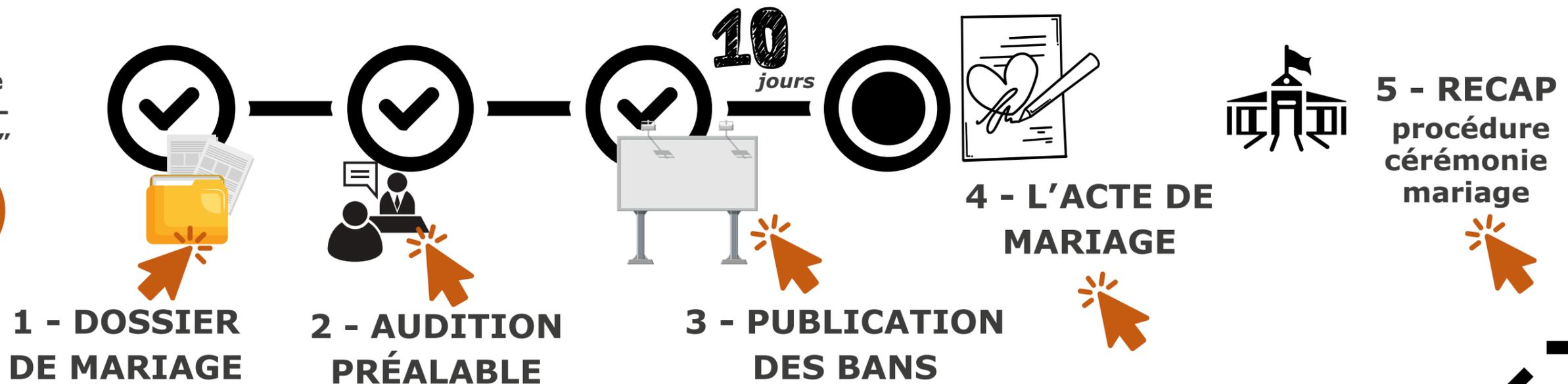
Le mariage est **public** (art. **75** et **165** du Code Civil)

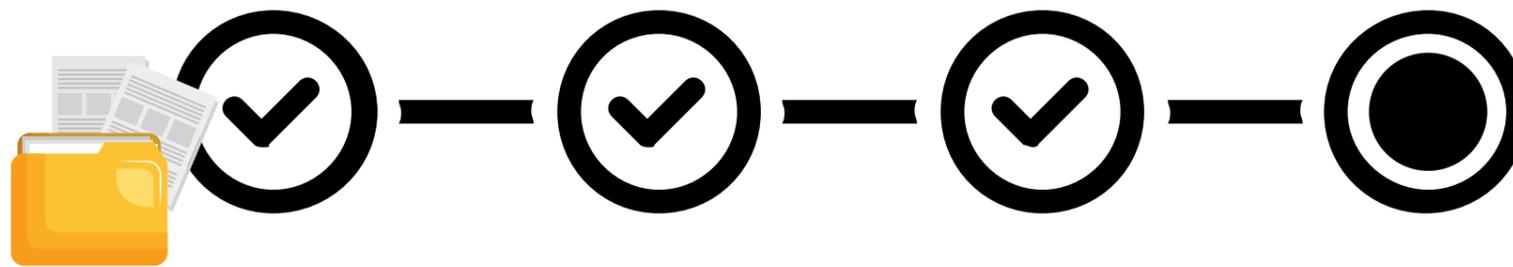
sauf...

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 : 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



LA SUITE : AUDITION PRÉALABLE



IMPORTANT

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





1 - LE DOSSIER DE MARIAGE : CAS DES RESSORTISSANTS ÉTRANGERS



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 connaître 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





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

RECAPITULATIF DOSSIER DE MARIAGE



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



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

dossier complet : permet la publication des bans

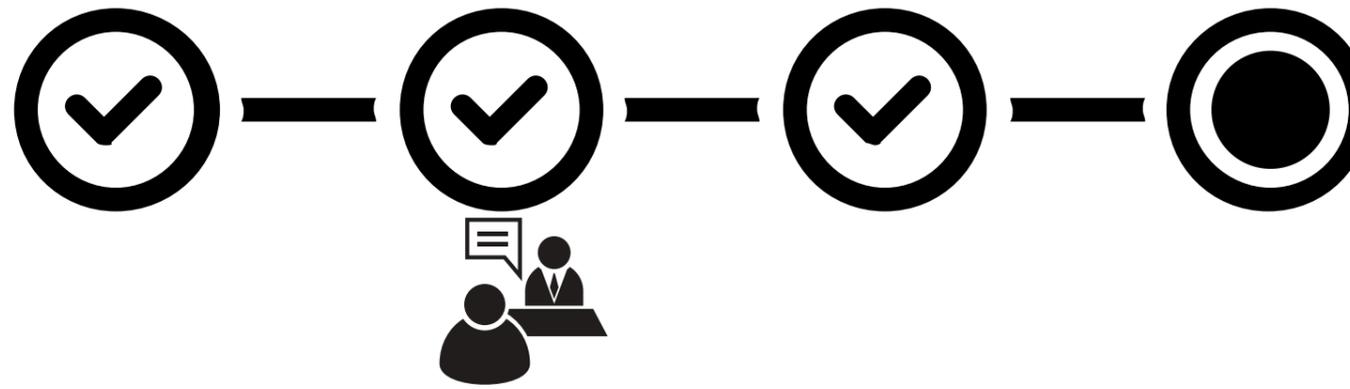


----- **après le mariage**

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

Si interprète nécessaire,
privilégier recours à un
interprète indépendant.



**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 le dossier au
Procureur de la
République après en
avoir prévenu le couple**



**RÉCAPITULATIF : LES
PIÈCES DU DOSSIER**

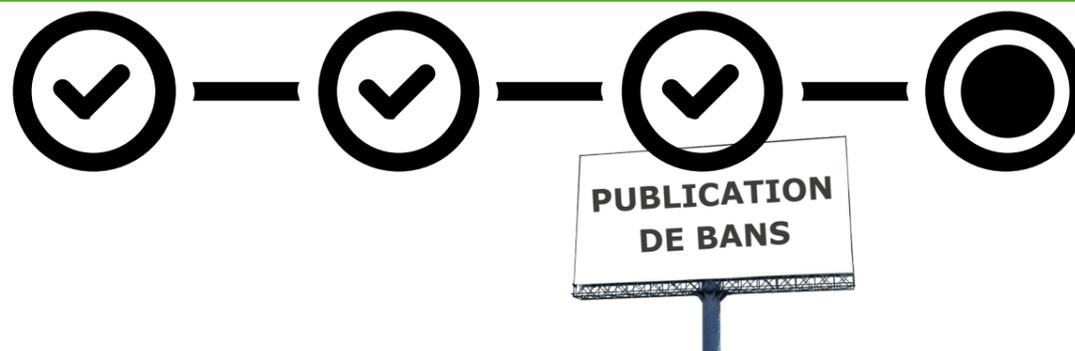


**LA SUITE :
PUBLI DES
BANCS**





3- LA PUBLICATION DES BANS



La publication des bans 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**).

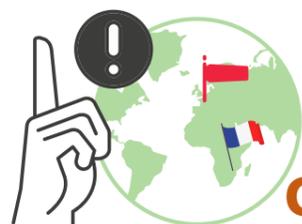
QUELLES PIÈCES

- 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 bans 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

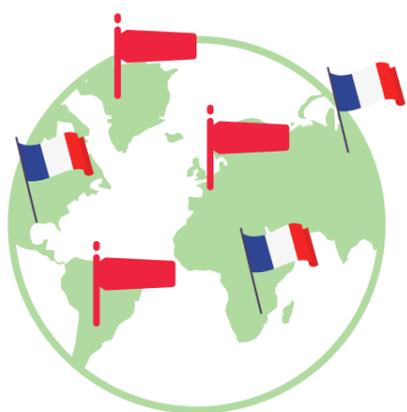
La demande de publication des bans est adressée à sa commune de domicile en France.

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 ;

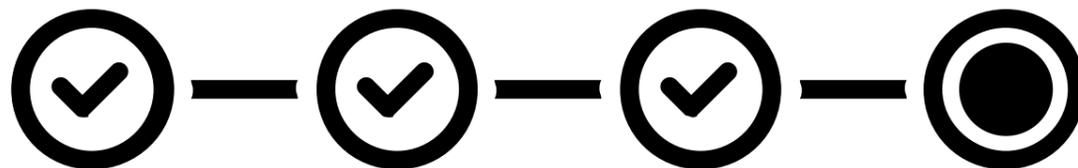
8° La déclaration, faite sur l'interpellation prescrite par l'article précédent, qu'il a été ou qu'il n'a pas été fait de **contrat de mariage**, et, autant que possible, la date du contrat, s'il existe, ainsi que les nom et lieu de résidence du notaire qui l'aura reçu ; le tout à peine, contre l'officier 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.



AVANT



CÉRÉMONIE MARIAGE : RÉCAPITULATIF



- 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

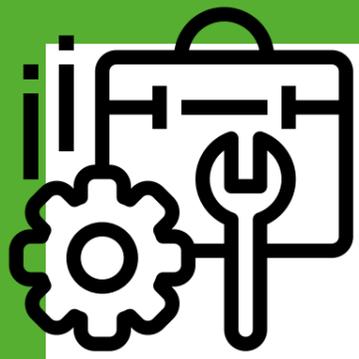
POUR LES ÉPOUX

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



INFO service-public.fr

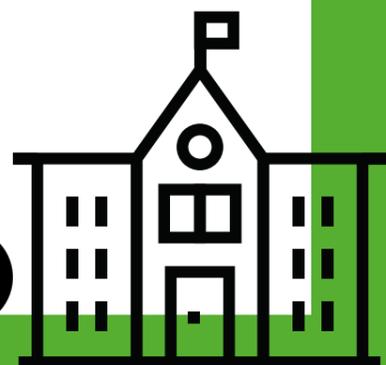




**L'ACTE DE DÉCÈS
PROCÉDURE**

**LES CAS
PARTICULIERS**

**LA
TRANSCRIPTION
D'ACTE DE 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)

2 mettre à jour le livret de famille

3 mise à jour de l'acte de naissance

personne née dans la commune

personne née dans une autre commune

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

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

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

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

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.



CAS PARTICULIERS

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

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





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

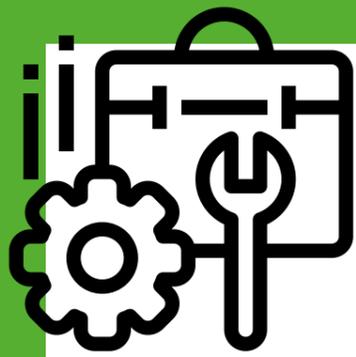
remarque : le logiciel métier est paramétré de ce sens



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.

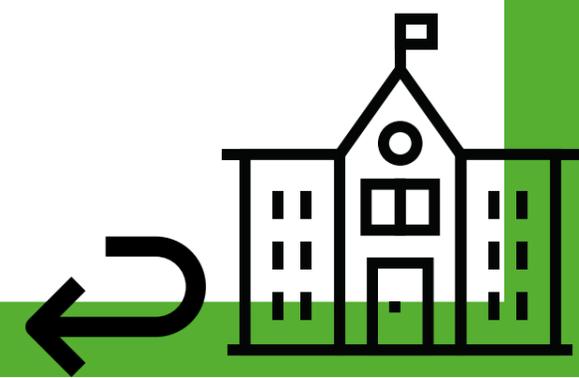
Idéalement : mettre à jour le livret à la commune de décès au moment de la déclaration.





**NOM DE FAMILLE
OU NOM D'USAGE**

**LES
CHANGEMENTS
DE NOM DE
FAMILLE**



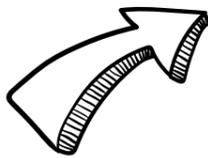


nom de famille

≠

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 remplace 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

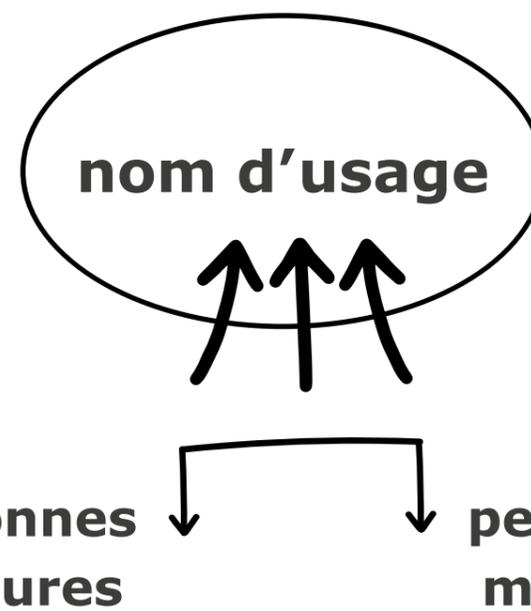


Choix du nom de famille d'un enfant par ses 2 mères





≠



pas de
formalité en
mairie

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

- 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

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

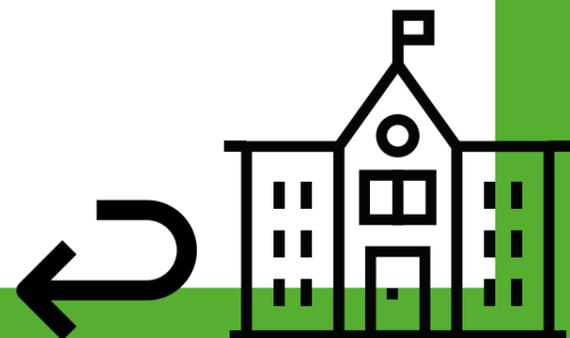
transmettre un avis de mention de changement de nom aux officiers d'état civil en possession des **actes concernés pour leur mise à jour**
indiquer à l'utilisateur de refaire ses titres d'identités au plus vite





**ATTRIBUTION
D'UN PRÉNOM**

**CHANGEMENT DE
PRÉNOM**





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

LE PRÉNOM



- 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

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



si



intérêt de l'enfant





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

[infos service-public.fr](https://www.infos-service-public.fr)



changement de prénom

QUELLE CONDITION ? intérêt légitime

COMMENT ?

majeur

mineur



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

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

S'assurer de la qualité de représentant légal

1

LA DEMANDE : PIÈCES À FOURNIR

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

- **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**

SUITE





- 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



LE PROCUREUR S'OPPOSE



- 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





L'INTÉRÊT LÉGITIME AU CHANGEMENT DE PRÉNOM ?

issu de la circulaire relative au changement de prénom

INTÉRÊT LÉGITIME ?



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

INTÉRÊT LÉGITIME	ÉLÉMENTS AIDANT A L'APPRÉCIATION
Usage prolongé d'un prénom autre que celui figurant à l'état civil	Construction de l'identité de la personne par l'attribution d'un prénom autre que le prénom d'origine par des tiers (parents, professeurs, amis etc)
Suppression d'un prénom jugé ridicule et/ou association nom/prénom jugée ridicule	Réel handicap dans la vie courante du demandeur. Démonstration éventuellement faite par des professionnels de santé attestant la souffrance psychologique.
Souci de favoriser son intégration au moyen d'un prénom français (francisation)	Démonstration 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 OMISSIONS



Si erreur ou omission



textes de référence



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



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

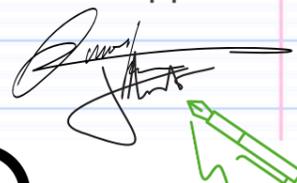
Bla bla bla bla bla blaBla bla bla bla bla bla bla*~~bla bla bla bla~~ bla bla bla bla bla bla bla bla bla.



ou

+ toc toc toc 3 mots insérés renvoi approuvé

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



dans le cas d'erreurs matérielles



dans le cas d'erreurs matérielles et autres



dans le cas d'erreurs substantielles



PAR QUI ?



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)





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 (...))



RECTIFICATION PAR L'OEC*



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.



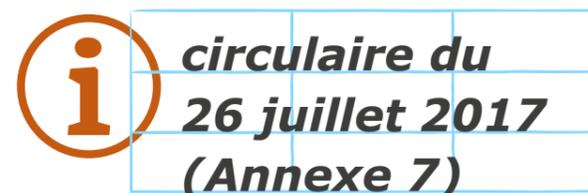
Démarche ?



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**).



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) :



*Officier d'Etat Civil





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.**



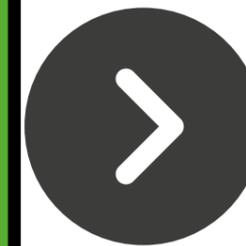
Le **procureur de la République** peut toujours être saisi directement par une personne dont l'acte est défectueux. L'intéressé lui fera parvenir une lettre explicative, accompagnée des copies d'actes contenant les renseignements exacts et complets à insérer dans l'acte erroné lui permettant d'examiner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

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 matérielles

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) :





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 ?





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 OU EXTRAITS D'ACTES



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.





ACTE ?

FORMAT ?

A QUI REMETTRE ?



LES COPIES OU
EXTRAITS D'ACTES



Naissance
Mariage
Reconnaissance

< 75 ans
OU

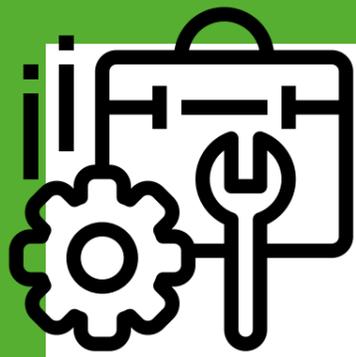
< 25 ans à compter
* du jour du décès
de l'intéressé ou
du dernier époux
survivant si ce
délai est plus bref

Décès

Naissance
Mariage
> 75 ans (ou > 25
ans à compter *)

<p>Copie intégrale</p> <p>Extrait avec filiation <i>(ne concerne pas la reconnaissance)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Avec l'autorisation du Procureur de la République : Frères et sœurs, héritiers autres que descendants et ascendants • Personnes autorisées par la Procureur de la République (avec présentation de l'autorisation)
<p>Extrait sans filiation</p>	<p>Toute personne peut obtenir un extrait d'acte de naissance sans filiation, sans avoir à justifier sa demande</p>
<p>Copie intégrale</p>	<p>Toute personne</p>
<p>Document d'archive</p>	<p>Toute personne (Rq : dans ce cas, le document est transmis sans cachet, par simple copie)</p>



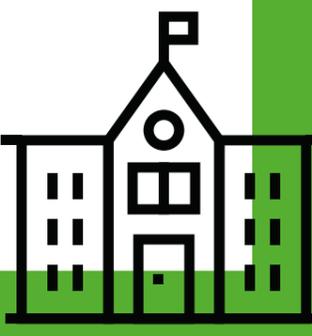


**PACS :
PRÉCISIONS**

**CONCLUSION PACS
: PROCÉDURE**

MODIFICATION

DISSOLUTION





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**) ;

RÉCAP
PROCÉDURE





- 1 transmettre les informations aux futurs pacsés**
(éventuellement les diriger vers 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
 - ↘ **le bulletin de conclusion P1 à l'INSEE (courrier ou en transfert dématérialisé AIREPPNET)**
 - ➔ **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
 - ➔ **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





Les deux partenaires doivent être d'accord



MODIFICATION



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

4

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

enregistrer la convention modificative : la viser, la dater et la renvoyer par courrier avec 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

- 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

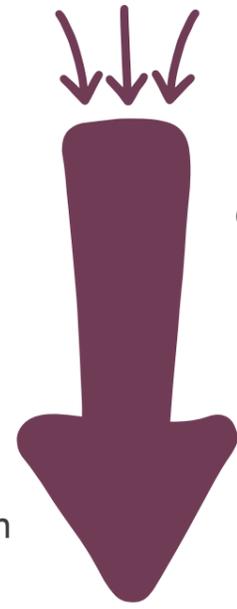




- 1 la commune dresse l'**acte de décès**
- 2 elle adresse un **avis de mention de décès** à la commune de naissance
- 3 la commune de naissance note la mention de décès et constate la mention de PACS
- 4 la commune de naissance envoie une demande de dissolution de PACS à la commune qui a enregistré 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**)

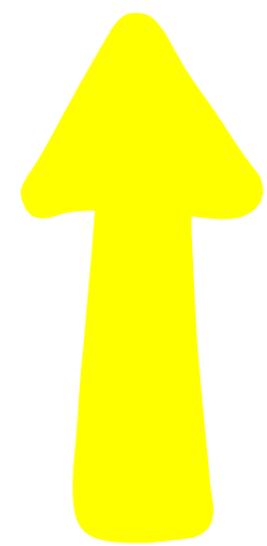
DÉCÈS le décès d'un des deux partenaires entraîne

MARIAGE le mariage d'un des deux partenaires entraîne



- 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

- 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



- 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**)



DISSOLUTION CONJOINTE

DISSOLUTION UNILATÉRALE





DÉLIVRANCE AUTOMATIQUE



cas les plus fréquents non exhaustifs

LIVRET DE FAMILLE



Mariage
en France

Premier enfant commun

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

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'apparaît pas)
- extrait de l'**acte de naissance** de l'enfant

[infos service-public.fr](https://www.service-public.fr)



livret de famille

DÉCRET LIVRET DE FAMILLE



MODÈLE LIVRET DE FAMILLE



CIRCULAIRE SECOND LIVRET DE FAMILLE



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

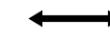
en cas de divorce ou de séparation

 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

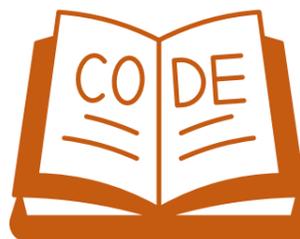


 **demande écrite**
 **demande justifiée**





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



accès aux codes sur **LEGIFRANCE**

Tous les renseignements officiels vulgarisés, cerfas ...



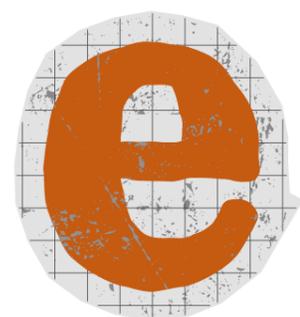
le site officiel de l'administration française **www.service-public.fr**

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 LÉGALITÉ**

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)**



- 1 
- 2 
- 3 

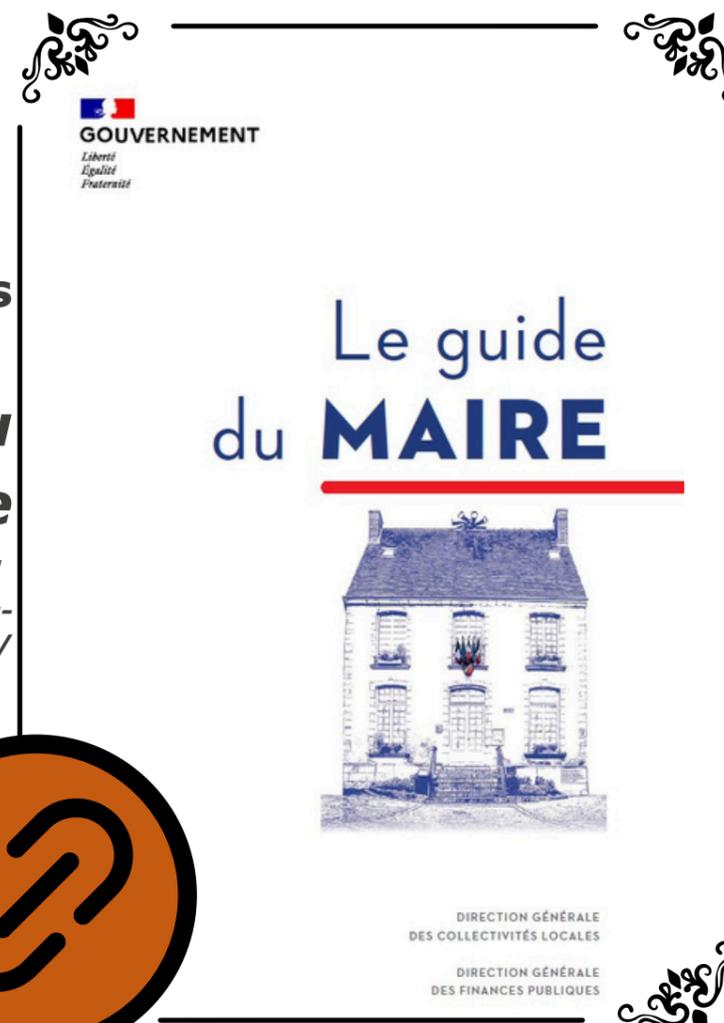
**Le conseil municipal
(Articles L2121-1 à L2121-41)**

**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**





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 des conseillers municipaux n'est pas homogène sur le territoire français.

Pour les communes de **moins de 1 000** habitants, il s'agit d'un scrutin majoritaire plurinominal, à deux tours.

1000

Pour les communes de **plus de 1 000 habitants**, le mode de scrutin combine les règles du scrutin majoritaire à deux tours et celles du scrutin proportionnel.

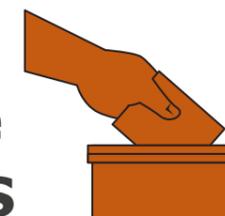


La Préfecture envoie régulièrement les informations et documents nécessaires à l'organisation de chaque élection en temps et en heure par mail à chaque mairie.

Pour des questions particulières : pref-elections@sarthe.gouv.fr

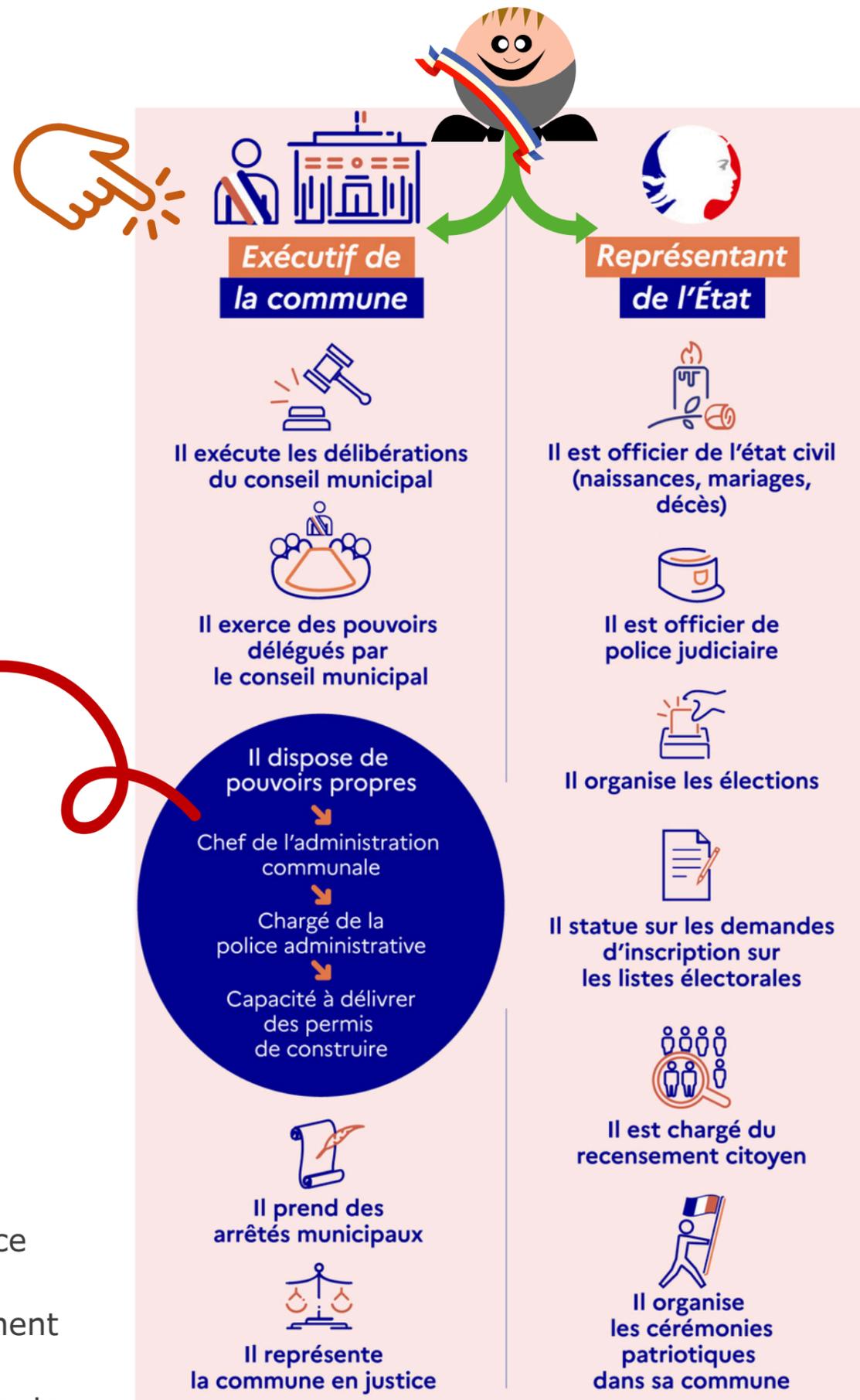
**Prochaines élections
municipales mars 2026**

**Lien
sommaire
ÉLECTIONS**





Double casquette

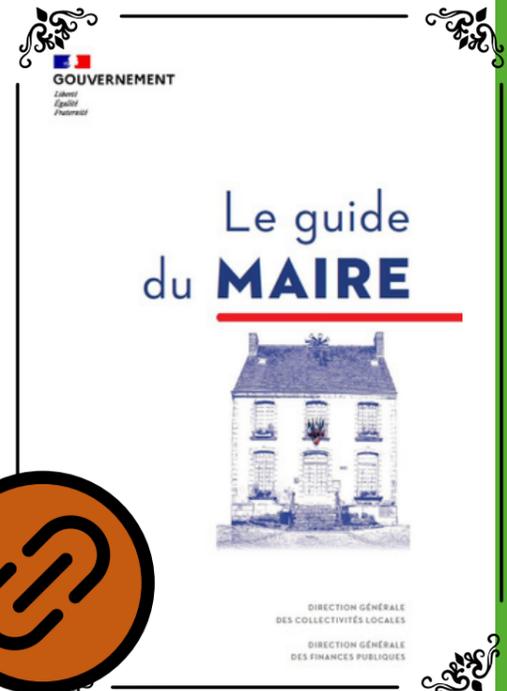


FOCUS

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

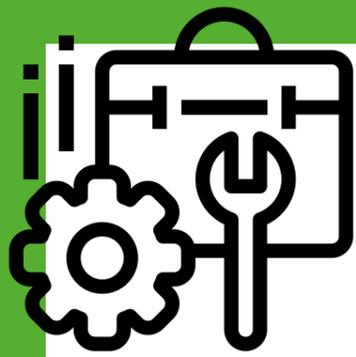
- Procède aux nominations des agents
- Veille aux conditions d'exercice des fonctions des agents
- Garantit et veille au déroulement de carrière
- Procède à la radiation des agents

Des éclairages utiles dans :



source : www.vie-publique.fr

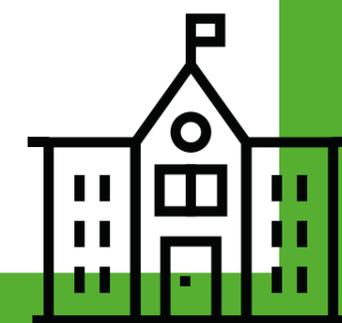
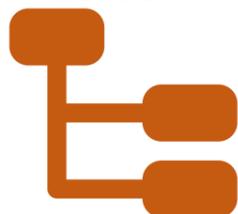




**LE RÔLE D'UN
CONSEIL
MUNICIPAL**

**LE DÉROULEMENT
D'UNE SÉANCE DE
CONSEIL
MUNICIPAL**

PLAN





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.

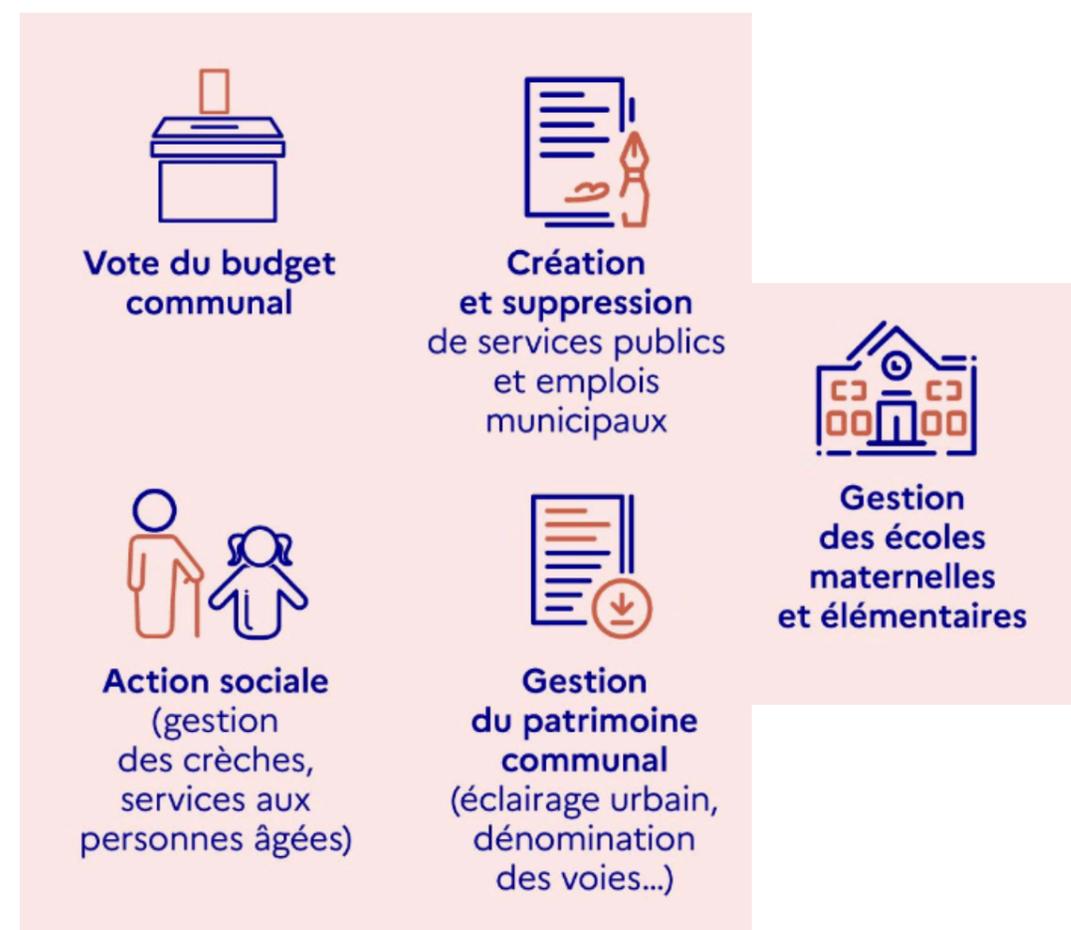
Le conseil municipal gère "**par ses délibérations les affaires de la commune**" (article L. 2121-29 du code général des collectivités territoriales).

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

Parmi ses attributions, le conseil municipal :

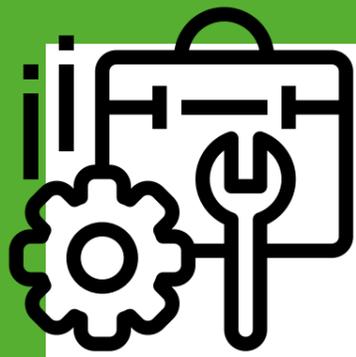
- émet des vœux sur tous les sujets d'intérêt local ;
- vote le **budget**, approuve le compte administratif (budget exécuté) ;
- est compétent pour **créer des services publics municipaux** ;
- **gère le patrimoine** communal ;
- élabore et actualise le plan local d'urbanisme (PLU) si il n'est pas intercommunal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





REGISTRE ERREURS ET CORRECTIONS

PROCÈS VERBAUX DE CONSEILS MUNICIPAUX

DÉLIBÉRATIONS

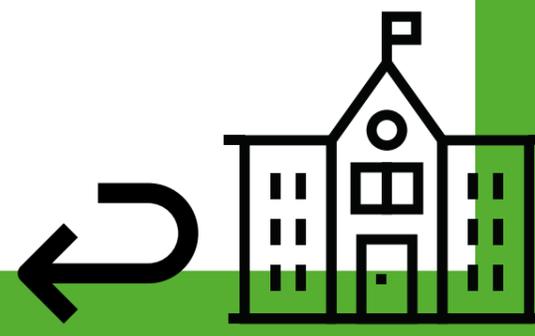
DÉCISIONS DU MAIRE

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



3^{bis} rédaction des délibérations et décisions

pour être exécutoires :
publicité
+ envoi au contrôle de légalité

CONSERVATION DANS REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS



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



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)**



PUBLICITÉ DES ACTES

CONSERVATION DES ACTES

*sauf vote du BP et DSP





La convocation



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 : **dématérialisée**
(article **L.2121-10** du CGCT)

« 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 12 jours / vote du BP

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

15 jours / délibération délégation de service public

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





Le déroulement d'une séance



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 ont pris part un ou plusieurs membres du conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires** ».

Les conseillers intéressés doivent **sortir de la salle** au moment de la mise en discussion de la délibération et ne prennent pas part au vote. **Attention au quorum**

DÉROULEMENT : SUITE





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.

$$Q = N/2 + 1 \text{ (arrondi éventuellement à l'entier inférieur)}$$

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**.





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**).

voir aussi :

les délibérations



les décisions du maire



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

lien actes administratifs





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)



PROCÈS VERBAL ET DÉLIBÉRATIONS



“

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





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-contrôle-de-
legalite@sarthe.gouv.fr**





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 **feuilles** 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

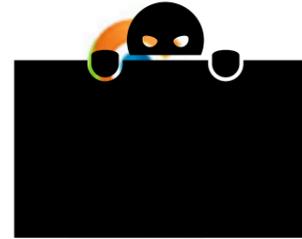




la liste des délibérations (article L. 2121-25 du CGCT)

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



PUBLICITÉ
DES ACTES



CONSERVATION
DES ACTES



lien actes
administratifs





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 FRANCHEVILLE (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 de [REDACTED]

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

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

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

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

DÉCIDE

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

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

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

[REDACTED] le, le 14 février 2023


Michel RAN
Maire de FRANCHEVILLE

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





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 apparaître nom, prénom, fonction, délégation le cas échéant



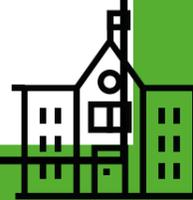


PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR



	<p>ACTES INDIVIDUELS</p> <p><i>Exemple :</i> Arrêté de mise en disponibilité</p>	<p>ACTES RÉGLEMENTAIRES</p> <p><i>Exemple :</i> Arrêté portant modification de la vitesse de circulation</p> <p>ACTE À CARACTÈRE NI RÉGLEMENTAIRE NI INDIVIDUEL</p> <p><i>Exemple :</i> Délibérations du conseil Décisions du Maire prises par délégation du conseil</p>	<p>LISTE DES DÉLIBÉRATIONS examinées en séance de conseil</p> <p><i>(ne constitue pas un acte)</i></p>	<p>PROCÈS-VERBAL DE CONSEIL MUNICIPAL</p> <p><i>(ne constitue pas un acte)</i></p>
<p>Publicité</p> <p>modalités juridiques par lesquelles les décisions des autorités publiques sont portées à la connaissance de leurs destinataires</p>	<p>Notification aux intéressés</p>	<p>Au choix *:</p> <ul style="list-style-type: none"> -publicité par voie d'affichage ; -publication sur papier -ou publication sous forme électronique. <p>* 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.</p> <p>Remarque : Pour les communes ne disposant pas d'un site internet, la délibération par laquelle la collectivité choisit un des modes de publicité par voie d'affichage ou par publication papier est publiée sur le site de l'EPCI à fiscalité propre dont elle est membre.</p>	<p>INFORMATION AU PUBLIC</p> <p>Dans un délai d'une semaine suivant le conseil</p> <p>Affichage à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.</p>	<p>INFORMATION AU PUBLIC</p> <p>Son contenu est arrêté à la séance de conseil municipal suivante, et publié dans la semaine qui suit.</p> <p>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</p>
<p>Remarque</p>	<p>Pas de délai légal, déclenche le délai de recours</p>	<p>Pas de délai légal, déclenche le délai de recours et nécessaire pour contribuer au caractère exécutoire</p>	<p>Remplace le compte rendu des séances du conseil municipal.</p>	<p>Il est signé par le maire et le/les secrétaires de séance.</p>
<p>Entrée en vigueur</p> <p>caractère exécutoire</p>	<p>Dans les cas prévus Art. L.2131-2 du CGCT, nécessité de transmission au contrôle de légalité</p> <p>Rq : La transmission des décisions individuelles intervient dans un délai de 15 jours à compter de leur signature.</p>	<p>Publicité (selon choix) + transmission au contrôle de légalité (sauf certains actes, précisions Art. L.2131-2)</p>	<p>non concerné</p>	<p>non concerné</p>

**SUITE :
CONSERVATION DES ACTES**



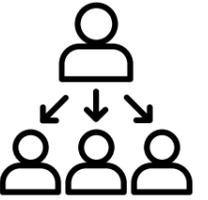
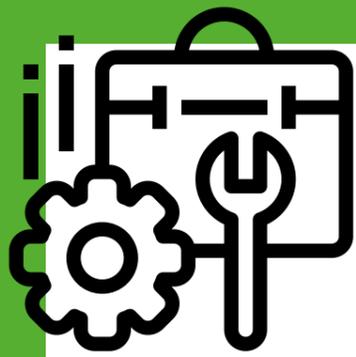


CONSERVATION DES ACTES



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



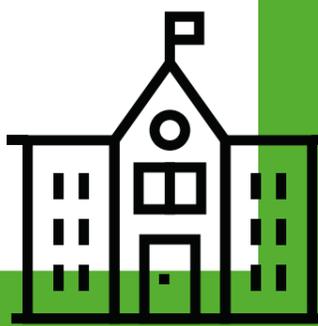


LES GRANDS PRINCIPES D'UNE DÉLÉGATION

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



LES DÉLÉGATIONS

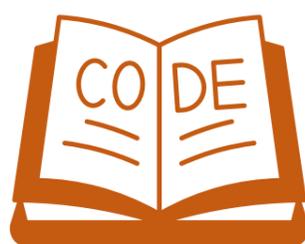


Le **conseil municipal** peut, en vertu de l'article **L2122-22** du **code général des collectivités territoriales (CGCT)**, pour des raisons d'ordre pratique, **déléguer tout ou partie de ses attributions au maire**.

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

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

Les délégations possibles:
(31 points)



délibération du conseil municipal visant à déléguer une ou plusieurs compétences



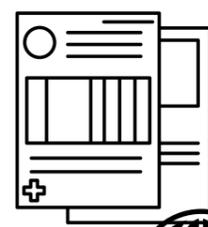
le maire prend des **décisions** en vertu des délégations qui lui ont été accordées



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

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

ICI : les **décisions**

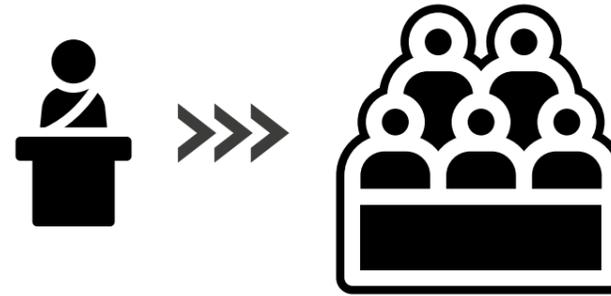


nombreux modèles sur internet





du maire aux adjoints et conseillers



LES DÉLÉGATIONS



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

Le maire peut néanmoins donner :

LES DÉLÉGATIONS DU MAIRE AUX AGENTS



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 déléguables 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.

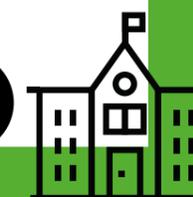
Les actes dressés par l'agent délégué sont valables et font foi. Il peut également délivrer des copies et extraits.

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**





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 ?

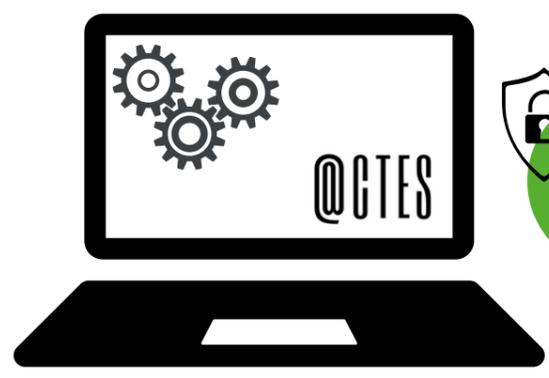
La transmission dématérialisée grâce à **@CTES** : ce système d'information a été mis en place pour dématérialiser la transmission des actes soumis au contrôle de légalité à la préfecture par voie électronique. Pour cela une convention a été signée avec la Préfecture de la Sarthe.

@CTES

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.





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**

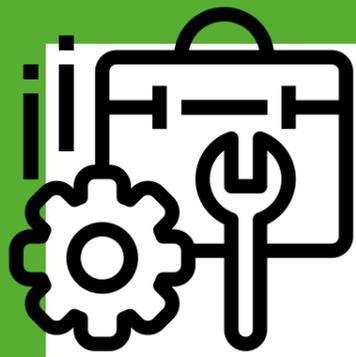
**RESSOURCES
UTILES**

PLAN



FINANCES PUBLIQUES





LES FONDAMENTAUX QUELQUES RAPPELS



**LES PRINCIPES
BUDGÉTAIRES**

**LES DOCUMENTS
BUDGÉTAIRES
(COMMUNES DE MOINS
DE 3500 HAB)**

**LE CALENDRIER
BUDGÉTAIRE**

HORS CFU AVEC CFU



**LES DÉPENSES
ET RECETTES**

**SCHÉMA SIMPLIFIÉ
D'UN BUDGET**

**RESSOURCES
UTILES**



FINANCES PUBLIQUES





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

**LES PRINCIPES
BUDGÉTAIRES**



→ **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





COMMUNES HORS COMPTE FINANCIER UNIQUE ~~CFU~~



LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES



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/>



DOCUMENTS D'EXÉCUTION



Compte Administratif CA

- rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres)
- présente les résultats comptables de l'exercice



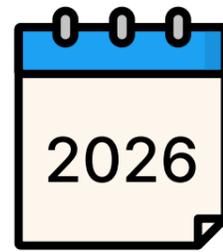
Compte de Gestion CG

- retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes
- comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité)
- présente le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité





COMMUNES AVEC CFU



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

LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES



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

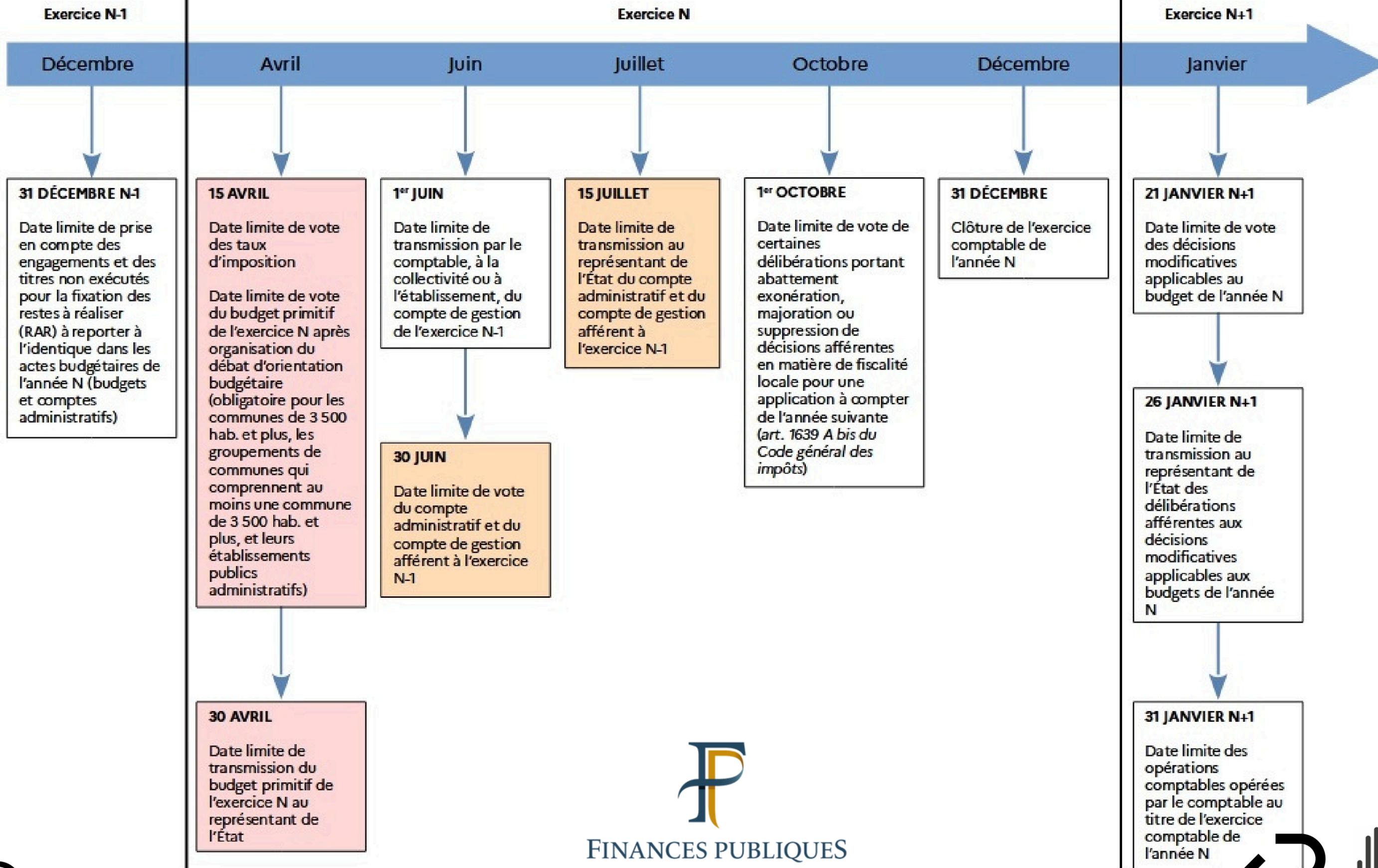
<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/>





LES PRINCIPALES DATES À RETENIR

LE CALENDRIER BUDGÉTAIRE





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

versements et restitutions de produits, et notamment de la fiscalité (FPIC, FNGIR)

65 : charges de gestion courante

subventions versées aux associations et autres groupements, contingents, indemnités des élus

66 : charges financières

intérêts générés par la dette

67 : charges exceptionnelles

titres annulés, subventions aux SPIC, amendes, subventions exceptionnelles

68 : dotations aux amortissements (ordre)

dotations aux amortissements et provisions (opérations d'ordre)





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)

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

79 : transferts de charge (ordre)





RECETTES D'INVESTISSEMENT : LES CHAPITRES

SECTION D'INVESTISSEMENT



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

**27 : autres immobilisations
financières**

possibilité d'isoler les dépenses par "projet", en
reprenant l'ensemble des dépenses y afférant



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'INVESTISSEMENT



RECETTES D'INVESTISSEMENT

10 : dotations, fonds divers et réserves

13 : subventions d'investissements reçues

16 : emprunts et dettes assimilées

28 : dotations aux amortissements (ordre)

diverses taxes d'investissement (taxes d'aménagement), Fonds de compensation de la TVA, dons et legs

subventions reçues pour financer les investissements

emprunts souscrits pour financer les investissements

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



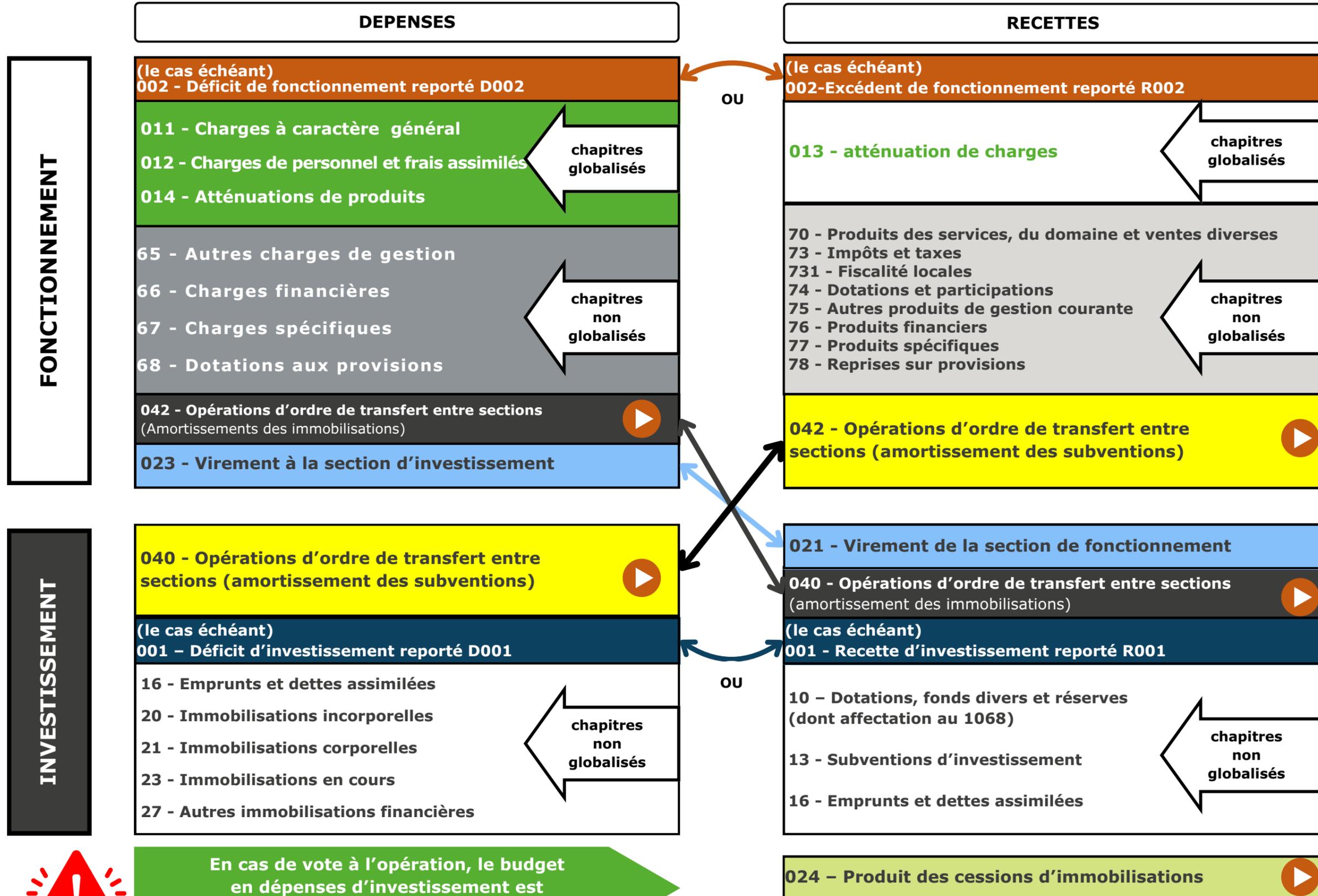
Sur le FCTVA

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





SCHÉMA SIMPLIFIÉ D'UN BUDGET



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





le guide
d'utilisation
d'hélios



plan comptable
M 57



*Le référentiel
M57*



*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*



*documents sur les
finances locales*

site de référence :
voir section
"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**

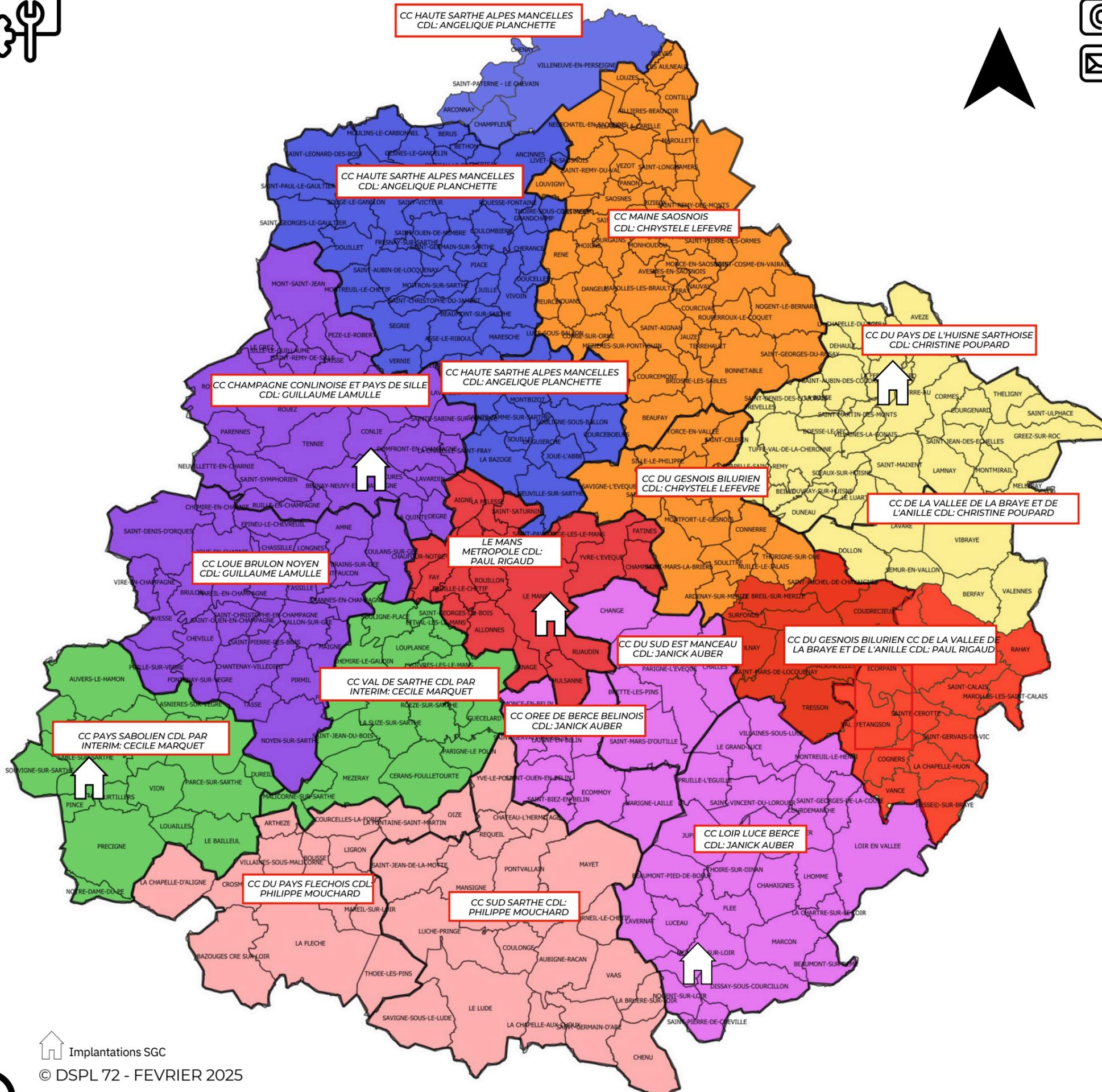




LES CDLS PAR SECTEUR



**conseiller/ère aux
décideurs locaux**



**tous les
contacts ici**





CDLS : LES CONTACTS



Janick AUBER	Conseillère aux Décideurs Locaux Missions de conseil auprès : - de la CC Orée-de-Bercé-Bélinois, - de la CC Sud-Est-Manceau - de la CC Loir-Lucé-Bercé, - communes et groupements rattachés	06 46 53 18 70	cdl.loiruceberce@dgfip.finances.gouv.fr cdl.ccoreebercebelinois@dgfip.finances.gouv.fr cdl.sudestpaysmanceau@dgfip.finances.gouv.fr
Cécile MARQUET (interim)	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 Sud-Sarthe et - de la CC du Pays-Fléchois, - communes et groupements rattachés	06 11 74 41 01	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'Anille	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 CESSIIONS
D'IMMOBILISATION

LES PROVISIONS
SUR CRÉANCES
DOUTEUSES

LE VOTE PAR
OPÉRATION



FINANCES PUBLIQUES





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 / titrées au 31 décembre de l'exercice 2025 (justifiées par des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande signés, notifications...). **Il doit exister un engagement juridique, et les crédits correspondants doivent avoir été 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 2026 avant le vote du BP ;
- **Comment** :
 - **lister** ces dépenses et recettes d'investissement **engagées juridiquement** pour chaque budget pour l'année 2025 (N-1)
 - les **saisir** pour en faire un état par budget via le logiciel comptable, les faire signer par l'ordonnateur (maire) - **même si l'état est à "Néant"**
 - transmettre les états des **RAR*** à la trésorerie en janvier par courriel avec copie à votre Conseiller aux Décideurs Locaux (se rapprocher de votre SGC* pour savoir si un envoi par flux est également demandé).

PRÉPA BP :





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 2025** (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.

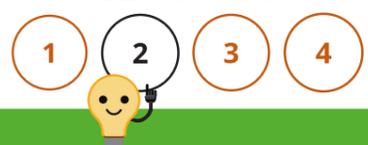
Prévoir les dépenses 2026

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

Point d'attention sur :

- **les emprunts** : si saisis dans le logiciel comptable, il est alors possible d'obtenir directement les montants à prévoir sur l'année N+1
- **les amortissements, les reprises de subventions et les provisions pour créances 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.

PRÉPA BP :





Prévoir les recettes pour 2026

- Reprendre, le cas échéant, dans le budget primitif vos recettes prévues en **restes à réaliser**
- Lister les recettes prévisibles pour l'année 2026. Se baser sur les recettes des années précédentes en prenant en compte les évolutions prévisibles (**se rapprocher de votre CDL* si difficultés**).

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**.



outil d'aide à la préparation du BP - M57



outil d'aide à la préparation du BP - M49

Contrôle puis saisie du budget

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

* glossaire



CDL : conseiller / conseillère aux décideurs locaux

délibération spéciale : ouverture du quart des crédits

états 1259 : état de notification des taux d'imposition des taxes directes locales

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

RAR : restes à réaliser

SGC : service de gestion comptable



détails dans Fiche conseils "le vote du budget primitif"



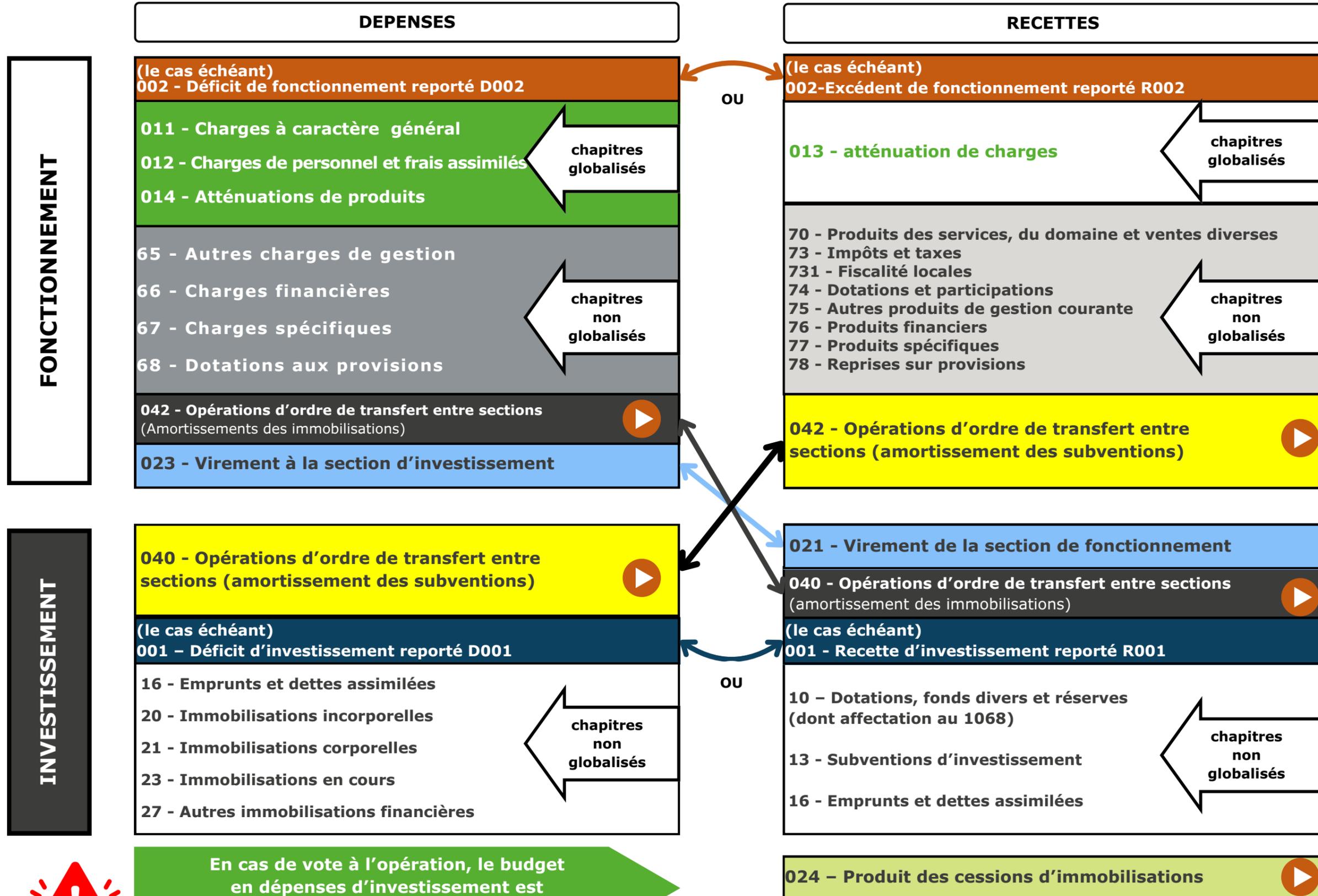
voir récapitulatif "de la fin d'exercice au vote du budget"

PRÉPA BP :





SCHÉMA SIMPLIFIÉ D'UN BUDGET M 57



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





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 BP (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* (en janvier) ;
- avoir terminé l'exercice précédent et calculé les **résultats d'investissement et de fonctionnement** de l'année N-1
- avoir effectué les calculs d'**affectation du résultat** (incluant 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) ;

Détail dans
la fiche
préparation
du budget



Signer le COMPTE DE GESTION / le CFU

Quand : à notification de la réception courriel du SGC*

Comment : de façon dématérialisée dans l'application accessible via le Portail Internet de la Gestion Publique (PIGP : <https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/>)



Editer le COMPTE ADMINISTRATIF (ou du CFU selon) depuis le logiciel comptable

IMPRIMER LA PAGE DES SIGNATURES POUR LE VOTE DU BUDGET



Editer le BUDGET PRIMITIF depuis le logiciel comptable

IMPRIMER LA PAGE DES SIGNATURES POUR LE VOTE DU BUDGET



Transmettre le projet de BP (pour M 57) aux membres du conseil (au moins 12 jours calendaires avant la séance où il sera voté - **article L5217-10-4 du CGCT)**



VOTE BP :





Fiche CONSEILS

LE VOTE DU BUDGET 2026 (M 57) communes < 3500 habitants



✓ Préparer les délibérations suivantes :

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



Certains éditeurs de logiciels proposent des tutoriels présentant la procédure de saisie, édition, dématérialisation des documents budgétaire (voir dans l'espace client de l'éditeur / se rapprocher de l'éditeur)

Des procédures par logiciel peuvent facilement être trouvées en cherchant sur internet



TRANSMISSIONS APRÈS LE VOTE DU BUDGET

Au contrôle de légalité (Préfecture)



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

Transmettre les documents budgétaires BP et CA sous la forme de **maquette** au **format XML** et "scellé" avec l'application TotEM (se fait automatiquement sur certains logiciels) par tiers de télétransmission (convention **@ctes 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** (CG+CA / ou 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 :





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



Notes

Large grid area for taking notes.

* glossaire



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



détails dans Fiche conseils
" la préparation du budget primitif"



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

VOTE BP :





Fiche

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

CONSEILS



proposition de trame chronologique COMMUNES < 3500

4^{ème} trimestre année N - 1

1^{er} trimestre année N

Fixer un rendez-vous avec son CDL* pour le début d'année suivante

Demander aux élus de faire un point sur les besoins et projets d'investissement pour l'année suivante ainsi que leur financement

➔ prévoir les devis pour l'année à venir

Faire le point sur les investissements initialement prévus au BP 2024 :
• investissements réalisés
• investissements abandonnés
• investissements engagés (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 = 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*

Prendre la délibération d'ouverture du quart des crédits (DÉLIB SPÉCIALE)

Prévoir les dépenses pour le budget N

Prévoir les recettes pour le budget N

Equilibrer les dépenses et les recettes

Faire contrôler puis saisir le budget dans le logiciel comptable

Préparer le vote du BP

- Transmettre le projet de BP aux membres du conseil
- Signer le compte de gestion / préparer le CFU en lien avec le SGC
- Éditer le compte administratif ou CFU/ pages de signatures des élus
- Éditer le budget principal / page de signatures des élus
- Préparer les délibérations ad hoc

Rendez-vous CDL*



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"



Vote du BP MAXIMUM 15 AVRIL (30 en année d'élections municipales)

Transmettre les éléments du budget

Au contrôle de légalité (Préfecture) DANS LES JOURS

Au SGC*





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 1/3



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





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 2/3



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 »).

L'affectation du résultat





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



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).

l'affectation du résultat





concerne les nomenclatures M57 et M4x



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

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

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

- les opérations d'ordre non budgétaires
- les opérations d'ordre semi- budgétaires
- **les opérations d'ordre budgétaires**



La présente fiche traite uniquement des 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**.

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 »

DÉPENSES		RECETTES		
041 ←			→ 041	section investissement
040 ←			→ 040	
042 ←			→ 042	section fonctionnement
043 ←			→ 043	





concerne les nomenclatures M57 et M4x



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.**

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.**



- 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 »

DÉPENSES		RECETTES		
041 ←			→ 041	section investissement
040 ←			→ 040	
042 ←			→ 042	section fonctionnement
043 ←			→ 043	





concerne les nomenclatures
M57 et M4x



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.**

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.**



à prévoir
au budget

- 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 »

DÉPENSES	RECETTES	
041 ←	→ 041	section investissement
040 ←	→ 040	
042 ←	→ 042	section fonctionnement
043 ←	→ 043	

détail des
comptes



ANNEXE





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

LES OPÉRATIONS D'ORDRE BUDGÉTAIRES LISTE

**FOCUS**

NATURE DES OPÉRATIONS	Débit	Crédit
<u>II) – Les opérations d'ordre budgétaires entre sections</u>		
<u>Transferts de recettes d'investissement en section de fonctionnement :</u>		
– 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
<u>Capitalisation :</u>		
– des intérêts de la dette	6611	16...
– des pénalités de réaménagement de la dette	6681, 6688	16...
<u>Transformation d'un prêt en subvention de fonctionnement</u>	657	274., 276...
<u>Frais financiers sur renégociation de dette</u>	16...	7688
<u>Production immobilisée :</u>		
– immobilisations incorporelles	20...	721
– immobilisations corporelles	21, 22, 24	722
– immobilisations corporelles en cours	231...	722
– immobilisations incorporelles en cours	232	721
<u>Transferts de charges :</u>		
– frais d'émission des emprunts	4816	791
– Autres charges à étaler	4818	791

NATURE DES OPÉRATIONS	Débit	Crédit
<u>Variation de stocks :</u>		
<u>Approvisionnement et marchandises :</u>		
– annulation du stock initial	6031	31
– consultation du stock final	31	6031
<u>En cours de production de biens, de services et stocks de produits</u>		
– annulation du stock initial	7133, 7134, 7135	33..., 34, 35...
– consultation du stock final	33..., 34, 35	7133, 7134, 7135
<u>Cession d'immobilisations :</u>		
<u>Opération de sortie de l'actif des immobilisations</u>		
– 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
<u>Transfert ou reprise des différences sur cessions</u>		
– transfert des plus-values de cession en investissement	6761	192
– reprise des moins-values de cessions sur l'investissement	192	7761
<u>Opérations d'amortissement</u>		
<u>Dotation aux amortissements</u>		
– 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
<u>Reprise sur amortissements</u>		
–des immobilisations incorporelles	280...	7811
–des immobilisations corporelles	281..., 282...	7811
<u>Neutralisation de l'amortissement des bâtiments administratifs et scolaires, des bâtiments publics et des subventions d'équipement versées</u>	198	7768





concerne les nomenclatures
M57 et M4x



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 elles.**

- 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 »

DÉPENSES	RECETTES	
041 ←	→ 041	section investissement
040 ←	→ 040	
042 ←	→ 042	section fonctionnement
043 ←	→ 043	

détail des comptes





M57 et M4x

LES OPÉRATIONS D'ORDRE BUDGÉTAIRES LISTE

**041**

« opérations patrimoniales » en section d'investissement

**FOCUS**

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

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

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





concerne les nomenclatures
M57 et M4x



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 »

DÉPENSES	RECETTES	
041 ←	→ 041	section investissement
040 ←	→ 040	
042 ←	→ 042	section fonctionnement
043 ←	→ 043	

détail des
comptes



ANNEXE





M57 et M4x

LES OPÉRATIONS D'ORDRE BUDGÉTAIRES LISTE



043

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



FOCUS

NATURE DES OPÉRATIONS	Dépenses	Recettes
<u>III) – Les opérations d'ordre budgétaires à l'intérieur de la section de fonctionnement</u>		
Incorporations des charges d'intérêts au coût de production	608	796
<u>Variations de stocks (inventaire permanent simplifié) :</u>		
Approvisionnements et marchandises- terrains	6015	60315
<u>En cours de production de biens :</u>		
– 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



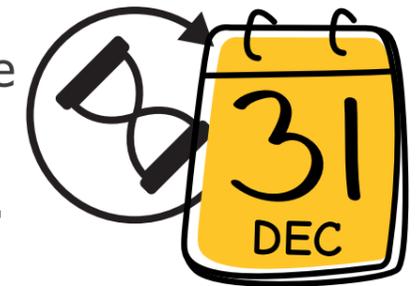


concerne les nomenclatures
M57 et M4x

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.

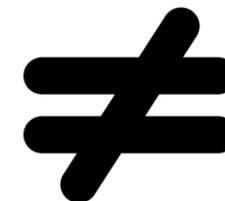


La notion d'engagement juridique et de droit acquis est prépondérante :

- 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'irrecouvrabilité 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.

recommandé

15%

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.

*délibération
pas obligatoire*



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.**

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

créances douteuses





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'ordinateur** (a minima 15 % du montant des pièces non recouvrées prises en charge depuis plus de 2 ans).

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

- **en cas d'augmentation du montant des pièces non 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





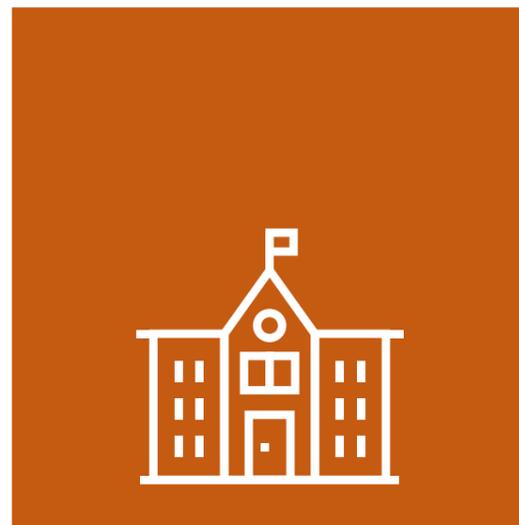
QU'EST-CE QUI
DOIT ÊTRE AMORTI ?



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



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 obligés 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.

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

**délibération
obligatoire**



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



les cessions d'immobilisations

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



à titre
onéreux



Le cas échéant, après réintégration des amortissements, par opération d'ordre non budgétaire, au débit du compte 28x par le crédit du compte 21x, la valeur nette comptable est constatée au **débit du compte 6751** (M57) ou **675** (M4x) "**Valeur nette comptable des immobilisations cédées**" par le crédit du compte 21x, par opération d'ordre budgétaire.

Le produit de la cession des immobilisations est enregistré au crédit du compte 7751 (M57) ou 775 (M4x) "Produits des cessions d'immobilisations".

titres et mandats
à émettre en
M 57

titres et mandats
à émettre en
M 4x

titres et mandats
à émettre en
M 57

titres et mandats
à émettre 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 M57

LES CESSIONS
D'IMMOBILISATION



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





En M57



à titre
onéreux

LES CESSIONS
D'IMMOBILISATION



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 " ;
- **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



Pour les entités appliquant la nomenclature M4x, les opérations de cessions à titre onéreux ne constatent pas de différences sur réalisations d'immobilisations en section d'investissement (le compte 192 n'existe pas dans les nomenclatures M4x).



Titres et mandats à émettre :

- **un titre au compte 775** " 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 675** " 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.



Crédits à prévoir au budget :

Les crédits nécessaires doivent être ouverts aux articles 675, 775 et 21x.





GRATUIT

à l'euro symbolique
et à titre gratuit

LES CESSIONS
D'IMMOBILISATION



En M57



Titres et mandats à émettre :

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



Le compte **2044X est amortissable (obligatoirement)**, quelle que soit la taille de l'entité, article **L.2321-2 28°** du CGCT). Les subventions d'équipement versées sont amorties sur une durée maximale de :

- 5 ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers ou du matériel ;
- 30 ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations.



En M4x

- **un titre au compte 7588** pour un euro (le cas échéant) - opération réelle.

La sortie de l'immobilisation se fait par le **débit du compte 6742** « subvention exceptionnelle d'équipement » 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



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



avant signature
(avant engagement)



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 connaître la disponibilité des crédits).

s'assurer que la collectivité dispose de fonds suffisants (vérification au compte **515 / hélios**)



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 connaître)

dès réception de la facture



à réception de la facture depuis **Chorus Pro** : vérifier **la réalité du service fait** (travaux bien terminés, commande livrée dans son intégralité)



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 !**



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**)



associer la / les **pièces justificatives réglementaires** : facture + ... (voir liste des PJ des dépenses **ici**)



transmettre le bordereau de mandats à l'ordonnateur pour sa signature électronique

20 jours maximum



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

lien vers guide

LES DIX QUESTIONS À SE POSER



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





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

liste non exhaustive mais incontournable

TITRES /
RECETTES



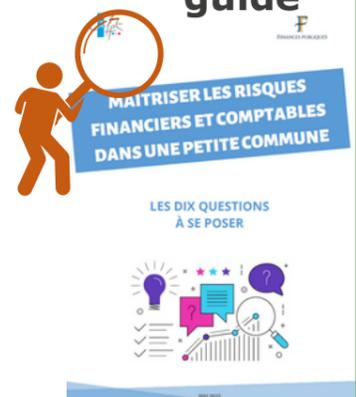
- **Un principe** : pas d'émission de titre à **moins de 15 €** (décret 2017-509 du 07/04/2017).
- **Imputer** correctement : selon le **plan comptable** → voir **guide d'imputation - M 57**
- **Préparer / fiabiliser le recouvrement** :
 - fiabiliser le référentiel des **tiers** : utiliser toujours le 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...
- 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 !
- 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.)



la liste des codes produits, c'est par ici



lien vers
guide



FINANCES PUBLIQUES





LES RESSOURCES HUMAINES



CARRIÈRE

TEMPS DE TRAVAIL
ET SES
MODIFICATIONS

LE RSU

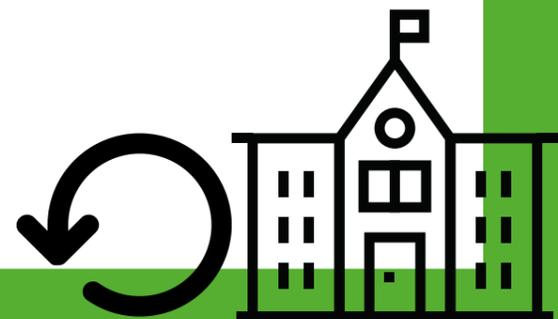
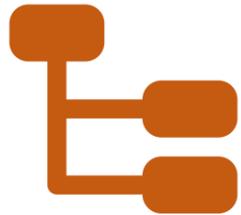
LA MALADIE

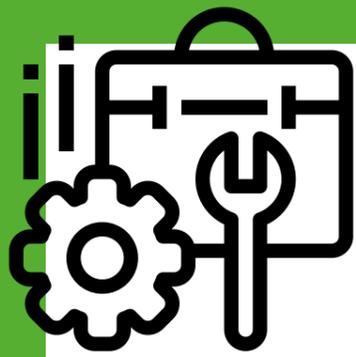
DISCIPLINE

FINS DE FONCTIONS

GLOSSAIRE

PLAN





CARRIÈRES

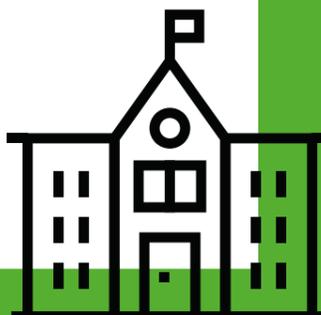
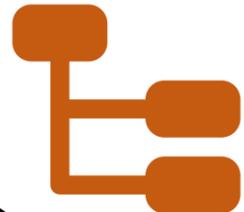


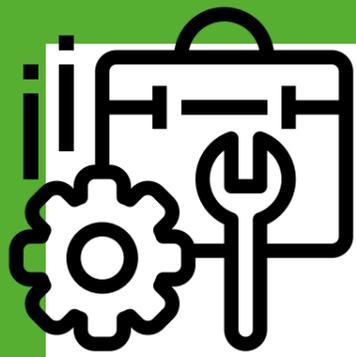
CRÉATIONS D'EMPLOI
RECRUTEMENT
STAGIAIRISATION

ÉVOLUTION
ET SUIVI
DE CARRIÈRES

GLOSSAIRE

PLAN





CRÉATION D'UN
EMPLOI
PERMANENT

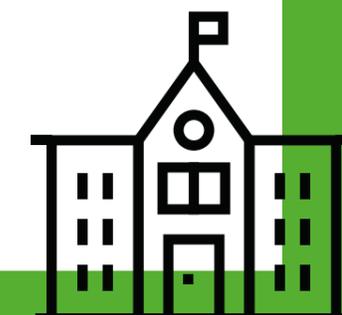
CRÉATION D'UN
EMPLOI **NON**
PERMANENT

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





LA DÉCLARATION DE CRÉATION ET DE VACANCE D'EMPLOI



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



LES PRINCIPES :

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



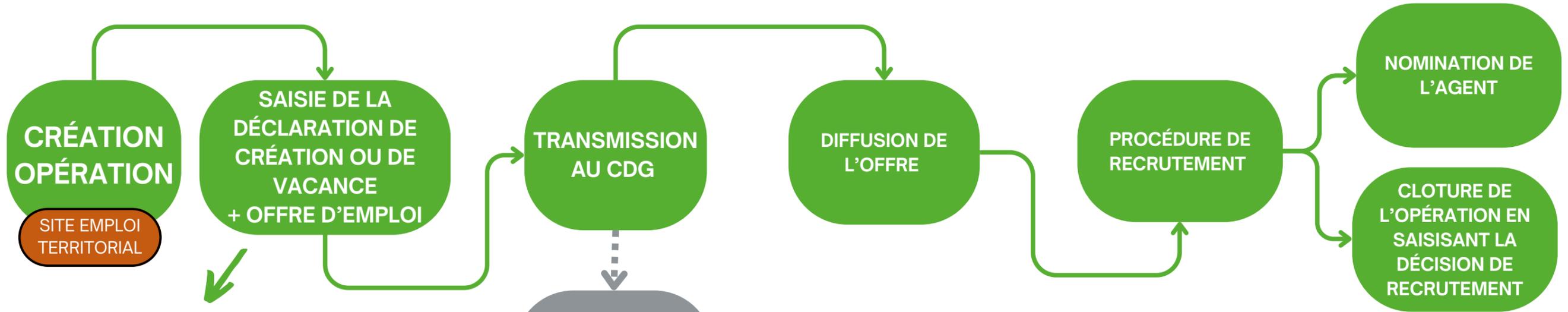
obligation légale de déclarer et publier les emplois permanents créés ou devenus vacants

DÉCLARATION DE CRÉATION*
/ VACANCE* D'EMPLOI

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

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

LES ÉTAPES DE VOTRE SAISIE SUR LE SITE EMPLOI TERRITORIAL



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**

+1m

d'un mois
(sauf urgence)



Dans quels cas la DVE est-elle obligatoire ?



service.emploi@cdg72.fr





LA DÉCLARATION DE CRÉATION ET DE VACANCE D'EMPLOI



Dans quels cas la DVE est-elle obligatoire ?

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



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



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



- accuser réception à chaque candidature reçue
- examiner et sélectionner les candidats à convoquer pour un entretien
- respect des exigences législatives et réglementaires (exemple : diplôme requis pour certains emplois)
- Il est recommandé de préparer une trame ou grille d'entretien
Il est possible d'organiser des tests ou mises en situation



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



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

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)

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**
- 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

L332-13



service.carrieres
@cdg72.fr

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

Fin

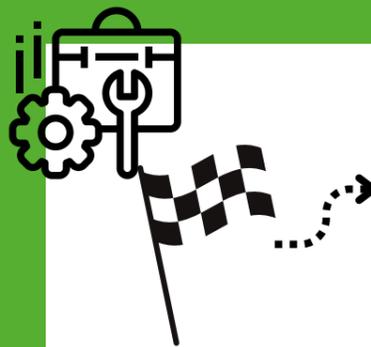


Le CDD peut être renouvelé par décision expresse dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer

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.





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

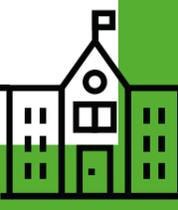


Conséquences ?

Mettre à jour le tableau des effectifs



RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI PERMANENT





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

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

service.emploi @cdg72.fr

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 besoins** de l'emploi : à compétences égales, priorité au fonctionnaire

oui / non

dresser le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire

5 sélectionner le candidat

examiner les candidatures des agents contractuels

6 informer le.s candidat.s

non sélectionnés

retenu

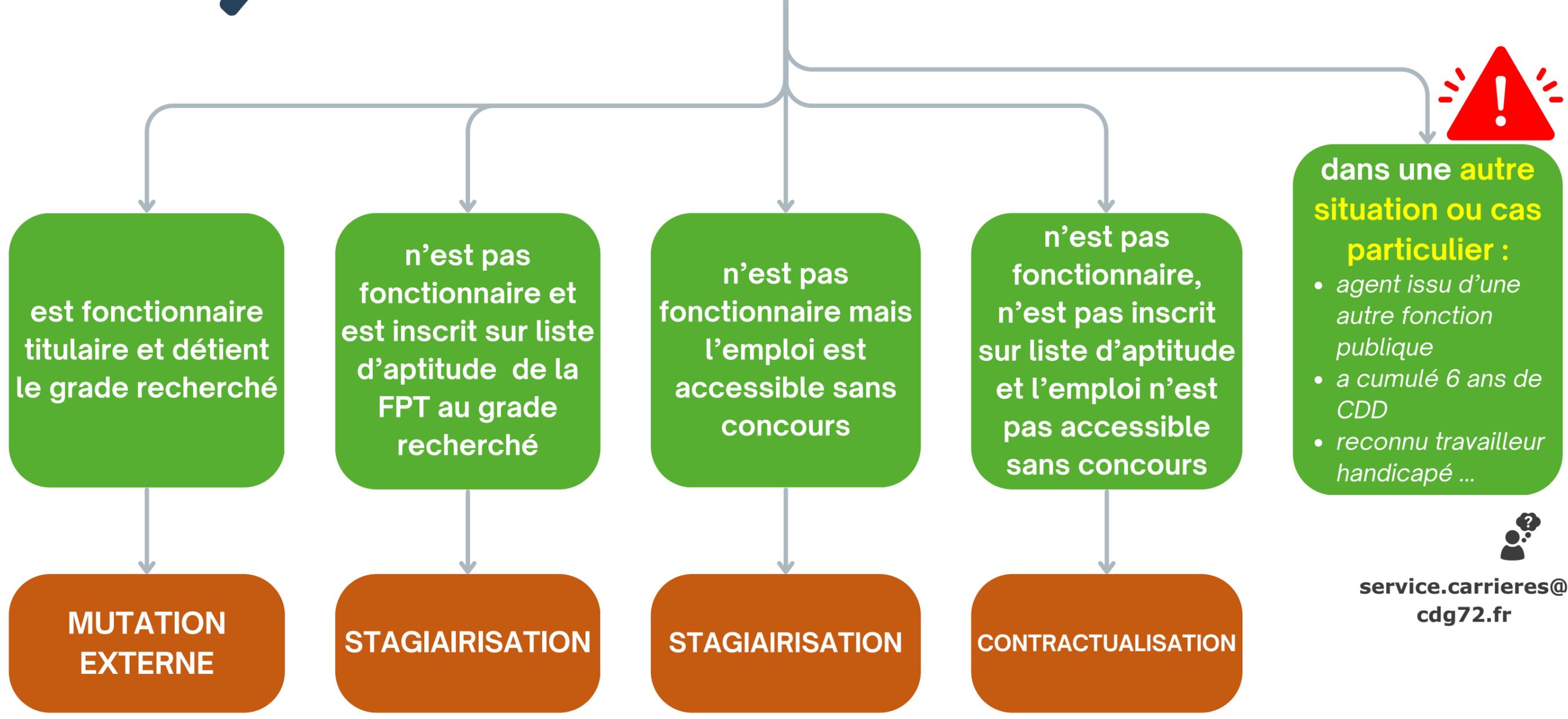




Fiche statutaire
"le recrutement"



le candidat retenu



dans une **autre situation ou cas particulier** :

- agent issu d'une autre fonction publique
- a cumulé 6 ans de CDD
- reconnu travailleur handicapé ...



service.carrieres@
cdg72.fr





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

RECRUTEMENT D'UN FONCTIONNAIRE TITULAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE SUR UN EMPLOI PERMANENT



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
 - catégorie C
- 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



signé de l'autorité territoriale et notifié à l'agent transmis au contrôle de légalité transmis au CDG



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.

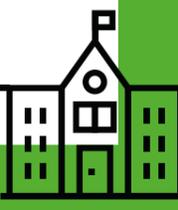
6



La collectivité d'accueil envoie l'**arrêté de recrutement** à la collectivité d'origine et lui **demande de lui transmettre le dossier individuel** de l'agent recruté



service.carrieres @cdg72.fr





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

RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI PERMANENT D'UN CANDIDAT NON FONCTIONNAIRE INSCRIT SUR LISTE D'APTITUDE : STAGIAIRISATION



la collectivité va **stagiatiser** le candidat

1



La collectivité d'accueil :

- vérifie que le candidat remplit les conditions
- 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

générales d'accès à la FPT
fixées par le statut spécifique du cadre d'emplois (exemple : conditions de santé exigées pour certaines fonctions)

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 **FIJ AIS**)
situation en règle vis à vis du **service national**



Fiche carrière "la nomination stagiaire"



Fiche carrière "le stagiaire"

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.
- 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**
- affine l'agent à la complémentaire **PSC**
- met à jour la liste des agents auprès de l'assurance statutaire
- affine 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



ici règles de reprise des services antérieurs en C2
pour les reprises en A et B, contacter le service carrières

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 su stagiaire**"

4



fin de la période de stage : les différentes situations



et pourquoi l'évaluation est-elle importante ?





le candidat inscrit sur liste d'aptitude retenu est un



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**

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 il 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

J'ai une difficulté, je contacte ma référente carrière qui m'accompagnera pour établir le **classement** dans l'échelon **service.carrieres@cdg72.fr**



La reprise est faite, je classe mon agent grâce au tableau de correspondance [ici](#)

- 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





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

RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI PERMANENT D'UN CANDIDAT NON FONCTIONNAIRE SUR EMPLOI ACCESSIBLE SANS CONCOURS : STAGIAIRISATION



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
fixées par le statut spécifique du cadre d'emplois (exemple : conditions de santé exigées pour certaines fonctions)

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 **FIJ AIS**)

situation en règle vis à vis du **service national**



Fiche carrière "la nomination stagiaire"



Fiche carrière "le stagiaire"

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 : )



- 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
- affine l'agent à la complémentaire **PSC**
- affine 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



service.carrieres
@cdg72.fr

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 su stagiaire**"

4



fin de la période de stage : les différentes situations 

et pourquoi l'évaluation est-elle importante ? 





le candidat retenu est un



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 3/4** + 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 :
 $(360 \times 17,5/35) = 180$ jours en équivalent temps plein
Reprise à hauteur des 3/4
 $180 \times 3/4 = 135$ 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 1/2** + 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 :
 $(1080 \times 32/35) = 987,43$ arrondis à 987 jours en équivalent temps plein
Reprise à hauteur des 1/2
 $987 \times 1/2 = 493,5$ 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 il 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

2
a détecté des insuffisances professionnelles et souhaite proroger la période de stage de l'agent

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



et pourquoi l'évaluation est-elle importante pendant toute la durée du stage

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.

titularisation de l'agent

prorogation de stage

avis préalable de la CAP et information de l'agent de son droit à consultation de son dossier

arrêté de prorogation

refus de titularisation

arrêté de titularisation

arrêté de refus de titularisation en fin de stage

Le CDG vous accompagne
notifié à l'agent et transmis au CDG

notifié à l'agent et transmis au CDG

notifié à l'agent et transmis au CDG

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.





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



la collectivité va recruter l'agent par **contrat** de droit public



Fiche statutaire "le recrutement"

Article du code général de la fonction publique + lien vers modèle

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)

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



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 justifient** 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

SUITE



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
- affine l'agent à la complémentaire **PSC** si il remplit les critères (voir clauses du contrat)
- affine 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.



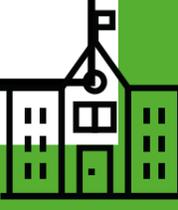
anticiper au moins trois ou quatre mois à l'avance les fins de CDD sur emplois permanents



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 justifient 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°					





l'agent en fin de CDD occupe un emploi permanent et a cumulé 6 années de services effectifs en CDD

RECRUTEMENT D'UN CANDIDAT CONTRACTUEL SUR EMPLOI PERMANENT

LE CAS DES CDI

Contrat à Durée Indéterminée



quelles conditions pour bénéficier du CDI ?

avoir effectué **6 années** de service effectif dans la collectivité



Fiche statutaire "le recrutement"

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 (emplois fondés sur article L332-23, L332-13, L332-14 et 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





Pourquoi ?

A l'inverse de l'emploi permanent, l'emploi non permanent est un besoin temporaire ou saisonnier, l'emploi à vocation à disparaître



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





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
avec contrat < un an

Contrat de projet et
Accroissement temporaire
avec contrat d'un an

service.emploi @cdg72.fr

Si besoin de trouver un candidat

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

publier une offre d'emploi (modalité au choix)
réceptionner et examiner les candidatures
organiser les entretiens
sélectionner le candidat
informer le.s candidat.s

1 Procéder à une DVE avec appel à candidature

2 réceptionner et examiner les candidatures

3 effectuer un premier contrôle de la recevabilité des candidatures

4 organiser les entretiens

5 sélectionner le candidat

accuser réception à chaque candidature reçue

examiner et sélectionner les candidats à convoquer pour un entretien

selon l'emploi : extrait de **casier judiciaire**, possibilité demande inscription **Fijais**, diplôme, pièce d'identité...

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

non sélectionnés **retenu**

informer le.s candidat.s
retenu
non sélectionnés

6





le candidat est sélectionné sur un emploi non permanent

RECRUTEMENT D'UN CANDIDAT CONTRACTUEL SUR 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 **FJAIS**)
 - 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)

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
- affine l'agent à la complémentaire **PSC** si il remplit les critères (voir clauses du contrat)
- affine 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

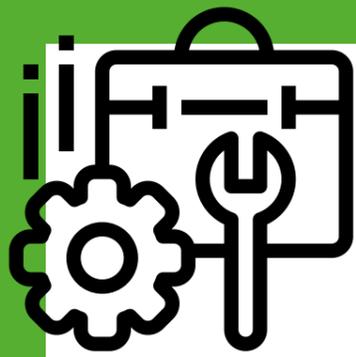
RECRUTEMENT D'UN CANDIDAT CONTRACTUEL SUR EMPLOI **NON** PERMANENT



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





**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**





cadre d'emplois,
grade, échelon ?
infos ici



promotion
interne

CADRE D'EMPLOIS 2

ex : cadre d'emplois
des rédacteurs

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





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



Pour **recevoir toutes les actualités du CNFPT** (dates d'inscriptions aux formations / préparations aux concours / webinaires...), une solution :
l'abonnement aux courriers d'information

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.

WWW



Une question :
Les coordonnées de la délégation régionale ici :

WWW



Les liens vers le CNFPT pour :

rechercher
une formation



inscrire
un agent



rejoindre le
réseau des
e-communautés
du CNFPT





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 2025.

➔ 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





LA PROCÉDURE

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](#)

▶ [Lien saisine CST](#)

3

• La collectivité établit les **Lignes directrices de gestion**

• **ACTE**: document adoptant les LDG après avis du CST

▶ [En savoir plus](#)

▶ [Lien saisine CST](#)

▶ [Modèle de trame LDG](#)

4

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

5



• 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](#)

6

• 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 7

✓ Si pas d'emploi vacant : **ACTE** prévoir délibération du conseil

▶ [Modèle de délibération](#)

7

• 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)

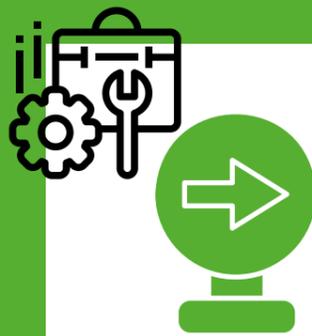


service.carrieres@cdg72.fr



lien vers la procédure détaillée





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.

Rapport Social Unique



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).



QUELS DOMAINES SONT COUVERTS ? LISTE NON EXHAUSTIVE

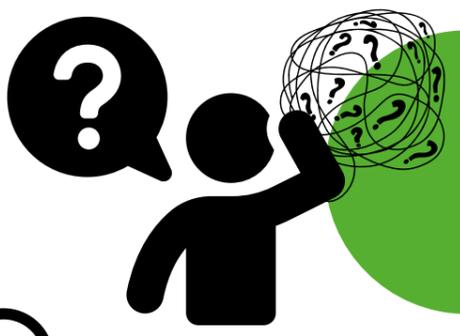
- **Emploi et effectifs :** Structure des effectifs, mouvements de personnel (recrutements, départs), absentéisme, temps de travail.
- **Rémunérations et charges :** Masse salariale, rémunérations individuelles, primes et indemnités, cotisations sociales.
- **Conditions de travail et santé :** Accidents 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.

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.

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**

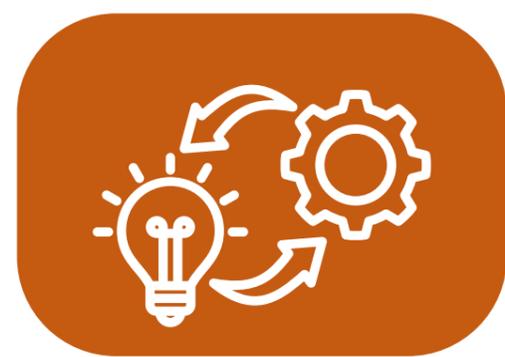
Pourquoi ?



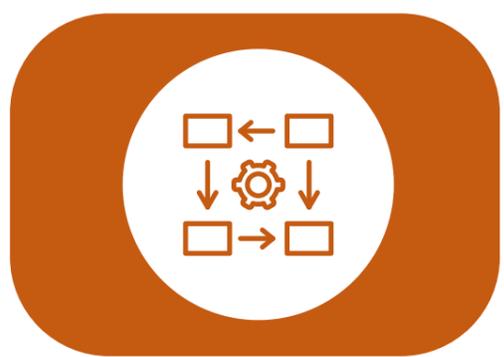
Pour et par qui ?



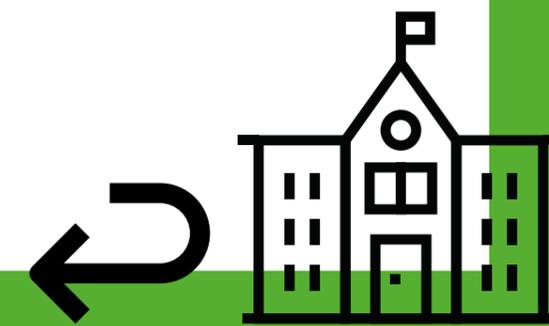
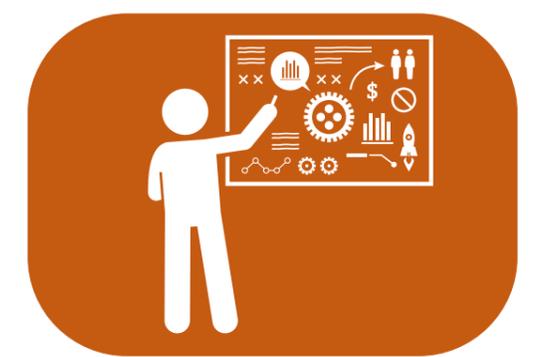
Comment ?



Les incidences



**Schéma récapitulatif
avec délais**





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





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**

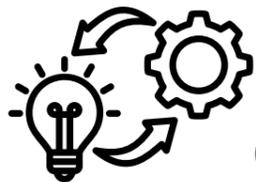


Décret n° 2014-
1526 du 16
décembre 2014



Décret n° 88-145 du
15 février 1988





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



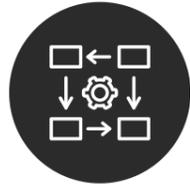
Fiche statutaire : l'entretien professionnel



Article 4 du décret n° 2014-1526

Article 6 du décret n° 2014-1526





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 manager 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

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

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

- Fiche statutaire : l'entretien professionnel
- Trame préparation entretien (autoévaluation)
- Trame entretien professionnel
- Guide de l'évaluateur
- Guide de l'évalué





LE DOSSIER INDIVIDUEL DES AGENTS



Le dossier individuel doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, depuis son recrutement jusqu'à sa radiation des cadres.



Fiche statutaire : le dossier individuel

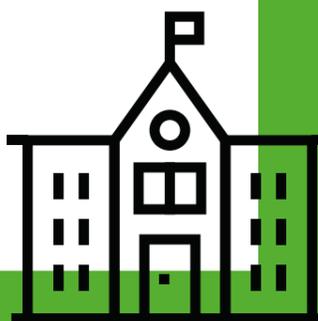
Les obligations de l'autorité territoriale

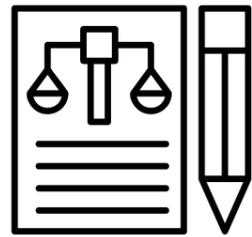


Comment organiser le dossier d'un agent ?



Les droits de l'agent par rapport à son dossier





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.



LE DOSSIER INDIVIDUEL DES AGENTS



**Fiche statutaire :
le dossier
individuel**

Code Général de la
Fonction Publique

Décret n° 2005-
1755 du 30
décembre 2005



Article 6 de la loi n°
78-17 du 6 janvier
1978 relative à
l'informatique, aux
fichiers et aux
libertés (RGPD).

pour en savoir plus sur



Les règles de
conservation et de
tri des archives des
collectivités
territoriales

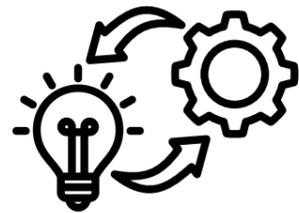


Les règles d'accès
aux documents
administratifs



statut@cdg72.fr





Comment organiser le dossier d'un agent ?



LE DOSSIER INDIVIDUEL DES AGENTS



pas de modèle imposé quant à l'organisation



Fiche statutaire : le dossier individuel



Contenu : décret n° 2011-675 du 15 juin 2011

Classement par thématiques et chronologique, les rubriques courantes peuvent inclure :

- **Informations personnelles et administratives** : Pièces 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 numérotter 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.





Les droits de l'agent par rapport à son dossier



LE DOSSIER INDIVIDUEL DES AGENTS



Fiche statutaire :
le dossier
individuel

Code Général de la
Fonction Publique



Article 40 de la loi
n° 78-17 du 6
janvier 1978

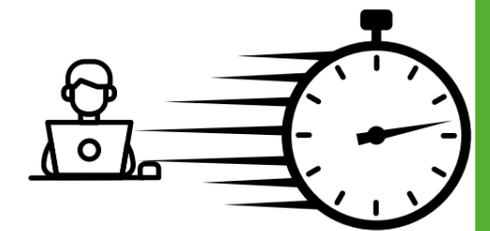
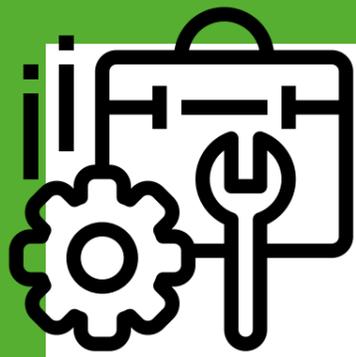
Article 40 de la loi
n° 78-17 du 6
janvier 1978

- **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.



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





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)

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 ».

*pour aller
plus loin :*



- 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





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**.

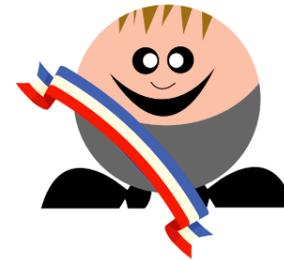
modalités de calcul de l'annualisation

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





PRINCIPE GÉNÉRAL : INTERDICTION DE CUMUL

LES CUMULS D'ACTIVITÉS



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

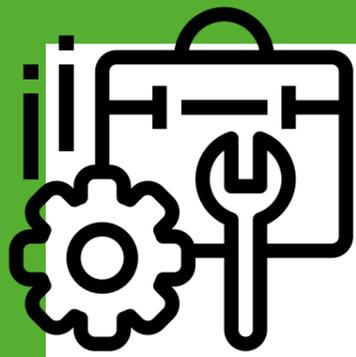


L'exercice d'une **activité accessoire** parmi la liste limitative des activités accessoires susceptibles d'être autorisées



statut@cdg72.fr





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

cas des emplois à temps non complet TNC

TOUTE MODIFICATION du temps de travail
ex : 35 h à 34 h
ex : 35 h à 27 h

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

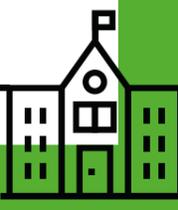
pas de modification d'affiliation de caisse de retraite
ex : 31 h à 29 h

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.

Dans quelle situation y a t'il suppression d'emploi ?



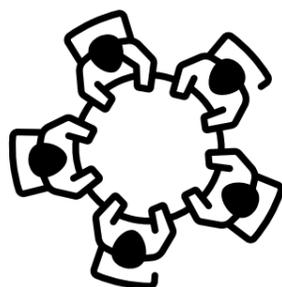
Tableau récapitulatif situations de modification du temps de travail et leurs effets



Détail des **procédures** et modèles **d'actes**



Saisine préalable du **CST** pour avis

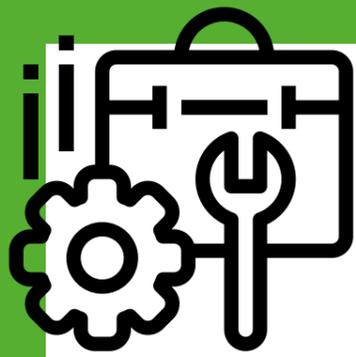


après réception de l'avis du CST : **délibération**
en cas de suppression - création d'emploi une **délibération unique** peut être prise



prise d'un **arrêté** du maire pour acter du changement de situation de l'agent



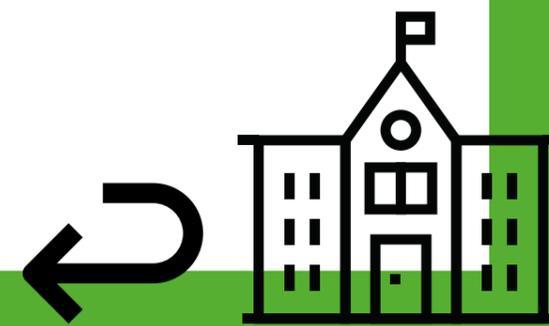


L'ESSENTIEL SUR
LES CONGÉS
ANNUELS

EXEMPLES DE
CALCULS

LE CAS DES AGENTS
ANNUALISÉS

sur rythme scolaire





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° 85-1250 ne prévoit pas la possibilité pour les fonctionnaires d'être indemnisés pour des congés qui n'ont pas été pris. Il y a toutefois des exceptions (agent démissionnant ou partant à la retraite après un arrêt maladie, agents contractuels n'ayant pas pu bénéficier de la totalité de ses congés (décret 88-145)).

Référence : décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985





"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 $5j \times 5 = 25$ jours de congés annuels
- 4 jours : a droit à $4j \times 5 = 20$ jours de congés annuels
- 6 jours : a droit à $6j \times 5 = 30$ jours de congés annuels

3) Un agent à **temps complet**, travaillant 5 jours par semaine depuis 7 mois a droit à :

- $(5j \times 5) \times 7/12 = 14,58$ arrondis à 15 jours

4) Un agent à **temps complet** travaillant 6 jours par semaine depuis 6 mois a droit à :

- $(5j \times 6) \times 6/12 = 15$ jours

5) Un agent à **temps non complet** qui travaille toute l'année deux jours et demi par semaine a droit à : $2,5 \times 5 = 12,5$ jours

6) Un agent à **temps partiel** travaillant toute l'année 4 jours par semaine a droit à : $4 \times 5 = 20$ 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 : $2 \times 5 = 10$ 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).





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**.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE - ASA



Art. L622-1 et suivants du CGFP

principes



Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de **s'absenter** de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les **circonstances le justifient**, avec l'**accord** de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un **justificatif**.

cadre légal



Certaines ASA sont réglementées par un texte législatif ou réglementaire et ne nécessitent pas de délibération du conseil (exemples : juré d'assises, mandat électif, don du sang...)

Dans la plupart des cas, pour que les agents puissent en bénéficier, le conseil municipal doit prendre une **délibération** sur la nature et la durée des ASA, après saisine du **CST***. **C'est le cas pour les ASA accordables pour des motifs individuels et familiaux.**

*Le **CST**, saisi par le CDG, a émis en date du 20 juin 2024, un avis sur un certain nombre d'ASA (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

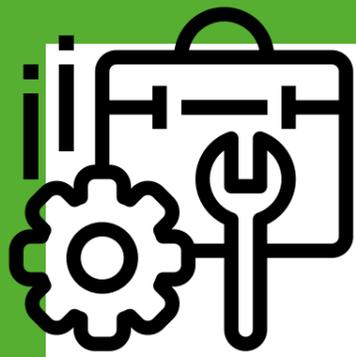


L'**avis du CST du 20 juin 2024** relatif aux autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux et de la vie courante soumises à appréciation de l'autorité territoriale pour aller plus loin : la fiche statutaire "**les autorisations d'absence**"



statut@cdg72.fr





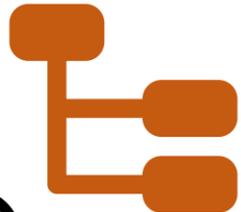
LES INSTANCES
MÉDICALES :
SAISINE

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...





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 CONSEIL MÉDICAL

Le **secrétariat des instances médicales** est assuré par le **CDG** :
instances.medicales@cdg72.fr

Conseil médical en formation restreinte

COMPOSITION



Composé uniquement de **médecins agréés** désignés par le Préfet

RÔLE



Le conseil **donne un avis** sur les questions médicales essentiellement dans le domaine des **maladies non - professionnelles**

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 (...)

Conseil médical en formation plénière

COMPOSITION



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 principalement en matière :
• **d'accidents** (de service et de trajet),
• de **maladie professionnelle**
• **d'invalidité**

ATTRIBUTIONS



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**



CALENDRIER

le conseil médical se réunit et formule **son avis** compte tenu des éléments du dossier de l'agent

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'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



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

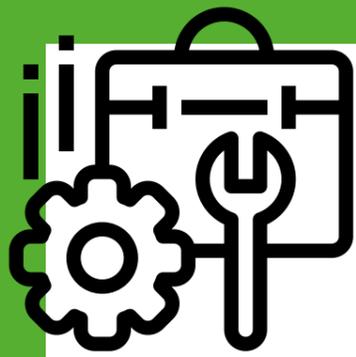
-  formation restreinte
-  formation plénière

le secrétariat des instances **informe** l'autorité territoriale et l'agent quant à l'avis du conseil médical (envoi par courrier)

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.

LE CONSEIL MÉDICAL



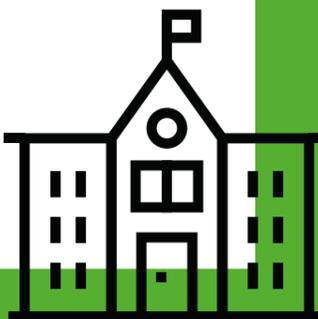


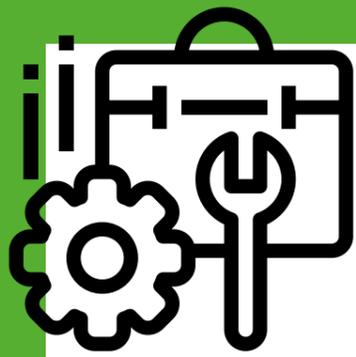
Gérer un arrêt de
travail initial présenté
par un **fonctionnaire**
CNRACL

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





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 ?

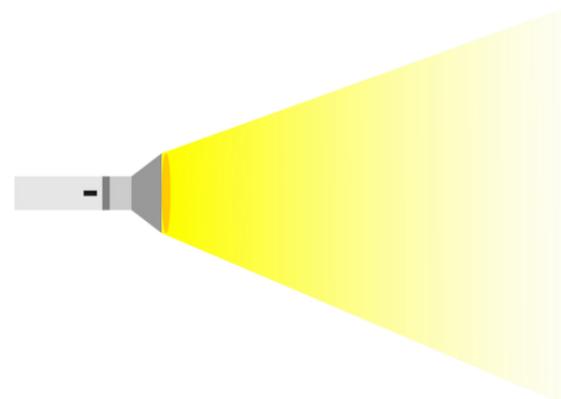


PRÉCAUTIONS

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 :

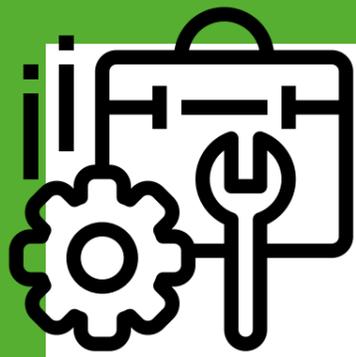


La démarche de préparation du retour à l'emploi des agents suite à un arrêt long



Préparer et mener un entretien de ré-accueil au travail



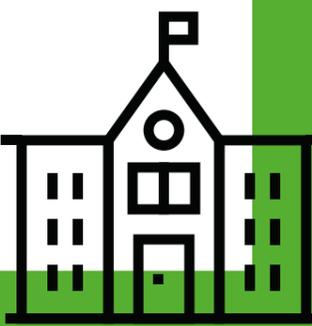


DÉFINITIONS
MALADIE
PROFESSIONNELLE
pour un **fonctionnaire
CNRACL**

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**





**Je reçois un certificat médical d'arrêt de travail initial présenté par un agent fonctionnaire CNRACL :
Que faire ?**

Gérer un arrêt de travail initial présenté par un fonctionnaire CNRACL



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...)

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 1 ^{er} au 15 mars 2025	15 jours	15	90 %
Arrêt du 1 ^{er} au 30 mai 2025	30 jours	45	90 %
Arrêt du 1 ^{er} au 30 sept. 2025	30 jours	75	90 %
Arrêt du 1 ^{er} 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 1 ^{er} 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 1 ^{er} au 30 juin 2026	30 jours	150	90 %

Tableau en projection 2025-2026 pour exemple
DT : demi-traitement

3

Établir un **arrêt 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.



fiche statut : le congé maladie ordinaire (fonctionnaires)





**Je reçois un certificat médical d'arrêt de travail initial présenté par un agent fonctionnaire IRCANTEC :
Que faire ?**

Gérer un arrêt de travail initial présenté par un fonctionnaire IRCANTEC



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

4

Établir un arrêté individuel de mise en congé maladie ordinaire (CMO) avec un jour de carence



5

Si les clauses du contrat le prévoient, faire une déclaration auprès de l'**assurance du personnel** de la collectivité.

si application de la subrogation : le sélectionner dans l'attestation de salaire (la durée de prorogation doit couvrir la durée totale des droits à maintien de la rémunération)

6

Apprécier **les droits à maintien des autres principaux éléments** de rémunération (Maintien SFT ; régime indemnitaire - voir contenu délibération dédiée...)

7

En cas de subrogation : faire **apparaître les IJSS encaissées** en lieu et place de l'agent sur son bulletin de paie (peut apparaître sur une paie ultérieure)



focus subrogation / réintégration des IJSS



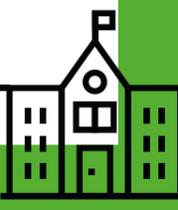
fiche statut : le congé maladie ordinaire (fonctionnaires)



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 1 ^{er} au 15 mars 2025	15 jours	15	90 %
Arrêt du 1 ^{er} au 30 mai 2025	30 jours	45	90 %
Arrêt du 1 ^{er} au 30 sept. 2025	30 jours	75	90 %
Arrêt du 1 ^{er} 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 1 ^{er} 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 1 ^{er} au 30 juin 2026	30 jours	150	90 %

Tableau en projection 2025-2026 pour exemple

DT : demi-traitement



l'année médicale



fiche statut : le congé maladie
ordinaire (contractuels)



fiche statut : le congé maladie
ordinaire (fonctionnaires)





Je reçois un certificat médical d'arrêt de travail initial présenté par un agent public contractuel : Que faire ?

Gérer un arrêt de travail initial présenté par un agent contractuel IRCANTEC



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 ?

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

- < 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

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 prorogation 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 apparaître sur une paie ultérieure)



focus subrogation / réintégration des IJSS



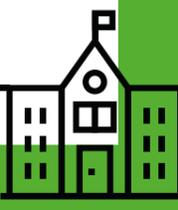
fiche statut : le congé maladie ordinaire (contractuels)



calcul du montant des IJSS



contact.employeurs.cpam-sarthe@assurance-maladie.fr





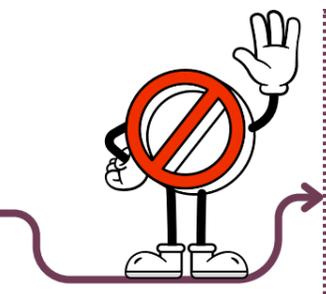
**SUBROGATION
ou pas SUBROGATION ?**

FOCUS SUR LA SUBROGATION ET LA RÉINTÉGRATION DES IJSS DANS LA PAIE



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 apparaître 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.

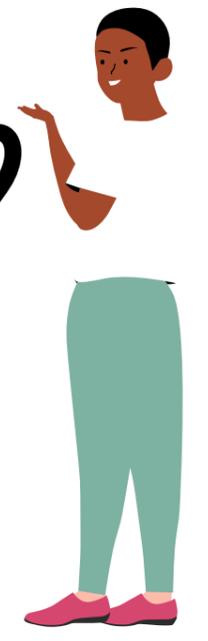
Et comment réintroduire les IJSS dans le bulletin de paie ?

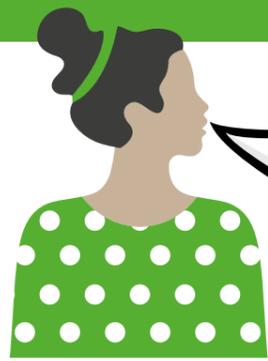


Les IJSS brutes doivent être réintégrées en haut du bulletin de salaire, en négatif. Cela permet de neutraliser l'impact des IJSS sur le calcul des cotisations.

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 :



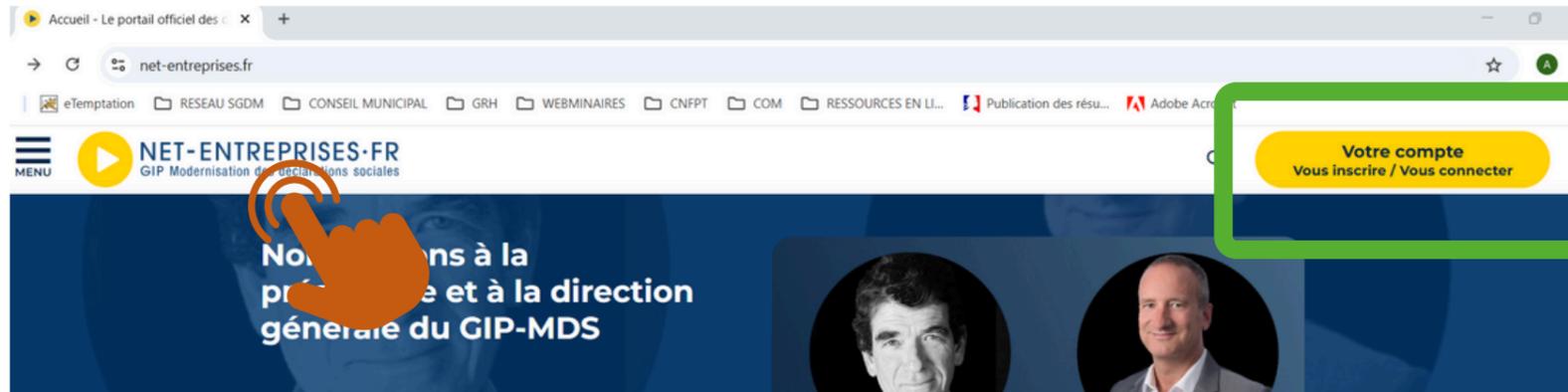


**en cas de SUBROGATION :
comment trouver les
bordereaux d'IJ - BPIJ ?**

SUBROGATION : ALLER CHERCHER LES BORDEREAUX D'IJSS



aller sur le site **net-entreprises.fr**



se connecter



choisir : **Attestation de salaire**



choisir : **Attestation de salaire**

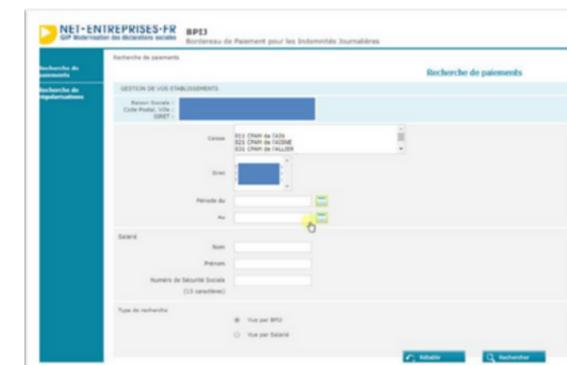
Sommaire indemnités journalières

- Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières
- Bordereaux de paiement des indemnités journalières**

[Retour](#)



cibler caisse / période / agent selon le besoin



**télécharger le/s
bordereau/x
souhaité/s**





Et comment réintroduire les IJSS dans le bulletin de paie ?



RÉINTÉGRATION DES IJSS DANS LA PAIE : EXEMPLE



Libellé	Nombre ou base	Retenue salariale		Gain	Cotisation patronale	
		Taux	Montant		Taux	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 chômage 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





Les régimes juridiques applicables diffèrent selon la nature du lien unissant l'agent à son administration et son régime d'affiliation.

DÉFINITIONS : ACCIDENTS AGENTS CNRACL



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





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

GÉRER UN ACCIDENT INITIAL DE SERVICE / TRAJET AGENTS CNRACL



48h

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.

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 **reconnaisant 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)

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.

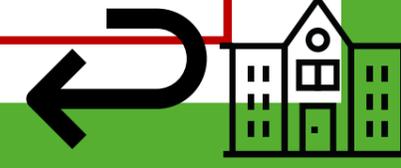
- réaliser une **enquête administrative**
- faire procéder à une expertise médicale par un **médecin agréé**
- saisir le **conseil médical**

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





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 événement 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





L'AGENT A UN ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET

GÉRER UN ACCIDENT INITIAL DE TRAVAIL / TRAJET AGENTS IRCANTEC (fonctionnaire et contractuel de droit public)



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 **déclaration d'accident du travail (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

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.

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.

70 jours EN CAS D'INVESTIGATIONS COMPLÉMENTAIRES PAR LA CPAM

Ce délai **passé 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.

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)**

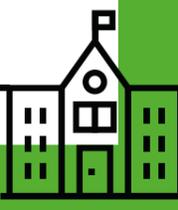
<p>fonctionnaire relevant de l'IRCANTEC : en congé pour invalidité imputable au service (CIIS) avec plein traitement pendant toute la durée d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès</p>	OU	<p>contractuel relevant de l'IRCANTEC : en congé pour accident de travail ou de trajet avec maintien de plein traitement</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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



chaque situation est unique et la jurisprudence peut varier en fonction des circonstances spécifiques de chaque affaire



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 $\geq 25\%$ fixé par le Conseil médical
- Charge de la preuve incombe à l'agent



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)**.

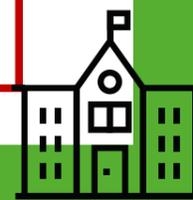
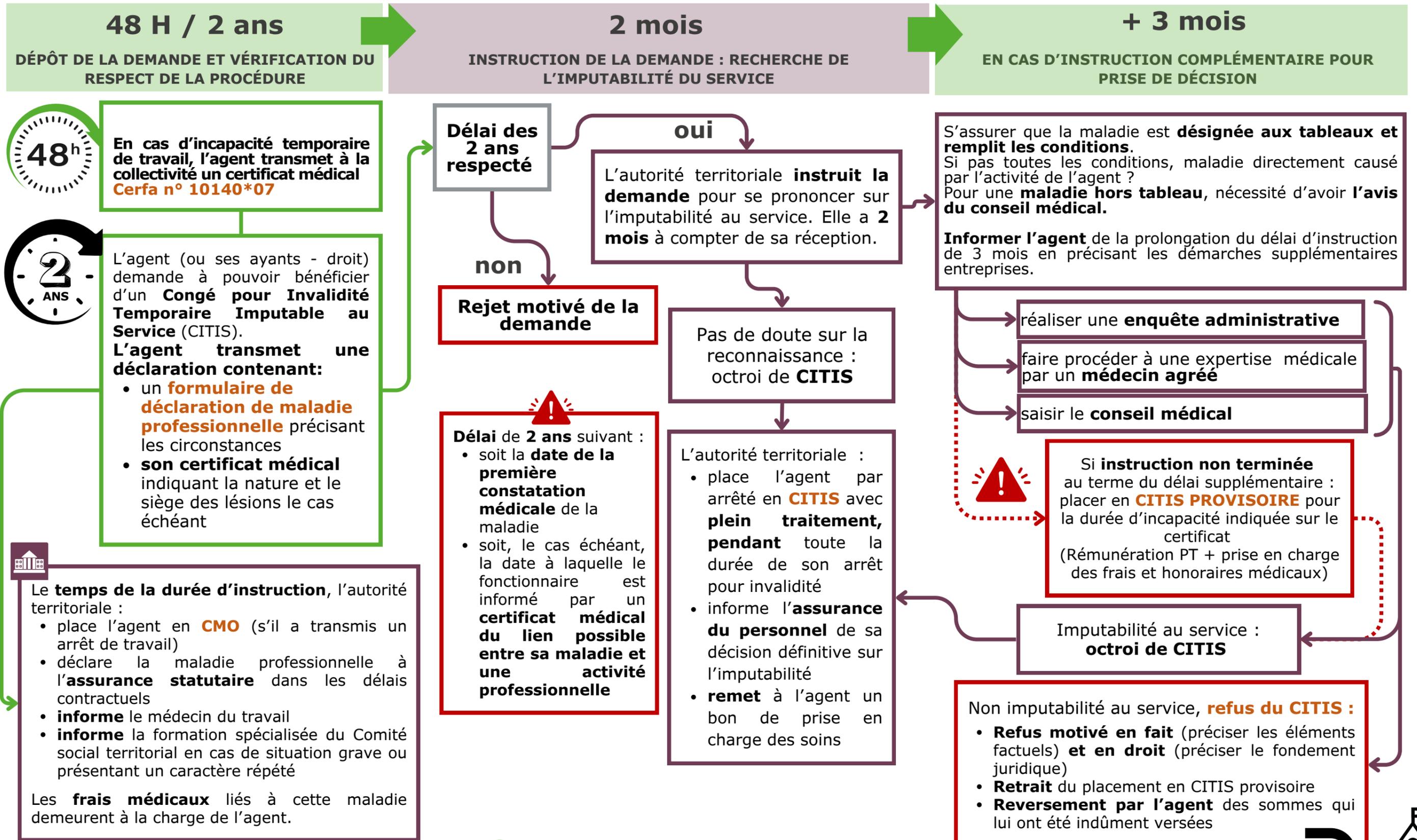




L'AGENT DÉCLARE UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

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

GÉRER LA MALADIE PROFESSIONNELLE AGENTS CNRACL (RÉGIME SPÉCIAL)





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 reconnaître 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**

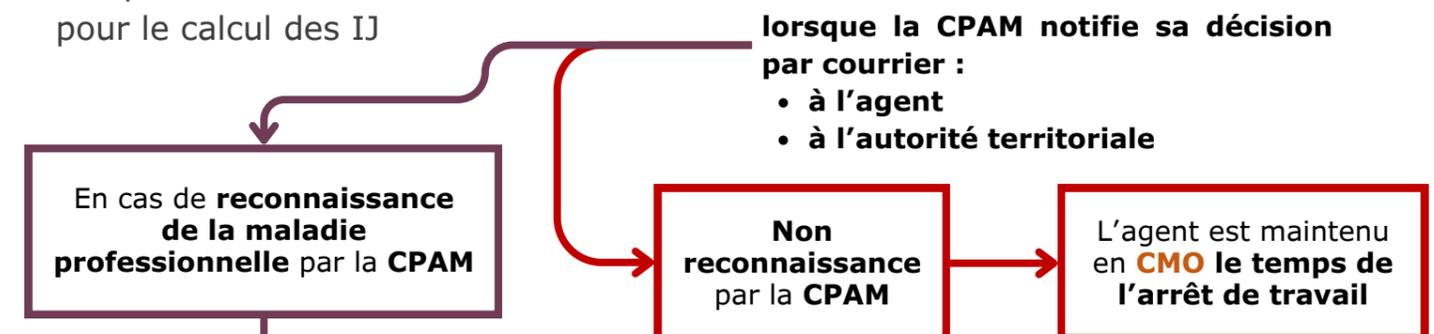
A RETENIR

- 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



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 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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





LA DÉMISSION

**L'ABANDON DE
POSTE**

LA DISPONIBILITÉ

**LA RUPTURE
CONVENTIONNELLE**

LA RETRAITE

LE DÉCÈS





DÉMISSION



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



**Art. L551-1
et L552-2 du
CGFP**

pour aller plus loin : la
fiche statutaire
"la démission"



statut@cdg72.fr





L'ABANDON DE POSTE



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



Arrêté
générique



jurisprudences

pour aller plus loin : la
fiche statutaire
"l'abandon de poste"



statut@cdg72.fr





LA DISPONIBILITÉ DEMANDÉE PAR UN FONCTIONNAIRE TITULAIRE



Art L514-1 et suivants du CGFP

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.



Art L552-1 du Code Général de la Fonction Publique
Art 72 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019
Décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019
Décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019

pour aller plus loin :
la fiche statutaire

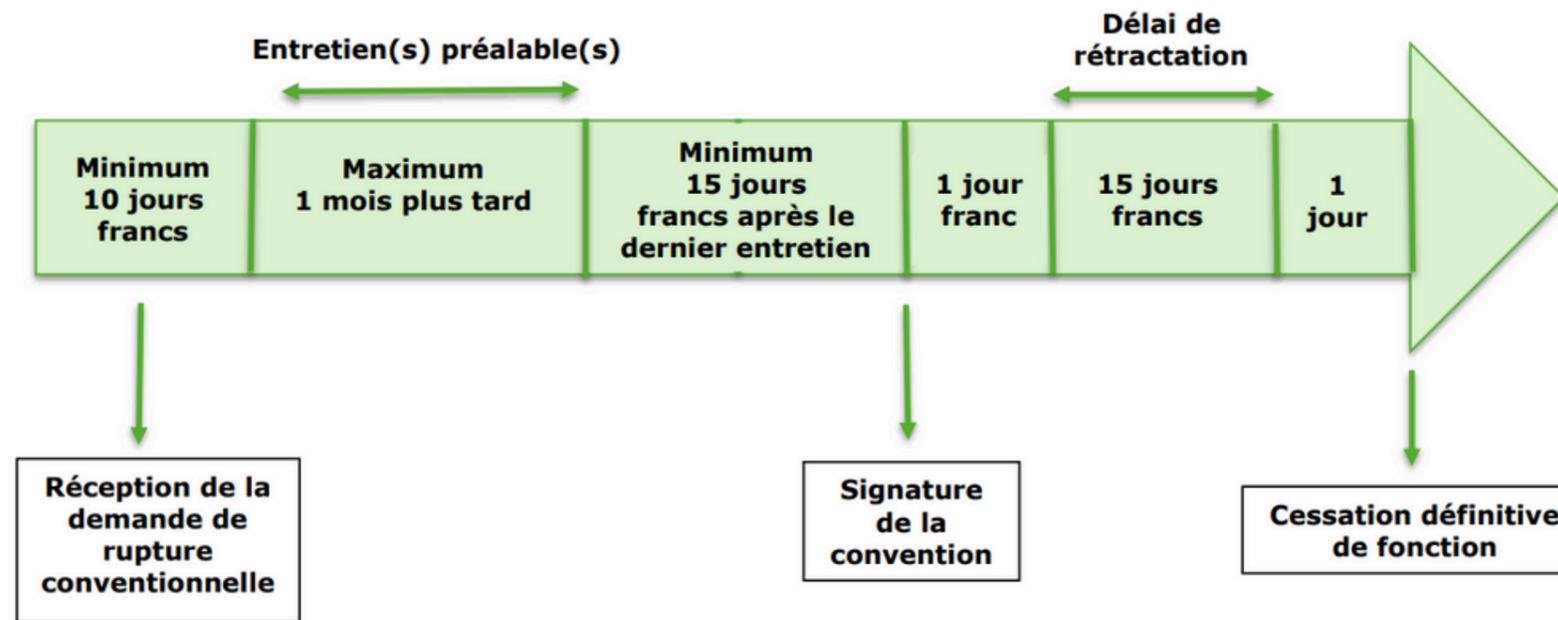
"la rupture conventionnelle"

** Remarque : dispositif applicable aux fonctionnaires à titre expérimental du 01/01/2020 au 31/12/2025*

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** 





*2 ans
au maximum avant
l'âge de départ
envisagé*



*6 mois
au moins avant
l'âge de départ
envisagé*

RETRAITE



MON AGENT VIENT
SE RENSEIGNER



MON AGENT DÉPOSE
UNE DEMANDE DE
RETRAITE

SCHÉMA
RÉCAPITULATIF
DE LA PROCÉDURE

AGENT
IRCANTEC

AGENT
CNRACL

AGENT
IRCANTEC

AGENT
CNRACL

AGENT
IRCANTEC

AGENT
CNRACL



RÉCAPITULATIF
PIÈCES À
DEMANDER



TRAITEMENT
SUR PEP'S



CAS PARTICULIERS

GLOSSAIRE



cnracl@cdg72.fr





RENSEIGNER UN AGENT IRCANTEC SUR SA RETRAITE



J'aimerais avoir des renseignements par rapport à ma retraite ?

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



relevé de carrière



webinaire tout savoir sur le relevé de carrière

À quel âge vais-je pouvoir partir ?

Pour connaître votre âge de départ possible, il faut interroger la CARSAT ou consulter les informations sur le site dédié :
<https://www.lassuranceretraite.fr/>



Je pense pouvoir partir avant l'âge légal au titre d'une carrière longue : comment puis-je vérifier ?

Vous trouverez toutes les informations sur les départs en carrière longue en consultant cette pages web : **carrières longues**

Je me suis renseigné, je peux partir à la retraite dans 15 mois : que dois-je faire ?

Nous allons voir quand et comment formaliser votre demande ici :



l'agent IRCANTEC dépose sa demande

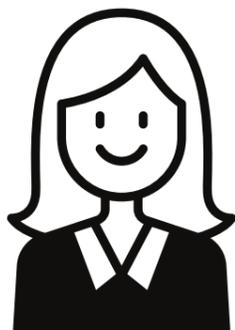




IMPORTANT

L'agent IRCANTEC doit accomplir lui-même les démarches

UN AGENT IRCANTEC DÉPOSE UNE DEMANDE DE RETRAITE



- 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
cnacl@cdg72.fr)



**A PARTIR DE LA RÉCEPTION DE LA
DEMANDE DE MISE EN 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 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** :



Je pense pouvoir partir avant l'âge légal au titre d'une carrière longue : comment s'en assurer ?

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

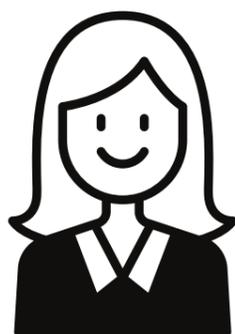


l'agent CNRACL dépose sa demande



-  **relevé de carrière**
-  **webinaire tout savoir sur le relevé de carrière**
-  **PEP'S**
-  **Flyer agent : ma retraite CNRACL**
-  **Flyer agent : agir pour ma retraite**
-  **webinaire : comment effectuer une simulation sur PEP's**





- ❑ 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**)

la collectivité veut envoyer **directement le dossier à la CNRACL**



deux possibilités



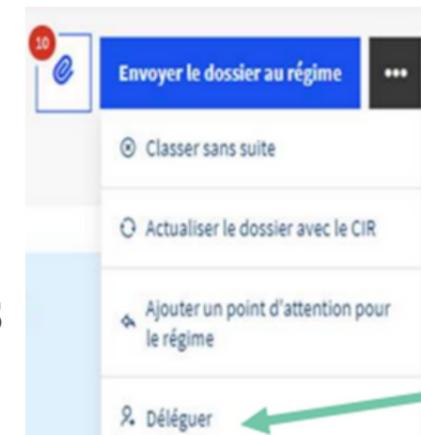
au moins 4 mois avant le départ en retraite de l'agent, la collectivité veut **envoyer le dossier au CDG** pour contrôle et fin de la procédure



Cliquer sur « Envoyer au régime » en haut à droite après avoir téléversé les pièces justificatives demandées (liste en cliquant sur le trombone)



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**





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.





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).

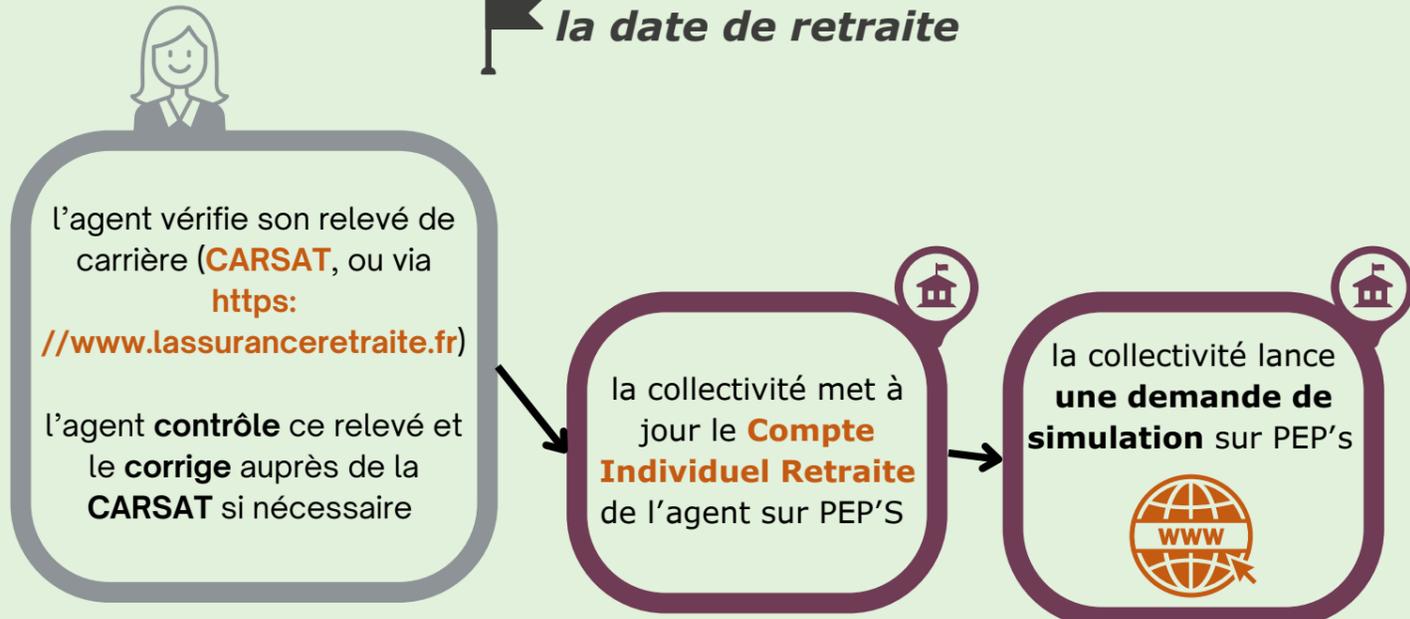




SCHÉMA RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE AGENT CNRACL



1 à 2 ans avant la date de retraite



AVANT LA DEMANDE DE MISE EN RETRAITE

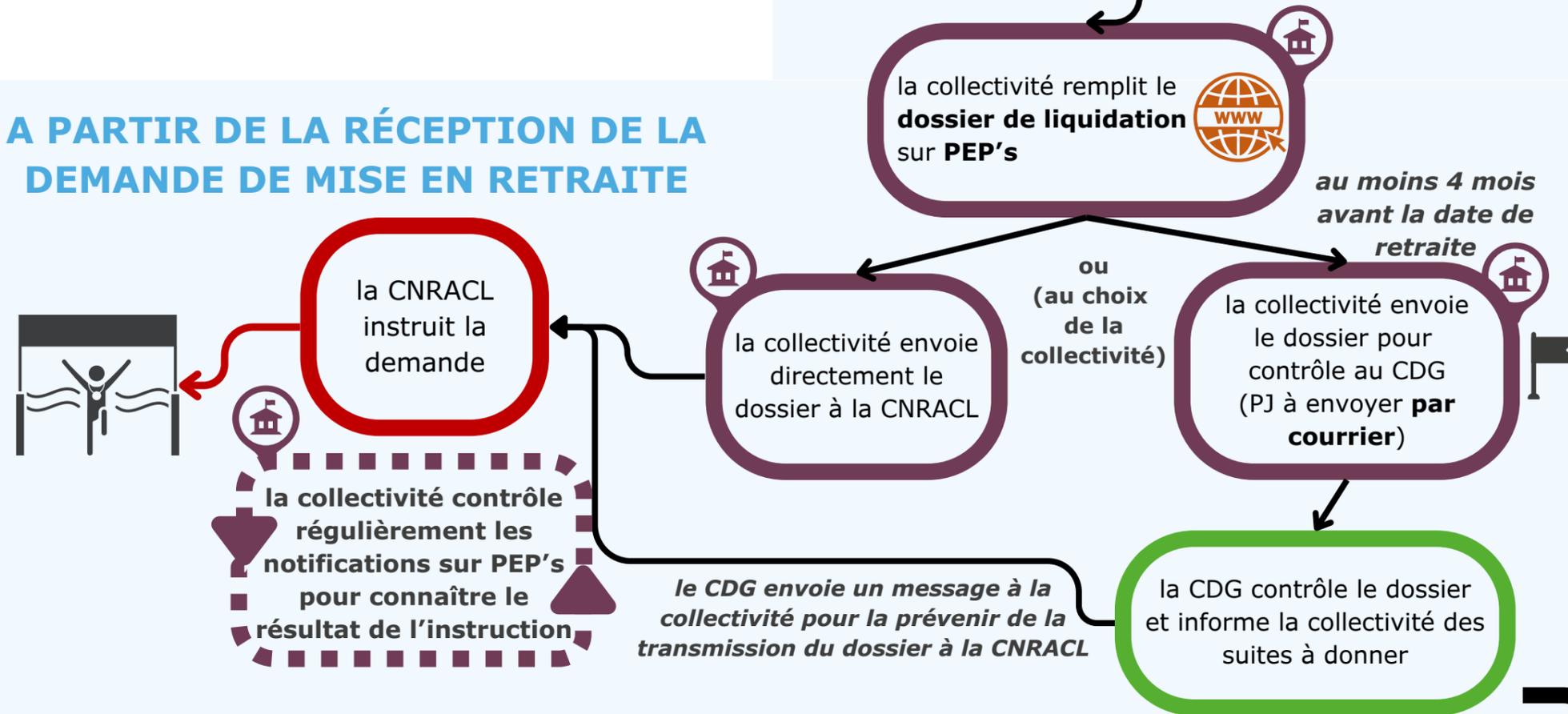


au moins 6 mois avant la date choisie de mise en retraite



dossier de retraite CNRACL **sera créé directement** dans l'espace de la collectivité sur PEP's

A PARTIR DE LA RÉCEPTION DE LA DEMANDE DE MISE EN RETRAITE



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
CNRACL**



**guide
CNRACL**

☐ **retraite progressive**

La retraite progressive permet à un agent territorial ou hospitalier en fin de carrière, dès lors qu'il remplit les conditions, de partir en retraite progressivement, c'est-à-dire de percevoir une partie de sa retraite de base tout en poursuivant son activité professionnelle à temps partiel (ou non complet), et ainsi d'acquérir des droits au titre de cette activité jusqu'à son départ définitif à la retraite.



**info site
CNRACL**



**guide
CNRACL**

☐ **décès de l'agent en activité**

Le service en ligne « Demander ma réversion » permet aux ayants droit de déposer une demande en une seule fois, auprès de tous les régimes de retraite, auxquels était affiliée la personne décédée.



**guide
CNRACL**



**page
dédiée**



pour toute question relative à la retraite
CNRACL, contacter :
cnracl@cdg72.fr





- 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 incluse, 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** "

la collectivité peut se faire rembourser par son éventuel assureur



AGENT CNRACL

à la charge de la collectivité (stagiaire et titulaire)



AGENT IRCANTEC

à la charge de la CPAM



un capital décès complémentaire peut être versé par l'IRCANTEC



voir site IRCANTEC



Montants et bénéficiaires précisés sur le site "www.service-public.fr"

- 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)





Informez 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**



Informez 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**

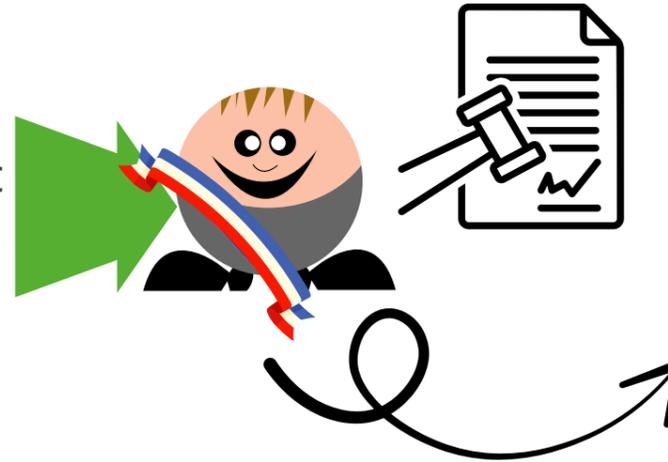
**LA PROCÉDURE
DISCIPLINAIRE :
LES ÉTAPES**





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**

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE FONCTIONNAIRES



la sanction ne peut être prise **que jusqu'à 3 ans après** les faits

Constitution du dossier disciplinaire **ici**



LES DIFFÉRENTS GROUPES DE SANCTIONS



CGCT Arts
L533-1 à
L533-3

1ER GROUPE

Avertissement

Blâme

Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours

2EME GROUPE

Radiation du tableau d'avancement

Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur

Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours

3EME GROUPE

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

4EME GROUPE

Mise à la retraite d'office

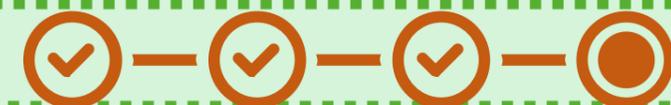
Révocation

Saisine obligatoire du conseil de discipline 



A réaliser dans tous les cas

procédure disciplinaire : les étapes



statut@cdg72.fr

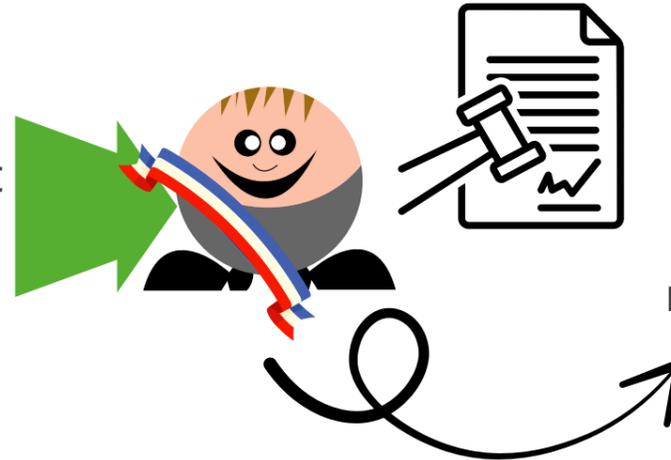




La **faute** n'est pas définie dans les textes

la sanction ne peut être prise **que jusqu'à 3 ans après** les faits

↓ ↓ ↓ ↓
l'appréciation du caractère fautif revient donc à **l'autorité territoriale**



Les faits reprochés doivent être **matériellement établis**

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE CONTRACTUELS



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

! A réaliser dans tous les cas

procédure disciplinaire

les étapes



Saisine obligatoire du conseil de discipline





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





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

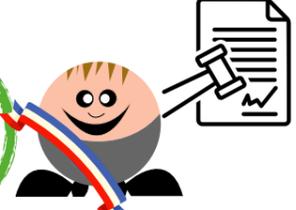
L'avis ne s'impose pas à l'autorité territoriale

Le conseil de discipline est une formation issue de la :

- Commission administrative paritaire **CAP** (fonctionnaires)
- Commission consultative paritaire **CCP** (contractuels)

Pour aller plus loin les fiches statut :

- la discipline 
- le conseil de discipline 

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**





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'une 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 : le 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 Indemnitare 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 Indemnitare 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 débiter sa carrière au sein de la fonction publique.





PAIE REGIME INDEMNITAIRE



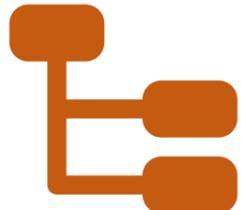
**IRCANTEC
CNRACL**
rappels

**LES ÉLÉMENTS
DE LA PAIE**

**FOCUS SUR LE
RÉGIME
INDEMNITAIRE**

**LA MALADIE
ET LA PAIE**

PLAN



**FICHE
STATUT /
la paie dans
le détail**





LES TEXTES GÉNÉRALITÉS

Les indemnités de fonction des élus : principe général

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

LES INDÉMNITÉS DES ÉLUS



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





IMPORTANT



**IRCANTEC
CNRACL**



Important de bien distinguer à quel régime cotise un agent:



**AGENT
FONCTIONNAIRE**

**AGENT
FONCTIONNAIRE**

**AGENT
CONTRACTUEL**

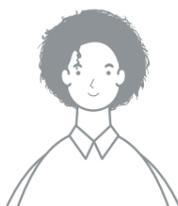
**AGENT
CONTRACTUEL**

**À 28
HEURES
ET PLUS**

**À MOINS
DE 28
HEURES**

**CONTRAT
DE DROIT
PUBLIC**

**CONTRAT
DE DROIT
PRIVÉ**



**cas plus rares
en commune
ex Contrat CAE**

**COTISATIONS
RÉGIME SPÉCIAL
CNRACL**

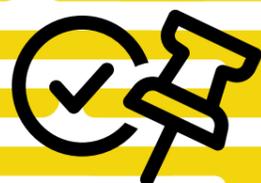
**COTISATIONS
RÉGIME GÉNÉRAL
IRCANTEC**

**COTISATIONS
RÉGIME GÉNÉRAL
IRCANTEC**

**Les chiffres
clés de la
rémunération**



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 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





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 : RÉMUNÉRATION (Art. L711-1 à L714-15))

Elle comprend des éléments **obligatoires** et des éléments **facultatifs**.

LES ÉLÉMENTS OBLIGATOIRES



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

LA NBI NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE

L'INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE

L'INDEMNITÉ DIFFÉRENTIELLE

L'INDEMNITÉ COMPENSATRICE DE LA HAUSSE DE LA CSG

LA GARANTIE INDIVIDUELLE DU POUVOIR D'ACHAT (GIPA)



FICHE STATUT / LA PAIE DANS LE DÉTAIL



FICHE STATUT / LE SFT



fonctionnaires exclusivement



FICHE STATUT / LA NBI



fonctionnaires exclusivement



fonctionnaires exclusivement



FICHE STATUT / LA GIPA





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.

LES ÉLÉMENTS FACULTATIFS

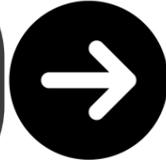


LES ÉLÉMENTS FACULTATIFS LES PLUS FRÉQUENTS :

FICHE STATUT / LA PAIE DANS LE DÉTAIL



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



1.06 RÉGIME INDEMNITAIRE





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 ?

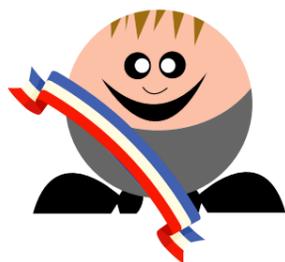
C'est le **régime indemnitaire**, le système des primes dans la fonction publique. Il se compose **obligatoirement** de deux primes. **L'IFSE (indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)** valorise les fonctions exercées par les agents ainsi que l'expérience professionnelle et le **CIA (complément 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.

Le régime de protection sociale des agents est différent selon leur statut (titulaire, non titulaire), 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 non titulaires quel que soit leur temps de travail et les titulaires et stagiaires à temps non complet effectuant moins de 28h00 de travail par semaine.

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	

FICHE STATUT / LA PAIE DANS LE DÉTAIL



COTISATIONS RÉGIME SPÉCIAL CNRACL

COTISATIONS RÉGIME GÉNÉRAL IRCANTEC





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 apparaître 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.

COMPRENDRE UNE FICHE DE PAIE

Source
<https://www.service-public.fr>



Source
<https://www.service-public.fr>





ÉLECTIONS



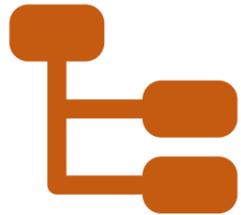
**GESTION DES
LISTES
ÉLECTORALES**

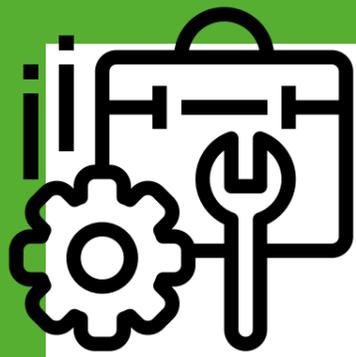
**ORGANISATION
D'UN SCRUTIN**

**LES SUPPORTS
D'AUTOFORMATION
DU CNFPT**

**LE CODE
ÉLECTORAL**

PLAN





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
réfèrent logiciel pour la
méthodologie





S'INSCRIRE SUR LA LISTE ÉLECTORALE

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



IMPORTANT

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

bien conserver copie de :

- la demande
- les pièces justificatives
- les notifications et courriers

pour la **commission de contrôle**





LA COMMISSION DE CONTRÔLE DES INSCRIPTIONS ET RADIATIONS

LE 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.

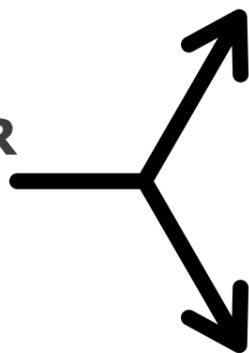
A RETENIR

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



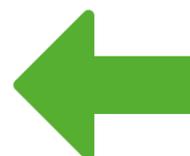
Etablissement et révision des listes électorales



Le guide de fonctionnement de la commission de contrôle



Le texte de loi sur Légifrance



Un guide mis à disposition des membres de la commission





Le **CNFPT** a mis au point un **KIT SCRUTIN** consultable ici



Mode d'emploi

KIT SCRUTIN

Les électeurs et l'inscription sur les listes élec

MAIRIE

0:22 3:55

1x

Accueil

Sous-titres

1. Les électeurs

2. Organisation et composition du bureau

3. Les opérations de vote

4. La clôture du scrutin

5. Le dépouillement

6. Le procès-verbal

7. Les résultats

8. Communication au public

Suivant

Retour

Navigation dans le sous-chapitre

Ce KIT du CNFPT “s’adresse à toute personne appelée à jouer un rôle dans le déroulement des scrutins”.

“Il a pour ambition de donner des informations simples par le biais de clips complétés, si l'utilisateur le souhaite, par des textes plus détaillés se référant aux textes législatifs et réglementaires.

Différents quiz permettent également à l'utilisateur de tester ses connaissances.

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



La Préfecture transmet les informations relatives à l'organisation des scrutins par mail en temps et heure.

Pour des questions particulières : pref-elections@sarthe.gouv.fr





PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS



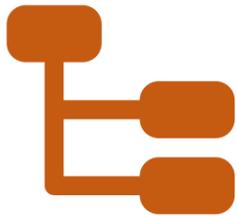
LES ACTEURS DE LA
SANTE ET SÉCURITE
AU TRAVAIL

LE DOCUMENT
UNIQUE

LES FORMATIONS
SÉCURITÉ AU
TRAVAIL

LA BOITE
À OUTILS

PLAN



prevention@cdg72.fr





LES ACTEURS DE LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Service de médecine professionnelle et préventive

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



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-Adjointes des CDGFPT)

Adhère
Sollicite

Consulte

Désigne

Sollicite

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





* instances.medicales@cdg72.fr 



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



**A compter du 1er janvier 2025, Santé au Travail 72 se désengage
auprès des collectivités affiliées au Centre de gestion de la Sarthe**





ACFI



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



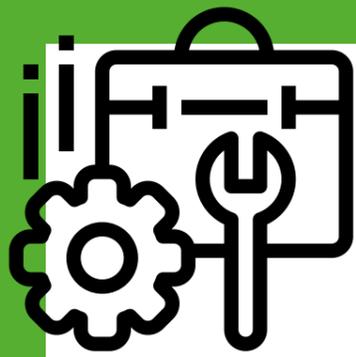
Assistants de prévention et Conseillers de prévention

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**





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**





LES REGISTRES



OBLIGATOIRES



RECOMMANDÉ

**REGISTRE DE SANTÉ
ET SÉCURITÉ AU
TRAVAIL**

**REGISTRE DES
DANGERS GRAVES
ET IMMINENTS**

**REGISTRE DES
ACCIDENTS BENINS**

MODÈLE



MODÈLE



MODÈLE

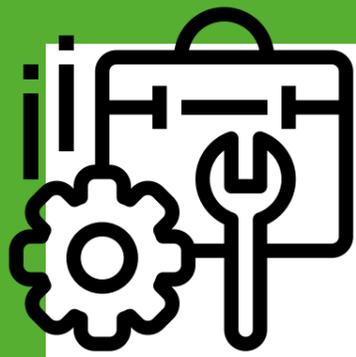


**FICHE
PRÉVENTION
registre**



**FICHE
PRÉVENTION
droit d'alerte et
de retrait**



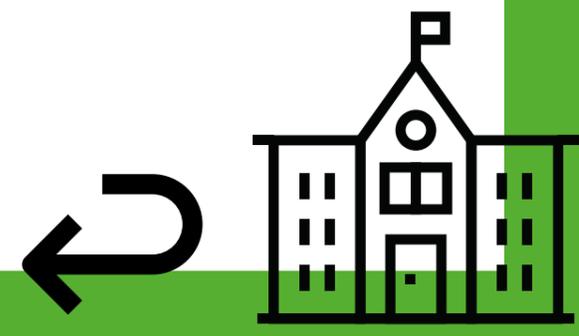


LES FORMATIONS SÉCURITÉ AU TRAVAIL



**LE CADRE
RÉGLEMENTAIRE**

**QUELQUES
EXEMPLES
CONCRETS**





Quelles sont ces formations ?

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

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.



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**

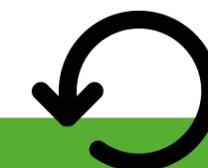
besoin d'information sur les **INSTANCES MÉDICALES ?**



PLAN



instances.consultatives@cdg72.fr





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



instances.consultatives@cdg72.fr





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.

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

pour aller plus loin



LES ACTEURS DE LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL



instances.consultatives@cdg72.fr





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



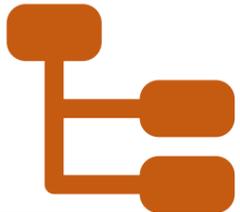


**CALENDRIER
DES TACHES ET
MISSIONS**

**CONSEILS POUR
S'ORGANISER AU
QUOTIDIEN**

**COORDONNÉES
CDG**

**LIENS ET
RESSOURCES
UTILES**





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 	<p>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)</p> <p>Etat 1259 – info - Notice (émis en général en mars) Subvention aux associations (avec vote BP)</p> <p>CCID – commission communale des impôts directs - lien (avant mars)</p> <p>Le cas échéant Facturation assainissement Révisions des loyers / des fermages</p>
	RH 	<p>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 : tuto RSU – données à compléter à partir des flux mensuels DSN (le CDG propose webinaire et tuto)</p> <p>Le cas échéant : Carrière : Avancements d’échelons (le CDG envoie l’info par mail) / promotions interne / avancements de grade</p>





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 : <ul style="list-style-type: none">repas des aînésle 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 : lien 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

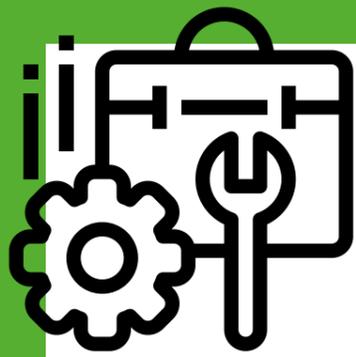




MENSUEL	COMPTA/ FINANCES 	<p>Titres : Recettes issues du P503 (à récupérer à partir du 5 environ de chaque mois / différentes modalités selon organisation communale) Loyers (fixes + locations salles des fêtes) Cantine / périscolaire</p> <p>Mandats : Dépenses à régulariser avec P503 (en général emprunts / frais tipi 627)</p> <p>Déclaration de la TVA en cas d'assujettissement avec déclaration mensuelles (voir tuto dgfip) site impôts.gouv.fr : votre espace professionnel</p> <p>Faire un petit tour sur Hélios pour vérifier la trésorerie au compte 515 Et vérifier si les mandats et titres sont bien passés</p>
	RH 	<p>Paie + envoi flux DSN Récupération des attestations d'IJ si agent ircantec en arrêt maladie (via net entreprise)</p>
GESTION CONTINUE SELON DEMANDES	URBANISME	Gestion continue suivant les dépôts : délais à respecter
	ETAT CIVIL 	<p>Gestion continue selon les demandes : Copies et extraits (dans les 10 jours c'est bien) Actes :</p> <ul style="list-style-type: none"> à la demande du déclarant décès / reconnaissances (ne peut pas attendre) mariage / minimum 10 jours d'affichage des bancs <p>PACS (attention, ce n'est pas un acte d'état civil) – dossier complet + prise de RV</p>
	ELECTIONS 	<p>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)</p>
	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





**DOCUMENTS
UTILES AU
QUOTIDIEN**

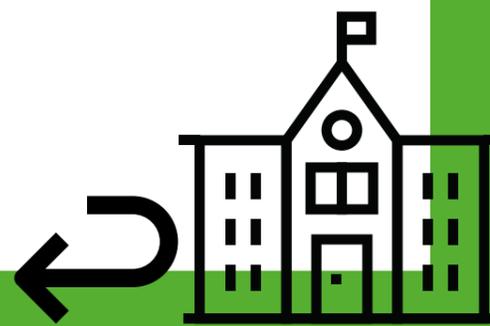
**FICHE :
INFORMATIONS
ESSENTIELLES**

**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 SCG / CDL

Lequel :
Interlocuteur à privilégier :

Tel :
Mail :

Nom du CDL :
Tel CDL :
Mail CDL :

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 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 :

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 :

COMPÉTENCES ET CONTACTS COM/COM

Service gestion des déchets :

Service enfance :

(à adapter)

CONTACTS PRÉF / SOUS PREF

Coordonnées pref :



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 ?





- adresse mail générale : [**pref-mail@sarthe.gouv.fr**](mailto: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

Domaine	Objet	Fait	A faire	Par qui	Pour quand	✓ le XX/XX/XXXX
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			
			<ul style="list-style-type: none"> affichage de l'arrêté sur secteur des travaux distribution information aux riverains travaux de rebouchage 			
	fleurissement	commande	<ul style="list-style-type: none"> 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	...					

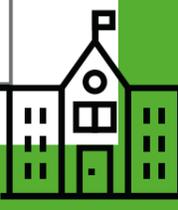


La formalisation d'un point de situation régulier avec le maire permet notamment :

- 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 ?

i Liste non exhaustive, proposée à titre indicatif



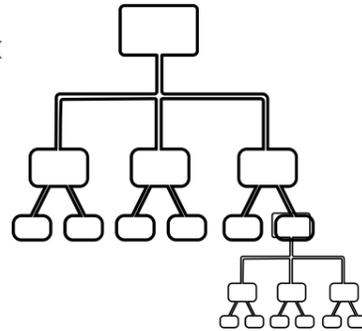


les principes clés d'une arborescence fluide

- 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) †



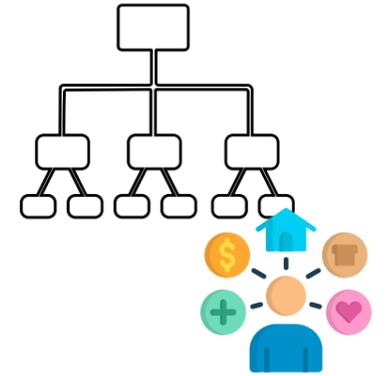
Structuration des *sous dossiers*

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_Obj)
- 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





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**



site de référence **tous domaines**
concernant la **FPT**
(finances, commande
publique, carrière...)



focus : obtenir des
subventions



aide à la recherche
de **financements**
pour les collectivités



moteur de recherche
d'aides de la région



conseils et services
aux collectivités
locales



emprunts et
ingénierie



plateforme légale de
publication et de
consultation des
documents d'urbanisme



données **cartographiques**
(parcelles cadastrales ...)



cadastre.gouv

LIENS ET RESSOURCES UTILES



CAUE DE LA SARTHE
CONSEIL D'ARCHITECTURE
D'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT



ameli.fr

informations
RH agents
régime
général



espace employeur
des agents de la
fonction publique



Politiques sociales.
ma retraite publique
MAREP

espace
retraite des
agents de la
fonction
publique



documentation
juridique
CNRACL



outil **simulation**
retraite



info retraite
pour les agents



quelques éléments
autour du management
dans la fonction
publique
cnfpt : la boîte à outils
du manager



**association des
maires de France**



**association des
maires de Sarthe**





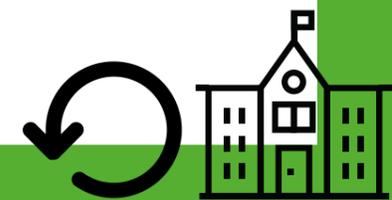
#1

**SERVICES
À LA POPULATION**

**LES PIÈCES
D'IDENTITÉ**

**LE
RECENSEMENT
MILITAIRE**

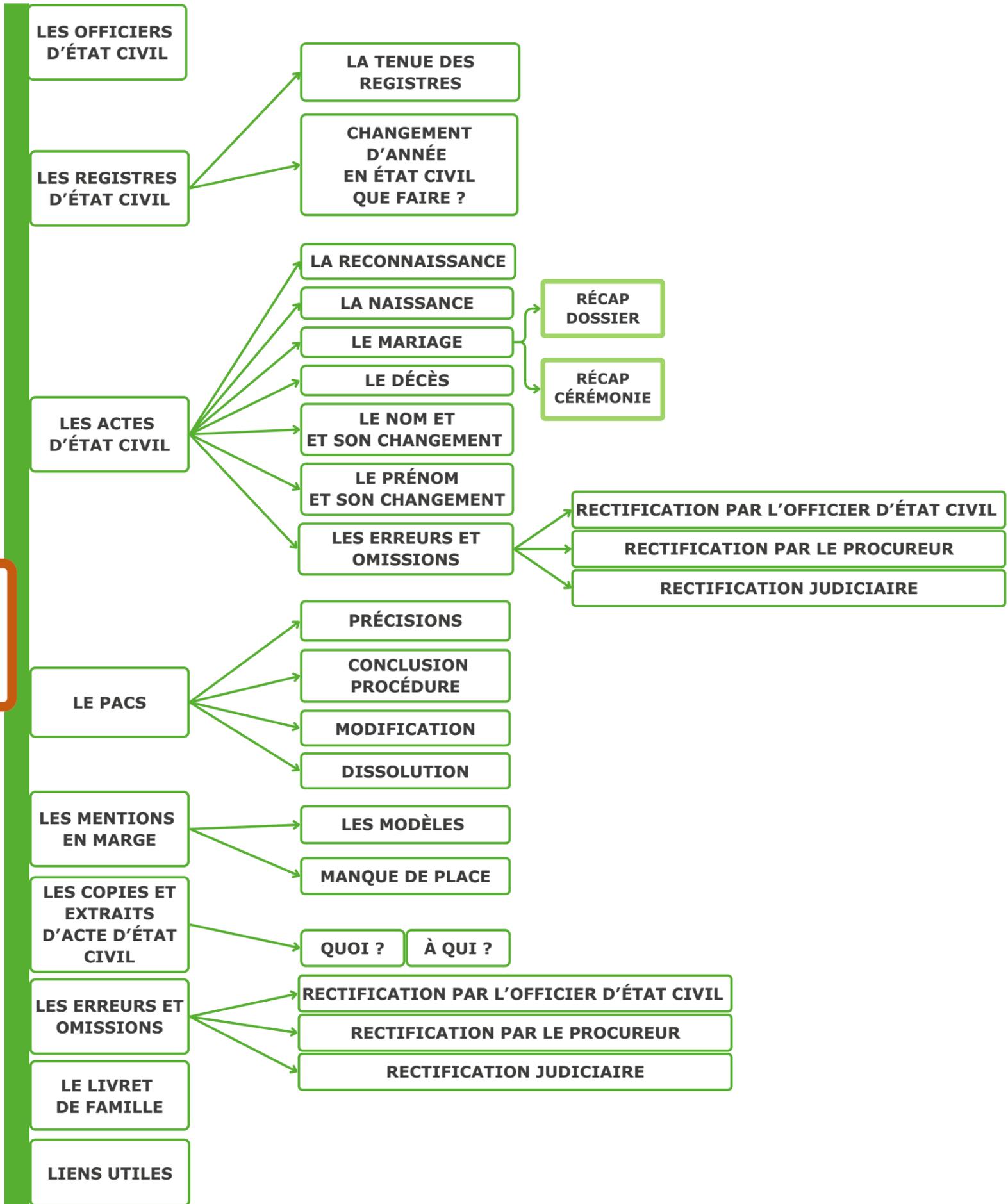
**LES
ATTESTATIONS
D'ACCUEIL**





#2

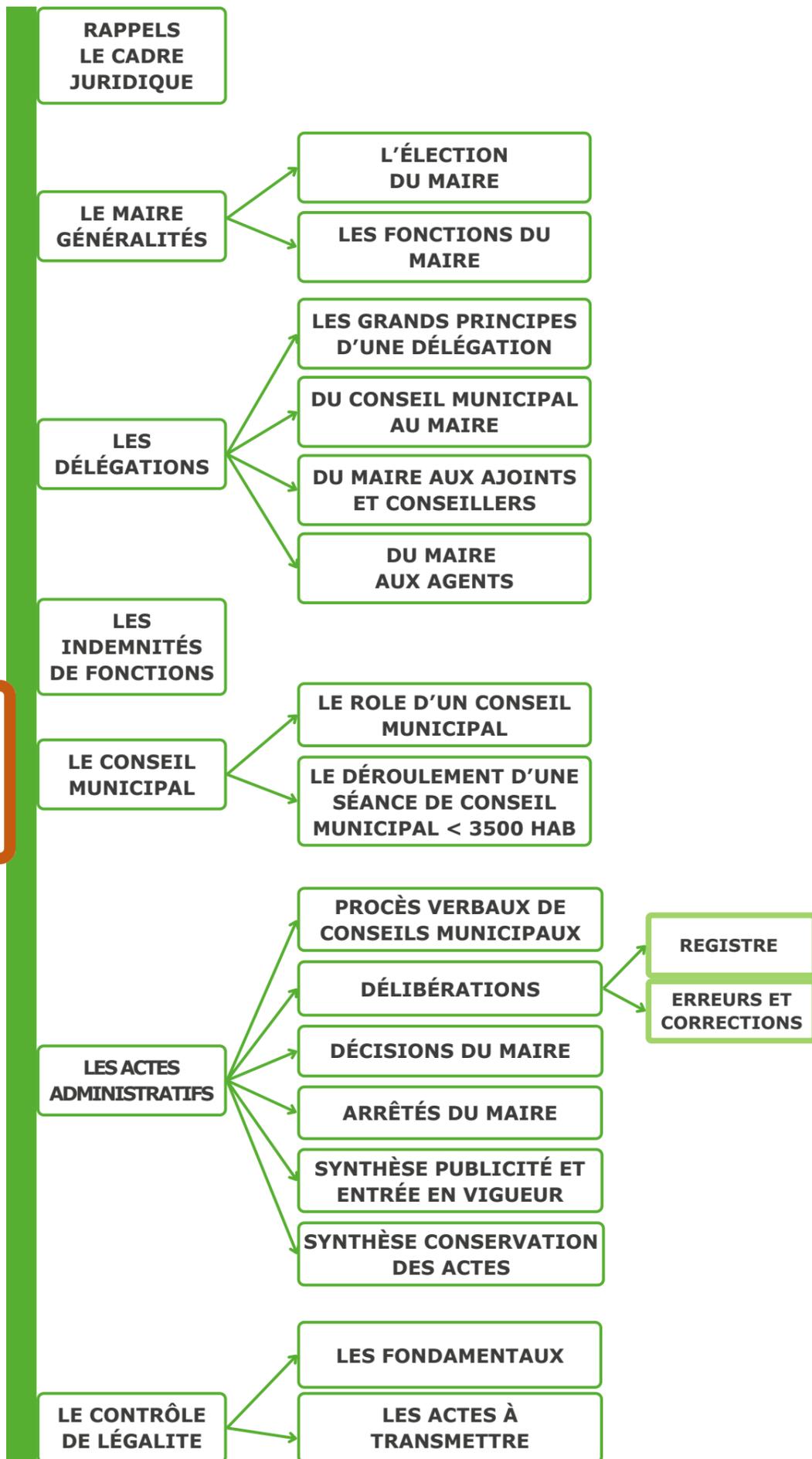
ETAT CIVIL





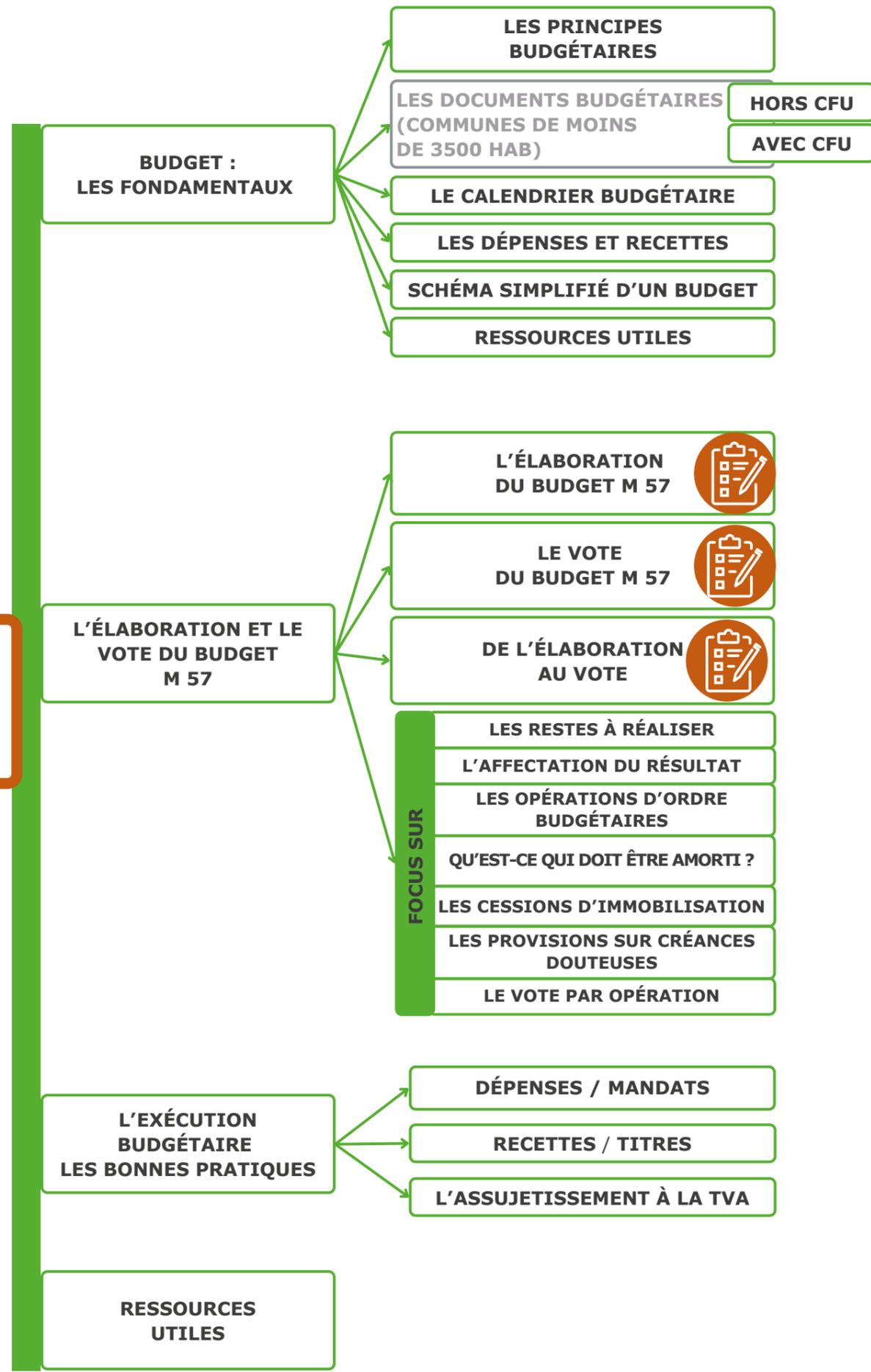
#3

MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL





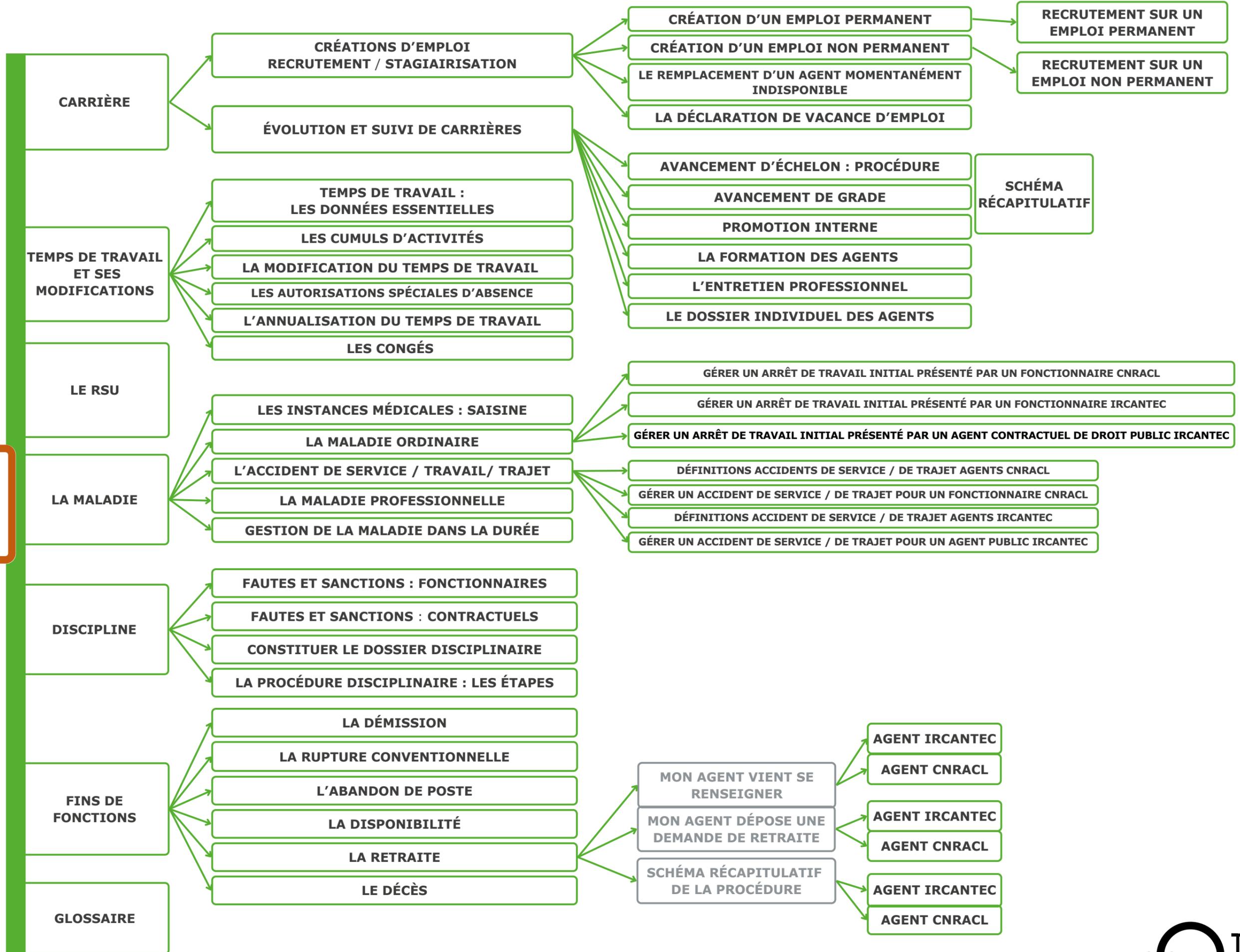
#4
**COMPTA
FINANCES**





#5

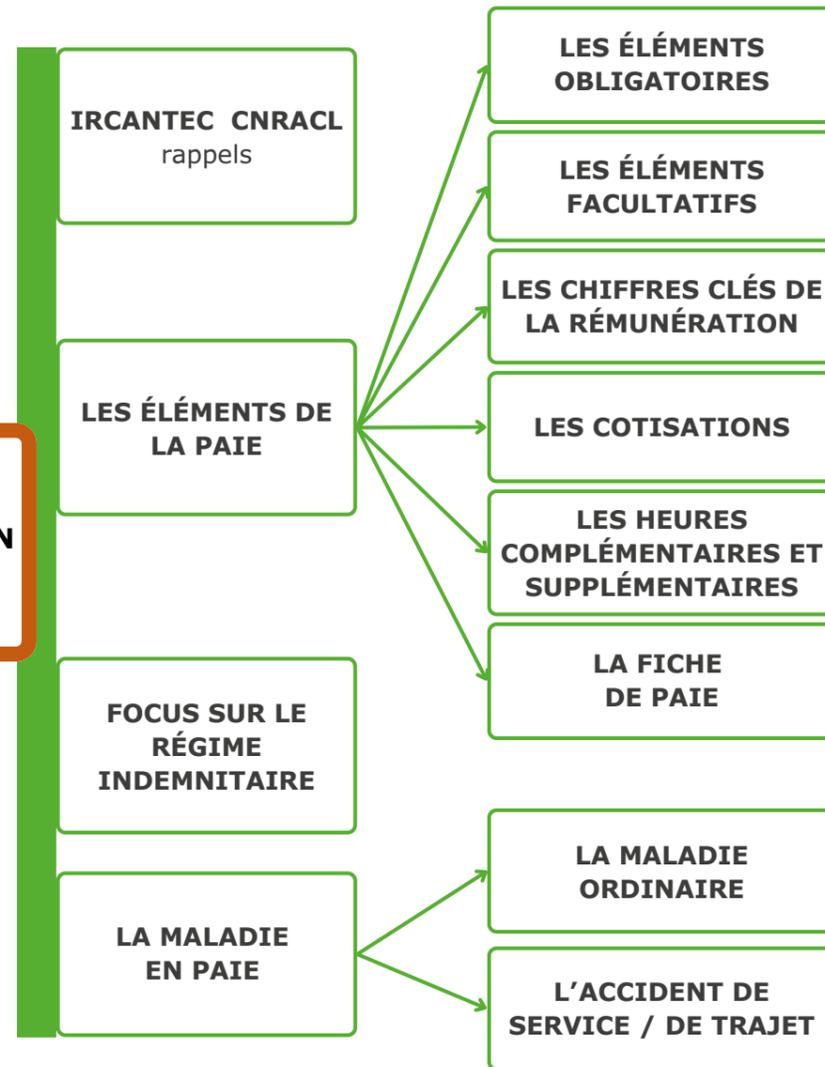
RESSOURCES HUMAINES





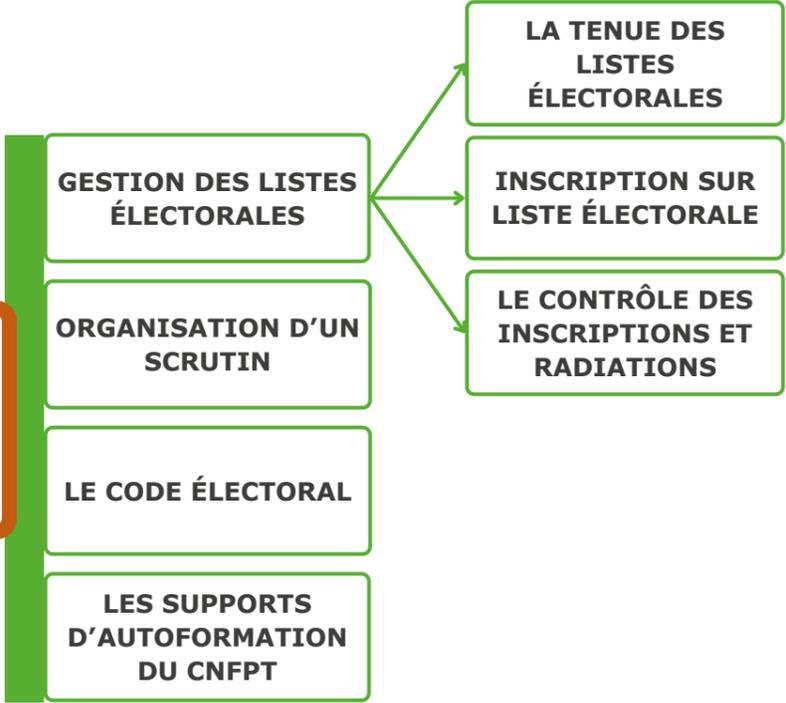
#6

RÉMUNÉRATION





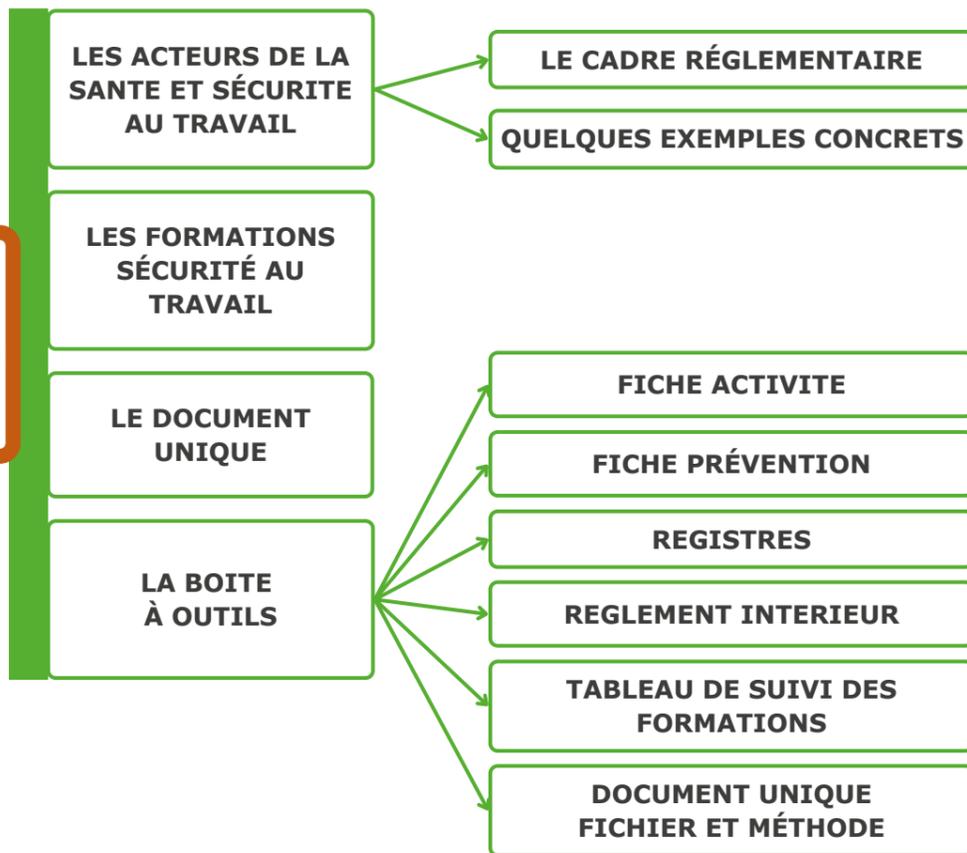
#7
ELECTIONS





#8

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS





#9
**LES
INSTANCES
CONSULTATIVES**

CST

F3CST

CAP

CCP



