Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale - Ariège

# Webinaire : Kit de survie en zone Hostile

## Au plus proche des collectivités

**CENTRE DE GESTION DE L'ARIÈGE**

16 juin 2025

Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale - Ariège

## Ordre du jour

- L’abandon de poste
- La mutation interne
- L’addiction
- L’erreur de paie
- L’incarcération
- Le décès
- Le refus de signer une décision
- L’erreur de paie

# L’abandon de poste

# L’abandon de poste

## Définition

*« Lorsque l'agent ne s'est ni présenté, ni n'a fait connaître à l'administration aucune intention avant l'expiration du délai fixé par la mise en demeure, et en l'absence de toute justification d'ordre matériel ou médical présentée par l'agent, de nature à expliquer le retard qu'il aurait eu à manifester un lien avec le service, cette administration est en droit d'estimer que le lien avec le service a été rompu du fait de l'intéressé » (CE, 10/10/2007, Centre Hospitalier Intercommunal André Grégoire, n° 271020)*

### Absence totale et prolongée

L'agent ne se présente pas sur son lieu de travail pendant une période significative sans justification valable.

### Absence irrégulière

L'absence n'est couverte par aucun congé officiel ou autorisation d'absence reconnue par l'administration.

### Rupture du lien avec l'administration

L'agent, par son comportement, démontre une volonté de ne plus exercer ses fonctions et rompt le lien avec son employeur public.

# L’abandon de poste

## Cas pratiques et Jurisprudence

### Cas reconnus d'abandon de poste

S'absenter sans avoir de congés annuels (CE, 25 septembre 1987, n° 64774).

Ne pas rejoindre son poste après une période de disponibilité sans demander un renouvellement.

### Cas non reconnus comme abandon

Venir sur son lieu de travail pour y passer le temps sans exercer ses fonctions (CE, 27 février 1981, Mme DANIELLE, n° 14959).

Absence justifiée par des circonstances médicales, même communiquées tardivement.

### Précisions jurisprudentielles

La qualification d'abandon de poste nécessite une volonté claire de l'agent de rompre son lien avec l'administration.

Les tribunaux administratifs examinent attentivement le respect de la procédure par l'administration.

# L’abandon de poste

## Procédure de mise en demeure

### Rédaction de la mise en demeure

L'administration rédige un courrier officiel avec un objet clair et sans ambiguïté sur la situation d'abandon présumé.

### Notification formelle

Envoi par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) à la dernière adresse connue de l'agent.

### Délai de réponse approprié

L'administration doit accorder un délai raisonnable, tenant compte des 15 jours de garde postale, généralement 23 jours calendaires au total.

### Information sur les risques encourus

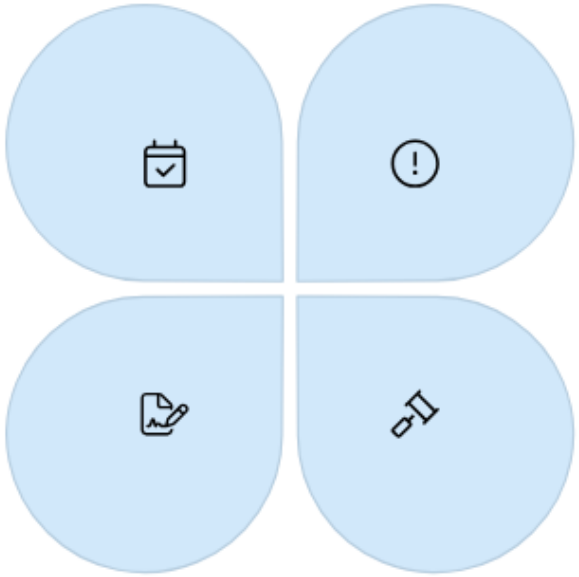
Mention explicite du risque de radiation des cadres sans procédure disciplinaire préalable.

# L’abandon de poste

## Contenu du Courrier

### Date précise de reprise

Indication claire du jour, de l'heure et du lieu où l'agent doit reprendre ses fonctions.



### Risques encourus

Mention explicite de la radiation des cadres sans bénéfice des garanties disciplinaires (CAA Paris, 18/04/2017, n° 16PA01972)

### Formulation non équivoque

Aucune ambiguïté sur la qualification de la situation comme un potentiel abandon de poste.

### Mise en demeure

Mise en demeure de reprendre son poste (CE, 07/12/2018, Mme BA, n° 412905).

Une mise en demeure incomplète ou ambiguë peut être considérée comme irrégulière par les juridictions administratives (CE, 26/09/2014, Mme B, n°365918) et entraîner l'annulation de la procédure. Le courrier est envoyé à la dernière adresse connue de l'agent

# L’abandon de poste

## Délais Règlementaires

### Envoi de la LRAR

Jour J :
L'administration envoie la lettre recommandée de mise en demeure.

### Délai de garde postale

J+15 : L'administration doit tenir compte du délai légal de garde du courrier par La Poste (article R1-1-6 du code des postes).

### Délai raisonnable supplémentaire

J+15+8 : Un délai supplémentaire d'au moins 8 jours est recommandé pour permettre à l'agent de préparer sa reprise.

### Date limite de reprise

J+23 : Date finale à laquelle l'agent doit reprendre ses fonctions, mentionnée dans la mise en demeure.

Le respect scrupuleux de ces délais est essentiel pour garantir la validité juridique de la procédure. Une date de reprise trop rapprochée pourrait être considérée comme déraisonnable par le juge administratif et invalider la radiation des cadres.

# L’abandon de poste

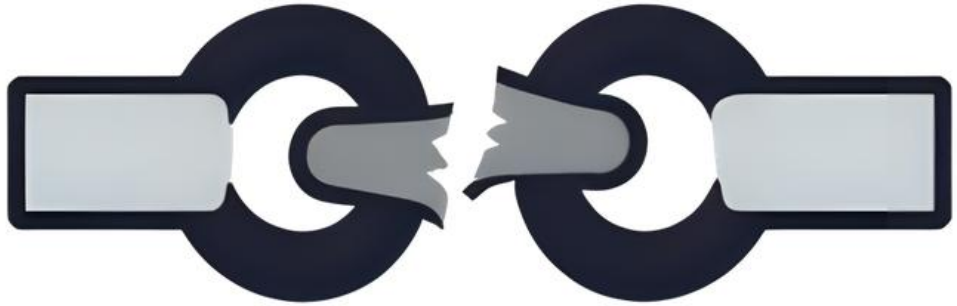
## Suites possibles

### L’agent reprend :

Pas de rupture du lien avec l’administration

### L’agent ne reprend pas :

Rupture du lien avec l’administration, prise d’un arrêté de radiation des cadres avec comme date minimale la date prévue de retour en poste de l’agent (CAA Paris, 15/04/2014, Mme B, n° 11PA07900)



# L’abandon de poste

## Conséquences

**100%**

### Perte des congés

L'agent radié perd la totalité de ses congés annuels non pris sans possibilité de compensation financière.

**0€**

### Absence d'indemnité

Aucune indemnité de licenciement n'est versée, contrairement aux procédures de licenciement classiques.

**0€**

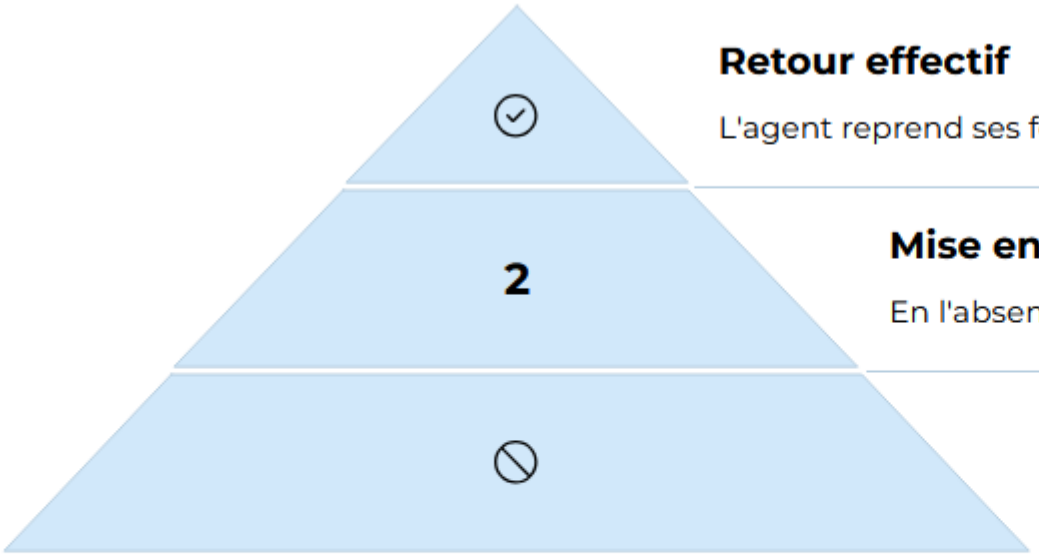
### Allocation chômage

L'agent radié des cadres ne peut percevoir les allocations pour perte d'emploi (CAA Bordeaux, 31/12/2004, n° 01BX02079).

La radiation des cadres pour abandon de poste constitue une mesure particulièrement sévère pour l'agent public. Contrairement à d'autres formes de cessation de fonctions, elle n'ouvre droit à aucun droit à la défense. C'est pourquoi les tribunaux administratifs vérifient rigoureusement le respect de la procédure par l'administration avant de valider la radiation.

# L’abandon de poste

## Focus : la disponibilité pour convenances personnelles




Depuis le 29 mars 2019, les périodes de disponibilité sont limitées à un maximum de 10 ans sur l'ensemble de la carrière. Les agents doivent également effectuer 18 mois de services effectifs continus après une période cumulée de 5 années en disponibilité.

La fin d'une période de disponibilité constitue un moment critique où l'agent doit se positionner clairement. En l'absence de demande de renouvellement ou de réintégration, l'administration doit appliquer la même procédure de mise en demeure que pour un abandon de poste classique, puis procéder à la radiation si nécessaire.

# La Mutation Interne

# La mutation interne

## Définition

*Changement d'emploi correspondant au grade détenu par l'agent au sein de la même collectivité ou du même établissement. Le fonctionnaire ne change pas de collectivité ou d'établissement ; elle est donc à distinguer de la mutation externe.*

C'est une mesure d'ordre intérieur. Elle est liée au pouvoir hiérarchique et n'est pas susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux**.**

Initiative variable :

- Demande du fonctionnaire
- Imposée par l'autorité territoriale

**Changement d'affectation**

Nouvel emploi correspondant au grade détenu par l'agent au sein de la même collectivité.

**Mesure d'ordre intérieur**

Liée au pouvoir hiérarchique, non susceptible de recours contentieux.

**Initiative variable**

Peut résulter d'une demande du fonctionnaire ou être imposée par l'autorité territoriale.

# La mutation interne

**Distinction Importante :** Mutation Interne – Modification de la fiche de poste

## Mutation Interne

Changement d'emploi au sein de la même collectivité ou établissement.

Compétence exclusive de l'autorité territoriale.

## Modification de Fiche de Poste

Simple évolution des missions, relations ou compétences requises.

Ne constitue pas nécessairement une mutation.

# La mutation interne

## **Motifs de Mutation:** Organisation du service – Liés à la personne de l'agent (sans caractère disciplinaire)

### Classement Jurisprudentiel

- Rationaliser et améliorer l'organisation des services *(CE, 27 octobre 1982, n°21670)*
- Visant à réduire les tensions entre les membres du personnel *(sans obligation d'imputabilité à l'agent déplacé, CAA Nantes, 04/10/2002, n°00NT01556)*
- Mettre un terme à des relations professionnelles difficiles au sein du personnel *(CE, 21/06/1968, n° 64584)*
- Mettre un terme à des relations professionnelles difficiles entre un agent et son supérieur hiérarchique *(CE, 10/10/1994, n° 116773)*

### Points de vigilance

- Les décisions prononçant un changement d'affectation n'ont pas à être motivées (CE, 24 juin 1994, n°139491).
- Lorsqu'un changement d'affectation est pris en considération de la personne (manière de servir, difficultés relationnelles, ...), l'agent doit au préalable être avertie en temps utile de l'intention de l'autorité de prendre cette mesure et être mis à même de demander la communication de son dossier, que la mesure soit ou non prise dans l'intérêt du service (CE, 29 août 2008, n°308317 et TA Rouen, 1er mars 2024, n°2203242)

# La mutation interne

## **Motifs de Mutation:** Cas rejetés

### Isolement punitif

Agent isolé en raison d'un comportement fautif ayant fait l'objet de sanctions retirées (CAA Nantes, 16/11/2001, n°98NT00370)

### Réduction punitive d'attributions

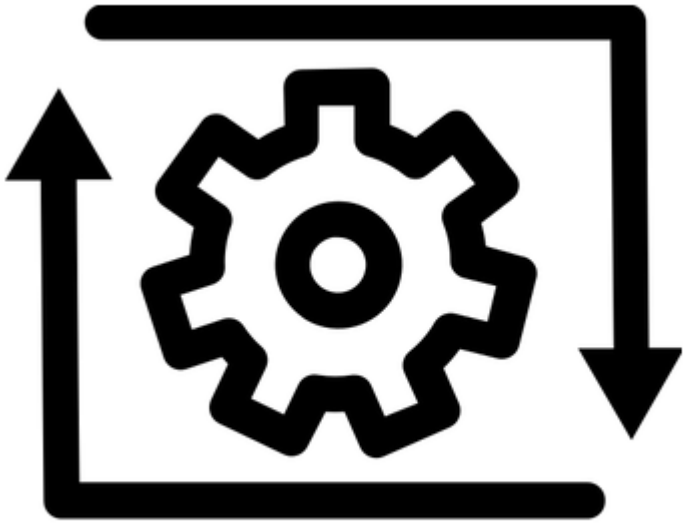
Diminution des responsabilités et indemnités motivée par des faits fautifs (CAA Nantes, 24/12/2004, n°03NT01214)

### Sanction déguisée

Toute mutation visant à sanctionner l'agent sans procédure disciplinaire.

# La mutation interne

## Procédure à respecter :



### Création de l'emploi

L'organe délibérant doit créer l'emploi sauf si un poste est vacant.

La délibération précise le grade et le temps de travail hebdomadaire.

### Déclaration de vacance ou création

DVE ou DCE obligatoire avant l'affectation.

### Nomination par arrêté

L'arrêté n'est pas transmissible au contrôle de légalité.

Il n'a pas à être motivé.

### Communication du dossier

Obligatoire si la mutation est prise en considération de la personne.

# Les addictions Alcool / Drogue

# Les addictions

## Définition :

L'addiction est une pathologie cérébrale définie par une dépendance à une substance ou une activité, avec des conséquences délétères. Il s'agit d'une impossibilité de contrôler un comportement, malgré la connaissance des conséquences négatives.

### Perte de contrôle

Incapacité à maîtriser le niveau de consommation ou la pratique addictive, avec un phénomène d'accoutumance obligeant à augmenter les doses.

### Troubles émotionnels

Modification de l'équilibre émotionnel et apparition de troubles d'ordre médical affectant le bien-être général.

### Impact social

Perturbations significatives dans la vie personnelle, professionnelle et sociale, avec des conséquences sur les relations et les responsabilités.

# Les addictions

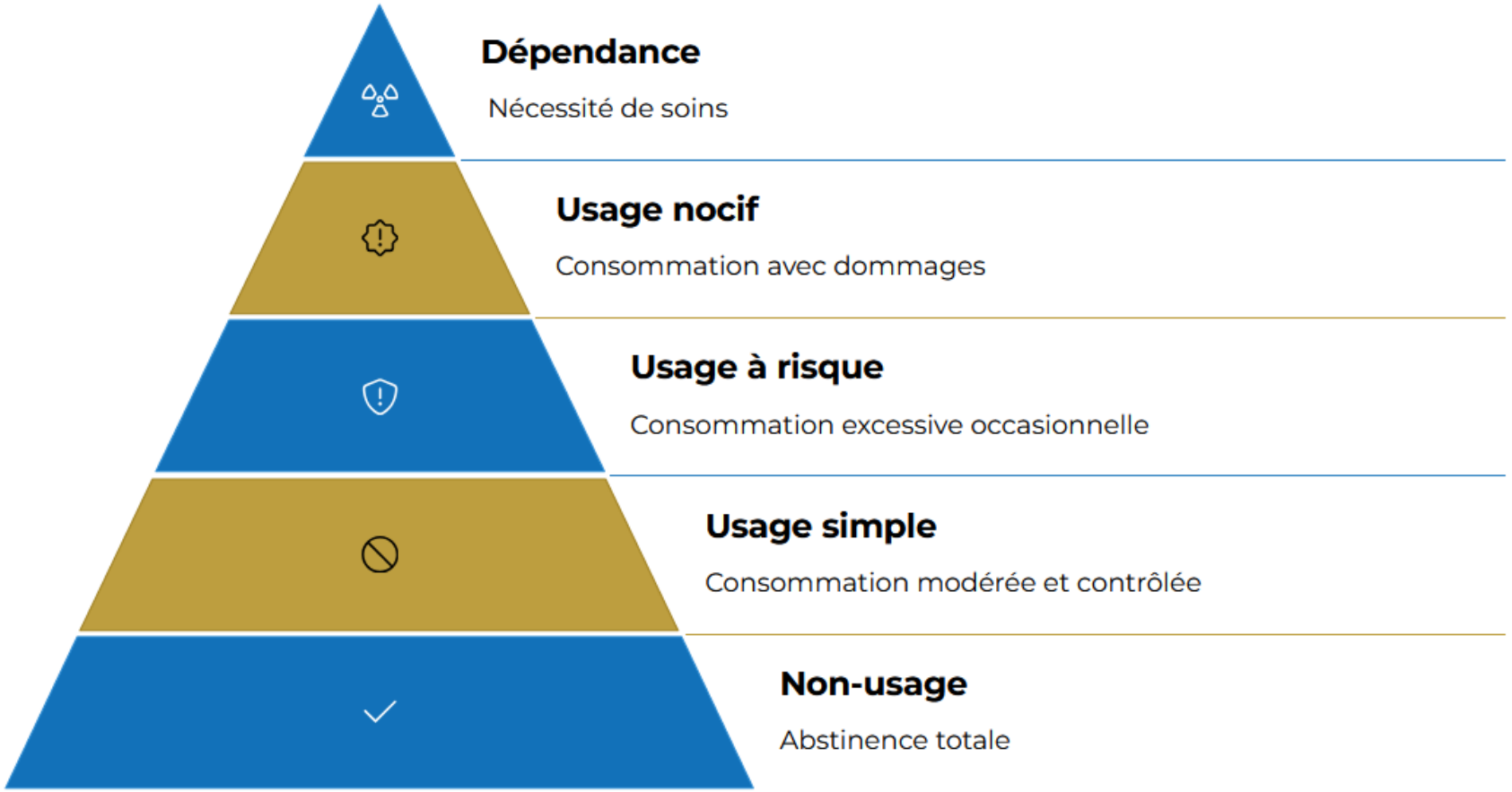
## Addictions au Travail : les effets

## Obligation :

Risques à mentionner au sein du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels et mise en place d'actions de sensibilisation

# Les addictions

## Addiction à l'alcool :



# Les addictions

## Cadre Statutaire et Dépistage :

## Cadre Juridique :

- L'article R. 4228-20 du Code du travail interdit l'introduction de boissons alcoolisées sur le lieu de travail sauf le vin (y compris le champagne), le cidre, la bière et le poiré. Cette disposition rend toutefois possible pour l'employeur de prononcer des interdictions ou des modulations plus strictes dès lors qu'elles sont proportionnées au but recherché selon l'article 1 du décret 2014-754 du 1er juillet 2014
- L'article R. 4228-21 interdit d'accueillir et de laisser séjourner des personnes en état d'ivresse sur un lieu de travail
- L'article L. 4121-1 pose l'obligation pour les employeurs de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et la sécurité des agents

## Dépistage :

R. 4228-21 du Code du travail : L'employeur a l'interdiction de laisser entrer ou
séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ébriété.

→ L'employeur peut donc prévoir la mise en place d'un dispositif de contrôle et de surveillance (éthylotest pour l'alcool, test salivaire pour le cannabis).

Pour ce qui est du test salivaire, dans une décision rendue le 5 décembre 2016 (décision n° 394178), le Conseil d'Etat a estimé licites les tests de salive pratiqués sur le lieu de travail sous certaines conditions :
• Il faut que cela soit prévu par le règlement intérieur ou une note de service ;
• Ne doit pas être systématique ;
• Doit avoir pour but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse ;
• Ne doit pas être généralisé à tous les agents de la collectivité ;
• Doit se limiter aux agents dont la fonction expose directement des personnes ou des biens à un danger (par exemple, un agent utilisant des engins ou outils dangereux, effectuant son travail en hauteur…) ;
• Doit être accompagné de garanties pour l'agent : présence d'un tiers, possibilité de demander une contre-expertise ou un second test.
Il est conseillé de faire appel au conseiller de prévention des risques professionnels présent sur la collectivité et de pratiquer ces tests en présence d'une tierce personne (soit le DGS, soit un élu de la collectivité)

➔ La mise en place du DEPISTAGE doit être normée avec des garanties !!

# Les addictions

## Repérer un trouble lié à l'usage :

L'objectif n'est pas d'aller investiguer les consommations de chacun dans sa vie personnelle, ni faire des diagnostics médicaux, mais bien de travailler sur des éléments factuels qui perturbent le travail (la sécurité, l'activité, le climat social...)

### Modification des habitudes

Retards et/ou absences répétés, isolement notamment au moment du repas, erreurs et oublis dans le travail.

### Troubles cognitifs

Problèmes de concentration, mémoire, compréhension, perte de lucidité ayant un impact sur la qualité du travail effectué.

### Modification du comportement

Humeur changeante, excitation ou léthargie, anxiété, euphorie, irritabilité, pleurs pouvant entraîner des conflits.

### Altération des perceptions

Troubles des perceptions sensorielles, du temps de réaction, du sens de l'équilibre, avec risque accru d'accident.

**Attention !** Ces signes ne sont pas forcément synonymes de conduites addictives mais ils doivent tout de même alerter car ils peuvent aussi relever d'une autre pathologie, nécessitant un avis médical.

# Les addictions

## Comment réagir ? :

Rôle de l'encadrant :

### Obligation de sécurité

Contribuer à l'obligation de sécurité qui s'impose à la collectivité en intervenant lorsque le comportement d'un agent présente un risque.

### Bon fonctionnement du service

Prendre les mesures nécessaires lorsqu'un agent n'est plus en situation d'accomplir ses missions.

### Observation et action

Observer les indices professionnels de changement dans les performances et le comportement de l'agent avant d'entreprendre la moindre action.

Entretien de constatation : n+1 avec RH

- Constater les manques + possibilité de mener l'entretien
- Fonder l'entretien uniquement sur des éléments factuels c'est-à-dire sur les modifications professionnelles observées

1) Relever les faits observés
2) Demander des éclaircissements
3) Ecouter les arguments de l'agent
4) Rappeler les contours du poste
5) Communiquer le déroulement de la procédure (information de la médecine préventive)
6) Fixer des objectifs d'amélioration avec un délai (délai commun de 4 mois)
7) Reprogrammer un entretien

➔ Consigner le tout par écrit, daté, signé par l'ensemble des présents

# Les addictions

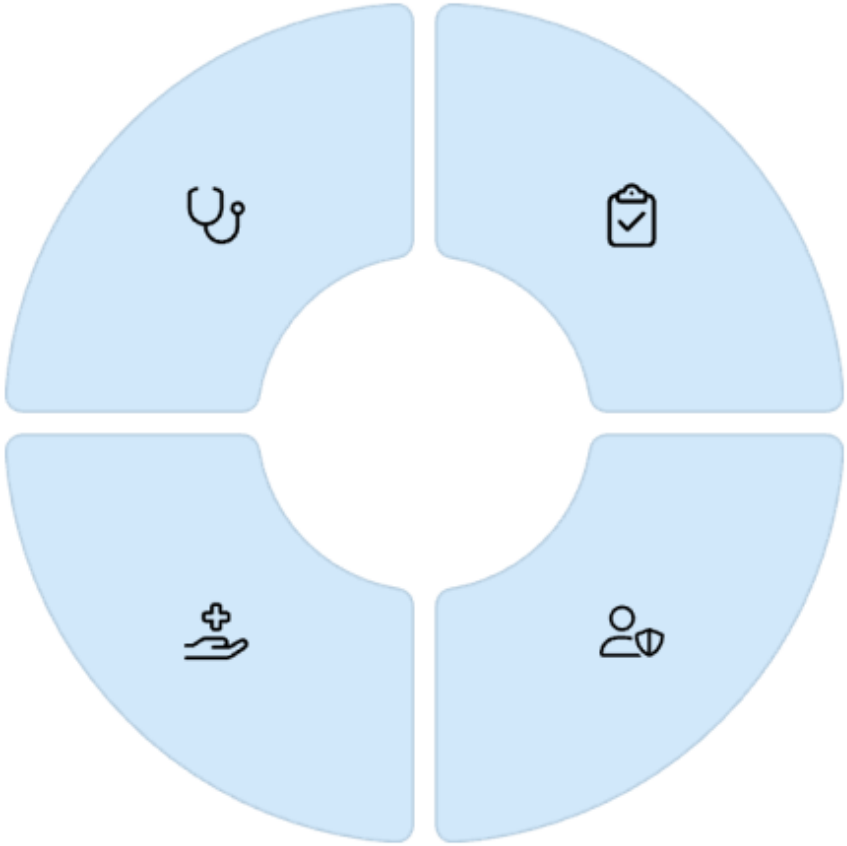
## Rôle du médecin du travail ? :

### Écoute et orientation

Accompagner et orienter l'agent vers son médecin traitant, la psychologue du travail ou vers les réseaux d'aide extérieurs.

### Rôle préventif

Agir dans un cadre préventif et non disciplinaire pour accompagner l'agent vers une amélioration.



### Examens et avis

Prescrire des examens complémentaires si besoin et émettre un avis avec d'éventuelles restrictions.

### Suivi confidentiel

Assurer le suivi de l'agent en lien avec le service RH dans le respect du secret médical et en toute confidentialité.

# Les addictions

## Procédure de retrait du poste (comportement manifeste) :

### Constat du comportement inadapté

Tout comportement inadapté doit faire l'objet d'un avis médical suite à un appel au 15 qui indiquera si l'intervention des secours est nécessaire. Si cela n'est pas nécessaire, étape suivante.

### Organisation du retour au domicile

Demander à l'agent s'il peut se faire raccompagner par un proche. Si impossible, et après avis médical, la collectivité peut décider de raccompagner l'agent à son domicile (1 agent + 1 personne formée au secourisme). Il est conseillé de faire signer une attestation de prise en charge

### Entretien de reprise

Au retour en poste, recevoir l'agent accompagné du N+1 et d'un agent de la DRH pour revenir sur les faits, rappeler les exigences et fixer des objectifs précis.

# Les addictions

## Suivi de l'agent :

### Troubles persistants

Si les troubles se poursuivent une action disciplinaire peut être entamée par la collectivité / établissement

### Dernière chance

Si des dysfonctionnements persistent, un dernier entretien peut être organisé avec la DRH afin de cadrer une dernière fois les éléments attendus

### Entretien de suivi

Discussion sur les comportements observés, rappel des dysfonctionnements et appréciation de la période écoulée, avec compte rendu écrit signé (envoyé à la rh et médecin du travail)

# Les addictions

## Positionnement des collègues :

### Obligation de sécurité

En tant qu'agent, vous êtes soumis à l'obligation de prendre soin de votre santé et sécurité ainsi que de celles des autres personnes (Article L. 4122-1 du Code du travail).

### Devoir d'alerte

Il est du devoir de chacun d'alerter la hiérarchie lorsque l'on se retrouve confronté à un collègue présentant un état anormal au travail qui peut représenter un danger.

### Éviter la coaddiction

Ne pas effectuer les tâches à la place du collègue pour le protéger, car cela repousse le traitement de la situation et renforce le déni du problème d'addiction.

# Les addictions

## Sanctions et Accompagnement :

### Cadre disciplinaire

L'addiction est une maladie et ne fait pas l'objet de sanction. Seul le manquement aux obligations professionnelles peut être sanctionné.

### Accompagnement médico-social

Prise en charge par des entretiens réguliers avec le médecin du travail, l'infirmière, le psychologue et/ou l'assistante sociale.

### Structures externes

Les CSAPA (Centres de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie) offrent une prise en charge anonyme et gratuite.

# Les addictions

## Sanctions et Accompagnement :

**0 980 980 930**

**Alcool info service**

Tous les jours de 8h à 2h – Appel non surtaxé

**0 800 23 13 13**

**Drogues info service**

Tous les jours de 8h à 2h – Appel et service gratuits

**0 980 980 940**

**Écoute cannabis**

Tous les jours de 8h à 2h – Appel non surtaxé

Sites web utiles : **addictaide.fr/travail**, **drogues.gouv.fr** (MILDECA), inrs.fr/risques/addictions

# La situation de l’agent incarcéré

# Position administrative de l’agent incarcéré

### Maintien en position d'activité

L'agent incarcéré demeure en position d'activité (avis CE 325484 du 14.02.1980), mais l'autorité territoriale doit le placer en situation de service non fait (CE 470016 du 18.10.2024).

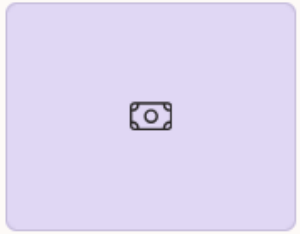
### Possibilité de suspension

L'autorité peut prononcer sa suspension en cas de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement professionnel ou d'une infraction de droit commun (CAA Marseille 17MA02971 du 23.04.2019).

### Impossibilité de licenciement pour abandon de poste

L'absence ne pouvant être assimilée à un abandon de poste, l'agent ne peut être licencié et radié des cadres sur ce motif (CE 82883 du 18.02.1998).

# Rémunération de l’agent pendant son incarcération

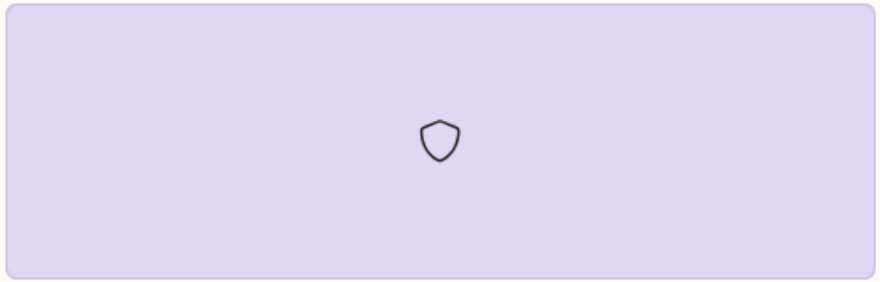


### Perte du droit à traitement

L'agent incarcéré se trouve dans l'impossibilité d'accomplir son service et perd donc son droit à traitement (avis CE 325484 du 14.02.1980).

### Impossibilité de congés annuels

L'agent ne peut être placé en congé annuel pendant son incarcération pour lui permettre d'être rémunéré (CAA Lyon 95LY01700 du 07.05.1996).



### Cas de suspension

En cas de suspension, l'agent conserve son traitement pendant 4 mois (Code général de la fonction publique - art. L531-1).

La retenue sur rémunération n'est pas une mesure disciplinaire mais la conséquence directe de l'impossibilité d'accomplir le service. Cette situation financière doit être gérée avec rigueur par les services RH.

# Evolution de carrière et droits à pension

1

## Détention provisoire

Le temps passé en détention provisoire est décompté comme service actif pour l'avancement en l'absence de mesure de suspension (TA Dijon 971478 du 15.06.1999).

2

## Condamnation définitive

L'agent condamné définitivement à une peine d'emprisonnement perd ses droits à avancement et la durée d'incarcération n'est pas prise en compte pour la constitution du droit à pension (CE 243188 du 29.01.2003).

3

## Réintégration

À l'issue de son incarcération, l'agent doit se présenter à son administration en vue de reprendre son service (CE 90907 du 25.11.1992).

# Congés de maladie pendant l’incarcération

### Agent détenu non suspendu

Un fonctionnaire détenu et non suspendu qui obtient un congé de maladie ne peut prétendre à aucune rémunération (CE n°493433 du 25.07.2024).

### Congé antérieur à la détention

Un fonctionnaire dont les droits à congé de maladie ont été ouverts à une date antérieure à celle de sa détention continue de percevoir sa rémunération pendant la durée du congé (avis CE 325484 du 14.02.1980).

### Vérification des droits

L'administration doit vérifier avec attention la chronologie des événements pour déterminer les droits à rémunération pendant un congé de maladie.

# Procédure disciplinaire et sanctions

### Évaluation des faits

Les faits ayant donné lieu à la condamnation pénale peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire dans certains cas.

### Sanctions pénales spécifiques

Certaines sanctions rendent impossible le maintien dans la fonction publique (déchéance des droits civiques, de la nationalité, interdiction d'exercer).

### Critères d'appréciation

Incompatibilité avec les fonctions, atteinte au bon fonctionnement du service ou à la réputation de l'administration.

### Vérification du casier

L'autorité territoriale doit apprécier si les mentions du bulletin n°2 du casier judiciaire sont compatibles avec l'exercice des fonctions.

# Réintégration après l'incarcération

### Présentation à l'administration

À l'issue de son incarcération, l'agent doit se présenter à son administration pour reprendre son service (CE 90907 du 25.11.1992).

### Évaluation de compatibilité

L'autorité territoriale apprécie si les mentions du casier judiciaire sont compatibles avec l'exercice des fonctions.

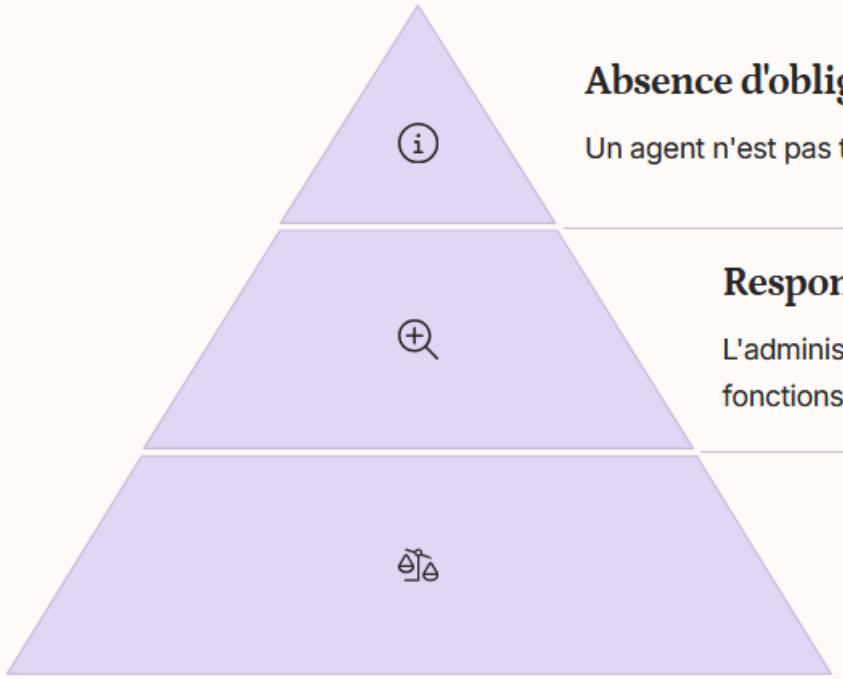
### Procédure disciplinaire

Une radiation des cadres ne pourra intervenir qu'après la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire (CE 412845 du 18.10.2018).

### Demande de réintégration

Possible après réintégration dans la nationalité ou à l'expiration de la période de privation des droits civiques (CGFP - art. L550-1).

# Absence d’obligation d’information sur les condamnations



### Absence d'obligation

Un agent n'est pas tenu d'informer son employeur des condamnations pénales

### Responsabilité de l'administration

L'administration doit vérifier la compatibilité des mentions avec les fonctions

### Critères d'évaluation

Nature des mentions, motifs de condamnation et caractéristiques des fonctions

Lorsque l'administration apprend que des mentions ont été portées au bulletin n°2 du casier judiciaire d'un agent après son recrutement, il lui appartient d'apprécier si ces mentions sont incompatibles avec l'exercice de ses fonctions, en tenant compte de l'objet des mentions, des motifs de la condamnation et des caractéristiques du poste (CE 367724 du 04.02.2015).

# Le décès

# Le Décès de l’agent

## Introduction :

Lorsqu'un agent territorial décède, l'autorité territoriale doit gérer différents effets juridiques. Le décès entraîne des effets extinctifs (carrières de l’agent, rémunération) et des effets dévolutifs (ouverture des droits de succession, transmission du patrimoine).

## Détermination de la date du Décès :

### Acte de Décès

Établi par un officier de l'état civil de la commune où le décès a eu lieu, il comporte plusieurs mentions obligatoires, notamment le jour, l'heure et le lieu du décès (Articles 78 et 79 - Code civil).

### Jugement Déclaratif de Décès

Rendu lorsque la personne disparaît dans des circonstances mettant sa vie en danger ou lorsque le décès est certain, mais que le corps n'a pu être retrouvé. Le jugement tient lieu d'acte de décès (Articles 88 à 91 - Code civil).

### Jugement Déclaratif d'Absence

Rendu dix ans après le jugement constatant la présomption d'absence, ou vingt ans après la disparition. À partir de sa transcription, il entraîne les mêmes conséquences que le décès (Articles 112, 122 à 132 - Code civil).

# Le Décès de l’agent

## Suite de la carrière :

1. **Date du Décès**

   Fixée par l'acte de décès ou le jugement déclaratif, elle constitue le point de départ des effets juridiques.

2. **Cessation des Fonctions**

   Intervient au jour du décès.

3. **Radiation Effective**

   Prend effet au lendemain du décès, matérialisée par un arrêté de radiation des cadres.

4. **Transmission Administrative**

   L'arrêté est transmis à la CNRACL, au comptable public et, le cas échéant, au centre de gestion.

Dans le cadre d'une disparition, la radiation ne peut intervenir que si un jugement déclaratif d'absence a été rendu et transcrit. En l'absence de ce jugement, l'autorité territoriale ne peut engager une procédure d'abandon de poste.

# Le Décès de l’agent

## La rémunération :

Compte tenu de l'effet extinctif du décès, la rémunération est interrompue à compter du jour de la cessation d'activité.

→ En cas de décès en cours de mois, la rémunération est versée du 1er jour du mois au jour du décès, comprenant tous les éléments qui la composent.
→ Du lendemain du décès au dernier jour du mois, aucune rémunération n'est due.

→ Toute rémunération versée au-delà du jour de la cessation d'activité constitue un trop perçu.

→ La rémunération due pourra être versée sur le compte bancaire habituel. S'il a été bloqué, il convient de se rapprocher de la banque.

➔ L’autorité territoriale verse la rémunération correspondant à la situation de l’agent

Ex : CMO avec demi-traitement

# Le Décès de l’agent

## Autres droits financiers :

### Compte Épargne-Temps

Les jours épargnés au titre du CET et non utilisés par l'agent décédé donnent lieu à une indemnisation à ses ayants droit. Le montant de l'indemnité est égal au nombre de jours épargnés multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie statutaire.

Cette indemnisation constitue une dépense obligatoire pour les collectivités territoriales et établissements publics, même en l'absence d'une délibération prévoyant la monétisation.

### Congés Annuels

Bien que le décret n°85-1250 ne le prévoie pas explicitement, il résulte de l'article 7 de la directive 2003/88/CE que le droit à congé payé doit donner lieu à une indemnisation financière lorsque la relation de travail prend fin en raison du décès du travailleur, sans demande préalable.

Cette interprétation a été confirmée par la jurisprudence européenne (CJUE C-118-13 du 12.06.2014) et nationale (CE 385818 du 08.01.2016).

# Le Décès de l’agent

## Autres droits :

### Médaille d'Honneur

Peut être attribuée à titre posthume aux agents qui remplissaient les conditions à la date de leur décès, au plus tard cinq ans après le décès. La médaille d'or peut être décernée à toute personne tuée dans l'exercice de ses fonctions, quelle que soit son ancienneté.

### Titularisation Posthume

Les fonctionnaires stagiaires de certains cadres d'emplois mortellement blessés dans l'exercice de leurs fonctions peuvent être titularisés à titre posthume.

### Avancement ou Promotion

Les fonctionnaires de la filière police municipale ou sapeurs-pompiers tués en service et cités à l'ordre de la Nation font l'objet d'une promotion au cadre d'emplois supérieur ou à un échelon supérieur.

### Mention "Mort pour le Service de la République"

Peut être octroyée sur décision du Premier ministre, notamment aux agents de police municipale ou sapeurs-pompiers décédés à compter du 21 mars 2016.

# Le Décès de l’agent

## Gestion du dossier individuel :

### Documents Médicaux

Communicables aux ayants droit qui justifient leur qualité et dont la demande est motivée par le souci de connaître les causes de la mort, défendre la mémoire du défunt ou faire valoir leurs droits.

### Autres Documents

En principe non communicables aux ayants droit, sauf s'ils sont concernés par ces documents, leur conférant la qualité d'intéressé.

### Dossier administratif

25 ans après le décès pour les documents médicaux, 50 ans pour les documents touchant à la vie privée.

### Respect de la Vie Privée

Le décès ne lève pas le secret de la vie privée, notamment lors de la remise des effets personnels.

# Le Décès de l’agent

## Trnasport du corps :

### Transport du Corps

Remboursement des frais de transport du corps du fonctionnaire décédé en service hors de sa résidence habituelle

### Rapatriement Familial

Remboursement des frais de changement de résidence pour la famille

### Procédure de Demande

Doit être déposée dans le délai d'un an à compter de la date du décès

Pour les agents relevant du régime général décédés à l'occasion d'un déplacement de travail ou pour être embauchés, le remboursement des frais de transport du corps jusqu'au lieu de sépulture est effectué par la CPAM.

Lorsque le décès est imputable au service, les frais funéraires sont pris en charge par l'autorité territoriale pour les fonctionnaires CNRACL, ou par la CPAM pour les agents du régime général.

# Le Décès de l’agent

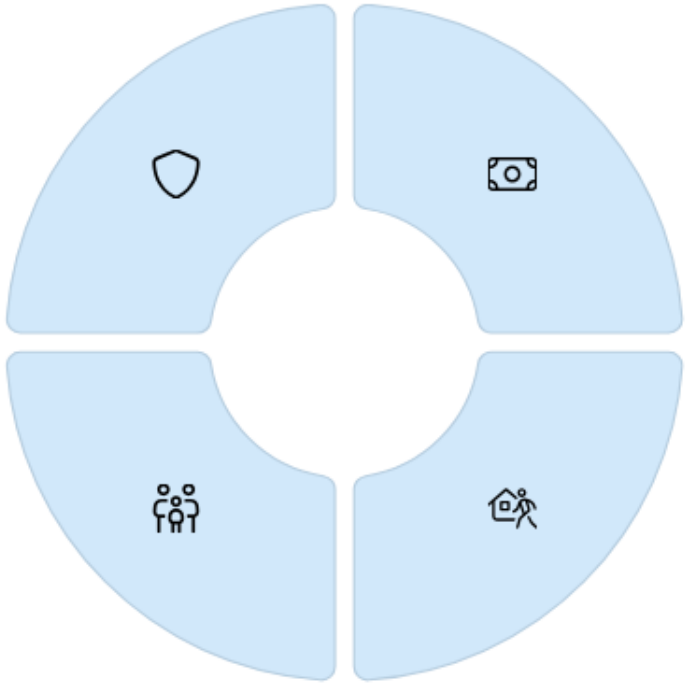
## Prise en charge en cas d’imputabilité :

### Présomption d'Imputabilité

Instaurée par l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 si certaines conditions sont réunies.

### Rentes aux Ayants Droit

Pension de réversion augmentée pour les fonctionnaires CNRACL; rente viagère de la CPAM pour le régime général.



### Frais Funéraires

Pris en charge par l'autorité territoriale (CNRACL) ou la CPAM (régime général).

### Frais de Transport

Incluant l'inhumation provisoire, l'exhumation et le transport jusqu'au lieu d'inhumation définitive.

Pour les agents du régime général, le montant de la prise en charge des frais funéraires est limité aux frais exposés et ne peut excéder 1/24ème du maximum de rémunération annuelle retenu pour l'assiette des cotisations de sécurité sociale.

# Le Décès de l'agent

## Capital Décès :

- Versé aux ayants droit des fonctionnaires décédés, à leur demande par la collectivité (prestation obligatoire)

- Fonctionnaire CNRACL : doit être en activité, les fonctionnaires ayant atteint l'âge légal de la retraite et non encore admis et la stagiaire ouvre droit à la même prestation que les salariés de droit privé

- Fonctionnaires IRCANTEC : le CD est à la charge de la CPAM

- Bénéficiaires : conjoint survivant, le partenaire lié par un PACS (non dissous et conclu plus de 2 ans avant le décès, les enfants légitimes, naturels , reconnus ou adopte (âgés de – de 21 ans ou relever du statut d'adulte handicapé, non assujettis à l'impôt sur le revenu)

- Répartition aux ayants droits : 1/3 au conjoints ou partenaire de PACS – 2/3 au enfants à part égale pour chaque enfant

- Base de calcul : Le montant du capital décès est égal à la dernière rémunération brute annuelle du fonctionnaire décédé telle que prévue par les dispositions de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983. Pour le calcul du capital décès, le traitement à prendre en considération est celui afférent à l'indice détenu par le fonctionnaire au jour de son décès. Majorations pour enfants prévue à l'article D. 712-21 du code de la sécurité sociale : 3/100ème du traitement annuel brut soumis à retenue pour pension afférent à l'indice brut 58

→ Traitement indiciaire
→ Nbi
→ SFT
→ Primes liées au grades et aux fonctions
→ Indemnité compensatrice de CSG
→ Transfert prime point

# Le Décès de l’agent

## Mise en situation :

### Administratif :

1) Constater le Décès
2) Interrompre la rémunération
3) Verser la rémunération pour la période exercée par l’agent
4) Indemniser les jours épargnés sur le CET
5) Indemniser les congés annuels non pris
6) Verser un capital décès aux ayants droits
7) Informer les ayants droits qu’ils doivent solliciter le versement de la pension de réversion
8) Informer les ayants droits qu’ils peuvent solliciter une aide à la prise en charge des obsèques
9) Attribution d’une promotion, médaille d’honneur à titre posthume

### Humainement :

1) Mise en place d’une cellule d’écoute pour les agents
2) Possibilité de visite de la part du service SSST pour un accompagnement
3) Récupération des effets personnels de l’agent pour la famille

# Le refus de signer une décision individuelle

# Notification des décisions individuelles

→ La notification des actes administratifs est une procédure essentielle qui garantir que les décisions administratives sont correctement communiquées aux personnes concernées.

→ Examen des aspects juridiques et pratiques de cette procédure, en se concentrant sur l'identité du destinataire, le domicile, les formes de notification et les preuves requises.

# Identité du destinataire

### Destinataire Principal

Le bénéficiaire direct de l'acte ou son mandataire dûment autorisé.

### Destinataires Secondaires

Personnes pouvant raisonnablement remettre l'acte à l'intéressé (conjoint, enfant majeur, concierge habilité).

### Cas Particuliers

Notification à un avocat mandataire, à un agent d'une personne morale de droit public, ou à un membre de la famille.

Pour être valable, la notification doit être faite à l'intéressé ou à défaut, à son mandataire. Elle peut être aussi valablement faite à d'autres personnes, quand on peut raisonnablement estimer qu'elles la remettront à l'intéressé. Une nouvelle notification à l'intéressé ne déclenche pas un nouveau délai.

# Identité du destinataire

### Avocat Mandataire

Est considérée comme régulière la notification remise à un avocat dès lors qu'il est bien mandataire, avec certaines réserves pour les décisions d'urbanisme dans le cadre juridictionnel.

### Membres de la Famille

Notification valable au conjoint non séparé, à la sœur du destinataire, ou à un enfant mineur suffisamment âgé pour qu'on lui fasse confiance.

### Personnel d'Immeuble

Concierge ou gardien d'immeuble habilité, sous réserve qu'il ait été préalablement autorisé à accuser réception du courrier.

La jurisprudence administrative a reconnu la validité de notifications faites à diverses personnes autres que le destinataire direct. Toutefois, certaines décisions récentes ont apporté des nuances importantes, notamment concernant les notifications aux avocats dans le cadre juridictionnel.

# Forme et preuve de la notification

### Principe général

Sans texte imposant une forme particulière, l'administration peut choisir différentes voies de notification.

### Délai

En cas de double notification, le délai court à compter de la première formalité accomplie.

### Charge de la preuve

Le rapport de la preuve de la date de notification incombe à l'administration.

### Dérogations

Validité des notifications effectuées selon des formes présentant des garanties équivalentes à celles prescrites.

Lorsqu'aucun texte n'impose une forme particulière de notification, l'administration peut notifier sa décision par différentes voies. En principe, la preuve de la date de notification lui incombe. Si un texte prescrit une forme particulière, la jurisprudence admet la validité de formes alternatives présentant des garanties équivalentes.

# La notification par courrier recommandé

### Procédure usuelle

Double effet: preuve de l'envoi et de la réception. La notification doit être faite à l'adresse déclarée par l'agent.

### Charge de la preuve

Incombe à l'expéditeur du pli recommandé. À défaut, le délai de recours n'est pas déclenché.

### Éléments probants

Attestation de l'administration postale, mentions précises sur les documents retournés, ou autres éléments prouvant la délivrance d'un avis de passage.

### Conservation des preuves

Nécessité de conserver l'accusé de réception postal pour pouvoir le produire en cas de contestation.

Le courrier recommandé avec accusé de réception est la procédure usuelle de notification en raison de son double effet probant. La jurisprudence n'accorde aucune valeur à la contestation d'une enveloppe vide, considérant qu'il incombe à l'intéressé de faire les diligences nécessaires pour connaître l'objet de la décision.

# Cas particuliers – Courrier recommandé

### Refus du pli

La notification est réputée faite à la date du refus. Le destinataire ne peut faire obstacle au déclenchement du délai en refusant d'accepter le pli.

### Absence du destinataire

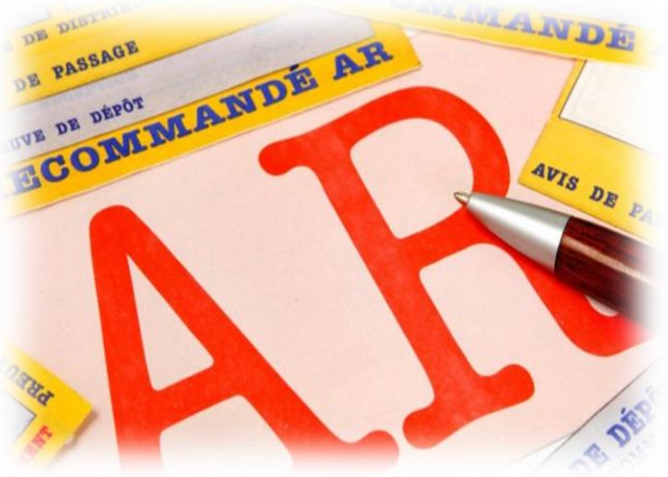
Le pli est conservé 15 jours au bureau de poste. Si retiré, la notification est réputée accomplie à la date du retrait.

### Difficultés de distribution

La notification n'est pas régulière en cas de dysfonctionnements avérés des services postaux (dépôt dans la boîte d'un homonyme, par exemple).

### Non-retrait du courrier

La date de notification est celle de l'avis de passage si l'intéressé s'abstient volontairement de retirer le courrier.




En cas de refus du pli, la notification est réputée faite à la date du refus. Pour les absences, le courrier est gardé 15 jours par La Poste, et la notification est réputée accomplie à la date du retrait. En cas de non-retrait, la date de notification est celle de l'avis de passage, même pendant les vacances du destinataire.

# Les autres formes de notification

### Lettre simple ou recommandée sans avis

Théoriquement admise mais compliquée pour prouver la réception. L'administration n'est pas tenue d'utiliser un pli recommandé sauf texte contraire.

### Notification verbale

Admise juridiquement mais déconseillée en pratique car difficile de prouver l'indication des délais et voies de recours.

### Remise en main propre

Valeur probante uniquement si effectuée contre signature d'une décharge. En cas de refus de signer, la notification reste régulière.

### Exploit d'huissier

Aucune disposition n'interdit à l'administration d'y recourir. Mode de notification privilégié pour éviter les contestations.

L'administration dispose de plusieurs autres moyens de notification. La lettre simple est admise mais pose des problèmes de preuve. La notification verbale est juridiquement valable mais risquée. La remise en main propre nécessite une signature pour être probante. L'exploit d'huissier reste un moyen sûr pour éviter les contestations.

# La notification électronique

→ La notification électronique nourrit encore des polémiques quant à la valeur juridique et la force probante : CAA Bordeaux 21BX00634 du 7 avril 2022

→ Néanmoins, la notification par voie électronique a été reconnue comme étant valable si le requérant est en mesure de prouver que l'e-mail comporte bien un **accusé de réception** (CE 2781568 du 3 mars 2008).

→ La notification des actes administratifs au moyen de ce support peut se heurter à des difficultés récurrentes liées à l'authenticité du document, à l'identification de son auteur, à l'absence de signature (autre que la signature électronique) ou à la falsification.

# Rappel des effets de la notification

→ La notification déclenche le délai de recours gracieux et contentieux. Seule la notification rend l'acte opposable à son destinataire.

→ Le délai de recours contentieux commence à courir à 0h le lendemain du fait générateur et expire à 24h, c'est-à-dire le lendemain du jour de l'échéance.

*Exemple : Pour une décision notifiée le 10 mai, le délai commence à courir le 11 mai à 0h. Un recours introduit le 11 juillet est encore recevable, mais celui du 12 juillet est tardif.*

# Rappel des effets de la notification

→ Pendant longtemps, le défaut des mentions des voies et délai de recours avait pour conséquence de faire courir indéfiniment ce même délai.

→ Décision du Conseil d'Etat « Czabaj » pose comme nouveau principe que l'acte administratif individuel non notifié ou non régulièrement notifié ne pourra plus être contesté au –delà d'un délai raisonnable (en général un an).

# L’erreur de paie

# L’erreur de paie en défaveur de l’agent –Agent créancier -

## Prescription Quadriennale

→ La prescription des sommes dues par l’administration à ses agents est une prescription quadriennale. Il s’agit d’un mode d’extinction d’un droit résultant de l’inaction de son titulaire pendant un certain laps de temps, ici quatre ans.

→ Les CT et les EP sont ainsi, en principe, libérés de leurs dettes à partir du moment où un délai de quatre années s’est écoulé.

## Fondement Juridique

→ Loi n°68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l’Etat.

# Types de créances concernées

**Droit découlant du service fait**

Droit à rémunération découlant du travail effectué.

**Droit découlant de conditions de fait**

Conditions réunies ouvrant droit à des suppléments (ex: SFT).

**Droit découlant d'un acte unilatéral**

Exemple : Arrêté portant avancement d'échelon augmentant l'indice de traitement.

# Délai de prescription

→ Point de départ de la prescription quadriennale est le 1er janvier de l'année suivant celle au cours de laquelle est née la créance

→ Ce délai de prescription quadriennale peut être interrompu. Un nouveau délai de quatre ans recommence à courir (suite à réclamation écrite, suite à recours devant une juridiction, etc.).

# Exemple de calcul

**Naissance de la créance**

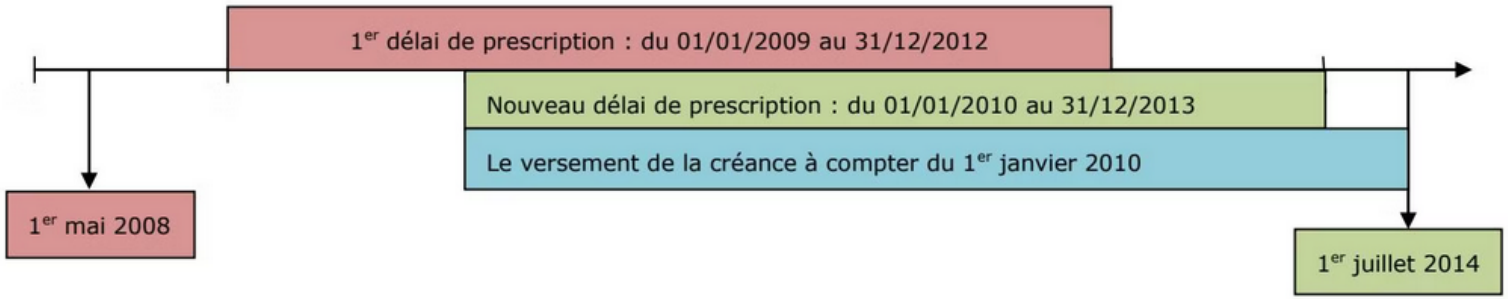
Oubli du versement de SFT depuis le 1er mai 2008.

**Point de départ**

1er janvier 2009.

**Délai de prescription**

Du 1er janvier 2009 au 31 décembre 2012.




→ Si une réclamation intervient le 1er juillet 2014, il convient de revenir 4 ans en arrière à partir du 1er janvier 2014. Ainsi la collectivité devra verser les créances à compter du 1er janvier 2010. En revanche, les créances des années 2008 et 2009 sont prescrites.

# Relèvement du délai de prescription

## Relèvement du Délai de Prescription

### Mesure gracieuse

Les agents peuvent être relevés en tout ou partie de la prescription quadriennale.

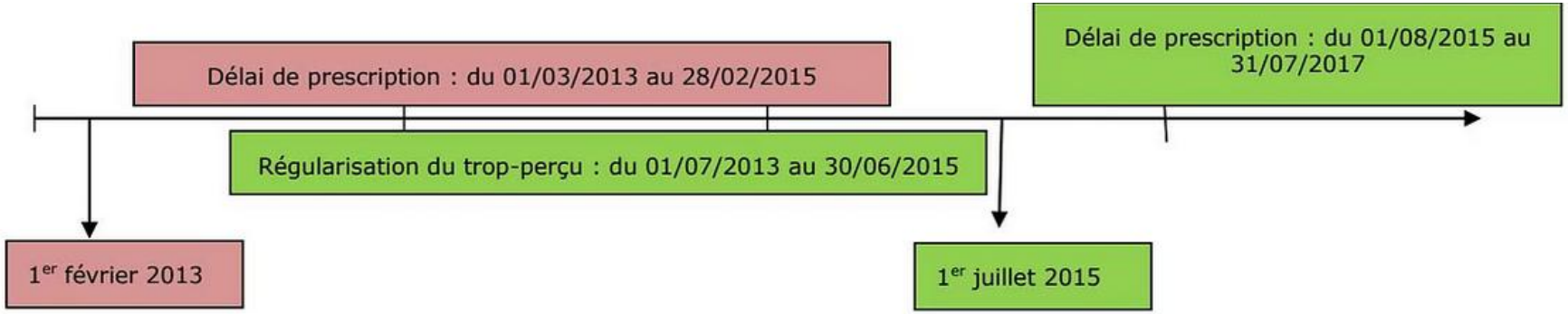
### Circonstances particulières

Situation familiale, financière ou professionnelle de l'agent.

### Délibération motivée

L'organe délibérant doit identifier la créance et le créancier.

# Trop-perçu par l’agent




### Cadre légal

Article 37-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000.

### Délai de prescription

2 ans à compter du 1er jour du mois suivant le versement erroné.

### Exception

5 ans si l'agent est responsable (omission ou information inexacte).

# Merci de votre attention !