

N° 44 | avril 2026

## DANS CE NUMÉRO

ZOOM SUR... LE RECRUTEMENT D'AGENTS SAISONNIERS .....	P.4
ADAPTER LES CYCLES DE TRAVAIL PENDANT LES FESTIVITÉS D'ÉTÉ .....	P.7
TRAVAILLER PAR FORTE CHALEUR .....	P.8
L'ACCUEIL SÉCURITÉ, UN ÉLÉMENT INCONTOURNABLE DE LA PRÉVENTION DES RISQUES.....	P.10
DÉSIGNATION DES GRANDS ÉLECTEURS POUR LES ÉLECTIONS SÉNATORIALES.....	P.11
FRANCE TRAVAIL AUX CÔTÉS DES MAIRES POUR L'EMPLOI LOCAL.....	P.13
MEMENTO DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE .....	P.14
ÉLECTIONS CONSEIL D'ADMINISTRATION CDG 09 LE 7 JUILLET 2026.....	P.15
CAMPAGNE DE PROMOTION INTERNE .....	P.16
OUVERTURE DE LA CAMPAGNE RSU 2025 .....	P.17
CONSEIL STATUTAIRE ACTUALITÉS JURIDIQUES .....	P.18
CONSEIL STATUTAIRE FOIRE AUX QUESTIONS.....	P.19
CONSEIL STATUTAIRE JURISPRUDENCE ET RÉPONSES MINISTÉRIELLES .....	P.21
J'AIME PAS LE DROIT MAIS JE ME SOIGNE .....	P.22
LES DIFFÉRENTS ACTES JURIDIQUES EN DOIT DEL'UNION EUROPÉENNE.....	P.23
CONSEIL MÉDICAL - CITIS.....	P.24
MON CALENDRIER RH .....	P.25



**A LA UNE...**  
**ZOOM SUR... LE RECRUTEMENT  
D'AGENTS SAISONNIERS**

## **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...** LE RECRUTEMENT D'AGENTS SAISONNIERS  
Voir en page 4





## ZOOM SUR... LE RECRUTEMENT D'AGENTS SAISONNIERS

Face aux pics d'activité liés au tourisme ou à l'animation, les employeurs territoriaux ont régulièrement recours aux agents saisonniers. Bien que la procédure soit plus souple que pour les emplois permanents, elle reste strictement encadrée par le Code général de la fonction publique (CGFP).

### Fondement juridique et objet du recrutement

Le recrutement saisonnier repose sur l'article L 332-23 2° du CGFP (anciennement article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984). Il vise à répondre à un besoin non permanent lié à un accroissement saisonnier et

prévisible d'activité.

Le critère essentiel réside dans la nature des tâches : elles doivent être normalement appelées à se répéter chaque année à des dates à peu près fixes, en fonction du rythme des saisons ou des modes de vie collectifs.

Ainsi, à la différence d'un agent recruté pour faire face à un besoin permanent et durable, le saisonnier intervient pour des besoins récurrents et cycliques, dont la prévisibilité est avérée. Cette distinction est fondamentale pour justifier le recours au contrat à durée déterminée.

Les secteurs les plus concernés sont l'animation, le sport, le tourisme et l'entretien des espaces verts.

### **Durée du contrat : la règle des « 6 mois / 12 mois »**

La durée du recrutement pour un accroissement saisonnier est strictement limitée. En effet, le contrat ne peut excéder 6 mois (*renouvellement inclus*) sur une période de 12 mois consécutifs.

Il n'y a pas de durée minimale de contrat, et les renouvellements sont possibles tant que le cumul ne dépasse pas la limite des 6 mois sur l'année glissante.

Il convient de noter que la jurisprudence administrative sanctionne régulièrement les collectivités qui utilisent les contrats saisonniers pour masquer les besoins permanents. Une vigilance est donc conseillée.

### **Procédure de recrutement : un formalisme allégé mais réel**

Contrairement aux emplois permanents, le recrutement saisonnier est plus facile à déployer.

L'emploi doit être créé par une délibération de l'organe délibérant. Cette délibération doit préciser la catégorie, le grade, les missions, la durée de la collaboration et la durée hebdomadaire de travail. Cette délibération doit être transmise au contrôle de légalité.

L'emploi non permanent ainsi créé ne doit pas faire l'objet d'une publicité auprès du Centre de gestion. Une diffusion de l'offre d'emploi sur les réseaux sociaux, un affichage en mairie ou sur les panneaux municipaux, auprès de la

mission locale, de France Travail ou de la presse locale constituent des supports intéressants en matière de publicité de ces offres d'emplois saisonniers.

Une fois le candidat choisi, l'engagement doit obligatoirement faire l'objet d'un contrat écrit signé par les deux parties, établi sur la base de l'article L 332-23 2° du CGFP. L'engagement verbal est proscrit.

Le contrat de travail doit mentionner :

- Le fondement juridique sur lequel il est établi ;
- Les dates d'effet et de fin, ainsi que sa durée ;
- La catégorie hiérarchique à laquelle l'agent appartient ;
- La définition du poste ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice des missions ;
- La durée hebdomadaire de service ;
- La rémunération ;
- Les droits et obligations ;
- Le cas échéant, la période d'essai ;
- Les conditions de rupture de l'engagement.

La déclaration préalable à l'embauche doit être effectuée par l'employeur, au plus tôt 8 jours avant l'embauche et au plus tard le jour même. La déclaration est effectuée par voie électronique (*Net entreprises*).

Au-delà des conditions « classiques » de recrutement, l'agent devra être soumis à un examen médical effectué auprès de la médecine préventive, conformément à l'article



L.812-4 du Code général de la fonction publique.

### ■ Rémunération

L'agent saisonnier perçoit une rémunération indiciaire fixée par l'autorité territoriale, dans les limites posées par la délibération créant le poste.

Cette rémunération déterminée selon les fonctions, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent et l'expérience, ne peut être inférieure au SMIC.

### ■ Obligations de l'employeur à la fin de l'engagement

A l'expiration de l'engagement, l'autorité territoriale délivre à l'agent un certificat qui contient les éléments suivants (*article 38 du décret n°88-145*) :

- La date de recrutement de l'agent et celle de fin de contrat ;
- Les fonctions occupées par l'agent, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées ;
- Le cas échéant, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif.

Par ailleurs, l'employeur est tenu à la fin de l'engagement, de délivrer sans délai à l'agent, l'attestation France Travail lui permettant d'exercer ses droits au titre de l'allocation chômage et de transmettre cette même attestation à France Travail. Pour les employeurs d'au moins 11 agents, cette transmission se fait par voie électronique.

### ■ Points de vigilance

Les agents saisonniers sont souvent peu familiarisés avec l'environnement territorial. Aussi, il est important de prendre le temps d'accueillir l'agent (*accueil RH et formation santé/sécurité*) et de standardiser un parcours saisonnier, avec désignation d'un référent. Les encadrants de proximité et les autres agents devront également être sensibilisés à l'accueil d'un tel public.

### **Vous avez des interrogations sur le recrutement d'agents saisonniers ?**

Nous pouvons vous accompagner :

**Natacha ZUCHELLI**

Tél : 05-85-29-13-09

Mail : [statut@cdg09.fr](mailto:statut@cdg09.fr)



## ADAPTER LES CYCLES DE TRAVAIL PENDANT LES FESTIVITES D'ETE : UN LEVIER JURIDIQUE A MOBILISER

À l'approche de la période estivale, de nombreuses collectivités organisent des manifestations locales (*fêtes communales, événements culturels, marchés nocturnes*) nécessitant une mobilisation accrue des services.

Dans ce contexte, la question de l'adaptation des cycles de travail des agents se pose fréquemment.

Dans la fonction publique territoriale, l'organisation du temps de travail relève de la compétence de l'organe délibérant. Les cycles de travail doivent être définis par délibération, dans le respect du cadre légal, notamment la durée annuelle de 1 607 heures. Toute modification substantielle de l'organisation du travail doit donc être formalisée juridiquement.

Afin de répondre aux besoins spécifiques liés aux festivités estivales, la collectivité peut légalement :

- Adapter les horaires de travail (*horaires décalés, travail en soirée*) ;
- Prévoir des cycles spécifiques temporaires ;
- Organiser des renforts sur certaines périodes.

Ces adaptations doivent être prévues par une délibération de l'organe délibérant, après avis du Comité Social Territorial.

### **Vous envisagez de mettre en place un tel dispositif ?**

Nous pouvons vous accompagner :

**Natacha ZUCHELLI**

Tél : 05-85-29-13-09

Mail : [statut@cdg09.fr](mailto:statut@cdg09.fr)



## TRAVAILLER PAR FORTE CHALEUR : LES HORAIRES D'ÉTÉ UN DISPOSITIF DE PRÉVENTION NÉCESSITANT LA SAISIE DU CST

L'été approche à grand pas et les collectivités doivent anticiper les risques liés aux chaleurs et prendre des dispositions organisationnelles et techniques.

Il est important d'**anticiper la mise en place des horaires d'été en saisissant le CST un mois avant la séance. Le prochaine séance CST ayant lieu le 23 juin**, les collectivités doivent saisir sans tarder ce changement organisationnel auprès du Comité Social Territorial.

### Rappel santé sécurité

Lorsque l'évaluation des risques identifie un risque d'atteinte à la santé et à la sécurité des travailleurs lié à l'exposition à des épisodes

de chaleur intense, **l'employeur est tenu de définir les mesures ou actions de prévention** pour réduire ces risques en se fondant notamment sur :

- La mise en œuvre de procédés de travail ne nécessitant pas d'exposition à la chaleur ou nécessitant une exposition moindre ;
- La **modification de l'aménagement et de l'agencement des lieux et postes de travail** ;
- **L'adaptation de l'organisation du travail, et notamment des horaires de travail**, afin de limiter la durée et l'intensité de l'exposition et de prévoir des périodes de repos ;
- **Des moyens techniques pour réduire le rayonnement solaire** sur les surfaces exposées, par exemple par l'amortissement ou par l'isolation, ou pour prévenir l'accumulation de chaleur dans les locaux ou au poste de travail ;
- L'augmentation, autant qu'il est nécessaire, de **l'eau potable fraîche mise à disposition des travailleurs** ;

- Le choix d'**équipements de travail appropriés** permettant, compte tenu du travail à accomplir, de maintenir une température corporelle stable ;
- La fourniture d'équipements de protection individuelle permettant de limiter ou de compenser les effets des fortes températures ou de se protéger des effets des rayonnements solaires directs ou diffusés ;
- **L'information et la formation** adéquates des travailleurs, d'une part, sur la conduite à tenir en cas de forte chaleur et, d'autre part, sur l'utilisation correcte des équipements de travail et des équipements de protection individuelle de manière à réduire leur exposition à la chaleur à un niveau aussi bas qu'il est techniquement possible.

Ces mesures de prévention devront s'appliquer **en cas d'épisode de chaleur intense** et être adaptées par l'employeur en cas d'intensification de la chaleur.



### **À savoir :**

Une attention particulière doit être portée aux **femmes enceintes**, aux personnes âgées, atteintes de **pathologies chroniques** ou en situation de handicap, avec des mesures de prévention spécifiques, en lien avec la médecine du travail.

**Rappel pratique :** les liens en bleu ci-dessus sont cliquables.



## L'ACCUEIL SÉCURITÉ UN ÉLÉMENT INCONTOURNABLE DE LA PRÉVENTION DES RISQUES

A l'heure où **les saisonniers** sont recrutés, il est indispensable pour les employeurs de connaître leurs obligations en termes d'informations et formations auprès de leurs agents.

En effet toute personne arrivant dans une structure dans laquelle elle n'a pas encore travaillé est **particulièrement exposée** aux risques d'accidents professionnels. Cette population est **vulnérable** il est impératif de déployer une démarche de prévention reposant sur la formation et l'accueil en entreprise.

Le cadre réglementaire prescrit aux employeurs d'organiser et dispenser une information des travailleurs sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises pour y remédier. (Articles L4141-1 à L4141-5 du code du travail)

L'employeur organise une formation **pratique et appropriée** à la sécurité au bénéfice :

1. Des travailleurs qu'il **embauche** ;
2. Des travailleurs qui **changent de poste de travail ou de technique** ;

3. l'exception de ceux auxquels il est fait appel en vue de l'exécution de travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité et déjà dotés de la qualification nécessaire à cette intervention ;
4. A la demande du médecin du travail, des travailleurs qui **reprennent leur activité** après un **arrêt de travail** d'une durée **d'au moins vingt et un jours**. Cette formation est répétée périodiquement dans des conditions déterminées par voie réglementaire ou par convention ou accord collectif de travail.

**Pour en savoir plus** un WEBINAIRE sera organisé en partenariat avec le CNFPT antenne de l'Ariège :

**Mardi 9 juin de 10h à 12h  
sur le thème de « l'Accueil  
sécurité un incontournable  
de la prévention des risques  
professionnels ».**

**Pour s'inscrire sur le site du CNFPT  
code stage : 87 A3ADF 022**

Ce Webinaire rappellera le cadre réglementaire, présentera des outils, témoignages et points de vigilance en lien avec l'accueil sécurité.



## DÉSIGNATION DES GRANDS ÉLECTEURS POUR LES ÉLECTIONS SÉNATORIALES 2026

Dans le cadre de l'accompagnement des collectivités sur les échéances électorales à venir, le Centre de gestion vous propose un webinaire d'information à destination des élus et des secrétaires de mairie.

Considérées comme le « miroir » des élections municipales, les élections sénatoriales de l'automne 2026 se tiendront le dimanche 27 septembre 2026.

En amont de ce scrutin indirect, les conseils municipaux devront être convoqués le vendredi 5 juin 2026 afin de procéder à la désignation des « grands électeurs », appelés à participer au vote.

**Afin de vous accompagner**  
dans cette étape préparatoire  
essentielle et de vous présenter  
les modalités de désignation, **un  
webinaire animé par les services  
de la préfecture de l'Ariège est  
organisé le :**  
**Mardi 5 mai 2026**  
**matin et après-midi**

Cette session constituera un prérequis indispensable à la bonne organisation du scrutin, dont le caractère est obligatoire pour les communes et les élus désignés.

# WEBINAIRES

ÉLECTIONS SÉNATORIALES 2026

## DÉSIGNATION DES GRANDS ÉLECTEURS



Deux sessions d'information à destination  
des secrétaires généraux de mairie (SGM) et des élus.



**MARDI**  
**5 MAI 2026**



10h00 – 12h00



14h00 – 16h00



**WEBINAIRE DU MATIN**

**10h00 – 12h00**



[https://teams.microsoft.com/  
meet/338534411365752?  
p=OVPt0SaobMXFf55C9y](https://teams.microsoft.com/meet/338534411365752?p=OVPt0SaobMXFf55C9y)



**WEBINAIRE APRÈS MIDI**

**14h00 – 16h00**



[https://teams.microsoft.com/  
meet/395153010162697?  
p=BIYCYf8v4BcwDbqQli](https://teams.microsoft.com/meet/395153010162697?p=BIYCYf8v4BcwDbqQli)



Animés par le service élections de la préfecture,  
en lien avec le **CDG** et l'**AMA**.

### DATES CLÉS



**VENDREDI 5 JUIN 2026**

Convocation des conseils municipaux  
pour procéder à la désignation des  
grands électeurs.



**DIMANCHE 27 SEPTEMBRE 2026**

Élections sénatoriales  
(scrutin indirect).



Ces webinaires constituent un prérequis indispensable  
à la bonne organisation du scrutin.



Participation **conseillée** pour les communes et les élus concernés.

## FRANCE TRAVAIL AUX CÔTÉS DES MAIRES POUR L'EMPLOI LOCAL

À l'occasion des élections municipales, France Travail adresse ses félicitations aux maires nouvellement élus ou reconduits dans leur mandat et réaffirme son engagement au service du développement et de la vitalité des territoires.

Partenaire opérationnel de proximité, France Travail accompagne au quotidien les collectivités, les entreprises et les habitants à travers l'accompagnement des parcours professionnels, le soutien aux recrutements et le développement de projets locaux. Acteur clé au cœur du réseau de l'emploi et de l'insertion, il déploie au quotidien des solutions concrètes rapidement mobilisables en réponse aux besoins du territoire.

Les élus seront prochainement invités, courant du mois de juin, à venir découvrir leurs agences France Travail de proximité, espaces de ressources et de coopération afin de vous présenter leur offre de service et identifier ensemble les leviers d'action en faveur de l'emploi, de l'inclusion et de l'attractivité territoriale.

### FRANCE TRAVAIL - UNE ÉQUIPE À VOTRE ÉCOUTE



**Michel CAUJOLE**  
Directeur Départemental

06.22.47.79.79



#### FOIX

3 rue Germain Authié

**Alexandre RIEUX**  
06.12.02.08.53



#### PAMIERS

5 bis rte de Trémège, ZAC Gabriélat

**Véronique MUCCIANTE**  
06.14.20.28.13



#### LAVELANET

2, rue du Colonel Arnaud Beltrame

**Aurore GANDOLFE**  
05.61.67.92.31



#### SAINT-GIRONS

14 chemin de Pégoumas

**Emeline GARCIA**  
06.23.26.01.08



## MEMENTO DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

**MAI 2026**

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

### COMPTABILITÉ – FINANCES

- Versement des subventions aux associations ;
- Passer les écritures d'ordres prévues au BP (*amortissements, ICNE, etc.*)
- Ecriture titre 1068.

### RESSOURCES HUMAINES

- Paies du mois (*salaires et indemnités*) ;
- DSN + déclaration autres cotisations (*qui ne passent pas en DSN*) ;
- Anticiper les congés estivaux ;
- Recrutement des emplois saisonniers.

### ELECTIONS / CONSEIL MUNICIPAL GESTION COURANTE

- Tirage au sort des jurés d'assises ;
- Organisation du périscolaire pour la rentrée ;
- Préparation des registres communaux d'alerte et protection des populations en cas de crise.

### ÉVÈNEMENTIEL

- Préparation de la journée de commémoration du 8 mai 1945 ;
- Organisation de la fête de l'Europe le 9 mai (*pavoisement*) ;
- Préparation des fêtes d'été (*fête du village, de la musique, etc.*), prévoir les arrêtés, débits de boissons, etc. ;
- Mise à jour du site internet de la commune pour le 8 mai.

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

## ELECTIONS CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 7 JUILLET 2026

À l'occasion du renouvellement de son Conseil d'administration, le Centre de Gestion de l'Ariège (CDG 09) rappelle les modalités de cette élection essentielle à la vie de l'établissement et à la représentation des employeurs territoriaux.

Instance délibérante, le Conseil d'administration définit les grandes orientations du CDG et encadre son action au service des collectivités territoriales et des établissements publics du département. Sa composition repose sur plusieurs collèges, dont deux sont renouvelés par voie électorale : celui des représentants des communes affiliées et celui des représentants des établissements publics affiliés. Un troisième collège regroupe des membres désignés directement par certaines collectivités.

Le corps électoral est précisément défini. Pour les communes affiliées, seuls les maires prennent part au vote. Pour les établissements publics affiliés, il s'agit exclusivement des présidents.

Chaque électeur dispose d'un nombre de voix proportionnel à l'effectif de fonctionnaires relevant du CDG au sein de sa structure, garantissant ainsi une représentation tenant compte du poids de chaque employeur territorial.

Les candidats, quant à eux, doivent être issus des assemblées locales : maires et conseillers municipaux pour les communes, présidents et membres des assemblées délibérantes titulaires d'un mandat local pour les établissements publics.

Pour ce scrutin, le CDG 09 a fait le choix d'une organisation par correspondance. Les électeurs recevront directement à leur adresse l'ensemble du matériel de vote, leur permettant de s'exprimer à distance dans des conditions garantissant la confidentialité et la sincérité du scrutin.

L'organisation des élections suit plusieurs étapes clés : établissement et publication des listes électorales, dépôt et validation des candidatures, envoi du matériel de vote, déroulement du scrutin par correspondance, puis dépouillement et proclamation des résultats.

Ce rendez-vous électoral constitue un moment important pour assurer une gouvernance représentative, équilibrée et au plus près des réalités des collectivités et établissements publics affiliés. Il permet de désigner les élus qui porteront, pour les prochaines années, les orientations du Centre de Gestion au service de l'intérêt général.



## CAMPAGNE DE PROMOTION INTERNE 2026

Dans le cadre du lancement prochain de la campagne de promotion interne 2026, nous souhaitons porter à votre connaissance les informations suivantes :

### Calendrier de la campagne

La période de dépôt des dossiers est fixée du **1<sup>er</sup> juin 2026 au 10 septembre 2026**.

### Conformité de l'organigramme

Nous attirons particulièrement votre attention sur la conformité de l'organigramme, qui constitue une pièce indispensable à la recevabilité du dossier. Celui-ci doit impérativement être :

- Tamponné ;
- Signé ;
- Avoir fait l'objet d'un avis du CST.

Si votre organigramme nécessite une mise à jour afin de refléter les évolutions récentes des services, nous vous invitons à saisir le CST en amont.

La prochaine séance du CST se tiendra le **23 juin 2026**, avec une

**date limite de dépôt des dossiers fixée au 26 mai 2026.**

### Conditions liées aux Formations Statutaires Obligatoires (FSO)

La recevabilité du dossier est également conditionnée au respect des obligations de formation.

Chaque agent doit avoir réalisé **au moins 2 jours de formation de professionnalisation auprès du CNFPT par période de 5 ans**, à compter de la fin de la période initiale de 2 ans suivant sa stagiairisation (*formation au premier emploi*).

Exemple :

Pour un agent stagiairisé le 01/04/2013, les périodes à considérer sont :

- Du 01/04/2015 au 31/03/2020  
- 2 jours de formation ;
- Du 01/04/2020 au 31/03/2025  
- 2 jours de formation.

### Anticipation des dépôts

Nous vous recommandons d'anticiper dès à présent la constitution des dossiers afin de faciliter leur dépôt dès l'ouverture de la plateforme.

Comme les années précédentes, **aucune relance ne sera effectuée.**



## OUVERTURE DE LA CAMPAGNE RSU 2025 : UNE OBLIGATION ESSENTIELLE POUR LES COLLECTIVITÉS

Le Centre de gestion a le plaisir de vous informer de l'ouverture de la campagne du Rapport Social Unique (RSU) 2025, qui se déroulera du 22 avril 2026 au 30 septembre 2026 inclus.

Durant cette période, les collectivités et établissements concernés sont invités à prendre connaissance de leur situation au regard du RSU, ainsi que des modalités pratiques de déclaration.

Un webinaire d'information de 30 minutes est organisé le 4 mai à 14h00 afin de vous accompagner dans cette démarche. Le lien de connexion vous sera communiqué prochainement.

### Le RSU : une obligation réglementaire depuis 2021

Depuis le **1<sup>er</sup> janvier 2021**, toutes les collectivités territoriales et établissements publics ont

l'obligation d'établir chaque année un **Rapport Social Unique**, portant sur l'année écoulée.

Ce rapport constitue un document de référence en matière de gestion des ressources humaines. Il regroupe des données essentielles autour de thématiques telles que :

- L'emploi et les recrutements ;
- Les parcours professionnels ;
- La formation ;
- Les rémunérations ;
- La santé et la sécurité au travail ;
- L'organisation du travail et la qualité de vie au travail ;
- L'action sociale et la protection sociale ;
- Le dialogue social et la discipline ;
- Les actions en faveur de l'environnement.

### Pourquoi le RSU est-il indispensable ?

Au-delà de son caractère obligatoire, le RSU répond à plusieurs objectifs stratégiques :

- Analyser l'évolution des politiques RH de la collectivité ;
- Définir les Lignes Directrices de Gestion (LDG) ;
- Renforcer le dialogue social avec les représentants du personnel.



Il s'agit donc d'un véritable outil d'aide à la décision et de pilotage des ressources humaines.

#### **Une obligation de transparence**

Le Rapport Social Unique doit également faire l'objet d'une diffusion publique (*site internet ou tout autre support*), dans un délai de 60 jours après sa présentation au Comité Social Territorial.

Cette obligation contribue à renforcer la transparence des politiques publiques locales en matière de gestion des ressources humaines.

#### **Besoin d'aide ?**

Pour toute question ou besoin d'accompagnement, vous pouvez contacter :

**Jordan RAYNAUD**

Mail : [jordan.raynaud@cdg09.fr](mailto:jordan.raynaud@cdg09.fr)

## **CONSEIL STATUTAIRE** **ACTUALITÉS JURIDIQUES**

### **Assurance chômage : une condition d'accès assouplie pour les primo-entrants à compter du 1<sup>er</sup> avril 2026**

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2026, les conditions d'affiliation ont été assouplies pour une catégorie spécifique de demandeurs d'emploi.

En effet, les demandeurs d'emploi n'ayant reçu aucune indemnité chômage au cours des 20 dernières années précédant leur inscription peuvent ouvrir des droits avec seulement 5 mois de travail (*soit 108 jours travaillés ou 758 heures travaillées*) sur les 24 derniers mois (*ou 36 mois pour les 55 ans et plus*).

Pour ces profils, la durée d'indemnisation sera alors fixée à 152 jours.

Ces dispositions, prévues par le décret n°2026-214 du 28 mars 2026 et par arrêté du 28 mars 2026, s'appliquent sur les pertes d'emploi à compter du 1<sup>er</sup> avril 2026.



## CONSEIL STATUTAIRE FOIRE AUX QUESTIONS

**L'autorité territoriale doit-elle obligatoirement réexaminer le montant d'IFSE (RIFSEEP) de l'agent lorsque celui-ci change de grade ?**

**OUI.** Lorsqu'un agent remplit les conditions pour avancer de grade et que l'autorité territoriale souhaite le nommer par ce dispositif, l'agent doit accepter l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade (*art L. 522-29 du Code général de la fonction publique*). Par voie de conséquence, et notamment pour les primes liées aux fonctions aux sujétions, le régime indemnitaire de l'agent doit être revu.

Ainsi, le montant de l'IFSE fera l'objet d'un réexamen (*article 3 du décret n°2014-513*). Attention toutefois : réexamen ne veut pas dire augmentation obligatoire.

**L'avis du médecin du travail est-il requis pour instruire la demande d'imputabilité au service d'un accident ?**

**NON.** Le service de médecine au travail est informé par l'employeur, dans les plus brefs délais, de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnelle (*article 25 du décret n°85-603*).

Toutefois, en cas d'accident de service, le rapport du médecin du travail n'est pas requis pour instruire le dossier.

**Un agent qui télétravaille sans autorisation préalable de l'employeur peut-il être sanctionné ?**

**OUI.** Un agent qui viendrait à télétravailler sans l'autorisation préalable de son employeur est passible d'une sanction disciplinaire pour manquement à ses obligations de service (*CAA Nancy, 1er avril 2021, n°19NC00548*).



### Est-il possible de refuser la demande de fractionnement du congé proche aidant à un agent ?

**OUI**, sous certaines conditions. La mise en œuvre du Congé de Proche Aidant (CPA) repose sur une demande de l'agent, qui va choisir librement entre trois modalités d'utilisation : période continue, une ou plusieurs périodes fractionnées ou sous la forme d'un service à temps partiel (*article L.634-2 du CGFP et article 2 du décret n°2020-1557*). Ce choix est celui de l'agent, sous réserve de l'accord de l'administration pour les modalités d'organisation (*notamment en cas de fractionnement*). L'employeur ne peut donc pas imposer la forme continue à un agent qui souhaiterait un fractionnement.

L'autorité territoriale dispose uniquement d'un droit d'opposition temporaire pour raisons de continuité du service, dans des conditions strictement encadrées et motivées. L'employeur peut également négocier les dates, en cas de fractionnement, dans l'intérêt du service.

La jurisprudence spécifique au CPA dans la Fonction Publique Territoriale est encore « embryonnaire ».

Le juge administratif raisonne par transposition des principes dégagés sur des congés analogues à droit d'exercice comparable. Par exemple :

Congé parental : Le Conseil d'État a posé que le refus d'aménagement d'un droit statutaire protégé doit reposer sur une perturbation réelle et démontrable du service, et non sur une simple commodité organisationnelle. Ce principe est directement transposable au CPA. (*CE, 28 février 2001, Mme Valette, req. n° 210870*).

Temps partiel de droit : L'autorité territoriale ne peut opposer à un agent un refus de temps partiel de droit en se bornant à invoquer les contraintes du service, sans en démontrer le caractère impérieux. Le juge contrôle la proportionnalité entre la gêne pour le service et l'atteinte au droit de l'agent (*CE, 13 mars 1996, Commune de Meudon, req. n° 145509*).

A la lecture de ces éléments, un refus de fractionnement du CPA non motivé par une cause objective et sérieuse expose l'employeur à un potentiel recours de l'agent devant le juge administratif.



## CONSEIL STATUTAIRE JURISPRUDENCE ET RÉPONSES MINISTÉRIELLES

### Imputabilité au service

Le courrier par lequel un maire apporte une réponse négative à une demande de révision d'une évaluation professionnelle, et demande à l'agent concerné d'adopter une posture professionnelle adaptée et de respecter ses obligations de réserve et de secret professionnel ne peut être regardé comme excédant l'exercice normal du pouvoir hiérarchique.

Par suite, l'agent ne peut soutenir que la réception de cette lettre, à son domicile, lui a causé un choc et constitue un accident de service.

*CAA Versailles, 24VE02147 du 12 mars 2026*

### RIFSEEP

Une délibération prévoyant un « forfait » pouvant être ajouté au montant du CIA attribué aux agents, reposant principalement, voire exclusivement, sur le nombre de jours effectivement travaillés, doit être regardée comme instaurant une prime liée à l'assiduité des agents de la commune, dont ne bénéficient pas les agents de l'Etat. Par suite, cette délibération est illégale.

*TA Nîmes, n° 2400602, 13 mars 2026*

### Protection fonctionnelle

La protection fonctionnelle n'est due que lorsque les agissements en cause visent l'agent concerné à raison de sa qualité d'agent public.

Par suite, la circonstance qu'un fonctionnaire ait été victime d'une agression physique de la part d'un collègue sur son lieu de travail, n'est pas de nature à lui ouvrir droit au bénéfice de cette protection, dès lors que ces faits ont été motivés par des griefs dirigés à son encontre à titre purement personnels.

*TA Bordeaux 2306676 du 17 février 2026*

### Démission

Une démission écrite, libre, non équivoque et acceptée par l'administration, devient définitive et irrévocable, elle ne peut donc être retirée, même à la demande de l'agent.

Par suite, un adjoint administratif admis au concours de professeur des écoles, ayant marqué sa volonté non équivoque de cesser ses fonctions, ne peut contester la décision par laquelle le maire a accepté sa démission puis a prononcé sa radiation des cadres, alors que rien ne démontre que son consentement aurait été altéré.

*CAA Nancy 24NC00348 du 17 mars 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 : Qu'entend-t-on par contrôle du juge administratif sur les décisions de l'administration ?**

Le contrôle du juge administratif constitue une garantie essentielle de l'État de droit. Il permet de s'assurer que les décisions prises par les autorités administratives respectent les règles juridiques qui leur sont applicables.

Saisi par un administré ou un agent public, le juge administratif peut être amené à examiner la légalité d'un acte, notamment dans le cadre du recours pour excès de pouvoir.

Ce contrôle s'exerce à plusieurs niveaux :

- **La légalité externe** : le juge vérifie que la décision a été prise par une autorité compétente, selon une procédure régulière et dans le respect des règles de forme (*motivation, consultation préalable, etc.*) ;
- **La légalité interne** : il contrôle le contenu même de la décision,

en s'assurant de l'exactitude des faits, de leur qualification juridique et de l'absence d'erreur de droit.

Selon les cas, le juge peut exercer un contrôle plus ou moins approfondi :

- Un **contrôle normal**, portant pleinement sur l'appréciation de l'administration ;
- Un **contrôle restreint**, limité à l'erreur manifeste d'appréciation ;
- Ou, dans certains domaines, un **contrôle de proportionnalité**, notamment en matière de sanctions disciplinaires.

Si une illégalité est constatée, le juge peut annuler la décision administrative, ce qui entraîne en principe sa disparition rétroactive.

En matière de ressources humaines, ce contrôle incite les employeurs territoriaux à sécuriser leurs pratiques, en particulier lors de décisions sensibles telles que les sanctions, les refus de titularisation ou les mesures d'organisation du service.

Ainsi, le juge administratif apparaît comme un acteur central de la régulation de l'action administrative, garantissant à la fois les droits des agents et la conformité des décisions publiques.



## LES DIFFÉRENTS ACTES JURIDIQUES EN DROIT DE L'UNION EUROPÉENNE

Le droit de l'Union Européenne (UE) repose sur plusieurs instruments législatifs qui régissent son fonctionnement et orientent ses politiques. Parmi eux, on verra trois grands types d'actes :

1. Le règlement,
2. La directive,
3. Les décisions.

### C'est quoi un règlement dans le cadre de l'Union Européenne ?

Dans le droit de l'Union Européenne (UE), le règlement est un acte juridique contraignant de portée générale, obligatoire dans tous ses éléments et directement applicable dans l'ordre juridique des États membres. Il permet de mettre en place les politiques communes et vise à garantir l'application uniforme du droit de l'UE.

Un règlement s'adresse à des catégories abstraites de personnes

(instances, particuliers, personnes morales, institutions, etc.) et non à des destinataires identifiables.

### C'est quoi une directive dans le cadre de l'Union Européenne ?

La directive est un acte juridique européen pris par le Conseil de l'Union européenne, seul ou avec le Parlement européen. Elle impose aux États destinataires un objectif commun et un délai pour l'atteindre. La directive est et doit être transposée dans le droit interne, sous peine d'être sanctionné par la Cour de justice de l'Union Européenne (CJUE) pour manquement.

Les moyens utilisés pour y parvenir sont quant à eux déterminés par l'État membre.

### C'est quoi une décision dans le cadre de l'Union Européenne ?

La décision est contraignante pour les destinataires auxquels elle s'adresse (un pays de l'UE ou une entreprise, par exemple) et directement applicable.



## CONSEIL MÉDICAL - CITIS LE CERTIFICAT FINAL EST ESSENTIEL

Dans le cadre d'un dossier CITIS, la transmission du certificat final, par l'agent, revêt une importance majeure. En effet, l'absence de certificat médical final ne bloque pas le retour au poste, mais fragilise considérablement la protection sociale de l'agent, compliquant la reconnaissance ultérieure d'éventuelles séquelles ou de rechutes.

En effet, le certificat médical final est indispensable pour acter la stabilisation de l'état de santé de l'agent. En l'absence de celui-ci, deux problèmes majeurs peuvent se rencontrer :

- **Difficulté de gestion des rechutes** : Si l'agent s'arrête de nouveau, il est complexe de déterminer s'il s'agit d'une prolongation de l'accident initial ou d'une maladie ordinaire.
- **Blocage de l'ATI** : La consolidation avec séquelles ouvre droit, éventuellement en fonction du

taux, à l'Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI). Sans date de consolidation officielle, l'agent ne peut pas faire évaluer ses séquelles, ce qui peut générer des contentieux.

Aussi, le Centre de gestion de l'Ariège conseille fortement aux employeurs de demander ce document à l'agent. Pour ce faire, une approche combinant pédagogie sur la protection des droits de l'agent et rappel des obligations administratives est à privilégier.

### **Vous rencontrez des difficultés en la matière ?**

Nous pouvons vous accompagner :

**Natacha ZUCHELLI**

Tél : 05-85-29-13-09

Mail : [statut@cdg09.fr](mailto:statut@cdg09.fr)

# Centre de gestion de l'Ariège

## MON CALENDRIER RH

**PARCE QUE LE DOMAINE RH EST DENSE,  
VOICI UN PETIT MÉMO  
DES ÉCHÉANCES DU MOIS D'AVRIL.**

**Cette liste est non exhaustive**

- Modifier la trame des arrêtés, délibérations ou courriers en cas de changement d'autorité territoriale.
- Réfléchir à la pertinence de mettre en place des horaires adaptés, en raison de la période estivale et du risque de canicule. Saisir le CST si une telle mesure est envisagée, avant adoption d'une délibération.
- Constituer les dossiers pour les médailles d'honneur pour la session du 14 juillet 2026.
- S'assurer que les agents placés en congés pour indisponibilité physique ne sont pas en fin de droits (*saisine éventuelle du conseil médical*).
- Alimenter le tableau de bord relatif aux informations suivies par les agents. Dans le cadre de la promotion interne, ces données seront demandées aux employeurs.



Contactez le pôle conseil statutaire  
[statut@cdg09.fr](mailto:statut@cdg09.fr)

■ ACCOMPAGNER

■ CONSEILLER

■ INFORMER

**Centre de Gestion de l'Ariège**  
10 rue Germain Authié  
09000 Foix  
Tél : 05-34-09-32-40  
secretariat@cdg09.fr  
www.cdg09.fr

## 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