

N° 46 | juin 2026

DANS CE NUMÉRO

LE ZOOM DES MÉTIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ARIÈGE 2026	P.4
CARRIÈRES : LA FIN DU 1 ^{ER} SEMESTRE 2026 APPROCHE.....	P.5
RESTRICTIONS : QUELS ENJEUX POUR LA COLLECTIVITÉ ?	P.6
RSU 2025 : LA CAMPAGNE EST EN COURS, N'ATTENDEZ PAS LE 30 SEPTEMBRE !	P.7
RÉALISER L'ORGANIGRAMME DE VOTRE COLLECTIVITÉ : UNE MÉTHODE SIMPLE	P.9
PROMOTION INTERNE 2026	P.11
FORTES CHALEURS LES EMPLOYEURS ONT OBLIGATION DE PROTÉGER LES AGENTS TRAVAILLANTS EN EXTÉRIEUR	P.13
MEMENTO DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE	P.14
CONSEIL STATUTAIRE : ACTUALITÉS JURIDIQUES	P.15
ZOOM SUR... LE NOUVEAU CONGÈ SUPPLÉMENTAIRE DE NAISSANCE	P.18
CONSEIL STATUTAIRE FOIRE AUX QUESTIONS.....	P.21
CONSEIL STATUTAIRE : JURISPRUDENCE ET RÉPONSES MINISTÉRIELLES	P.22
J'AIME PAS LE DROIT MAIS JE ME SOIGNE	P.25
MON CALENDRIER RH	P.26
WEBINAIRE RH.....	P.27

A LA UNE...

**ZOOM SUR... LES MÉTIERS DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'ARIÈGE 2026**



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



CARRIERES :

LA FIN DU 1^{ER} SEMESTRE 2026 APPROCHE
Voir en page 5





LE « ZOOM DES MÉTIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE » DE L'ARIÈGE 2026

Le jeudi 04 juin 2026, au centre universitaire de Foix, s'est tenue la matinée des métiers de la Fonction Publique Territoriale, avec une présentation des filières Administratives, techniques et sociales, médico-sociales.

Plus qu'un salon de l'emploi, le zoom des métiers de la Fonction Publique Territoriale de l'Ariège propose aux demandeurs d'emploi de découvrir ou d'approfondir leur connaissance des métiers de la FPT.

Cette 7^{ème} édition a permis de regrouper plus de 86 demandeurs d'emploi grâce au travail commun de nos partenaires. France Travail,

Cap emploi, la mission locale et le CNFPT ont su s'investir pour répondre aux questionnements de tous.

En début de matinée, une présentation dans l'amphithéâtre des métiers proposés, des filières, cadres d'emploi, et grades. Les missions et fonctions du Centre de gestion et enfin la présentation par Monsieur Sébastien BERTRAND, Maire de Lérans, de ses fonctions d'élu et sa collaboration avec les agents territoriaux de sa collectivité.

Dans un second temps, dans les salles dédiées par filière, les personnes présentes ont pu échanger avec des professionnels de la Fonction Publique Territoriale sur le cœur des métiers et les prérequis nécessaires au recrutement. La filière Administrative a regroupé 43 personnes, la filière Médico-social 18 et la filière technique 15 après inscription auprès de France travail.



CARRIERES : LA FIN DU 1^{ER} SEMESTRE 2026 APPROCHE

Nous tenons à remercier sincèrement les intervenants qui, grâce à leur expérience et à la richesse de leurs conseils, ont contribué à nous faire mieux connaître les collectivités de notre département.

Leur accompagnement dans cette démarche de présentation de la Fonction publique territoriale, ainsi que le temps, l'écoute et les explications qu'ils nous ont accordés sur leurs missions et responsabilités, ont été particulièrement précieux.

Afin d'envisager la fin de l'année 2026 et la préparation des élections professionnelles dans les conditions les plus favorables, les agents du service Carrières vous invitent à aller visualiser les dossiers de vos agents sur le module Extranet Carrières (*via notre site Internet*) afin de voir si ces dossiers sont à jour.

Si vous constatez : erreurs, oublis, omissions, décalages... vous voudrez bien faire parvenir à votre référente Carrières (*par mail*) les arrêtés qui correspondent afin qu'elle puisse régulariser les situations.

Nous vous rappelons que c'est à partir des informations contenues dans ce module que les futures listes électorales seront établies.

Nous vous rappelons également l'importance de prendre les arrêtés et de les transmettre au service Carrières, au fur et à mesure des événements.



RESTRICTIONS : QUELS ENJEUX POUR LA COLLECTIVITÉ ?


L'un des rôles du Service de Santé Sécurité au Travail (SSST) est l'accompagnement des collectivités dans son devoir de maintien de la santé de ses agents.

C'est dans ce but, qu'en fonction de l'état de santé de l'agent et de la connaissance de ses tâches (*grâce à la transmission de la fiche de poste, aux actions en milieu de travail, et à la discussion avec les différentes parties*), que le médecin du travail peut émettre des préconisations.

Le médecin du travail conseille les collectivités et les agents. L'employeur n'a pas l'obligation de suivre les préconisations : il s'agit d'un conseil.

Cependant, si les préconisations du médecin du travail ne peuvent pas être suivies, l'employeur a l'obligation de le signifier par écrit au médecin du travail et à la Formation Spécialisée en Matière de Santé et Sécurité et Conditions de Travail (*dans le cas contraire, en cas d'accident, il pourrait s'agir d'une faute inexcusable*).

L'impact du collectif (*organisation de travail, équipe, usagers*) est inhérent à la mise en application de restrictions. Nous recommandons aux collectivités d'initier une démarche pluridisciplinaire avec le SSST afin d'œuvrer pour le maintien dans l'emploi et pour l'anticipation des problématiques du travail en équipe (*iniquité, Risques Psychosociaux, difficulté dans la rotation des tâches, majoration des facteurs de pénibilité...*).



A noter que les restrictions seront plus adaptées si les informations sur le poste de travail et les problématiques ont été explicitées en amont de la visite médicale (*écart travail réel / travail prescrit : fiche de poste*). Lors de la programmation de la visite médicale, la collectivité doit donc fournir la fiche de poste de l'agent et expliciter la situation afin de faciliter l'évaluation du médecin du travail.

En conclusion, une préconisation n'est pas une obligation pour l'employeur mais un conseil. Les restrictions dans les fiches de visites, d'autant plus si elles sont préconisées sur du long terme, doivent faire envisager un travail commun pour la prévention des risques professionnels et le maintien de l'emploi.

**SI RESTRICTIONS → SIGNES
D'USURES → NECESSITE DE MENER
UNE ACTION DE PREVENTION.**

RSU 2025 : LA CAMPAGNE EST EN COURS, N'ATTENDEZ PAS LE 30 SEPTEMBRE !

La campagne de collecte du **Rapport Social Unique (RSU)** 2025 est ouverte depuis le 22 avril 2026.

À ce jour, seuls **10,2 % des collectivités et établissements publics** ont transmis leur enquête. Nous invitons donc les employeurs territoriaux qui ne l'ont pas encore fait à engager leur démarche dans les meilleurs délais.

Une obligation réglementaire

Le RSU est un document obligatoire pour l'ensemble des collectivités territoriales et établissements publics employeurs. Il rassemble les principales données relatives aux



ressources humaines et constitue un outil essentiel pour :

- Alimenter le dialogue social ;
- Disposer d'une vision globale de la situation des effectifs et de l'emploi ;
- Suivre les politiques de ressources humaines ;
- Contribuer aux analyses statistiques de la fonction publique territoriale.

Date limite de transmission

La date limite de dépôt de votre enquête est fixée au **30 septembre 2026**.

Afin d'éviter toute difficulté de dernière minute, nous vous recommandons de procéder à votre saisie dès à présent.

Besoin d'accompagnement ?

Le Service Emploi du CDG reste à votre disposition pour vous accompagner dans la réalisation de votre RSU.

ATELIERS RSU 2026

Jeudi 2 juillet	9H00 - 12H00
Jeudi 23 juillet	9H00 - 12H00
Jeudi 13 août	9H00 - 12H00
Jeudi 10 septembre	14H00 - 17H00
Jeudi 24 septembre	9H00 - 12H00

Lors de l'atelier il convient de prendre avec vous :

- PC/Chargeur;
- Fichiers DSN ou d'échange.

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

Jordan RAYNAUD

Mail : jordan.raynaud@cdg09.fr

Tél : 06-23-94-99-04



RÉALISER L'ORGANIGRAMME DE VOTRE COLLECTIVITÉ : UNE MÉTHODE SIMPLE

Dans le cadre de différentes démarches RH, il est demandé aux collectivités de produire un organigramme. Cet outil permet de visualiser l'organisation des services, les liens hiérarchiques et fonctionnels entre les différents postes.

Un organigramme centré sur les fonctions et non sur les personnes

L'organigramme doit représenter les postes et les fonctions exercées, sans faire apparaître les noms des agents. Il s'agit d'un document organisationnel qui doit pouvoir être actualisé facilement en cas de mouvement de personnel.

Exemples :

- Secrétaire générale de mairie ;
- Responsable des services techniques ;
- Agent administratif ;
- Agent technique polyvalent ;
- Responsable du service enfance, etc.

Faire apparaître les liens hiérarchiques et fonctionnels

Pour construire votre organigramme, partez du sommet de la structure et descendez progressivement vers les différents services ou pôles.

Deux types de relations peuvent être distingués :

- **Le lien hiérarchique** : il traduit l'autorité exercée par un responsable sur un agent ou un service. Il est généralement représenté par un trait continu ;
- **Le lien fonctionnel** : il correspond à une relation de coordination,



de conseil, d'expertise ou d'appui sans autorité hiérarchique. Il peut être représenté par un trait pointillé.

Cette distinction permet de mieux comprendre l'organisation réelle de la collectivité et les interactions entre les services.

Quelle place pour l'autorité territoriale ?

L'organigramme doit faire apparaître uniquement **l'autorité territoriale**, c'est-à-dire :

- **Le Maire** pour une commune ;
- **Le Président** pour un établissement public ou un EPCI.

Les adjoints, vice-présidents ou élus délégués n'ont pas vocation à figurer dans l'organigramme administratif, celui-ci ayant pour objet de représenter l'organisation des services et non l'organisation politique de la collectivité.

Une méthode en 4 étapes

1. Identifier les services ou domaines d'activité de la collectivité.

2. Recenser les postes existants dans chaque service.
3. Déterminer les relations hiérarchiques entre les postes.
4. Ajouter, si nécessaire, les liens fonctionnels entre les services ou les agents.

L'objectif est d'obtenir un document clair, lisible et fidèle à l'organisation réelle de la collectivité.

Bonnes pratiques

- Privilégier une présentation simple sur une seule page lorsque cela est possible ;
- Utiliser les intitulés de postes plutôt que les noms des agents ;
- Mettre à jour l'organigramme dès qu'une évolution importante de l'organisation intervient ;
- Vérifier la cohérence entre l'organigramme, les fiches de poste et les délégations éventuelles.

Un organigramme clair constitue un outil de management, de communication interne et d'aide à la compréhension du fonctionnement de la collectivité.



PROMOTION INTERNE 2026

La campagne de Promotion Interne 2026 est ouverte depuis le 1^{er} juin 2026 et se clôturera le **10 septembre 2026**. Vous pouvez dès à présent et jusque-là déposer les dossiers des agents proposés sur la plateforme dédiée « AGIRHE » accessible depuis le site du Centre de gestion de l'Ariège via la rubrique « Vos outils ». En cas de questions ou d'un besoin d'accompagnement sur la plateforme, vous pouvez contacter les référents Promotion Interne aux coordonnées suivantes :

Corentin GOMEZ à l'adresse corentin.gomez@cdg09.fr ou au 06.23.94.85.27

Marion REVERDY à l'adresse marion.reverdy@cdg09.fr ou au 06.03.72.51.85

Nous attirons par ailleurs votre attention sur le fait que cette année, la promotion interne dérogatoire des secrétaires généraux de mairie

(SGM) se déroule concomitamment à celles du tronc commun.


Aussi, nous vous rappelons que, conformément au décret n°2024-826 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie, les conditions à remplir pour pouvoir prétendre à cette promotion interne dérogatoire des SGM sont les suivantes :

- Détenir le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ou d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe (*le grade d'adjoint administratif territorial est exclu du dispositif*) ;
- Avoir été désigné secrétaire général de mairie par voie d'arrêté ;
- Compter au moins 4 années de services publics effectifs dans les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants (*services réalisés en tant qu'agent contractuel inclus*) ;
- Remplir les conditions de Formation Statutaire Obligatoire (FSO).



Attention : Les conditions précitées sont à remplir au 1^{er} janvier de l'année en cours, ici **au 1er janvier 2026**.

A titre d'information, vous trouverez également ci-dessous le calendrier global.



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale - Ariège

CALENDRIER PROMOTION INTERNE

2026

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 D	29 M	29 V	29 L
30 V	30 L	30 L	30 J	30 S	30 M
31 S		31 M		31 D	

LEGENDE

- 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.
- 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.

Mise à jour des carrières

Calculs quotas et prépa com

Ouverture de la plateforme

COORDONNEES

✉ : 10 Rue Germain Authié
09000 FOIX

☎ : 05.34.09.32.40

🌐 : www.cdg09.fr

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00



FORTES CHALEURS : LES EMPLOYEURS ONT OBLIGATION DE PROTÉGER LES AGENTS TRAVAILLANT EN EXTÉRIEUR

Pour rappel le **décret n° 2025-482 du 27 mai 2025 relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à la chaleur** complète le code du travail de nouvelles dispositions qui sont **applicables aux administrations et agents publics**, dans un contexte de dérèglement climatique favorisant la récurrence des épisodes climatiques extrêmes.

Il est maintenant obligatoire de protéger les agents travaillant en extérieur « des effets des conditions atmosphériques ».

Comment ?

VAGUE DE CHALEUR : JE ME PRÉPARE ET J'AGIS

EMPLOYEUR

Je me prépare

-  J'évalue les risques liés à l'exposition aux épisodes de chaleur intense, en intérieur ou en extérieur, et je définis les mesures ou actions de prévention prévues par le code du travail pour réduire ces risques.
-  Je contrôle les bâtiments et les équipements (stores, aération, pièces rafraîchies, thermomètre...) et recense les postes de travail les plus exposés
-  Je vérifie les réserves d'eau potable, notamment dans le BTP (3L/ Jour/ Travailleur)
-  J'informe tous les salariés des moyens de prévention et des symptômes d'alerte (déshydratation, coup de chaleur, exposition solaire...)

J'agis

-  J'aménage les horaires de travail pour limiter l'exposition à la chaleur
-  Je mets à disposition de l'eau potable et fraîche (bouteilles d'eau individuelles ou point d'eau avec gobelets, régulièrement désinfecté)
-  Je mets à disposition des protections individuelles compatibles avec les fortes chaleurs
-  Je mets à disposition des moyens de protection et/ou de rafraîchissement : locaux rafraîchis ou aménagés, brumisateurs
-  Je donne la consigne aux salariés et à leurs encadrants de signaler au responsable de la sécurité toute situation anormale

J'améliore

Au fil des vagues de chaleur, j'évalue et analyse la gestion de l'événement pour identifier les points faibles et apporter des améliorations au dispositif

Consultez les informations du ministère du Travail et téléchargez le kit de communication : travail-emploi.gouv.fr

Pour plus d'information : solidarites-sante.gouv.fr • preventionbtp.fr • inrs.fr

*Conformément au code du travail, « l'employeur est tenu de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de tous les travailleurs ».

26/06/2025

Source : <https://travail-emploi.gouv.fr/chaleur-et-canicule-au-travail>

MEMENTO DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

JUILLET 2026

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

COMPTABILITÉ – FINANCES

- Déclaration de TVA 2^{ème} trimestre ou mensuelle ;
- Vérification de l'état de l'actif (inventaire) ;
- PES retour ;
- P503 du mois précédent (*émission titres/dotations*) ;
- Dépenses à régulariser (*emprunts, prélèvements divers, etc...*) ;
- Révision des loyers : titres à faire ;
- Mandatement factures fonct/invest (+ *cantine, garderie, etc...*) ;
- Clôturer les facturations cantine et garderie ;
- Facturation Eau et Assainissement (*si concerné*).

RESSOURCES HUMAINES

- Paies du mois (*salaires et indemnités*) ;
- DSN juin + déclarations autres cotisations (*qui ne passent pas en DSN*) ;
- Recrutement pour la rentrée scolaire ;
- Préparation planning agent école ;
- Suivi des agents saisonniers et remplaçants ;
- Compléter le RSU ;
- Vérifier les avancements d'échelons du 3^{ème} trimestre.

ELECTIONS / CONSEIL MUNICIPAL GESTION COURANTE

- Déclaration des loyers sur « l'espace bailleur » CAF ;
- Recensement militaire du 2^{ème} trimestre/transmission des fichiers PECOTO ;
- Jury d'assises : transmettre résultat au tribunal dernier délai ;
- Saisie des mariages prévus sur juillet et août ;
- Délibération règlement et tarif cantine et périscolaire ;
- Rentrée scolaire : mise à jour logiciel école (*portail famille, cantine, garderie, changement de classes, nouvelles familles*).

ÉVÈNEMENTIEL

- Préparation des festivités locales (*arrêtés, débits boissons, etc...*) ;
- Fête nationale du 14 juillet (+ *prévoir pavoisement*) ;
- Mise à jour du site internet de la commune.

DATE CLÉ

15 juillet 2026

Transmettre le CFU au contrôle de légalité.

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



CONSEIL STATUTAIRE ACTUALITÉS JURIDIQUES

Déplacements : revalorisation temporaire des indemnités kilométriques du 1^{er} juin 2026 au 31 décembre 2026

Un arrêté du 29 mai 2026 majore temporairement les taux des indemnités kilométriques pour les déplacements effectués entre le 1^{er} juin 2026 et le 31 décembre 2026.

Cet arrêté du 29 mai 2026 est applicable à la Fonction Publique Territoriale (FPT), par renvoi de l'article 1^{er} du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001.

Ainsi, à compter du 1^{er} juin 2026 et jusqu'au 31 décembre 2026, les taux des indemnités kilométriques dans la FPT sont désormais les suivants :

Pour l'utilisation d'une automobile :

Véhicule de 5CV et moins :

- Jusqu'à 2000 km : 0,33 euros contre 0,32 € auparavant ;
- De 2001 à 10 000km : 0,41 euros contre 0,40 € auparavant ;
- Après 10 000 km : 0,24 euros contre 0,23 € auparavant.

Véhicule de 6CV et 7CV :

- Jusqu'à 2000 km : 0,42 euros contre 0,41 € auparavant ;
- De 2001 à 10 000km : 0,53 euros contre 0,51 € auparavant ;
- Après 10 000 km : 0,31 euros contre 0,30 € auparavant.

Véhicule de 8CV et plus :

- Jusqu'à 2000 km : 0,46 euros contre 0,45 € auparavant ;
- De 2001 à 10 000km : 0,57 euros contre 0,55 € auparavant ;
- Après 10 000 km : 0,33 euros contre 0,32 € auparavant.



Pour l'utilisation d'un autre véhicule à moteur

Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm³) : 0,16 euros (contre 0,15 euros auparavant).

Vélocycle et autres véhicules à moteur : 0,13 euros (contre 0,12 euros auparavant).

Il n'est pas nécessaire de délibérer pour modifier le montant des indemnités kilométriques. Leur revalorisation s'applique automatiquement aux collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Possibilité de cumul d'activité comme chauffeur scolaire : pérennisation du dispositif

À partir du 29 mai 2026, les agents publics peuvent officiellement et de façon pérenne cumuler leur emploi avec l'activité de conducteur de transports scolaires. Initialement lancée comme un test pour pallier le manque de chauffeurs, cette mesure est désormais définitive.

En effet, face à la pénurie persistante de conducteurs, l'expérimentation de trois ans (qui avait pris fin le 30 décembre 2025) a affiché un bilan très positif. Le gouvernement a donc décidé de graver ce dispositif dans le marbre.

Le décret n° 2026-409 du 26 mai 2026 inscrit officiellement cette fonction dans la liste des activités accessoires autorisées pour les fonctionnaires et agents contractuels.

Pour bénéficier de ce cumul d'activité, les règles standards de la fonction publique s'appliquent :

- La conduite doit rester une activité secondaire et lucrative ;
- L'agent doit obligatoirement obtenir l'accord écrit et individuel de son employeur public avant de commencer.

Cette modification est intégrée au Code Général de la Fonction Publique (article R.123-8, point 12°) et fait référence aux services de trans-



port mentionnés à l'article R. 3111-5 du Code des transports.

Réforme des arrêts maladie : un plafond de durée instauré pour les salariés relevant du régime général, dès septembre 2026

Un décret publié le 12 juin 2026, pris en application de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2026, introduit une limite à la durée des arrêts de travail pour les salariés relevant du régime général. Ces nouvelles règles entreront en vigueur le 1^{er} septembre 2026.

A compter de cette date, la première prescription d'arrêt de travail ne pourra plus dépasser 31 jours et chaque renouvellement sera ensuite limité à 62 jours.

Une prolongation au-delà de ces durées reste possible si le professionnel de santé l'estime médicalement nécessaire.

La fonction publique devrait prochainement s'aligner avec ces dispositions, pour les agents relevant du régime spécial de sécurité sociale.

Journée internationale de la fonction publique

Le 23 juin 2026 marque la Journée internationale de la fonction publique. Cette date importante est l'occasion de rappeler le rôle essentiel des agents publics et de mettre en lumière leur engagement au service de l'intérêt général, en dépit des difficultés rencontrées.

Cette journée peut également permettre de rappeler aux agents toute la valeur de leur action quotidienne. Même si l'importance de leur contribution n'est pas systématiquement reconnue à sa juste valeur par les usagers, ils participent chaque jour à la continuité des services publics et à la satisfaction des besoins de la population.

Dans un contexte où l'attractivité de la fonction publique constitue un enjeu majeur, cette journée offre l'opportunité de souligner les compétences, le professionnalisme et l'investissement des agents au service du public.

Nous vous invitons à profiter de cette fin de mois pour les mettre à l'honneur à travers vos actions de communication interne et vos démarches de valorisation des équipes.



ZOOM SUR... LE NOUVEAU CONGÉ SUPPLÉMENTAIRE DE NAISSANCE

Issue de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2026, une nouveauté majeure vient impacter la gestion des ressources humaines dans vos collectivités : la création du congé supplémentaire de naissance. Ce dispositif vise à offrir un meilleur accompagnement aux parents lors de l'arrivée d'un enfant.

Prévu à l'article L. 631-3 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), ce nouveau droit s'ajoute aux congés de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant et d'adoption.

Calendrier et entrée en vigueur

Le dispositif est ouvert aux demandes déposées depuis le 1^{er} juin 2026, pour une prise d'effet du congé à partir du 1^{er} juillet 2026. Les agents parents d'un enfant né ou adopté (ou dont la naissance était

prévue) entre le 1^{er} janvier et le 30 juin 2026 y ont également droit. Ils doivent formuler leur demande 1 mois avant le début du congé, et celui-ci doit débuter dans un délai de 9 mois à compter du 1^{er} juillet 2026.

Bénéficiaires

Le congé est accessible aux agents ayant épuisé leurs droits aux congés de maternité, de paternité/d'accueil de l'enfant ou d'adoption :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires (*en position d'activité*) ;
- Les agents contractuels de droit public.

À noter : Les fonctionnaires détachés au sein de votre collectivité en bénéficient également (au titre des droits liés à leur emploi d'accueil). Chaque parent (agent public ou salarié) dispose de son propre droit, qui est personnel et non transférable ». En l'absence de disposition spécifique, les parents peuvent en bénéficier alternativement ou simultanément.

La collectivité peut recourir au recrutement d'un agent contractuel pour assurer le remplacement du



bénéficiaire du congé supplémentaire de naissance (*art. L. 332-13 du CGFP*).

Durée, fractionnement et modalités de demande

L'agent peut opter pour une durée d'1 mois ou de 2 mois. Le congé peut être fractionné en deux périodes d'un mois chacune.

Le congé doit débuter dans les 9 mois suivant la naissance ou l'adoption (*délai prolongé en cas d'état pathologique lié à la grossesse ou d'hospitalisation de l'enfant*).

Le délai de prévenance pour l'agent est d'un mois avant le début du congé. Il peut toutefois être réduit à 15 jours si le congé suit immédiatement le congé de paternité/d'accueil ou d'adoption, et que l'agent souhaite débuter le mois suivant la naissance/l'arrivée de l'enfant.

La demande écrite doit obligatoirement préciser la date de début, la durée et l'éventuel fractionnement. Enfin, il convient de noter que le congé est accordé de droit : l'autori-

té territoriale ne peut pas le refuser si l'agent remplit les conditions et respecte les délais.

Impact sur la rémunération et le temps de travail

La gestion de la paie et du temps de travail doit être rigoureusement adaptée durant cette période :

- Rémunération : L'agent subit une décote sur son traitement indiciaire. Il perçoit 70 % de son traitement le premier mois, puis 60 % le second mois. Le régime indemnitaire (*RI*) et la *NBI* sont maintenus dans les mêmes proportions. Le supplément familial de traitement (*SFT*) est maintenu à son taux minimum temps plein. La rémunération servie aux fonctionnaires relevant du régime spécial à l'occasion du congé supplémentaire de naissance fera l'objet d'un remboursement par la caisse des dépôts et consignations (*CDC*) selon les mêmes modalités que celles prévues en cas de congé de paternité et d'accueil de l'enfant (*art. L. 223-1 modifié par art. 99 précité de la LFSS pour 2026 et D. 223-1 du*



code de la sécurité sociale).

Les fonctionnaires relevant du régime général bénéficieront de la rémunération du congé supplémentaire de naissance sous déduction des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) (art. L. 331-8-1 du code de la sécurité sociale, art. 34 et 38 du décret n° 91-298 du 20 mars 1991).

- Temps partiel : Si l'agent était à temps partiel, son autorisation est suspendue. Il est temporairement rétabli à temps plein pour le calcul de ses droits liés au congé. Par ailleurs, l'utilisation des jours accumulés sur le compte épargne-temps (CET) est de droit à l'issue du congé supplémentaire de naissance (art. 8 modifié du décret n° 2004-878

du 26 août 2004).

- Congés annuels et RTT : L'agent continue de générer des congés annuels. S'il ne peut pas les poser, il bénéficie d'un report de 15 mois à sa reprise. En revanche, ce congé ne génère aucun jour de RTT.

Il convient de noter qu'une FAQ ministérielle apporte également plusieurs précisions particulièrement utiles pour les services RH.

**Vous avez des questions sur ce nouveau congé ?
Notre équipe demeure à votre écoute.**



CONSEIL STATUTAIRE FOIRE AUX QUESTIONS

Est-il possible de mettre en place une prime visant à récompenser financièrement les agents, suite à la réalisation d'économies d'énergie au sein des services ?

OUI. Au regard des objectifs poursuivis, la mise en place de la Prime d'Intéressement à la Performance Collective des Services (PIPCCS) paraît adaptée, dans les conditions prévues par les décrets n°2012-624 et n°2012-625. Contrairement au RIFSEEP qui récompense l'engagement individuel, la PIPCCS vise à fédérer une équipe entière autour d'objectifs partagés. La mise en place de cette prime nécessite un avis préalable du CST avant adoption de la délibération.

Est-ce normal qu'un agent contractuel disposant de moins de 4 mois d'ancienneté ne bénéficie d'aucun maintien de rémunération en cas de maladie ?

OUI. Un agent contractuel qui dispose d'une ancienneté de services inférieure à 4 mois ne bénéficie

d'aucun droit à rémunération en cas de congé maladie (*article 7 du décret 88-145*). Cette ancienneté est appréciée à l'ouverture des droits, elle n'est pas recalculée en cours de congé.

De façon générale, l'agent contractuel a droit à une prestation statutaire de la part de l'employeur ainsi que des prestations de sécurité sociale servies par la CPAM. L'agent ayant moins de 4 mois d'ancienneté ne pourra pas bénéficier d'un maintien de rémunération. Par contre, s'il a des droits ouverts au niveau de la CPAM, il pourra bénéficier de prestations de sécurité sociale (*IJ*).

L'employeur a-t-il l'obligation d'imposer un engagement de service à un policier municipal qu'elle recrute, lors de sa nomination stagiaire ?

NON. Ce n'est pas une obligation, c'est une faculté. L'article L. 412-57 du Code des communes dispose que la collectivité recruteuse peut imposer un engagement de servir à un policier municipal (*PM*) stagiaire. La collectivité est libre de l'exiger ou non.



CONSEIL STATUTAIRE JURISPRUDENCE ET RÉPONSES MINISTÉRIELLES

Disponibilité

Le maintien d'un agent en disponibilité d'office pour raison de santé (DORS) au-delà de la durée légale maximale, sans régularisation de sa situation statutaire ni poursuite effective des recherches de reclassement, constitue une faute de nature à engager la responsabilité de l'administration.

Toutefois, lorsque l'agent a refusé plusieurs propositions de postes compatibles avec son état de santé et n'a entrepris que tardivement des démarches pour régulariser sa situation, il doit être regardé comme ayant contribué à la réalisation de son préjudice.

Dans ces conditions, il y a lieu de procéder à un partage de responsabilité entre l'administration et l'agent et de limiter en conséquence l'indemnisation due, notamment sous

la forme d'une indemnité forfaitaire pour solde de tout compte.

CAA Toulouse, n° 24TL00675 du 02 juin 2026

Procédure disciplinaire

L'administration peut légalement prononcer une sanction disciplinaire, y compris lorsque les faits n'ont pas été pénalement qualifiés, dès lors qu'ils sont suffisamment établis au vu des éléments du dossier, notamment issus de l'enquête pénale.

En l'espèce, un adjoint territorial d'animation principal, responsable du service des sports, a été révoqué pour avoir instauré une relation de séduction à l'égard d'une stagiaire mineure placée sous son autorité, jugée « parfaitement inadmissible » dans le cadre de ses fonctions.

Les poursuites pénales engagées du chef d'agression sexuelle n'ayant pas permis de caractériser cette infraction, les éléments recueillis dans le cadre de l'enquête pénale, comprenant notamment témoignages et expertises évoquant une situa-

tion d'« effraction psychique », ont néanmoins permis à l'administration de retenir un comportement fautif dans l'exercice des fonctions. De tels faits constituent un manquement aux obligations de dignité, d'intégrité et de probité.

Compte tenu de leur nature, de la vulnérabilité de la victime, des fonctions exercées par l'agent impliquant un contact habituel avec des mineurs, et de l'absence de remise en cause de son comportement, la sanction de révocation est proportionnée.

CAA Nancy 24NC01433 du 02.06.2026

Recours

Un courrier par lequel l'administration sollicite la production de pièces complémentaires nécessaires à l'instruction d'une demande, en indiquant ne pas être en mesure de statuer en l'état, ne constitue pas une décision de rejet.

En l'espèce, un agent sollicitait son placement en CITIS.

L'administration lui a demandé de compléter son dossier, notamment par la production d'un certificat médical et d'une déclaration de maladie professionnelle, en relevant l'insuffisance des éléments transmis.

Un tel courrier, qui ne se prononce pas sur le bienfondé de la demande et se borne à en organiser l'instruction, ne peut être regardé comme une décision faisant grief.

Le recours dirigé contre ce courrier est, par suite, irrecevable.

CAA Toulouse, n° 25TL00708 du 02 juin 2026

Accident de service et remboursement des frais

Le remboursement des frais exposés à la suite d'un accident imputable au service par l'employeur est subordonné à leur utilité directe pour le traitement de la pathologie. Par suite, un agent ne peut se prévaloir des remboursements antérieurement accordés, ceux-ci n'étant pas de nature à créer un droit acquis, dès lors qu'il appartient à l'administration d'apprécier, à toute nouvelle demande de remboursement, l'utilité des frais exposés par l'intéressé en tenant compte, le cas échéant, des évolutions de sa situation médicale et administrative.

Dans ces conditions, lorsqu'un agent choisit de poursuivre son suivi auprès d'un praticien éloigné alors que des soins équivalents peuvent être dispensés à proximité de son lieu d'affectation, les frais de déplacement exposés ne présentent pas un caractère d'utilité directe et peuvent ne pas être pris en charge.

TA Limoges, n° 2400877 du 12 mai 2026

Retraite des sapeurs-pompiers volontaires

La bonification de retraite des sapeurs-pompiers volontaires entrera en vigueur au 1^{er} juillet 2026.

À cette date, les agents justifiant d'au moins 10 ans d'engagement se verront ouvrir un droit à majoration de durée d'assurance, auquel s'ajouteront 2 majorations complémentaires acquises respectivement

après 20 puis 25 ans de service, dans la limite de 3 trimestres au total.

Réponse ministérielle n° 12503 du 02.06.2026, Assemblée nationale

Accident de service et lien avec le service

Dans un jugement du tribunal administratif de Paris (*TA Paris, n° 2400395, 16 mars 2026*), le juge estime qu'un accident survenu entre agents en dehors des heures de service est dépourvu de tout lien avec l'administration. En l'espèce, un différend intervenu entre collègues lors d'un pot de départ organisé à l'initiative des agents, en dehors du lieu et des heures de service, est considéré comme dépourvu de tout lien avec le service et ne peut donc être imputé à l'administration.

Néanmoins, même si ces moments de convivialité entre collègues peuvent être encouragés dans une logique de cohésion d'équipe, cela ne suffit pas à créer un lien avec le service.

L'administration peut néanmoins en subir indirectement les conséquences et a, en l'espèce, pris soin de faciliter la reprise de l'agent en aménageant son travail, notamment par le télétravail.

Le tribunal relève ainsi que l'employeur avait réagi de manière adaptée en permettant la reprise dans de bonnes conditions.

Cette décision rappelle que l'imputabilité au service suppose l'existence d'un lien avec le service.

TA Paris, n° 2400395, 16 mars 2026

Accident de service et entretien professionnel

L'entretien professionnel annuel, prévu par l'article L. 521-1 du Code général de la fonction publique relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires, constitue un moment essentiel de la gestion des ressources humaines et peut notamment être pris en compte dans l'attribution du complément indemnitaire annuel (CIA).

Si, en principe, un entretien entre un agent et son supérieur hiérarchique ne saurait être regardé comme un événement susceptible de caractériser un accident de service, le tribunal administratif de Marseille (*TA Marseille, 24 septembre 2025, n° 2300043*) rappelle qu'une telle qualification peut être retenue lorsque l'entretien donne lieu à des propos ou comportements excédant l'exercice normal du pouvoir hiérarchique.

Cette possibilité, bien qu'exceptionnelle, invite les autorités territoriales et les encadrants à prendre toutes les dispositions nécessaires pour conduire ces entretiens avec objectivité, mesure et professionnalisme, afin de prévenir tout risque contentieux ou toute situation de mal-être au travail.

TA Marseille, 24 septembre 2025, n° 2300043



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 positions administratives ?

En droit administratif de la fonction publique territoriale, la position administrative est la situation juridique dans laquelle se trouve un fonctionnaire à un moment donné de sa carrière.

Elle détermine l'opposabilité de ses droits et obligations statutaires, notamment en matière de rémunération, de déroulement de carrière (*avancement d'échelon et de grade*) et de droits à la retraite.

Il existe quatre positions statutaires : l'activité, le détachement, la disponibilité, le congé parental.

Les positions administratives s'appliquent aux seuls agents fonctionnaires. L'acte plaçant l'agent dans l'une de ces positions est un acte administratif unilatéral, soumis au contrôle de légalité et susceptible de recours devant le Tribunal Administratif.



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.

- Adopter la délibération relative aux changements d'horaires en période estivale, suite à l'avis du CST. Communiquer le dispositif aux agents.
- Mettre à jour les fiches de postes en vue de la campagne de réalisation des entretiens professionnels
- Préparer les formulaires de contrôle du SFT, en vue de leur diffusion dès le mois de septembre
- Préparer et saisir en ligne les dossiers de promotion interne.

Centre de gestion de l'Ariège

WEBINAIRE RH

**RENTRÉE 2026
UN WEBINAIRE CO-ANIMÉ AVEC
LA CPAM SE PRÉPARE !**

En collaboration avec le CNFPT de l'Ariège, le pôle conseil statutaire du Centre de gestion de l'Ariège et la CPAM de Foix animeront un webinaire RH fin septembre 2026.

DSN, subrogation, déclaration d'accident de travail, attestation de salaire sont autant de thématiques qui seront abordés.

**La date de ce webinaire vous
sera communiquée durant l'été.**

En vous proposant des thématiques de webinaires au plus près de la réalité de votre quotidien RH, le Centre de gestion réaffirme sa vocation première : accompagner les employeurs territoriaux et faire grandir ensemble les compétences !



Contactez le pôle conseil statutaire
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