



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HERAULT



CFMEL
Centre de Formation des Maires
et des Elus Locaux

Le maire, gestionnaire des ressources humaines dans sa commune

*Formations réalisées
par le CDG 34 :
septembre 2021*



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HERAULT

SOMMAIRE DE LA MATINÉE

- ✦ Le rôle du maire en tant qu'employeur territorial (pôle concours-emploi territorial)
- ✦ Le rôle du maire en tant que gestionnaire des ressources humaines (pôles carrières et action sociale)
- ✦ Le rôle du maire en matière de santé et de sécurité des agents territoriaux (pôles prévention)
- ✦ Le rôle du maire en tant que protecteur des archives de l'administration et des données personnelles collectées (pôle gestion des données)

Septembre 2021

Formation CFMEL

2



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'ORNE

Le rôle du maire en tant que
gestionnaire des
ressources humaines

Pôles Carrières
et Action sociale



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'ORNE

Le rôle du maire en tant que
gestionnaire des
ressources humaines

Direction du
conseil statutaire -
Pôle Carrières



La Direction du conseil statutaire se mobilise pour répondre à vos questions

Un conseil pour les questions statutaires, la gestion des carrières et les instances représentatives du personnel (CAP, CCP, CT) Cathy OLLER Myriam REBATTET Magalie VINATIER	Un secrétariat des instances médicales : Béatrice CAZAVIEILLES Aurélie FARENC Orida FERRAG Jean-Marc ROJTMAN
Un conseil personnalisé relatif aux ARE et à la CNRACL : Olivier DURAND	Un conseil sur les situations d'inaptitude, d'indisponibilité physique et de handicap Florence ROUX Béatrice CAZAVIEILLES Christophe ARBOUY
Un conseil pour l'élaboration du Rapport social unique : Olivier DURAND	Un conseil sur les garanties du contrat d'assurance des risques statutaires Florence ROUX

Septembre 2021 Formation CFMEL 5



Le rôle du maire en tant que gestionnaire des ressources humaines

- 1- Le positionnement du Maire au sein de l'équipe de travail
- 2- Impulser une politique RH cohérente : l'organisation des services
- 3- le déroulement de la carrière
- 4- la détermination de la rémunération
- 5- la gestion des absences
- 6- la responsabilité disciplinaire

Septembre 2021 Formation CFMEL 6



Le rôle du maire gestionnaire des ressources humaines

Propos introductifs

Le rôle d'employeur territorial c'est d'abord prendre les décisions relatives à ses collaborateurs, **dans le respect des règles du statut**.

Toutefois, dans de nombreuses situations, **l'Autorité Territoriale dispose d'un pouvoir d'appréciation**, de marges de décisions (recrutement, rémunération, promotion de carrière, sanctions....).

Le Maire ou le Président partage le pouvoir de décision avec les membres du conseil de sa collectivité ou établissement. On parlera alors :

- **d'Autorité Territoriale** pour le Maire ou le Président
- **d'assemblée délibérante** pour le Conseil Municipal, Conseil Communautaire, Conseil Syndical, Conseil d'Administration...

Septembre 2021 Formation CFMEL 7



Le rôle du maire en tant que gestionnaire des ressources humaines

Domaine	Autorité territoriale	Assemblée délibérante
Recrutement	Sélection des candidats - Nomination	Création des postes
Rémunération	Fixation du montant individuel des primes et indemnités	Création des primes et indemnités Détermination des critères et modalités de versement
Évolution de Carrière	Choix des candidats et nomination	Fixation des taux d'avancement de grade
Évaluation	Visa du CREP	Définition des critères d'évaluation
Discipline	Qualification de la faute ou du manquement et décision de sanction	
Absence	Attribution des autorisations d'absence	Mise en place d'autorisations spéciales d'absence
Temps de travail	Autorisation d'exercice à temps partiel	Institution et fixation des modalités d'exercice du travail à temps partiel Fixation de la date de la journée de solidarité
	Détermination des horaires de travail et des obligations de service	Fixation de la durée hebdomadaire de travail Fixation des conditions de mise en place des cycles de travail
	Détermination des tours d'astreinte et de permanence	Fixation des cas de recours aux astreintes et aux permanences
Avantages en nature	Attribution d'un logement de fonction	Fixation de la liste des emplois bénéficiant d'un logement de fonction
Remboursement de frais	Décision de procéder au remboursement	Définition des modalités de remboursement
Action sociale	Attribution individuelle	Détermination du type d'actions, du montant des dépenses et des modalités



Le rôle du maire gestionnaire des ressources humaines

- **Le Maire employeur**
 - Animation de deux équipes : une équipe d'élus et une équipe d'agents
 - Employeur de l'ensemble des agents publics œuvrant au sein de sa structure
- **Positionnement de l' élu par rapport à l'administration**
 - Les élus déterminent les orientations politiques et l'administration les met en œuvre.
 - Seul le chef de l'exécutif est le chef de l'administration (maire, président).
 - Il est le supérieur hiérarchique des agents territoriaux et il dispose d'un pouvoir d'organisation des services, ce que n'ont pas les adjoints, vice-présidents ou conseillers.
 - Les relations entre l' élu et les agents sont de même nature qu'entre employeur et salariés

Septembre 2021 Formation CFMEL 9



1- Le rôle du maire gestionnaire des ressources humaines : impulser une politique RH cohérente

C'est l'employeur qui est responsable de la gestion des ressources humaines au sein de sa structure.

À ce titre, **il constitue une organisation** permettant à chacun de connaître son positionnement, son rôle et les attentes liées à son poste.

Il fixe également des **objectifs** (d'amélioration, de progression, de maîtrise des ressources) et les **moyens de les évaluer** lors des entretiens professionnels.

Il associe l'ensemble de la ligne managériale à cet exercice d'évaluation, qui est la pierre angulaire de toutes les décisions de gestion des ressources humaines (avancement, promotion, rémunération)

Septembre 2021 Formation CFMEL 10

Le rôle du maire gestionnaire des ressources humaines : impulser une politique RH cohérente

J'organise • Constitution d'un organigramme • Réalisation de fiches de poste • Fixation d'objectifs	Marges de décision • Libre organisation des services • Libre détermination des contenus • En fonction de mes projets politiques
J'évalue : entretien annuel d'évaluation • Compétences, Activités, • Objectifs de l'année et Manière de servir • Fixation de nouveaux objectifs	Marges de décision • J'apprécie souverainement • Je constate des écarts • En fonction de mes projets à venir

Septembre 2021 Formation CFMEL 11

2- Le déroulement de carrières

Avancement d'échelon : a lieu d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur → Cadence unique d'avancement d'échelon. Il se traduit par une augmentation de traitement.

Avancement de grade :
Le tableau annuel d'avancement est arrêté par l'autorité territoriale dans les conditions fixées par chaque statut particulier.

- Soit au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents,
- Soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, après une sélection par voie d'examen professionnel.

La promotion interne : passage d'un cadre d'emplois à un cadre d'emplois supérieur, généralement correspondant à un changement de catégorie,

- Soit par voie d'inscription sur une liste d'aptitude après examen professionnel,
- Soit par voie d'inscription sur une liste d'aptitude établie par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Septembre 2021 Formation CFMEL 12



2-Le déroulement de carrières

Les positions administratives

Un fonctionnaire est systématiquement placé dans l'une de ces positions d'activité

ACTIVITÉ :
C'est la position administrative la plus simple du fonctionnaire. Il s'agit de la **situation normale** dans laquelle se trouve un fonctionnaire lorsqu'il occupe ses fonctions.

MISE À DISPOSITION :
 La mise à disposition est une modalité particulière de la position d'activité. Le fonctionnaire titulaire demeure dans son cadre d'emplois, est réputé y occuper l'emploi, continue de percevoir la rémunération correspondante mais exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir.

DÉTACHEMENT :
 Cette position a pour vocation de permettre la mobilité entre les trois fonctions publiques : Territoriale, Hospitalière et État mais aussi au sein de la même fonction publique voire la même collectivité.
 En détachement, le fonctionnaire est placé hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine et continue à bénéficier dans celui-ci de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Septembre 2021 Formation CFMEL 13



2-Le déroulement de carrières

Les positions administratives

DISPONIBILITÉ :
 La disponibilité est la position où le fonctionnaire titulaire placé hors de son administration d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à avancement et à la retraite. Il existe différents types de disponibilités : de droit, sur demande sous réserve des nécessités de service ou d'office.

CONGÉ PARENTAL :
 Le congé parental est accordé aux fonctionnaires titulaires en position d'activité, qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet. Les deux parents ne peuvent en bénéficier au même moment. Les agents stagiaires peuvent prétendre à un congé sans traitement assimilable au congé parental accordé aux fonctionnaires titulaires.

CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE : Le congé de présence parentale est accordé de droit au parent d'un enfant à charge dont la maladie, le handicap « présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants ».

Septembre 2021 Formation CFMEL 14



2-Le déroulement de carrières

La cessation de fonctions

L'ADMISSION À LA RETRAITE : Pendant la durée de leur carrière, les agents titulaires à temps complet ou à temps non complet (effectuant au moins 28 heures par semaine) cotisent à la CNRACL.

Les agents non titulaires et titulaires occupant un poste à temps non complet (moins de 28 heures par semaine) dépendent du régime général de la sécurité sociale et du régime de retraite complémentaire IRCANTEC.

Pour les agents affiliés à la CNRACL, c'est le dernier employeur qui se charge de constituer le dossier sur l'espace personnalisé de la CNRACL. Le CDG 34 accompagne les collectivités dans ce dispositif.

LA DÉMISSION : La démission est l'une des modalités de la cessation définitive de fonctions du fonctionnaire. Elle résulte d'une volonté délibérée de l'agent de rompre en cours de carrière tout lien avec l'administration. Cette volonté de l'agent doit néanmoins, pour être effective, être suivie de l'acceptation de l'autorité hiérarchique.

LA RUPTURE CONVENTIONNELLE : introduite par la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, la rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel l'agent et sa collectivité territoriale conviennent des conditions de cessation définitives de fonctions. La rupture conventionnelle est ouverte aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels en CDI. L'agent perçoit une indemnité de rupture et a droit aux allocations de retour à l'emploi (ARE) s'il remplit les conditions d'attribution.

Septembre 2021 Formation CFMEL 15



2-Le déroulement de carrières

La cessation de fonctions

LE LICENCIEMENT : L'agent peut être licencié dans les cas suivants :

- * en cas de perte des conditions générales d'accès à la fonction publique territoriale (perte des droits civiques) ; pour insuffisance professionnelle ;
- * en cas de suppression de poste (emploi inférieur au mi-temps) pour des raisons économiques et après l'avis préalable du Comité Technique ;
- * en cas d'incapacité physique totale et définitive pour raison de santé et après l'examen préalable d'un reclassement sur un autre poste.

LA RÉVOCATION OU LA MISE À LA RETRAITE D'OFFICE : Il s'agit des sanctions disciplinaires les plus graves prononcées par l'employeur après avis du Conseil de discipline. Elles entraînent la radiation définitive des cadres ainsi que la perte de la qualité de fonctionnaire.

LE DÉCÈS : L'employeur doit procéder à plusieurs démarches administratives après le décès d'un agent : versement du traitement, versement du capital-décès, versement d'éventuelles allocations, dossier de réversion...

Septembre 2021 Formation CFMEL 16



3- La gestion des absences

Les congés annuels

LE NOMBRE DE JOURS DE CONGÉS :

Le droit à congés est ouvert du 1er janvier au 31 décembre. Ainsi, un agent à temps complet bénéficie de 5 fois ses obligations hebdomadaires de service soit $5 \times 5 = 25$ jours.

LE CAS DES AGENTS À TEMPS NON COMPLET ET TEMPS PARTIEL :

Un agent qui travaille 2,5 jours bénéficie de $2,5 \text{ jours} \times 5 = 12,5$ jours. Mais lorsqu'il pose une semaine de congés, il ne pose que 2,5 jours.

LE CALENDRIER DES CONGÉS :

Le calendrier des congés est fixé avec l'accord préalable de l'employeur, au regard des nécessités du service. L'absence du service ne peut excéder 31 jours, les congés doivent donc être fractionnés.

LES CONGÉS NON PRIS :

Ils ne peuvent pas être rémunérés, cette possibilité n'est ouverte qu'aux agents non titulaires de droit public (contractuels). Les fonctionnaires peuvent mettre leurs jours de congés non utilisés sur un « compte épargne temps », qui permet l'accumulation de ces jours.

Septembre 2021 Formation CFMEL 17



3- La gestion des absences

Les autorisations spéciales d'absence

L'objectif des autorisations d'absence est de permettre à un fonctionnaire de s'absenter pour des motifs liés à la santé, à la vie privée, sociale ou syndicale.

Le Comité technique (CT) propose une liste, chaque collectivité étant libre d'adapter son propre régime. Elles ne sont pas un droit mais sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Septembre 2021 Formation CFMEL 18



3- La gestion des absences

Les congés pour indisponibilité physique

CMO – congés pour maladie ordinaire : 1 an
 L'agent doit adresser à son administration les volets n°2 et 3 de l'avis d'interruption de travail établi par son médecin dans les 48h. Il conserve le volet n°1. Cet avis indique la durée de l'incapacité de travail.

En cas de non respect du délai de 48 heures, l'agent est informé du retard par courrier. Ce courrier précise également qu'en cas de nouveau retard dans la transmission, une réduction de la rémunération égale à 50 % pourra être opérée. La réduction de la rémunération s'applique sur le traitement indiciaire brut et les indemnités dûs pour la période comprise entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et sa date d'envoi.

Les 3 premiers mois sont rémunérés à plein traitement.
 Les 9 mois suivants sont rémunérés à demi-traitement.

La saisine du comité médical s'effectue en cas d'arrêt consécutif d'une durée de 6 mois.
 Lorsque le fonctionnaire a bénéficié de 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire, il ne peut, à l'expiration de la dernière période de congé, reprendre son service sans l'avis favorable du comité médical.

19



3- La gestion des absences

Les congés pour indisponibilité physique

CLM – congés de longue maladie : 3 ans
 Trois critères cumulatifs: L'impossibilité d'exercice des fonctions, la nécessité de traitement et de soins prolongés, la nécessité de traitement et de soins prolongés, le caractère invalidant et la gravité confirmée.

Le congé de longue maladie a une durée maximale de trois ans (art. 57, 3° loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

Il est accordé par périodes de trois à six mois, renouvelables dans les mêmes limites de durée, sur la proposition émise par le comité médical.

Les 12 premiers mois sont rémunérés à plein traitement.
 Les 24 mois suivants sont rémunérés à demi-traitement.

La reprise des fonctions à l'issue ou en cours de congé de longue maladie est subordonnée à la reconnaissance de l'aptitude physique après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du comité médical.

20



3- La gestion des absences

Les congés pour indisponibilité physique

CLD – congés de longue durée : 5 ans
 Tuberculose - Maladie mentale -Affection cancéreuse -Poliomyélite -Déficit immunitaire grave et acquis

Cas particulier : lorsque la maladie a été contractée dans l'exercice des fonctions, la durée maximale du congé de longue durée est portée de cinq à huit ans (art. 57, 4° loi n°84-53 du 26 janv. 1984)

Pour chacune des cinq catégories d'affections, le fonctionnaire peut prétendre à un congé de cinq ans au maximum sur l'ensemble de la carrière (art. 57, 4° loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

Les congés de longue durée sont accordés par périodes de trois à six mois, sur la proposition du comité médical.

Les 36 premiers mois sont rémunérés à plein traitement.
 Les 24 mois suivants sont rémunérés à demi-traitement.

La reprise des fonctions à l'issue ou en cours de CLD est subordonnée à la reconnaissance de l'aptitude physique après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du comité médical

Septembre 2021 Formation CFMEL 21



3- La gestion des absences

Les congés pour indisponibilité physique

Accident de service ou de trajet et maladie imputable au service
 L'accident de service est défini par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 comme un accident qui se produit dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ; le juge administratif a élargi cette notion à l'accident survenu au cours d'une activité constituant le prolongement du service (CE 14 mai 2008 n°293899)
 Depuis 2017, est présumé imputable au service tout accident ayant lieu dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions → **présomption d'imputabilité.**

1/ L'autorité territoriale reconnaît spontanément l'imputabilité au service
2/ L'autorité territoriale ne reconnaît pas spontanément l'imputabilité au service
 ⇒ Elle mène une enquête administrative pour démontrer que l'accident n'est pas imputable au service
 ⇒ Elle consulte, pour avis la commission de réforme, qui apprécie l'imputabilité au service

L'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant toute la durée du congé.

Septembre 2021 Formation CFMEL 22



3- La gestion des absences

Les congés pour indisponibilité physique

Disponibilité d'office pour raisons de santé

- Peuvent être placés dans cette position tous les fonctionnaires titulaires (TC ou TNC)

La disponibilité n'est applicable ni aux fonctionnaires stagiaires, ni aux agents non titulaires ; ils pourront bénéficier de congé sans traitement en cas d'incapacité à l'issue d'un congé de maladie.

- La durée maximale totale de la disponibilité est de quatre années. La disponibilité d'office peut être prononcée pour une durée maximale d'un an ; renouvelable deux fois. Elle peut être renouvelée une troisième fois si, à la fin de la troisième année de disponibilité, le comité médical estime que l'agent, encore inapte physiquement, devrait cependant pouvoir reprendre ses fonctions ou être reclassé avant l'expiration d'une nouvelle année.
- La disponibilité est prononcée par décision de l'autorité territoriale après avis du comité médical (pour les 2 premières années) ou de la commission de réforme (pour les 2 dernières années).
- Puisqu'il n'exerce pas ses fonctions, le fonctionnaire placé en disponibilité d'office pour raisons de santé ne perçoit plus de rémunération, sauf dans la situation particulière liée à l'attente de l'avis des instances médicales. Cependant, s'il remplit les conditions exigées, il peut percevoir certaines prestations. Si le fonctionnaire relève du régime spécial, il peut ainsi prétendre :
 - à des indemnités de maladie s'il est inapte à l'exercice de toute fonction (art. 4 décret n°60-58 du 11 janv. 1960).
 - à une allocation d'invalidité temporaire (AIT), s'il est en état d'invalidité temporaire d'au moins 2/3 et s'il n'a pas ou plus droit aux indemnités de maladie.

Septembre 2021
Formation CFMEL
23

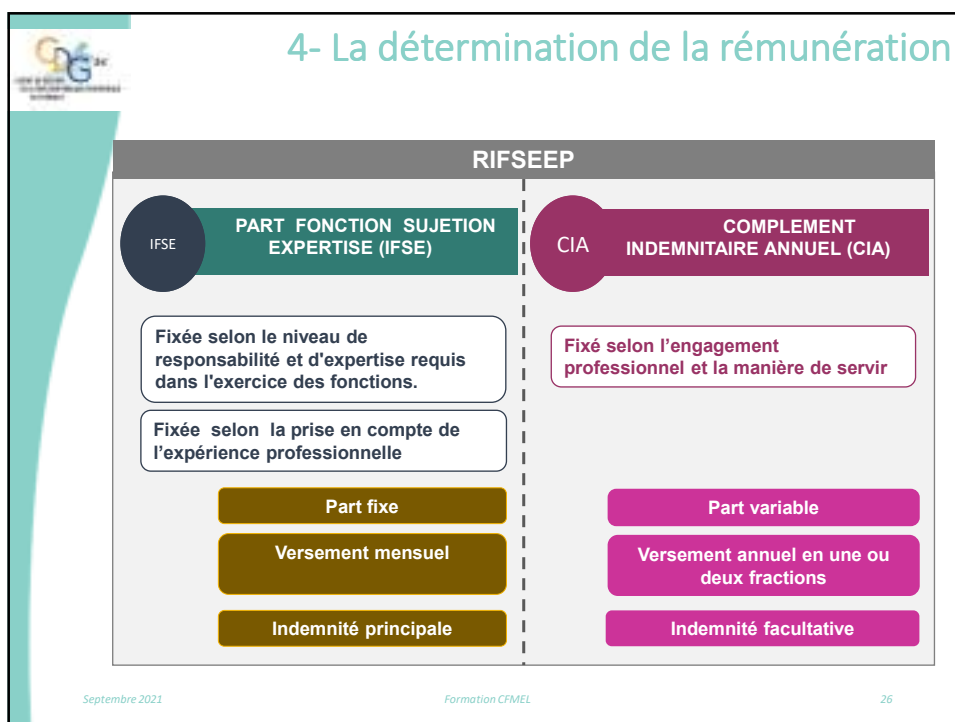
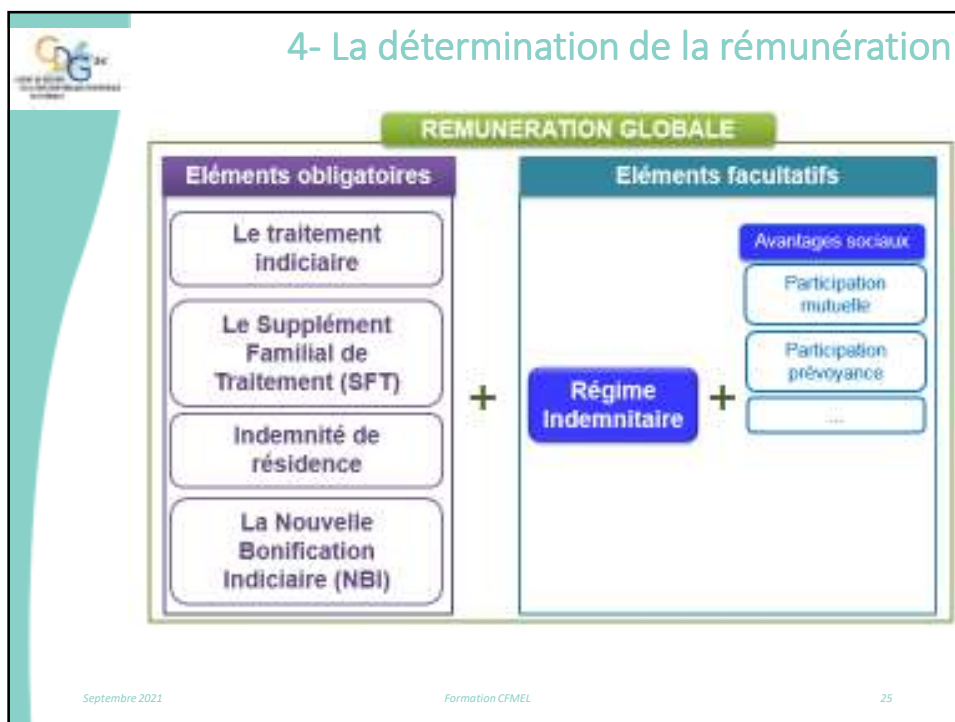


4- La détermination de la rémunération

Le régime indemnitaire

- Principe de légalité
 - Aucune prime ou indemnité ne peut être attribuée en l'absence d'un texte l'instituant expressément.
 - ➡ Pas de prime « originale » (sans texte)
- Principe de parité
 - Le régime indemnitaire ne doit pas être plus favorable que celui dont bénéficie un fonctionnaire d'Etat exerçant des fonctions équivalentes.

Septembre 2021
Formation CFMEL
24





la responsabilité disciplinaire

La discipline

Les différentes sanctions disciplinaires applicables aux agents publics sont limitativement énumérées.

Certaines peuvent se prendre sans l'avis préalable du Conseil de Discipline, d'autre requièrent obligatoirement l'avis de cette instance paritaire à laquelle prennent part des représentants des employeurs et des représentants du personnel.

Sans Avis du Conseil de Discipline

- 1^{er} grad • Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de 1 à 3 jours

Marges de décision

Appréciation de la faute
+
Choix du niveau de sanction

Avec Avis du Conseil de Discipline

- 2nd grad • Abaissement d'échelon
- Exclusion temporaire de 4 à 15 jours
- 3^{em} grad • Rétrogradation
- Exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans
- 4^e grad • Radiation des cadres
- Mise à la retraite d'office

Marges de décision

Appréciation de la faute
+
Choix du niveau de sanction
+
Suivra d'un avis du Conseil de Discipline

Septembre 2021
Formation CFMEL
27