

N° 39 | novembre 2025

DANS CE NUMÉRO

SIGNATURE CONVENTION AVEC APAJH.....	P.4
SANTÉ, SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	P.6
CONSEIL STATUTAIRE ACTUALITÉS JURIDIQUES	P.8
ZOOM SUR... LA MUTATION EXTERNE	P.9
CHÈQUES CADEAUX ATTRIBUÉS AUX AGENTS EN FIN D'ANNÉE : VIGILANCE CONSEILLÉE	P.12
CONSEIL STATUTAIRE FOIRE AUX QUESTIONS.....	P.13
CONSEIL STATUTAIRE JURISPRUDENCE ET RÉPONSE MINISTÉRIELLE.....	P.14
LES DOCUMENTS COMMUNICABLES EN PÉRIODE ÉLECTORALE.....	P.15
SERVICE CARRIÈRES	P.17
J'AIME PAS LE DROIT MAIS JE ME SOIGNE	P.19

A LA UNE...

CENTRE DE GESTION | APAJH :
SIGNATURE D'UNE CONVENTION



Le saviez-vous ?

Le Flash Info du Centre de Gestion de l'Ariège est interactif !

Lorsque vous consultez votre édition en ligne et que vous cliquez sur une adresse mail ou une adresse web, la page demandée s'ouvre directement dans votre navigateur.

De même, lorsque vous cliquez sur les titres du sommaire en page de couverture, vous êtes directement dirigé vers la page souhaitée.

Plus besoin de faire défiler les pages inutilement !

Bonne lecture !
Le comité de rédaction

Crédits

Rédaction :
Centre de Gestion de l'Ariège

Graphisme & mise en page :
VokaGraphic Studio



SIGNATURE D'UNE CONVENTION

CENTRE DE GESTION 09 | APAJH

Voir en page 4



SIGNATURE CONVENTION AVEC APAJH

Renouvellement du partenariat entre l'APAJH 09 et le Centre de gestion de l'Ariège: un engagement renforcé pour le maintien dans l'emploi (2026-2029).

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ariège et l'APAJH 09 (*Organisme de Placement Spécialisé – OPS Cap emploi*) ont officialisé le renouvellement de leur convention de partenariat pour la période 2026-2029, avec le soutien du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (*FIPHFP*).

Un accord structurant, qui vient consolider l'accompagnement des agents territoriaux en situation de risque d'inaptitude et renforcer la continuité du service public de l'emploi en Ariège.

Un cadre commun pour mieux accompagner les agents

Cette nouvelle convention vise à préciser le rôle et les obligations de chacune des deux parties, en complément des missions de droit commun assurées par l'OPS Cap emploi. Elle marque une volonté commune : offrir un service adapté et réactif aux collectivités affiliées et à leurs agents confrontés à des problématiques de maintien dans l'emploi.

Les objectifs du partenariat sont clairement définis :

- Proposer un accompagnement personnalisé pour les situations ne relevant pas directement de

la mission de l'OPS Cap emploi.

- Répondre aux besoins de compensation des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi dans la Fonction Publique Territoriale.
- Sécuriser les parcours professionnels et simplifier les interventions entre les différents acteurs.

Une organisation opérationnelle optimisée

Le Centre de gestion de l'Ariège assure la maîtrise d'ouvrage stratégique et opérationnelle du dispositif : il centralise les demandes, identifie les situations nécessitant une intervention et en suit l'évolution de l'instruction à la mise en œuvre.

De son côté, l'APAJH 09 intervient sur les situations nécessitant une compensation simple et directement mobilisable. Ses missions incluent :

- L'analyse précise des besoins de l'agent ;
- La validation de solutions d'adaptation ;
- L'accompagnement dans les transitions professionnelles ;
- Le suivi de la mise en place des préconisations.

Pour mener à bien ce dispositif, l'APAJH 09 mobilise 40 % d'un équivalent temps plein, soit l'équivalent de deux jours d'intervention par semaine.

L'objectif fixé est ambitieux : 60 à 80 dossiers accompagnés sur la durée de la convention.



Une convention pluriannuelle et un financement sécurisé

Le partenariat prendra effet le 1^{er} janvier 2026 pour s'achever le 31 décembre 2029.

Le montant global de la prestation s'élève à 27 500 €, un montant réévalué chaque année selon le financement attribué par le FIPHFP. Les paiements seront effectués semestriellement sur présentation de deux factures.

Afin de garantir un pilotage optimal et une coordination continue, une réunion annuelle réunira la direction du Centre de gestion et celle de l'APA JH 09.

« Un acte de solidarité et de responsabilité locale »

Lors de la signature, Gilles Alazet, président de l'APA JH 09, et l'ensemble des partenaires ont salué la portée de ce renouvellement.

Dans son allocution, Martine Esteban, Présidente du Centre de

gestion a rappelé l'importance de ce partenariat :

« Cette convention n'est pas un simple document administratif. C'est un acte de solidarité et de responsabilité locale. Face au risque de perte d'emploi, nous devons offrir aux agents des solutions rapides, lisibles et adaptées. Grâce à l'expertise de l'APA JH 09, nous renforçons concrètement notre capacité à répondre aux besoins des collectivités et de leurs agents. »

Le Centre de gestion souligne également son engagement à sécuriser les parcours professionnels et à garantir le droit à l'emploi pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Avec ce renouvellement, l'Ariège confirme son ambition : faire du maintien dans l'emploi une priorité territoriale, en renforçant l'égalité des droits et des chances pour tous les agents publics.



SANTÉ, SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le suivi individuel de l'état de santé des travailleurs, conduite d'engins, risque électrique : décret n° 2025-355 du 18 avril 2025

Le décret rationalise le suivi de l'état de santé des salariés, en répondant à une double logique d'optimisation des ressources médicales et de pertinence de la surveillance médicale des salariés.

En première intention, le décret adapte la surveillance médicale des salariés pour lesquels le suivi post-professionnel rendu obligatoire par le régime du suivi individuel renforcé (SIR) n'est pas pertinent, compte-tenu du caractère essentiellement accidentel des risques concernés.

Le décret n° 2025-355 du 18 avril 2025 en tire les conséquences, en remplaçant le régime du suivi

individuel renforcé (SIR) des salariés nécessitant une autorisation de conduite de certains équipements de travail ou pour lesquels une habilitation électrique est requise, par **un régime emportant une vérification de l'absence de contre-indications médicales aux activités concernées.**

Quelles situations de travail donnent lieu à la remise d'une attestation de non-contre-indications médicales ?

Cette attestation doit être produite avant la délivrance d'une autorisation de conduite ou de certaines habilitations électriques. Il s'agit d'une part de la conduite des équipements visés par l'article R. 4323-56 du Code du travail dont les catégories sont énumérées par les arrêtés du 26 septembre 2025 du ministre chargé du travail et du ministre chargé de l'agriculture.

Liste des engins concernés :

- Les grues à tour ;
- Les grues mobiles ;
- Les grues auxiliaires de chargement ;
- Les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté ;
- Les plates-formes élévatrices mobiles de personnes ;
- Les engins de chantier télécommandés ou à conducteur porté (à l'exclusion des tracteurs agricoles et forestiers pour le régime agricole).

La validité de cette autorisation de conduite est subordonnée à la détention, par le travailleur, d'une attestation qu'il ne présente pas de contre-indications médicales à la conduite du ou des équipements dont la conduite est autorisée. Cette attestation, d'une validité de cinq ans, est délivrée par le médecin du travail à l'issue d'un examen médical qu'il réalise. Elle est présentée par le travailleur à l'employeur, qui en conserve une copie pendant toute sa durée de validité. Une copie est versée par le médecin du travail au dossier mentionné à l'article L. 4624-8.

D'autre part, cela concerne **les travaux sous tension** ou certaines **opérations au voisinage de pièces nues sous tension** pour lesquels une habilitation est prévue par les articles R. 4544-10 et R. 4544-11 du Code du travail.

Les symboles des habilitations électriques, définis par les normes AFNOR NF C 18-510 et NF C 18-550, pour lesquels la validité de l'habilitation est subordonnée à la détention de l'attestation d'absence de contre-indications médicales, sont les suivants :

Typologies des opérations concernées par l'attestation		Habilitation	Commentaires
Opérations au voisinage de pièces nues sous tension	Voisinage simple	B1, B2, B1L, B2L, H1, H2	Opérations d'ordre électrique concernant les installations électriques (<i>exemples : création, modification d'une installation remplacement d'un coffret, d'une armoire</i>).
	Voisinage renforcé	B1V, B2V, B1VL, B2VL, H1V, H2V	
Travaux sous tension	TST	B1T, B2T, H1T, H2T, B2TL, B1TL	Opérations d'ordre électrique concernant les installations électriques, réalisées au contact de pièces nues sous tension.
Travaux de nettoyage sous tension	Les habilitations de nettoyage relèvent des prescriptions normatives d'habilitation aux TST	B1N, B2N, H1N, H2N	Travaux de nettoyage sous tension, sur les installations électriques réalisés par différentes techniques, (<i>exemples : aspiration, pulvérisation, lavage</i>).
Autres opérations au voisinage	Interventions	BR, BRL, B1XL, B2XL	Opérations en présence de tension définies à l'article 3 de l'arrêté du 7 avril 2001 fixant les modalités de réalisation des travaux sous tension sur les installations électriques dans le domaine de la basse tension et les références des normes applicables en la matière. (<i>Exemples : dépannage de courte durée, connexion déconnexion</i>).

Les autres habilitations électriques ne sont pas subordonnées à la détention de ladite attestation (ex : H0, B0 et BS).

CONSEIL STATUTAIRE ACTUALITÉS JURIDIQUES

Temps partiel : la DGAFP vient de publier un nouveau guide

La Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP) vient de publier un guide relatif à la mise en place et au déploiement du temps partiel dans la fonction publique territoriale.

Ce document, pragmatique et explicite, offre ainsi un cadre plus lisible pour les employeurs territoriaux.

Retrouvez ce guide sur le site : www.fonction-publique.gouv.fr rubrique actualités.

Votre collectivité ou établissement souhaite mettre en place le dispositif du temps partiel ?

Le pôle conseil statutaire demeure à votre écoute pour vous accompagner (statut@cdg09.fr).

Jours de fractionnement : la période de calcul débute !

Des jours de congés supplémentaires, dits de fractionnement, sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels entre le 1^{er} novembre et le 30 avril.

Ainsi, lorsque le nombre de jours de congés pris entre le 1^{er} novembre et le 30 avril est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire.

Lorsque le nombre de jours de congés pris entre le 1^{er} novembre et le 30 avril est au moins égal à 8 jours,



il est attribué deux jours de congés supplémentaires. Ces deux jours constituent un droit pour les agents qui remplissent ces conditions pour en bénéficier (décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Enfin, il convient de noter que les jours de fractionnement sont dus dès lors que les conditions sont remplies.

Exemple : *l'agent prend 8 jours de congés annuels au mois de janvier. Automatiquement, sans attendre fin avril, il se verra créditer les jours de fractionnement, soit 2 jours dans le cadre de cet exemple.*



ZOOM SUR... LA MUTATION EXTERNE

Définition

La mutation se caractérise par le départ d'un fonctionnaire pour occuper un nouvel emploi correspondant à son grade auprès d'un nouvel employeur territorial. Elle est ainsi à distinguer :

- Du changement d'affectation (*l'agent demeure dans le même grade, au sein de la même collectivité*) ;
- De la mise à disposition (*l'agent exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir*) ;
- Du détachement (*l'agent exerce un emploi relevant d'un autre cadre d'emplois de même catégorie et de niveau comparable*) ;
- De l'intégration directe (*l'agent accède directement à un autre cadre d'emplois de même catégorie et de niveau comparable, sans être préalablement détaché*) ;
- Du recrutement direct d'un fonctionnaire intercommunal à

temps non complet, déjà titulaire de son grade.

Les bénéficiaires

Seuls les fonctionnaires titulaires en position d'activité peuvent bénéficier de la mutation externe. En sont exclus les fonctionnaires stagiaires et les agents non titulaires. Pour pouvoir être recrutés par un autre employeur public, ceux-ci doivent démissionner.

Il est rappelé que pour les agents non titulaires détenant un CDI peuvent bénéficier d'une mobilité dans le cadre d'un congé de mobilité, soit par le biais du dispositif de portabilité du CDI.

Conditions

Aucune condition ne subordonne le droit à la mobilité de l'agent à une condition d'ancienneté. Toutefois, si l'agent est titulaire de son grade depuis moins de 3 ans, la collectivité d'accueil est amenée à verser à l'employeur d'origine une compensation financière (*article L.512-25 du Code général de la fonction publique*).



Procédure de recrutement

Suite à la procédure de recrutement, la collectivité d'accueil informe l'agent de son intention de le recruter.

L'agent doit demander sa mutation à sa collectivité d'origine. La demande doit être réalisée par écrit, et doit faire l'objet d'un accusé de réception. Cette demande est accompagnée du courrier de la collectivité d'accueil (*article L.511-3 du Code général de la fonction publique*).

L'employeur ne peut s'opposer à la mutation. Il peut toutefois imposer un délai de préavis à l'agent, qui peut aller jusqu'à trois mois suivant la réception de la demande de l'agent.

En pratique, l'agent et la collectivité d'accueil peuvent être confrontés à trois situations :

- La date de mutation est décidée d'un commun accord entre la collectivité d'origine et la

collectivité d'accueil : dans cette situation, la mutation prendra effet à la date souhaitée, qui interviendra dans un délai maximal de trois mois suivant la réception de la demande de l'agent ;

- La date de mutation n'est pas décidée d'un commun accord entre la collectivité d'origine et la collectivité d'accueil : dans cette situation, la collectivité d'origine dispose de la possibilité d'imposer un délai de préavis à l'agent d'une durée maximale de trois mois suivant la réception de la demande de l'agent ;
- La collectivité d'origine garde le silence : le silence gardé pendant deux mois à compter de la réception de la demande du fonctionnaire vaut acceptation par l'autorité territoriale d'origine. La plus grande vigilance s'impose dans cette situation : en cas de contentieux, il appartiendra au fonctionnaire d'apporter la preuve de la notification de sa demande de mutation, grâce au



courrier adressé en recommandé avec accusé de réception.

La procédure de mutation ne fait pas échec à la vérification des conditions de recrutement par la collectivité d'accueil préalablement à la prise de fonctions de l'agent (*nationalité, jouissance des droits civiques, mentions sur le casier judiciaire, conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions*).

L'accès au nouvel emploi est suivi d'une visite auprès du médecin du travail, pour contrôler la compatibilité de l'état de santé au nouveau poste de travail (*article L.812-4 du Code général de la fonction publique*).

Décision de la collectivité d'accueil

La mutation est prononcée par l'autorité territoriale d'accueil et prend la forme d'un arrêté de nomination par voie de mutation. La collectivité d'origine procédera à la radiation de l'agent de ses effectifs, également par le biais d'un arrêté.

Effets de la mutation

La mutation n'a aucune incidence sur le grade, l'échelon et l'ancienneté détenus par l'agent. Par ailleurs, le traitement indiciaire de base demeure le même. En revanche, le régime indemnitaire peut différer, ainsi que l'action sociale ou encore l'octroi de la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI). En effet, les nouvelles fonctions de l'agent déterminent la perception éventuelle de la NBI.

Un agent a déposé une demande de mutation et vous avez besoin d'être accompagné ?

Un candidat postule et envisage une mutation ?

Nos services sont là pour vous accompagner (*pôle carrières*) :

Contactez-nous !

celine.bach@cdg09.fr

morgane.boutteau@cdg09.fr

CHÈQUES CADEAUX ATTRIBUÉS AUX AGENTS EN FIN D'ANNÉE : VIGILANCE CONSEILLÉE !

En cette fin d'année, nombreux sont les employeurs territoriaux souhaitant octroyer des chèques cadeaux à leurs agents. L'attribution d'une telle prestation mérite toutefois la plus grande vigilance.

En effet, l'octroi de chèques cadeaux relève de la thématique de l'action sociale.

L'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Elle peut être individuelle ou collective (*article L731-1 – Code général de la fonction publique*).

Relèvent de l'action sociale les prestations à caractère individuel versées au cas par cas, après examen de la situation particulière des agents et qui sont d'un montant souvent modeste, ainsi que les prestations à caractère collectif tournées vers les catégories de personnel les moins favorisées (*CE Avis 369.315 du 23.10.2003*). N'est pas d'action sociale une prestation qui serait versée sans considération de la situation sociale, économique et familiale de chaque agent et qui ne serait pas instaurée dans un but d'action sociale en faveur des personnels les moins favorisés mais qui aurait pour objet de placer dans la même situation indemnitaire des agents dans des situations différentes. Il s'agirait alors d'un complément de rémunération

(*CAA Douai, 10DA01514, 27.03.2012*).

Ainsi, le revenu de l'agent et le cas échéant sa situation familiale doivent être pris en compte dans le cadre de l'octroi de chèques cadeaux. Cet élément est essentiel, à défaut le juge requalifiera la prestation en complément de rémunération soumise au principe de parité (*CAA Bordeaux 97BX00435 28.05.2001 QE 32690 du 19.04.2001 JO (S) p.2541*). La délibération pourrait alors être annulée (*Tribunal administratif de La Réunion, 2^{ème} chambre, 3 avril 2025, n° 2300709*).

Afin de mettre en place un dispositif d'octroi de chèques cadeaux, il convient d'adopter une délibération après avis du Comité Social Territorial. Afin que celle-ci soit légale, la prise en compte du revenu de l'agent et le cas échéant sa situation familiale doit ainsi être effective.

Par ailleurs, il convient de noter que lorsque le montant des chèques cadeaux n'excède pas 5% du plafond mensuel de la sécurité sociale (*soit 196€ en 2025*), ce montant est exonéré de cotisations de sécurité sociale.

Enfin, dans le cadre de l'attribution des chèques cadeaux, les pièces justificatives suivantes sont attendues par le comptable public :

1. Délibération exécutoire fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide (*exemple : bons d'achat*) ;
2. En cas de paiement à un tiers (*fournisseur des bons d'achats*), décision de l'autorité exécutive désignant le fournisseur et facture du fournisseur ;
3. État nominatif ou collectif mentionnant le(s) bénéficiaire(s) et le montant de l'aide.

CONSEIL STATUTAIRE FOIRE AUX QUESTIONS

Est-ce qu'une grand-mère qui a la charge effective et permanente d'un enfant de moins de 16 ans peut prétendre au versement du supplément familial de traitement ?

OUI. La notion d'enfant à charge qu'il convient de retenir pour déterminer l'ouverture du droit au SFT est celle fixée par le titre 1er du Livre V du Code de la Sécurité Sociale, applicable en matière de prestations familiales. L'attributaire des prestations familiales, et par conséquent du SFT, est la personne physique qui assume la charge effective et permanente de l'enfant (*code de la Sécurité Sociale - art L513-1*).

Aucune autre condition relative au bénéficiaire n'est imposée. Par conséquent, aucun lien de filiation n'est requis entre l'agent et l'enfant (*parenté ou alliance*), ce dernier pouvant être recueilli par un tiers qui en assumera la charge.

CAA Versailles n°22VE00752 du 23 novembre 2023.

Un agent ayant eu un accident de travail dans le privé, qui serait victime d'une rechute alors qu'il est désormais fonctionnaire CNRACL dans une commune doit-il être placé en CITIS ?

NON. Face à ce changement de régime de sécurité sociale, la CPAM va apprécier le caractère de la rechute (*article R.443-2 du Code de la sécurité sociale*). Si l'imputabilité est reconnue, l'agent sera placé en congé de maladie ordinaire ou, après avis du conseil médical, en congé de longue maladie ou en congé de longue durée, selon le cas. L'agent ne peut donc pas être placé en CITIS.

Est-il obligatoire d'instituer le RIFSEEP (régime indemnitaire) ?

NON. En application du principe de libre administration des collectivités territoriales, les organes délibérants peuvent décider de mettre en place un régime indemnitaire, mais il ne s'agit pas d'une obligation.

Art. 72 – Constitution du 4 octobre 1958 Art. L714-4 – Code général de la fonction publique Art. 1^{er} I et 2 – Décret n°91-875 du 06 septembre 1991.



CONSEIL STATUTAIRE JURISPRUDENCE ET RÉPONSE MINISTÉRIELLE

Discipline

Est justifiée la sanction de révocation prononcée à l'encontre d'un policier ayant tenu, à plusieurs reprises, des propos racistes et discriminatoires sur un groupe d'un service de messagerie instantanée et n'ayant pas dissuadé ou modéré les propos des autres membres du groupe.

CE, 28 décembre 2023, n°474289.

Maladie ordinaire et rémunération

Le juge des référés a suspendu l'exécution d'une délibération d'un conseil municipal instaurant le maintien intégral du traitement des agents communaux en congé de maladie ordinaire durant les 3 premiers mois. Il a jugé que cette mesure, plus favorable que le régime légal désormais fixé à 90% était entaché d'un doute sérieux quant à sa légalité.

TA Toulouse, 15 juillet 2025, n°2503735.

Accident de trajet

Dans la mesure où le trajet habituel travail - domicile d'un agent débutant à 17 heures n'excède pas 30 minutes, l'accident de moto dont a été victime ce dernier à l'occasion d'un détour de près de 1h30 après son départ de son lieu de travail, alors qu'il récupérait son fils scolarisé en classe de CE2 à l'issue du spectacle de fin d'année auquel il venait d'assister, ne peut être regardé en considération de cette durée excessive comme s'étant produit sur le trajet normal et par suite justifié par les nécessités de la vie courante, à la différence d'un simple détour pour récupérer son enfant à la sortie de l'école.

TA Orléans n°2303796 du 18 septembre 2025.

Prolongation d'activité

Aucune disposition législative comme réglementaire n'impose l'obligation aux employeurs publics d'informer l'agent concerné qu'il lui aurait été possible de prolonger, sous conditions, son activité au-delà de la limite d'âge.

TA Orléans n°2502915 du 29 septembre 2025.

Réduction du temps de travail

La circonstance que certains métiers impliquent des déplacements en véhicule, inclus dans le temps de travail, ne justifie pas une réduction du temps de travail à ce titre, alors que l'administration ne démontre pas que ces déplacements présentent, notamment, une pénibilité ou une dangerosité, justifiant qu'ils soient regardés comme des sujétions.

Par suite, un département n'est pas fondé à contester le jugement par lequel la délibération accordant une réduction de temps de travail à certains agents au regard des déplacements quotidiens qu'ils impliqueraient, a été annulée.

CAA Paris n°24PA03907 du 24 octobre 2025.

Financement des AESH sur la pause méridienne

Compte tenu du contexte budgétaire, l'État ne prévoit pas de prendre en charge des frais engagés par les AESH au titre de leur repas lorsqu'ils participent à l'accompagnement d'élèves en situation de handicap sur la pause méridienne.

Réponse ministérielle n° 6995 du 04.11.2025, Assemblée nationale.

LES DOCUMENTS COMMUNICABLES EN PÉRIODE ÉLECTORALE

Les élections municipales approchant à grands pas, il est intéressant de faire un petit point

sur les obligations des mairies en matière de communication de documents administratifs (*communicables ou pas*!).

En France, **les documents communicables en mairie pendant une période électorale** restent régis par le **Code des relations entre le public et l'administration (CRPA)** et par certaines règles spécifiques du **Code électoral**.

La période électorale ne suspend pas le droit d'accès aux documents administratifs, mais certains documents deviennent non communicables ou limitativement communicables pour garantir la neutralité du scrutin.

Voici un panorama clair, pratique et conforme au droit en vigueur :

Documents communicables en mairie en période électorale

Documents administratifs ordinaires

Ils restent communicables selon les règles habituelles du CRPA (*Art. L371-1 et suivants*), sauf exceptions légales :

- Délibérations du conseil municipal ;
- Arrêtés municipaux ;
- Budgets, comptes administratifs ;
- Marchés publics, conventions, contrats ;
- Documents d'urbanisme (*PLU, permis, certificats, etc. en occultant toutefois certaines données sensibles*) ;
- Statistiques, notes, rapports, études ;
- Documents cadastraux ;
- Registres administratifs non nominatifs.



Aucun changement du fait des élections.

Documents électoraux explicitement communicables

Listes électorales

- Communicables à toute personne (Art. L.37 du Code électoral) ;
- Consultation gratuite en mairie ;
- Possibilité de copie ;
- Données communicables : nom, prénoms, domicile ou adresse d'inscription, date et lieu de naissance.

Les listes ne peuvent servir qu'à des **finalités électorales ou civiques** (interdiction d'en faire un usage commercial).

Tableau rectificatif des inscriptions et radiations

- Communicable pendant la période de révision des listes (*permet un contrôle citoyen du processus électoral*) : Art. R13 du Code électoral.

Procès-verbaux des bureaux de vote (après le scrutin)

- Communicables à toute personne (Art. R67 et suivants du Code électoral) ;
- S'ils contiennent des mentions nominatives (*exp : noms des assesseurs*), elles restent communicables car liées à une fonction publique.

Documents Non communicables ou soumis à restriction

Listes d'émargement (*signatures des électeurs*)

- Non communicables avant l'élection ;
- Communicables pendant un délai de dix jours à compter de l'élection (Art. L68 du Code électoral).

Documents internes d'organisation du scrutin

Non communicables :

- Codes d'accès, mots de passe des systèmes de vote ;
- Notes internes d'organisation ;
- Documents préparatoires non finalisés (Art. L311-2 du CRPA).

Documents comportant des données personnelles sensibles non communicables

Exemple: Copies de pièces d'identité remises pour les inscriptions

Ils sont protégés par le RGPD et le secret de la vie privée (art. L311-6 du CRPA).

Délai de réponse pour l'administration

Concernant le délai de réponse, l'Article R311-13 du CRPA mentionne que l'administration compétente a **1 mois** à compter de la réception de la demande pour donner sa réponse.



SERVICE CARRIÈRES

Avancement 2026

Rappel

Chaque année, pour effectuer l'édition des arrêtés d'Avancements d'échelons et des listes des agents promouvables au titre des Avancements de grades, le service Carrières a besoin d'avoir mis à jour les dossiers informatiques des agents fonctionnaires et stagiaires. La mise à jour de ces dossiers est possible grâce à la transmission régulière, tout au long de l'année, des arrêtés relatifs au déroulement de carrière. En fin d'année, les 2 agents du service Carrières font le point sur les arrêtés qui manquent dans les dossiers et reviennent vers vous, le cas échéant.

Spécificité 2026

Au début du mois de janvier, le service Carrières va extraire de son logiciel informatique l'effectif total des agents fonctionnaires et stagiaires afin de préparer les élections professionnelles qui auront lieu en décembre 2026.

Ceci, afin de croiser les données avec nos retours.

Vous comprendrez qu'il est très important, en prévision de l'organisation des futures élections professionnelles, que l'ensemble des dossiers soient à jour le **31/12/2025**.

Liste des arrêtés à transmettre obligatoirement au CDG

- Arrêtés portant nomination en qualité de stagiaire (*recrutement direct, par concours, par promotion interne*) ;
- Arrêtés portant prolongation de stage ;
- Arrêtés portant titularisation ;
- Arrêtés portant avancement d'échelon et de grade ;
- Arrêtés portant reclassement suite à réforme statutaire (ex : *PPR, fusion de grade...*) ;
- Arrêtés relatifs aux recrutements par mutation, par la voie de l'intégration directe, du détachement dans un cadre d'emplois ou emplois fonctionnels ;
- Arrêtés portant attribution ou retrait de la NBI ;

- Arrêtés relatifs à la position du fonctionnaire :
 - La mise à disposition ;
 - Le détachement ;
 - La disponibilité (*d'office, pour convenances personnelles, de droit*) ;
 - L'accomplissement du service national ;
 - Le congé parental et le congé de présence parentale.
- Arrêtés liés à l'indisponibilité physique (*congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, accident de service ou maladie professionnelle, les congés de maternité ou d'adoption*) pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
- Les arrêtés de congé de maladie ordinaire pour les fonctionnaires stagiaires uniquement ;
- Arrêtés relatifs au temps de travail :
 - Autorisation de travail à temps partiel
 - Réintégration d'un agent à temps plein
 - Changement de la durée hebdomadaire de service
- Arrêtés relatifs à la fin de carrière :
 - Radiation pour retraite y compris retraite pour invalidité ;
 - Démission ;
 - Radiation pour cause de licenciement et révocation ;
 - Radiation pour cause de mutation ;
 - Radiation pour cause de décès ;
 - Radiation pour abandon de poste.
- Arrêtés relatifs aux sanctions disciplinaires ainsi que les avis des organismes siégeant en conseil de discipline.

Ces arrêtés doivent être transmis :

- **Exécutoires** = datés et signés par l'autorité territoriale **ET** datés et signés par l'agent ou notifiés par courrier AR (*avec mention sur l'arrêté*) ;
- **Dans un délai de 2 mois** maximum suivant leur exécution ;
- **Directement au service Carrières**, en privilégiant la voie électronique.

Prolongation de stage pour insuffisance professionnelle

Dans le cadre de la parution du décret n° 2025-695 du 24 juillet 2025 modifiant les livres 1^{er} et II du code général de la fonction publique et relatif aux dispositions réglementaires du livre III du même code, une modification substantielle de la terminologie relative à la procédure de prorogation de stage a été opérée.

En effet, désormais, la prorogation de stage pour insuffisance professionnelle est remplacée par la **prolongation de stage pour insuffisance professionnelle**.

Vous trouverez sur notre base documentaire le modèle d'arrêté adéquat afin de vous accompagner dans vos démarches.



J'AIME PAS LE DROIT, MAIS JE ME SOIGNE

Parce que le droit de la fonction publique peut effrayer, abordons tous les mois des notions essentielles !

Question : Dans un arrêté, qu'appelle-t-on un « visa » ?

Un visa permet de renseigner sur les textes juridiques, législatifs et réglementaires, dont il est fait application dans l'acte. Il renseigne également sur les éléments de procédure préalables à l'édiction de l'acte (exemple : « Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du.... »). Les visas doivent néanmoins être soigneusement rédigés puisqu'ils apportent des indications utiles à la compréhension de l'acte et rendent compte des procédures préalables à son édiction.

Les visas se trouvent en première partie d'un arrêté. Voici un exemple de visas :

ARRETE DE NOMINATION PAR VOIE DE MUTATION

DE M. / MME

..... (GRADE)

Le Maire (ou le Président) de

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L512-23 à L512-27,

(Le cas échéant) Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu le décret n°..... du portant statut particulier du cadre d'emplois des

Vu la délibération en date du créant un emploi de, à temps complet (ou à temps non complet pour une durée hebdomadaire de .../35^{ème}),

Vu la déclaration de vacance d'emploi effectuée auprès du Centre de Gestion,

Vu la candidature présentée par M. / Mme et retenue par l'autorité territoriale,

Vu l'acceptation de la demande de mutation de M. / Mme par le Maire (ou le Président) de (collectivité ou établissement d'origine) à compter du

Vu l'arrêté classant M. / Mme au grade de au ..ème échelon, IB, IM, avec une ancienneté de

■ ACCOMPAGNER

■ CONSEILLER

■ INFORMER

INFORMATIONS DE PUBLICATION

Centre départemental de Gestion de l'Ariège
ISSN : 2650-3123

Directrice de la publication : Martine ESTEBAN
Directeur de la rédaction : Frederick DEDIEU

Conception : Studio VokaGraphic
Crédit photos : CDG09 | Adobe Stock