

N° 43 | mars 2026

DANS CE NUMÉRO

CONSEIL STATUTAIRE :
ACTUALITÉS JURIDIQUESP.4

ZOOM SUR...
LES AUTORISATIONS D'ABSENCE ET LE
CRÉDIT D'HEURE DES AGENTS TITULAIRES
D'UN MANDAT ÉLECTUF LOCALP.6

ZOOM SUR...
L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.P.8

MEMENTO DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE
MAIRIEP.11

LES SITES ANNEXES
DES VISITES MÉDICALES P12

VISITE MÉDICALE À LA DEMANDE
DES COLLECTIVITÉSP.13

CALENDRIER PROMOTION INTERNE P.14

CONSEIL STATUTAIRE
FOIR AUX QUESTIONS P.16

CONSEIL STATUTAIRE
JURISPRUDENCE ET RÉPONSE
MINISTÉRIELLEP.17

J'AIME PAS LE DROIT
MAIS JE ME SOIGNE P.19

CONSEIL MÉDICAL : CONSOLIDATION NE
SIGNIFIE PAS ADAPTITUDE À LA REPRISE P.20

UN NOUVEAU COLLABORATEUR POUR VOUS
ACCOMPAGNERP.21

ACCOMPAGNER LES NOUVEAUX EXÉCUTIFS
LOCAUX : LE DIAGNOSTIC RH, UN OUTIL
ESSENTIEL POUR BIEN DÉMARRER LA
MANDATUREP.21

MON CALENDRIER RHP.22

A LA UNE...

ZOOM SUR... L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

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



ZOOM SUR... LES AUTORISATIONS D'ABSENCE ET LE CRÉDIT D'HEURES DES AGENTS TITULAIRES D'UN MANDAT ÉLECTIF LOCAL

Voir en page 7





CONSEIL STATUTAIRE : ACTUALITÉS JURIDIQUES

ALLONGEMENT DU CONGÉ PATHOLOGIQUE PRÉNATAL

A compter du 1^{er} mars 2026, **la durée maximale du congé pathologique prénatal est portée à 3 semaines au lieu de 2 semaines** pour les fonctionnaires (*article 174 de la loi n°2026-103 du 19 février 2026 et article L.631-3 du Code Général de la Fonction Publique*).

Par analogie, cet allongement bénéficie également aux agents contractuels de droit public (article 10 décret n°88-145 du 15 fév. 1988).

RUPTURE CONVENTIONNELLE : PÉRENNISATION DU DISPOSITIF POUR LES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX

Le dispositif de rupture conventionnelle permet à l'agent et à son employeur de convenir, d'un commun accord, de la fin de la relation de travail. Elle implique le versement à l'agent d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle dont le montant est encadré par les textes. Introduit à titre expérimental pour les fonctionnaires à compter du 1^{er} janvier 2020, ce dispositif provisoire était arrivé à échéance le 31 décembre 2025.

Parue au Journal Officiel du 20 février 2026, **la loi n°2026-103 du 19 février 2026 vient pérenniser ce dispositif à compter du 21 février 2026.**

Le recours à la rupture conventionnelle est désormais posé pour les fonctionnaires aux articles L.552-1 à L.552-4 du Code Général de la Fonction Publique. Pour les agents contractuels recrutés par CDI, le dispositif demeure mobilisable en application de l'article L.552-5 du Code Général de la Fonction Publique.

MODIFICATION DES DISPOSITIONS RELATIVES AU CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE ET AU CONGÉ D'ADOPTION

Entré en vigueur le 22 février 2026, le décret n° 2026-119 du 20 février 2026 prévoit pour le **congé de solidarité familiale** les dispositions suivantes (*modification du décret n°2013-67*) :

- Le fonctionnaire reste affecté dans son emploi durant toute la durée du congé ;
- Si son emploi est supprimé ou transformé (*modification de la durée hebdomadaire de service*), l'agent est affecté dans l'un des emplois correspondant à son grade les plus proches de son ancien lieu de travail. S'il le demande, il peut être affecté dans un emploi plus proche de son domicile dans les conditions prévues par le CGFP.

S'agissant du **congé d'adoption**, le décret précise que :

- Le congé débute au plus tôt 7 jours avant l'arrivée de l'enfant au foyer et se termine au plus tard 8 mois suivant cette date.
- Le congé d'adoption peut être fractionné en deux périodes d'une durée minimale de 25 jours chacune.

DÉROGATION À L'OBLIGATION DE PUBLICATION DES OFFRES D'EMPLOIS

L'article D311-4 du Code général de la fonction publique prévoyait sept catégories d'emplois qui n'étaient pas soumis à l'obligation de publication, notamment les emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par la voie d'avancement de grade.

Le décret n° 2026-118 du 20 février 2026 portant mesures de simplification de l'action publique locale et des normes applicables aux collectivités territoriales et à leurs groupements ajoute une huitième et une neuvième dispenses : **ils suppriment l'obligation de publicité des postes lors des procédures de reclassement pour inaptitude** bénéficiant aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public des trois versants de la fonction publique (*article 6*).

ZOOM SUR... LES AUTORISATIONS D'ABSENCE ET LE CRÉDIT D'HEURES DES AGENTS TITULAIRES D'UN MANDAT ÉLECTIF LOCAL

Suite aux élections municipales, certains agents publics vont être titulaires d'un mandat électif local. A ce titre, l'article L.111-4 du Code Général de la Fonction Publique précise que des garanties visant à concilier l'exercice de leur mandat avec leur activité professionnelle leur sont octroyées : les autorisations d'absence et le crédit d'heures.

Ces deux dispositifs, prévus par le Code Général des Collectivités Territoriales, se cumulent.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE	
Les bénéficiaires	Pour bénéficier des autorisations d'absence, l'élu doit être membre des instances suivantes : → Les conseils municipaux, départementaux, régionaux → Les assemblées de communautés de communes, d'agglomération, urbaines ou métropoles.
Le principe	Les autorisations concernent : → Les séances plénières de ces assemblées ; → Les réunions des commissions instituées par délibération, dont l'agent est membre ; → Les réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la collectivité ou l'établissement ; → Les réunions des assemblées, des bureaux et des commissions spécialisées des organismes nationaux où l'agent a été désigné ou élu pour représenter des collectivités territoriales ou des établissements publics en relevant ; → Les réunions organisées par les EPCI à fiscalité propre dont la commune est membre, par le département ou par la région pour représenter la commune ; → Les fêtes légales du 8 mai, du 14 juillet et du 11 novembre ainsi que les commémorations, fêtes et journées nationales instituées par décret ; → Les missions accomplies dans le cadre d'un mandat spécial.
Modalités d'octroi	L'agent concerné doit informer son employeur par écrit, dès qu'il en a connaissance de la date et de la durée de l'absence envisagée. L'autorisation d'absence est de droit.
Conséquences sur la rémunération	L'employeur dispose du choix de rémunérer ou non ce temps d'absence.
Conséquences sur les droits sociaux	Les autorisations d'absence sont assimilées à une durée de travail effective pour calculer la durée des congés annuels, les droits découlant de l'ancienneté ainsi que pour le droit aux prestations sociales.

LES CRÉDITS D'HEURES	
Les bénéficiaires	Le crédit d'heures bénéficie aux : → Maires, adjoints et conseillers municipaux ; → Délégués des communes dans les syndicats de communes et syndicats mixtes ; → Présidents, vice-présidents et membres des communautés de communes, des communautés d'agglomération, des communautés urbaines et des métropoles ; → Présidents, vice-présidents et membres des conseils départementaux et régionaux.
Le principe	Le crédit d'heures permet à l'agent de disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent et à la préparation des réunions des instances où ils siègent. Ce temps est octroyé en fonction de l'importance démographique de la collectivité et de la nature du mandat. Il est forfaitaire, trimestriel et non reportable d'un trimestre sur l'autre. Il est par ailleurs déterminé en fonction de la durée légale du travail. Lorsque l'agent travaille à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit au prorata. Pour un mandat municipal, voici le crédit d'heures trimestriel : → Maire d'une commune de moins de 10 000 habitants : 122h30 ; → Maire d'une commune d'au moins 10 000 habitants : 140 h ; → Adjoint d'une commune de moins de 10 000 habitants : 70 h ; → Adjoint d'une commune d'au moins 10 000 habitants et de moins de 30 000 habitants : 122h30 ; → Conseiller municipal d'une commune de moins de 10 000 habitants : 10h30 ; → Conseiller municipal d'une commune de plus de 10 000 habitants et de moins de 30 000 habitants : 21h.
Modalités d'octroi	L'agent concerné doit informer son employeur par écrit, au moins trois jours avant son absence en précisant la date et la durée de l'absence envisagée et la durée du crédit d'heures à laquelle il a encore droit au titre du trimestre en cours.
Conséquences sur la rémunération	L'employeur dispose du choix de rémunérer ou non ce temps d'absence.
Conséquences sur les droits sociaux	Le crédit d'heures est assimilé à une durée de travail effective pour calculer la durée des congés annuels, les droits découlant de l'ancienneté ainsi que pour le droit aux prestations sociales.

Vous avez des interrogations concernant ce dispositif ?

Nous pouvons vous accompagner :

Natacha ZUCHELLI

Tél : 05-85-29-13-09

Mail : statut@cdg09.fr



ZOOM SUR... L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Face à des activités de service public soumises à de fortes variations saisonnières ou au calendrier scolaire, **l'annualisation du temps de travail** constitue un outil de gestion indispensable. Elle permet d'ajuster la présence des agents aux besoins réels de la collectivité sur une **période de 12 mois consécutifs**.

Définition de l'annualisation

L'annualisation consiste à organiser le temps de travail et les repos sur l'ensemble de l'année (civile, scolaire ou autre). Son principal avantage pour l'agent est de lui garantir une rémunération lissée, indépendamment des fluctuations mensuelles d'activité. L'annualisation s'applique aussi bien aux fonctionnaires qu'aux contractuels, à temps complet ou non complet.

Procédure de déploiement de l'annualisation du temps de travail

La mise en œuvre d'un dispositif d'annualisation du temps de travail nécessite l'adoption d'une délibération fixant la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, ainsi que les modalités de repos et de pause. Cette délibération ne peut être adoptée qu'après avis du CST.

En tout état de cause, le respect des 1607 heures annuelles, pour un temps complet, est impératif.

La mention de l'annualisation du temps de travail doit apparaître dans les fiches de poste des agents concernés.

Méthodologie de calcul

Il n'existe pas de méthode de calcul «officielle» imposée par les textes, laissant une certaine latitude à l'employeur. Toutefois, il est recommandé de suivre trois étapes clés :

- 1. Définir le besoin du service** en quantifiant les tâches par période et fréquence.



2. **Déterminer les heures à rémunérer** via un calcul de lissage.
3. **Calculer la contribution à la journée de solidarité**, proportionnelle au temps de travail pour les agents à temps non complet.

Voici un exemple pratique d'annualisation pour une ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles) :

Étape 1 : Quantification du besoin

Le temps de travail d'une ATSEM est généralement calqué sur le calendrier scolaire. L'employeur doit d'abord lister les tâches par période et fréquence.

- Période scolaire (36 semaines) : L'agent travaille 21 heures par semaine, soit $36 \times 21 = 756$ heures ;
- Hors période scolaire : L'agent travaille pour une durée globale de 36 heures.

Le besoin annuel est ainsi de : $756 + 36 = 792$ heures

Étape 2 : Détermination de la rémunération lissée

Bien que l'activité soit fluctuante l'ATSEM perçoit une rémunération fixe chaque mois. Il convient donc de calculer la base de rémunération de l'agent, c'est-à-dire la durée hebdomadaire de travail qui doit figurer dans la délibération créant l'emploi soit : $(792 \text{ heures} \times 35 \text{ heures}) / 1600 \text{ heures} = 17,32$ heures soit 17 heures 19 minutes (conversion centièmes en minutes).

Étape 3 : Calcul de la journée de solidarité

L'ATSEM doit réaliser des heures au titre de la solidarité, proportionnellement à son temps de travail, soit :

$17,32 \text{ heures} \times 7/35 \text{ heures} = 3,46$ heures soit 3 heures 28 minutes.

L'agent devra donc effectuer 795 heures 28 minutes dont 3 heures 28 minutes non rémunérées au titre de la participation à journée de solidarité.

La délibération créant le poste prévoira donc un temps de travail



hebdomadaire annualisé de 17 heures 19 minutes (soit 17,32h), et la rémunération sera fixée à 17,32 heures par semaine tout au long de l'année.

Élaboration d'un planning

L'élaboration d'un planning annuel individuel est une étape primordiale pour l'employeur. Ce document, qui fait apparaître les jours travaillés, les jours de repos, de congés annuels et les jours fériés, doit être communiqué à l'agent.

Le planning permettra un suivi en temps réel des heures réalisées pour s'assurer que l'agent remplit la totalité de ses obligations sur le cycle. Par ailleurs, ce document servira de base pour identifier d'éventuelles heures complémentaires ou supplémentaires exceptionnelles.

Nos conseils

L'annualisation du temps de travail est souvent source d'incompréhension pour les agents et/ou les encadrants. Aussi, il est fortement conseillé de mener la réflexion sur cette

organisation du temps de travail avec ces interlocuteurs, pour une meilleure acceptation du dispositif. La démarche de mise en place doit être participative.

Par ailleurs, il apparaît également important d'organiser des réunions d'information à destination des agents annualisés afin d'expliquer les modalités de calcul du temps de travail, de présenter le planning annuel de réalisation du temps de travail, mais également afin de rappeler les règles en matière de décompte des absences maladies, congés annuels, etc.

Vous réfléchissez à la mise en place d'un tel dispositif ?

Vous rencontrez des difficultés dans le calcul des heures à effectuer ? Le pôle conseil statutaire est à vos côtés pour vous accompagner

Natacha ZUCHELLI

Tél : 05-85-29-13-09

Mail : statut@cdg09.fr

Sollicitez nos services !

MEMENTO DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

AVRIL 2026

**NE PAS OUBLIER CE
MOIS-CI ! ***

COMPTABILITÉ – FINANCES

- Déclaration de TVA (*1^{er} trimestre ou mensuelle*) ;
- Après vote, transmission des flux du CFU et BP en Préfecture avec les délibérations ;
- Transmission du flux du BP en trésorerie (*flux PJ*) ;
- Transmission des délibérations budgétaires en trésorerie ;
- Ecriture du titre 1068, affectation du résultat, si besoin ;
- Passer les écritures d'ordre après vote du budget (*amortissements*) ;
- Mandatement des subventions aux associations.

ELECTIONS / CONSEIL MUNICIPAL GESTION COURANTE

- Préparation réunion Conseil Municipal ;
- Si vote du BP : envoi des éléments aux élus 12 jours avant la date du conseil ;
- Ordre du jour du CM : prévoir approbation vote des taxes Etat 1259 en annexe de la délibération et Budget ;
- Rédaction PV, délibérations et transmission des décisions ;
- Recensement militaire du 1^{er} trimestre/transmission des fichiers PECOTO.

RESSOURCES HUMAINES

- Paies du mois (*salaires et indemnités*) ;
- Régularisation des indemnités des élus de mars post élections ;
- Début de campagne RSU ;
- DSN mars + déclarations autres cotisations (*qui ne passent pas en DSN*) ;
- Vérifier les avancements d'échelons du 2^{ème} trimestre (*à télécharger sur la plateforme du CDG09*) ;
- Préparation des emplois saisonniers ;
- Organisation des congés d'été des effectifs.

ÉVÈNEMENTIEL

8 MAI : préparation de la journée de commémoration.

** Selon les obligations et l'organisation de votre collectivité, ces informations sont données à titre indicatif.*



LES SITES ANNEXES DES VISITES MEDICALES

Depuis ce début d'année, de nouveaux sites de visites médicales ont été ouverts. Actuellement il est possible de rencontrer les agents sur 6 sites ariégeois :

BASSE-ARIÈGE

Saverdun | Maison sociale

Maison France Service
2 bis rue Louis Pasteur
09700 Saverdun

COUSERANS

Saint-Girons | SDIS

Avenue des évadés de France
09200 Saint-Girons

PAYS DE FOIX

Foix | Centre de gestion de l'Ariège

10 rue Germain Authié
09000 Foix

HAUTE-ARIÈGE

Mairie de Tarascon sur Ariège

30 Avenue Victor Pilhes
09400 Tarascon-sur-Ariège

PAYS D'OLMES

Mirepoix | Communauté de communes du Pays de Mirepoix

1 chemin de la Mestrise
09500 Mirepoix

Lavelanet | Centre Social

Espace Pierre Mendès France
09300 Lavelanet

Pour rappel, les rendez-vous sont pris via le logiciel UEGAR, pour toute information, ou aide vous pouvez contacter le secrétariat du service : secretariat@cdg09.fr



VISITE MÉDICALE À LA DEMANDE LA COLLECTIVITÉ

Confrontée à une situation ou une problématique particulière, une collectivité peut solliciter l'examen d'un agent par le médecin du travail.

La demande doit impérativement :

- Préciser le motif et/ou les questions posées au médecin ;
- Être accompagnée des tous les éléments de contexte ou des informations (*arrêts de travail, comportement, incidents éventuels...*) permettant au médecin d'apprécier au mieux la situation.

PROMOTION INTERNE 2026

Comme chaque année, le Centre de gestion de l'Ariège vous communique les différentes échéances relatives à la promotion interne. Ainsi, veuillez garder en tête notamment, les dates d'ouverture et de fermeture de la plateforme de dépôt des dossiers, à savoir du 1^{er} juin 2026 au 10 septembre 2026.

Vous trouverez ci-dessous le calendrier global.

JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
1 J	1 D	1 D	1 M	1 V	1 L
2 V	2 L	2 L	2 J	2 S	2 M
3 S	3 M	3 M	3 V	3 D	3 M
4 D	4 M	4 M	4 S	4 L	4 J
5 L	5 J	5 J	5 D	5 M	5 V
6 M	6 V	6 V	6 L	6 M	6 S
7 M	7 S	7 S	7 M	7 J	7 D
8 J	8 D	8 D	8 M	8 V	8 L
9 V	9 L	9 L	9 J	9 S	9 M
10 S	10 M	10 M	10 V	10 D	10 M
11 D	11 M	11 M	11 S	11 L	11 J
12 L	12 J	12 J	12 D	12 M	12 V
13 M	13 V	13 V	13 L	13 M	13 S
14 M	14 S	14 S	14 M	14 J	14 D
15 J	15 D	15 D	15 M	15 V	15 L
16 V	16 L	16 L	16 J	16 S	16 M
17 S	17 M	17 M	17 V	17 D	17 M
18 D	18 M	18 M	18 S	18 L	18 J
19 L	19 J	19 J	19 D	19 M	19 V
20 M	20 V	20 V	20 L	20 M	20 S
21 M	21 S	21 S	21 M	21 J	21 D
22 J	22 D	22 D	22 M	22 V	22 L
23 V	23 L	23 L	23 J	23 S	23 M
24 S	24 M	24 M	24 V	24 D	24 M
25 D	25 M	25 M	25 S	25 L	25 J
26 L	26 J	26 J	26 D	26 M	26 V
27 M	27 V	27 V	27 L	27 M	27 S
28 M	28 S	28 S	28 M	28 J	28 D
29 J		29 D	29 M	29 V	29 L
30 V		30 L	30 J	30 S	30 M
31 S		31 M		31 D	

- Mise à jour des carrières
- Calcul des quotas et préparation de la communication.
- Ouverture élargie de la plateforme.
- Extraction et instruction des dossiers : l'objectif est d'avoir toutes les pièces lors de l'extraction.



JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
1 M	1 S	1 M	1 J	1 D	1 M
2 J	2 D	2 M	2 V	2 L	2 M
3 V	3 L	3 J	3 S	3 M	3 J
4 S	4 M	4 V	4 D	4 M	4 V
5 D	5 M	5 S	5 L	5 J	5 S
6 L	6 J	6 D	6 M	6 V	6 D
7 M	7 V	7 L	7 M	7 S	7 L
8 M	8 S	8 M	8 J	8 D	8 M
9 J	9 D	9 M	9 V	9 L	9 M
10 V	10 L	10 J	10 S	10 M	10 J
11 S	11 M	11 V	11 D	11 M	11 V
12 D	12 M	12 S	12 L	12 J	12 S
13 L	13 J	13 D	13 M	13 V	13 D
14 M	14 V	14 L	14 M	14 S	14 L
15 M	15 S	15 M	15 J	15 D	15 M
16 J	16 D	16 M	16 V	16 L	16 M
17 V	17 L	17 J	17 S	17 M	17 J
18 S	18 M	18 V	18 D	18 M	18 V
19 D	19 M	19 S	19 L	19 J	19 S
20 L	20 J	20 D	20 M	20 V	20 D
21 M	21 V	21 M	21 M	21 S	21 L
22 M	22 S	22 M	22 J	22 D	22 M
23 J	23 D	23 M	23 V	23 L	23 M
24 V	24 L	24 J	24 S	24 M	24 J
25 S	25 M	25 V	25 D	25 M	25 V
26 D	26 M	26 S	26 L	26 J	26 S
27 L	27 J	27 D	27 M	27 V	27 D
28 M	28 V	28 L	28 M	28 S	28 L
29 M	29 S	29 M	29 J	29 D	29 M
30 J	30 D	30 M	30 V	30 L	30 M
31 V	31 L		31 S		31 J

- Recalcul des quotas.
- Présentation de la PI.

Aucune relance ne sera effectuée auprès de la collectivité par les services du CDG suite à la réception d'un dossier incomplet.



CONSEIL STATUTAIRE FOIRE AUX QUESTIONS

Un employeur peut-il refuser une demande de placement en congé Compte Epargne Temps (CET) ?

OUI. Il est possible de refuser cette demande pour nécessité de service (CAA Bordeaux, n°22BX00322 du 21 mai 2024).

Un employeur doit-il augmenter la rémunération d'un agent contractuel tous les 3 ans, au regard de l'article 1-2 du décret n°88-145 ?

NON. La rémunération des agents contractuels doit faire l'objet d'une réévaluation tous les 3 ans, comme indiqué par l'article 1-2 du décret précité. Toutefois, l'insertion de cette obligation n'a pas pour but d'organiser une augmentation périodique de la rémunération des agents en CDI. Les collectivités territoriales et établissements publics ont d'onc l'obligation de réexaminer la rémunération de ceux-

ci, mais en aucun cas d'augmenter celle-ci au minimum tous les 3 ans (QE 94496 du 13 décembre 2016 JO AN p.10326).

Est-il possible qu'un fonctionnaire bénéficie de plusieurs Périodes de Préparation au Reclassement (PPR) durant sa carrière ?

OUI. Aucune disposition ne limite le nombre de PPR dont un fonctionnaire peut bénéficier durant sa carrière. Ainsi, un fonctionnaire peut bénéficier d'une première PPR avant d'être reclassé dans un autre cadre d'emplois. Si son état de santé se dégrade à nouveau ultérieurement, aboutissant à une inaptitude aux fonctions correspondant aux emplois du grade dans lequel il a été reclassé, il pourra se voir proposer une autre PPR s'il est apte à d'autres fonctions. Seul un nouvel avis du conseil médical permettra à l'intéressé de se prévaloir d'un nouvel accompagnement PPR.



CONSEIL STATUTAIRE JURISPRUDENCE ET RÉPONSES MINISTÉRIELLES

Rifseep

En instaurant au profit de ses agents un régime indemnitaire qui tient compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, une collectivité est libre de tenir compte d'un critère d'assiduité.

Toutefois, en rendant ce critère prépondérant, et par conséquent susceptible de conduire à une suppression intégrale du complément indemnitaire annuel (CIA) pour des agents ayant été absents pour des motifs légitimes, mais ayant pu néanmoins exercer leurs fonctions pendant une partie de l'année et faire ainsi la preuve de leur engagement professionnel et de leur manière de servir, la délibération est entachée d'une erreur manifeste d'appréciation.

TA Limoges 2300504 du 5 février 2026

Licenciement

La circonstance qu'un agent contractuel soit placé en congé de maladie ne fait pas obstacle à ce que la collectivité puisse le convoquer à un entretien préalable à son licenciement au cours de son arrêt de travail, dès lors que l'intéressé n'est soumis à aucune restriction de sortie, que son état de santé lui permette la tenue de l'entretien, et, qu'en l'espèce, il n'a pas manifesté le souhait de modifier cette date.

TA Cergy-Pontoise 2315929 du 19 février 2026

Prime de responsabilité et Secrétaires Généraux de Mairie (SGM)

L'emploi de SGM des communes de moins de 3500 habitants ne figure pas parmi les emplois administratifs de direction éligibles à la prime de responsabilité, tels que listés à l'article 1er du décret n°88-631 du 6 mai 1988.

Réponse ministérielle n°06158 du 26 février 2026, Sénat



Stagiaires

Lorsqu'un fonctionnaire stagiaire est nommé, même avec son accord, sur un emploi ne correspondant pas au grade dans lequel il a vocation à être titularisé, le stage ne présente pas un caractère probatoire suffisant, et l'évaluation portée, de manière générale, sur sa manière de servir, ne saurait à elle seule justifier un refus de titularisation.

Par suite, l'administration ne peut, sans commettre une erreur d'appréciation, mettre fin prématurément à la période probatoire d'une adjointe territoriale d'animation stagiaire, recrutée en qualité de directrice du centre de loisirs municipal, en faisant valoir l'insuffisance professionnelle de l'intéressée, dès lors que de telles fonctions ne correspondent pas à celles qui peuvent être normalement dévolues à un agent titulaire de ce grade.

CAA Marseille 25MA00380 du 3 février 2026

Discipline

Les faits reprochés à un chef de service, consistant à avoir pris l'initiative de créer un groupe de discussion sur la messagerie WhatsApp, rassemblant les membres de son équipe via leur numéro de téléphone personnel, sans avoir édicté aucune consigne pour encadrer l'utilisation de cette messagerie, sont fautifs.

Si ses subordonnés n'ont pas été contraints de rejoindre ce groupe, l'intéressé a entretenu une confusion entre les messages à caractère professionnel et privés, dont certains, qui n'avaient pas de caractère urgent, ont été reçus par les agents en dehors de leurs heures de travail.

Par suite, la mise en œuvre de cette méthode de communication, dans ces conditions, justifie une sanction disciplinaire du deuxième groupe.

CAA Bordeaux 24BX00118 du 26 février 2026



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 : C'est quoi un SPIC ?

En droit administratif, il s'agit d'une catégorie de service public dont l'activité est proche de celle d'une entreprise privée.

La distinction entre les services publics classiques (*SPA - Service Public Administratif*) et les SPIC (*Service Public Industriel et Commercial*) est née d'un arrêt célèbre du Tribunal des conflits de 1921, appelé arrêt « Bac d'Eloka ». Le juge a considéré que certains services sont gérés par l'administration « dans les mêmes conditions qu'un industriel ordinaire ».

Pour savoir si un service est un SPIC, et non un SPA, le juge utilise la méthode du « faisceau d'indices » basée sur trois critères cumulatifs :

- L'objet du service : Son activité doit être similaire à celle d'une entreprise privée (*vente de biens ou de services*).
- L'origine des ressources : Le service est principalement financé par les redevances payées par les usagers en échange de la prestation (*comme une facture d'eau ou un billet de transport*), et non par l'impôt.
- Les modalités de fonctionnement : Sa gestion doit ressembler à celle d'une société commerciale.

Le régime juridique d'un SPIC est très différent de celui d'un service administratif classique. En effet, on applique essentiellement le droit privé. Par ailleurs, en cas de litige, c'est généralement le juge judiciaire qui est compétent, et non le juge administratif.

Concernant le personnel, seul le directeur du service (*s'il dirige l'ensemble des services*) et le comptable public (*s'il a cette qualité*) conservent un statut d'agent de droit public au sein d'un SPIC.



CONSEIL MÉDICAL : LA CONSOLIDATION NE SIGNIFIE PAS L'APTITUDE A LA REPRISE

La notion de consolidation constitue une étape essentielle dans la gestion des accidents de service et des maladies professionnelles.

Elle marque la fin de la phase évolutive des lésions et permet à l'employeur d'apprécier les conséquences définitives de l'accident ou de la maladie professionnelle sur la situation statutaire de l'agent.

Il convient de **différencier la consolidation de l'aptitude à la reprise de l'agent**. En effet, la notion de stabilisation de l'état de santé de l'agent est indépendante de la capacité de l'agent à reprendre ses fonctions.

Lorsque la date de consolidation correspond au moment où les lésions se fixent et prennent un caractère permanent, ce qui permet d'apprécier un taux d'Incapacité Physique Permanente (IPP), elle ne constitue pas pour autant nécessairement la fin des soins, la disparition de toute séquelle et encore moins l'aptitude de l'agent à reprendre ses fonctions (CAA Bordeaux du 4 avril 2018, n°16BX02678).

Vous souhaitez des précisions concernant la notion de consolidation ?

Nous pouvons vous accompagner :
Natacha ZUCCHELLI
Tél : 05-85-29-13-09
Mail : statut@cdg09.fr



UN NOUVEAU COLLABORATEUR POUR VOUS ACCOMPAGNER

Dans le cadre d'un renfort ponctuel, le Centre de gestion de l'Ariège aura le plaisir d'accueillir un nouveau collaborateur, **M. WILLIAM Sadrac**, jusqu'à fin décembre 2026. Cet agent contribuera au conseil statutaire, à l'accompagnement des employeurs territoriaux mais également à la préparation du processus électoral dans le cadre des élections professionnelles qui se tiendront début décembre 2026.

ACCOMPAGNER LES NOUVEAUX EXÉCUTIFS LOCAUX : LE DIAGNOSTIC RH, UN OUTIL ESSENTIEL POUR BIEN DÉMARRER LA MANDATURE

Dans le cadre du renouvellement des équipes municipales, disposer d'un diagnostic ressources humaines synthétique constitue un atout majeur pour sécuriser et

accompagner la mise en œuvre du projet de mandat.

Partenaire de confiance, le Centre de gestion se tient à vos côtés pour vous accompagner dans cette phase clef, en proposant un diagnostic RH adapté à vos besoins. Notre offre de diagnostic RH, qui est gratuit, s'inscrit dans une démarche personnalisée, construite en lien étroit avec la collectivité ou l'employeur.

Les principaux objectifs du diagnostic RH sont les suivants :

- Vérifier la conformité juridique des pratiques RH ;
- Analyser la structure des effectifs et des emplois ;
- Évaluer la cohérence et la conformité des rémunérations ;
- Identifier les risques et axes d'amélioration.

Notre équipe pluridisciplinaire pourra ensuite vous accompagner dans la mise en œuvre des actions identifiées

Vous êtes intéressés ?

Contactez-nous :

frederick.dedieu@cdg09.fr

Centre de gestion de l'Ariège

MON CALENDRIER RH

**PARCE QUE LE DOMAINE RH EST DENSE,
VOICI UN PETIT MÉMO
DES ÉCHÉANCES DES MOIS DE MARS / AVRIL.**

Cette liste est non exhaustive

- Lancer la campagne de recrutement des agents saisonniers pour la période estivale (*après adoption d'une délibération*).
- Analyser l'exécution du budget RH, à l'issue du premier trimestre
- Diffuser une note d'information relative aux congés d'été (*date butoir pour effectuer la demande, modalités de priorisation des demandes, etc.*)
 - S'assurer que la déclaration FIPHFP a bien été réalisée
- Faire un état des lieux des visites médicales à programmer pour le second trimestre (médecine du travail)
- Commencer à réfléchir aux plannings d'annualisation des agents pour la rentrée de septembre



Contactez le pôle conseil statutaire
statut@cdg09.fr

■ 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