



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CANTAL



 Centres de gestion de la région Auvergne-Rhône-Alpes

LE MAG DU CDG15

Magazine d'information n° 40 – AVRIL 2022

DOSSIER – P. 3

**METIER :
SECRETAIRE DE MAIRIE**

Dans ce numéro

Actualités P. 1 et 2

Agenda P. 2

Dossier P. 4 à 8

Focus P. 9 à 14

Information & horaires d'ouverture du Centre de Gestion du Cantal

Du lundi au jeudi :

8 h 30 à 12h et
de 13 h 30 à 17h

Vendredi :

8 h 30 à 12h et
de 13 h 30 à 16 h 30

Tél. : 04 71 63 89 35

Courriel : cdg15@cdg15.fr

Site : www.cdg15.fr



Adresse :

Village Entreprises
14 Avenue du Garric
15000 AURILLAC



Actualités du CDG 15

Agenda 2022

Commission de Réforme

Jeudi 21 avril

Jeudi 19 mai

Jeudi 23 juin

Date limite de réception des dossiers : 3 semaines avant la séance

Comité Médical

Mardi 12 avril

Mardi 17 mai

Mardi 21 juin

CAP C - B - A

Mardi 12 avril

Mardi 11 octobre

CCP C - B - A

Mardi 12 avril

Mardi 11 octobre

CT

Jeudi 9 juin

Mardi 27 septembre

Mardi 22 novembre

Transmission des dossiers au CDG15 → 1 mois avant la date du CT ou de la CAP. Tout dossier reçu hors délai ne pourra pas être inscrit à l'ordre du jour.

PROMOTION INTERNE : COMMISSION DU 15 MARS 2022



La commission relative à la Promotion Interne s'est réunie le 15 mars dernier.

Conformément à la loi n° 2019-828 du 06/08/2019, dite Loi de transformation, et plus particulièrement à l'article 33-5, le Président du Centre de Gestion établit la liste d'aptitude. Il peut être assisté par le collège des représentants des employeurs. C'est le cas au CDG 15.

L'une des innovations de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 consistait en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales et établissements publics de définir des lignes directrices de gestion (LDG) à compter du 1er janvier 2021. Pour rappel, ladite loi prévoit que l'avis préalable de la CAP est supprimé sur les questions liées aux mobilités dès le 1er janvier 2020 et sur les questions relatives à l'avancement et la promotion interne à compter du 1er janvier 2021.

En conséquence, les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne ont été définies par le Comité Technique (CT).

En Comité Technique départemental, il a été présenté l'objet des lignes directrices de gestion. Un groupe de travail a été créé afin de mener une réflexion sur le sujet. Ce groupe était composé :

- De membres des CAP,
- De membres du CT départemental (collège employeurs et représentants du personnel),
- De membres des CT propres,
- De membres des différentes organisations syndicales.

Il s'est réuni le 9 mars 2020 et le 10 juillet 2020.

Pour rappel, les collectivités de plus de 50 agents sont (CT propre) :

- La mairie d'Arpajon sur Cère et le CCAS,
- La mairie de Mauriac,
- La mairie de Saint-Flour et le CCAS,
- Le C.C.A.S Montsalvy,
- Le C.C.A.S Laroquebrou,
- Saint-Flour Communauté,
- La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac,
- La CDC Chataigneraie Cantalienne
- Hautes Terres Communauté,
- Le S.D.I.S du Cantal,
- L'OPH du Cantal.

En date du 14 août 2020, un courrier a été adressé à l'ensemble des collectivités ayant leurs propres CT afin de leur soumettre le projet des LDG en matière de promotion interne.

Un retour de la réflexion menée a été réalisé en CT départemental les 25 juin 2020 et 26 novembre 2020.

A l'issue de cette consultation, le Président du CDG a arrêté les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne.

Les arrêtés relatifs aux listes d'aptitude de la promotion interne 2022 sont en ligne sur le site du CDG15.

Actualités du CDG 15

RETOUR SUR LA CONFERENCE ADDICTIONS DU 1^{ER} MARS 2022



Le 01/03/2022 de 14h à 17h, dans les locaux du CDG15, une sensibilisation relative aux conduites addictives a été proposée aux élus, décideurs et cadres des collectivités. Cet évènement n'a malheureusement pas eu un véritable succès sur le plan de la participation car un faible nombre de participants était à déplorer.



Néanmoins, la qualité des interventions était au rendez-vous. Nous avons accueilli M. Luc BRUNET, juriste auprès de l'observatoire de la SMACL qui s'était déplacé de NIORT pour venir partager ses connaissances et expériences en matière de responsabilité. Il s'est montré percutant en illustrant tous ses propos par des jurisprudences en lien avec des consommations de substances psychoactives au travail.

Il a interpellé les participants en indiquant que le juge attendait de leur part une certaine fermeté. Néanmoins, malgré son discours qu'il se devait de tenir pour satisfaire la demande du CDG 15, il a

également indiqué que cette problématique d'addictions était difficilement abordable uniquement sous l'angle de la réglementation car elle comportait inévitablement un volet humain que les employeurs se devaient de considérer. Ce dernier n'était pas le plus évident à appréhender. C'est alors Mme Alice LANQUETTE représentant l'association Addictions France qui a pris le relais pour donner un vocabulaire commun et présenter les différents leviers d'actions en matière de prévention primaire, secondaire et tertiaire. Enfin, le pôle santé au travail du CDG15 a été présenté par Mmes Béatrice VIGNERESSE et Marie-Laure CHARRADE ainsi que les différents outils et accompagnements qu'il met à disposition des employeurs territoriaux : statistiques d'absentéisme, suivi médical périodique et à la demande lors de situations détectées, congé malade d'office, plateforme téléphonique d'écoute psychologique, accompagnement dans la rédaction du document unique, modèle de règlement interne...

Nous remercions à nouveau l'ensemble des intervenants et des participants qui ont fait le déplacement pour cette conférence.

Nous vous rappelons que prochainement une journée de prévention sous la forme de formation-action sera ouverte aux encadrants dans le but de les accompagner dans le repérage et la gestion de situations d'addictions.

METIER : SECRETAIRE DE MAIRIE

LA CHARTE PROFESSIONNELLE



Références juridiques :

Décret n° 87-1099 du 30 décembre 1987 portant statut particulier des attachés territoriaux (art. 2)

Décret n° 87-1103 du 30 décembre 1987 portant statut particulier des secrétaires de mairie (art. 2)

Décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier des rédacteurs territoriaux (art. 3)

Décret n°2006- 1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier des adjoints administratifs territoriaux (art.3)

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Code général des collectivités territoriales, art. L 2122-19 relatif à la délégation de signature

A la demande d'associations d'élus, plusieurs mesures visent à revaloriser le métier de secrétaire de mairie ; l'une d'entre elles est le changement de l'appellation en rebaptisant les secrétaires de mairie du nom de « **secrétaires généraux de mairie** ».

Le secrétaire général de mairie (H/F) est le collaborateur du maire et des conseillers municipaux. Son rôle : mettre en œuvre les politiques décidées par

l'équipe municipale. Missions principales : organiser les services de la commune, élaborer le budget et gérer les ressources humaines de la collectivité.

PREAMBULE

Une charte professionnelle des secrétaires de mairie a été signée en 2014 suite à un travail collaboratif avec l'Association des Maires du Cantal, l'Association des Maires Ruraux du Cantal, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Cantal et les organisations syndicales.

La diversité des agents qui exercent les fonctions de secrétaire de mairie nécessite en effet de préciser, d'un commun accord, les missions pouvant être accomplies par les uns ou par les autres, selon la catégorie (A, B, ou C) dont relève leur grade.

De même, le nombre important de tâches pouvant être demandé à un secrétaire de mairie méritait de rappeler les limites du champ des compétences défini par le statut qu'il détient.

Il est rappelé que le Maire est le chef de l'administration et que le secrétaire général de mairie est son principal collaborateur. L'utilité de ce document sera de permettre à l'un et à l'autre de développer des relations de coopération, de confiance et de respect mutuel au sein d'une collectivité où chacun détient ses propres responsabilités.

DEFINITION DE L'EMPLOI :

Le secrétaire général de mairie met en œuvre, sous les directives de l'Autorité territoriale ou de son représentant, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il contribue à l'organisation des services de la commune, à l'élaboration du budget et à la gestion des ressources humaines. Son emploi peut être créé dans les communes de moins de 3 500 habitants.

Principal collaborateur du Maire, il prépare les dossiers permettant la prise de décision, participe à l'élaboration des projets, apporte des conseils d'ordre juridique, financier et fiscal.



LES MISSIONS :

Les missions demandées au secrétaire général de mairie doivent correspondre au grade qu'il détient et à la catégorie de fonctionnaires à laquelle il appartient. Ainsi, selon le niveau de son recrutement, ses responsabilités seront plus ou moins étendues, sachant que ceux d'entre eux qui relèvent de la catégorie A et B détiennent un niveau de qualification et une position hiérarchique leur permettant d'encadrer du personnel et de travailler sur des dossiers plus complexes.

Les conditions de travail du secrétaire général de mairie doivent être adaptées non seulement à son niveau de recrutement, mais également au volume des tâches qui lui sont demandées et à la dimension démographique de la collectivité. En ce sens, le développement de la mutualisation interne ou externe des moyens et des ressources pouvant faciliter son travail doit être mis en œuvre.

Les principales missions susceptibles d'être réalisées par les secrétaires généraux de mairie sont :

Assistance et conseil aux Elus :

- Conseiller les Elus et les alerter sur les risques techniques et juridiques importants (A, B)

- Bâtir une relation de confiance avec le Maire (A, B, C)

Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques :

- Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique (A, B)
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs (A, B, C)

Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables :

- Initier (A, B), collaborer (C) à la préparation du budget primitif et à la production du compte administratif
- Préparer les dossiers de mandatement des dépenses et recettes, des demandes de subvention et des déclarations financières (A, B, C)
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses (A, B, C)
- S'adapter aux contraintes financières (A, B, C)
- Savoir réaliser des analyses financières et rechercher des sources de financement (A, B)

Préparation des actes d'Etat civil et rédaction des délibérations et arrêtés du Maire :

- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil (A, B, C)

Accueil de la population :

- Participer à l'élaboration d'un dispositif d'accueil de la population (A, B)
- Collaborer au développement des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques) (A, B)
- Renseigner les administrés sur toute question relevant des services municipaux (A, B, C)

Gestion des équipements municipaux et du cimetière

- Planifier la gestion des locaux et des équipements (A, B, C)
- Définir les besoins en matériel et en équipements (A, B, C)
- Gérer le patrimoine de la commune (A, B)
- Maîtriser la législation funéraire (A, B)

Management opérationnel des services :

- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus (A, B)
- Concevoir des outils et des procédures de contrôle (A, B)
- Evaluer les actions des services (A, B)
- Gestion administrative du personnel (A, B, C)

Animation et pilotage des équipes :

- Participer à la répartition et à la planification des activités des agents (A, B)
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents (A, B)
- Repérer et prévenir les conflits (A, B)

Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement (A, B, C)



Animation et développement des partenariats :

- Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques (A, B)
- Organiser des échanges de pratiques professionnelles (A, B, C)

Organisation interne de la mairie

- Veiller à assurer le classement (ou l'archivage) et le rangement des dossiers administratifs (A, B, C)
- Respecter les droits et les obligations liées à la diffusion ou à la communication des informations détenues par la mairie (A, B, C)
- S'assurer de la conservation et de l'entretien des équipements utilisés (A, B, C)

Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires etc ...) (A, B, C)

LE RECRUTEMENT :

Les agents exerçant les fonctions de secrétaires généraux de mairie peuvent être recrutés dans les cadres d'emplois de Secrétaires de mairie (cat. A), d'Attaché (cat. A), de Rédacteurs (Cat. B), d'Adjoint administratifs à partir de la 2^{ème} classe (Catégorie C). Les rédacteurs et les adjoints administratifs sont recrutés dans les mairies de moins de 2000 habitants, les secrétaires de mairie (grade) dans les communes de moins de 3500 habitants.

Le recrutement se fait, soit à partir d'une liste d'aptitude, soit par détachement, soit par mutation, soit par contrat à durée déterminée dans les communes de moins de 1000 habitants (le candidat devant détenir les titres ou diplômes exigés pour s'inscrire à l'un des concours ouverts aux fonctions de secrétaire de mairie).

La sélection des candidats à un emploi de secrétaire général de mairie est une étape importante dans la gestion d'une commune. Plus un secrétaire général de mairie sera compétent, moins les Elus devront s'impliquer eux-mêmes dans l'exécution du travail administratif.

La responsabilité du Maire étant de plus en plus engagée, le niveau de qualification de son principal collaborateur doit lui permettre de prendre ses décisions, et notamment les plus difficiles, de manière éclairée.

Enfin, il est rappelé que la plupart des candidats ayant réussi un concours, sauf à avoir déjà une expérience professionnelle confirmée, ne sont absolument pas préparés au métier de secrétaire de mairie ; ils devront suivre plusieurs formations avant de pouvoir être opérationnels.

LA REMUNERATION :



Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) pour les agents faisant fonction de Secrétaire de mairie :

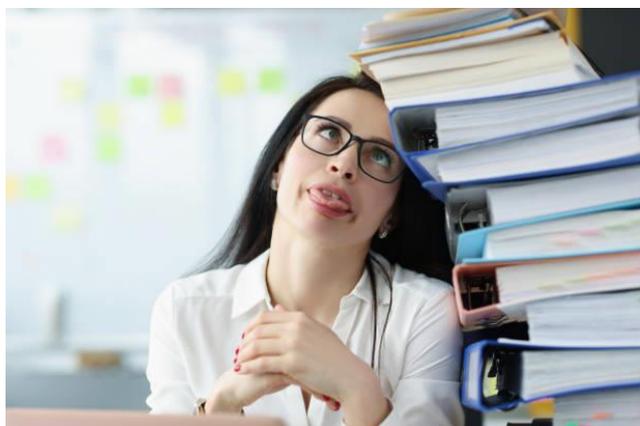
À compter du 2 mars 2022, la nouvelle bonification indiciaire (NBI) attribuée aux agents exerçant les fonctions de secrétaire de mairie des communes de moins de 2 000 habitants est revalorisée.

Le décret n°2022-281 vient modifier le point 36 de l'annexe du décret n°2006-779 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale concernant les « *Fonctions impliquant une technicité et une polyvalence particulières liées à l'exercice dans certaines collectivités ou dans leurs établissements publics assimilés* ». En effet, il prévoit une augmentation de 15 points de la NBI et porte désormais celle-ci à **30 points**.

Cette revalorisation entre en vigueur au lendemain de la publication de ce décret, soit le 2 mars 2022.

Décret n° 2022-281 du 28 février 2022 relatif à la nouvelle bonification indiciaire des secrétaires de mairie des communes de moins de 2 000 habitants

LES QUALITES REQUISES POUR OCCUPER L'EMPLOI :



L'adaptabilité : les Elus d'une mairie peuvent changer lors des élections municipales ; le secrétaire de mairie doit travailler avec le Maire, les Adjoints et les Conseillers délégués, issus du suffrage universel, en conservant vis à vis d'eux une attitude de loyauté et de neutralité.

La disponibilité : le secrétaire général de mairie doit accepter sur simple demande du Maire de travailler tard, d'assister aux réunions notamment celles du conseil municipal, d'effectuer les horaires de travail correspondant aux besoins du service. Pour ce faire, les travaux effectués en dehors des heures normales de travail sont rémunérés ou compensés dans le respect des textes réglementaires.

Le sens de l'organisation : le nombre de documents administratifs stockés dans une mairie est très important. Ils nécessitent un tri et un classement permettant de les retrouver facilement. Certains d'entre eux possèdent une haute valeur sur le plan historique et culturel et exige une attention particulière.

La discrétion : le secrétaire général de mairie détient des informations qui nécessitent une très grande discrétion qu'il s'agisse de la vie privée des

administrés, de l'action des Elus municipaux, des courriers ou des informations adressés à la mairie.

Le sens du service public : l'activité professionnelle du secrétaire général de mairie est exercée dans le souci de l'intérêt général, du respect des Elus locaux et des administrés.

Savoir développer ses compétences : le secrétaire général de mairie doit posséder les connaissances suffisantes pour exercer les missions susvisées en fonction de son niveau de recrutement. La diversité de ses missions doit le conduire à demander à bénéficier de stages de formation tout au long de sa carrière ; il reçoit en cela le soutien du Maire qui en apprécie l'intérêt pour la commune et pour l'agent, lui-même.

SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE DU SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE :

- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
- Procédures d'arbitrage budgétaire
- Cadre réglementaire de la délégation de service public
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Règles d'urbanisme
- Techniques de gestion de conflits
- Réglementation des établissements recevant du public (ERP)
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- Techniques de communication et de négociation
- Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Techniques d'écoute active et de médiation
- Maîtrise des outils bureautiques

SAVOIR-ETRE DU SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE :

- Aimer le contact avec le public
- Etre organisé, rigoureux
- Etre diplomate
- Bonne entente avec le maire

LA PLACE HIERARCHIQUE DU SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE :

Le secrétaire de mairie doit avoir, comme tout agent, une fiche de poste qui définit son rôle, ses missions et sa place hiérarchique sachant qu'il travaille sous l'autorité directe du Maire, ce dernier pouvant déléguer certaines de ses attributions à un adjoint.

Si le secrétaire de mairie est classé dans la catégorie A ou B, il peut être le responsable hiérarchique de l'ensemble du personnel, cette position devant être formalisée par une note de service dès son recrutement.

Lorsque le secrétaire de mairie appartient à la catégorie C, il peut encadrer des agents titulaires d'un grade égal ou inférieur au sien.

D'une manière générale, l'organisation des services (ou l'organigramme) doit être précisée par une note de service signée par l'autorité territoriale

LES RELATIONS ENTRE LE MAIRE ET LE SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE :



Les secrétaires généraux de mairie apparaissent comme les techniciens indispensables à la bonne marche des affaires communales ; ils constituent le filtre nécessaire, le lien obligatoire, la charnière essentielle entre les Elus, la population et l'administration. Plus la collectivité est petite et plus ce rôle d'interface est difficile, le secrétaire général de mairie devant faire preuve de disponibilité, de dévouement, de discrétion et d'impartialité qui souvent l'exposent à des difficultés professionnelles ou même d'ordre privé.

Pour ces raisons, il doit pouvoir travailler dans de bonnes conditions et être assuré de la protection et du soutien de l'Autorité territoriale. Cela suppose des relations entre le Maire et son secrétaire général de mairie sereines et confiantes.

De son côté, le secrétaire général de mairie se doit de respecter les obligations liées à sa fonction et d'une

manière générale celles auxquelles tout fonctionnaire est assujéti.

Tous les deux assurent une communication administrative cohérente vis-à-vis des administrés.

Lorsque l'Autorité territoriale souhaite modifier substantiellement l'organisation du travail du secrétaire de mairie, le projet doit être préalablement soumis à l'avis des instances consultatives, comme le prévoit la réglementation.

Dès lors que ces rapports de travail sont respectés, toutes les missions entrant dans le champ de compétence du secrétaire de mairie peuvent sans difficulté lui être confiées qu'il s'agisse de la réception du courrier, de la délégation de signature, de l'évaluation et de la gestion du personnel, de la tenue des régies, et de sa présence aux réunions du conseil municipal.

**APPLICATION DES DISPOSITIONS DU DECRET
N° 2021-1818 DU 24 DECEMBRE 2021
MODIFIANT L'ORGANISATION DES CARRIERES
DES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE C DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET
PORTANT ATTRIBUTION D'UNE BONIFICATION
D'ANCIENNETE EXCEPTIONNELLE (Précisions
de la DGCL)**

➤ **Sur le maintien du reliquat d'ancienneté suite à avancement d'échelon dû à l'attribution de la bonification exceptionnelle d'ancienneté :**

Le décret n° 2021-1818 du 24 décembre 2021 prévoit l'attribution d'une bonification d'ancienneté d'un an au profit des agents relevant à la date du 1^{er} janvier 2022 d'un cadre d'emplois de catégorie C.

Cette bonification appliquée après le reclassement n'implique pas de procéder à un écrêtement de l'éventuel reliquat d'ancienneté.

Cette interprétation a été délivrée à l'occasion du CSFPT lors de l'examen de ce texte.

➤ **Sur la bonification exceptionnelle d'ancienneté pour les stagiaires nommés au 1er janvier 2022 :**

L'alinéa 1 de l'article 10 du décret 2021-1818 dispose qu' «Au titre de l'année 2022, une bonification d'ancienneté d'un an est attribuée aux fonctionnaires régis, à la date d'entrée en vigueur du présent décret, par le décret du 12 mai 2016 susvisé».

Un fonctionnaire stagiaire recruté au 1^{er} janvier 2022 ou après cette date se voit appliquer les nouvelles règles de classement.

Il ne peut bénéficier de la bonification d'un an d'ancienneté qui concerne les fonctionnaires notamment stagiaires déjà en fonction au 1^{er} janvier 2022 et qui relevaient du décret du 12 mai 2016, du décret du 6 mai 1988, du décret du 20 avril 2012 du décret du 17 novembre 2006 dans leur version en vigueur au 31 décembre 2021.

➤ **Sur les dispositions transitoires relatives aux avancements de grade 2022**

L'article 11 du même décret précise que «Les tableaux d'avancement établis au titre de 2022 pour l'accès aux deuxième ou troisième grades des cadres d'emplois ou corps de catégorie C régis par les décrets du 6 mai 1988, du 17 novembre 2006, du 12

mai 2016 et n° 2021-1079 du 12 août 2021 susvisés sont valables jusqu'au 31 décembre 2022».

Sur l'article 11 du décret : Celui-ci ne cite pas l'article 10 relatif à l'attribution de la bonification d'ancienneté car l'article 11 traite exclusivement des avancements de grade (tableaux, situation à prendre en compte pour les fonctionnaires promus, et sortant des examens professionnels ouverts avant l'entrée en vigueur du décret).

La bonification d'un an d'ancienneté a, quant à elle, vocation, au titre de l'année 2022, à bénéficier à tous les fonctionnaires relevant du décret du 12 mai 2016, des cadres d'emplois des agents de maîtrise, des sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels, des agents de police municipale (et des agents de la police municipale parisienne) dans leur version antérieure à l'entrée en vigueur du décret n°2021-1818 du 24 décembre 2021.

CODE GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE

La partie législative du code général de la fonction publique (CGFP) est entrée en vigueur le 1er mars dernier (ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021).

Cette ordonnance codifie à droit constant, dans un seul et même corpus juridique, notamment les quatre lois dites « statutaires », celles-ci sont donc abrogées à la même date.

- la loi n° 83-643 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- et la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

En conséquence, les modèles téléchargeables sur le site du CDG15 seront mis à jour régulièrement.

REVALORISATION DU TAUX DES INDEMNITES

KILOMETRIQUES



Un arrêté du 14 mars 2022 modifie le barème des indemnités kilométriques à effet du 1er janvier 2022.

Ce nouveau barème s'applique dans la Fonction Publique Territoriale sans qu'il soit nécessaire de prendre une délibération.

Barème en métropole avant le 1er janvier 2022 :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	de 2001 à 10000 km	Après 10000 km
5 cv et moins	0.29 €	0.36 €	0.21 €
6 et 7 cv	0.37 €	0.46 €	0.27 €
8 cv et plus	0.41 €	0.50€	0.29 €

Barème en métropole à compter du 1er janvier 2022 :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	de 2001 à 10000 km	Après 10000 km
5 cv et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
6 et 7 cv	0.41 €	0.51 €	0.30 €
8 cv et plus	0.45 €	0.55€	0.32 €

Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

APPRENTISSAGE

Deux actualités peuvent être mentionnées en matière d'apprentissage.

D'une part, le décret n°2022-280 du 28 février 2022 fixe les modalités de versement aux centres de formation d'apprentis (CFA) des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

Ce décret met en œuvre de l'article 12-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, dans sa rédaction issue de la loi n°2021-1900 du 30 décembre 2021 de finances pour 2022 (désormais codifié à l'article L.451-11 du code général de la fonction publique (CFP).

Cette dernière a confié au CNFPT la prise en charge intégrale des dépenses de formation des apprentis du secteur public local (et non plus de 50%) à compter du 1^{er} janvier 2022.

Pour ce faire, le CNFPT bénéficie de la majoration de cotisation prévue à l'article 12-2-1-1 de la loi n°84-53, d'une contribution annuelle de France compétences et d'une contribution de l'Etat.

La majoration affectée au financement des frais de formation des apprentis due par les collectivités et établissements « est assise sur la masse des rémunérations versées aux agents dans les conditions prévues aux onzième et douzième alinéas de l'article 12-2. Son taux est fixé annuellement par le conseil d'administration du Centre national de la fonction publique territoriale, dans la limite d'un plafond ne pouvant excéder 0,1% ».

L'article 2 du décret du 28 février 2022 précise que certains frais annexes (frais d'hébergement, frais de restauration, frais de premier équipement pédagogique...) ne rentrent pas dans le calcul du financement versé par le CNFPT, sauf si ce dernier, par délibération de son conseil d'administration, décide prendre en charge tout ou partie de ces frais.

Ce décret entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2022.

D'autre part, le décret n°2022-289 du même jour prévoit la création d'un traitement de données à caractère personnel dénommé « Sirius », dont la mise en œuvre et la gestion sont confiées au ministre chargé de la formation professionnelle.

Ce traitement « Sirius » a pour finalités de permettre la diffusion en ligne des avis des maîtres d'apprentissage et des apprentis sur leur expérience d'apprentissage, grâce à tout élément d'appréciation, qu'il soit qualitatif ou quantitatif, notamment sur la qualité de leur formation et de leur accompagnement, afin de contribuer à l'information sur l'apprentissage et à améliorer la qualité du service rendu aux usagers.

Décret n°2022-280 du 28 février 2022 relatif aux modalités de versement aux centres de formation des apprentis des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant par le Centre national de la fonction publique territoriale

Décret n°2022-289 du 28 février 2022 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Sirius »

COVID-19



Le décret n°2022-352 du 12 mars 2022 est paru au Journal officiel du 13 mars 2022.

Il vient entériner les annonces qui avaient été récemment communiquées par le Premier ministre, à savoir :

- Fin du port du masque à l'exception des établissements et services de santé, sociaux et médico-sociaux ainsi que des transports en commun ;
- Disparition du passe vaccinal au profit de la réintroduction du passe sanitaire ;
- L'obligation vaccinale reste inchangée.

Entrée en vigueur : 14 mars 2022

Décret n° 2022-352 du 12 mars 2022 modifiant le décret n° 2021-699 du 1er juin 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire

STATUT DES ASSISTANTS FAMILIAUX DANS LE CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES (CASF)

La loi n°2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants est parue au Journal officiel du 8 février 2022. Elle apporte plusieurs modifications au statut des assistants familiaux dans le code de l'action sociale et des familles (CASF), y compris pour ceux employés par des personnes morales de droit public.

Pour rappel, en vertu de l'article L. 422-1 du CASF, les articles L. 423-3 à L. 423-13, L. 423-15, L. 423-17 à L. 423-122, L. 423-27 à L. 423-33-1 et L. 425-35 s'appliquent aux assistants familiaux employés par des personnes morales de droit public.

Sur l'agrément :

- Un extrait du bulletin n°2 du casier judiciaire de chaque personne majeure vivant au domicile du demandeur devra être versé au dossier de la personne sollicitant un agrément lorsque le domicile est le lieu d'exercice de sa profession.
- Par ailleurs, l'agrément sera refusé si une des personnes vivant au domicile du demandeur, majeures ou mineures d'au moins 13 ans, est inscrite au fichier judiciaire automatisé des

auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS). Cette mesure ne concerne pas les personnes accueillies en application d'une mesure d'aide sociale à l'enfance (article L.421-3 du CASF).

Ces dispositions entreront en vigueur le 1^{er} novembre 2022.

- En cas de retrait d'agrément motivé notamment par des violences commises à l'encontre des mineurs accueillis, il ne peut être délivré de nouvel agrément avant l'expiration d'un délai approprié, quel que soit le département dans lequel la nouvelle demande est présentée. Un décret en Conseil d'État doit venir préciser les modalités d'application de cette nouvelle disposition (article L.421-6 du CASF).
- En cas de changement de département de résidence, les assistants familiaux, désormais au même titre que les assistants maternels, seront soumis à une vérification par le président du conseil départemental dans le délai d'un mois à compter de leur emménagement, que leurs nouvelles conditions de logement répondent aux conditions de l'article L.421-3 CASF, afin de pouvoir conserver leur agrément (article L.421-7 du CASF).
- Une base nationale recensant les agréments délivrés pour l'exercice de la profession d'assistant familial ainsi que les suspensions et retraits d'agrément, y compris pour les assistants maternels, sera gérée par le groupement d'intérêt public mentionné à l'article L.147-14 CASF (nouvel article L.421-7-1 du CASF).

Sur l'amélioration du métier d'assistant familial employé par une personne morale de droit public :

Le titre II du livre IV du CASF a été enrichi par plusieurs dispositions qui entreront en vigueur à une date fixée par décret, et au plus tard le 1^{er} septembre 2022, dont :

- Une nouvelle définition de la place de l'assistant familial : « *L'employeur assure l'accompagnement et le soutien professionnels des assistants familiaux qu'il emploie. À cette fin, l'assistant familial est intégré dans une équipe de professionnels qualifiés dans les domaines social, éducatif, psychologique et médical. Il participe à l'élaboration et au suivi du projet pour l'enfant mentionné à l'article L.223-1-1* » (article L.421-17-2 du CASF).
- En cas de suspension de ses fonctions, l'assistant familial bénéficiera du maintien de sa rémunération, hors indemnités d'entretien et de fournitures (article L.423-8 du CASF).

- La possibilité d'avoir une rémunération contractuelle ou conventionnelle plus favorable. Le montant minimal ne peut pas être inférieur au SMIC mensuel. L'employeur devra verser à l'assistant familial une indemnité dont le montant ne peut être inférieur à 80% de la rémunération prévue au contrat, hors indemnités et fournitures, pour les accueils non réalisés, lorsque le nombre d'enfants confiés est inférieur aux prévisions du contrat. Cette disposition ne s'applique pas lorsque l'assistant familial fait de l'accueil en urgence ou de courte durée. (article L.423-30 du CASF)
- Le contenu du contrat de travail, qui doit préciser le nombre de personnes susceptibles d'être confiés à l'assistant familial. Le contrat peut inclure une clause d'exclusivité ou prévoir des restrictions aux possibilités de cumul d'employeurs dans deux hypothèses. Cette disposition ne s'applique pas lorsque l'assistant familial fait de l'accueil en urgence ou de courte durée. Une dérogation aux clauses ou restrictions est possible, avec l'accord de l'employeur, en cas de situation exceptionnelle et imprévisible (article L.423-31 du CASF).

Sont d'application immédiate :

- La création d'un repos mensuel, qui peut être prévu au contrat et qui comprend au moins un samedi et un dimanche consécutifs par mois, ne s'imputant pas sur la durée de congés payés. (article L.423-33-1 du CASF).
- La possibilité de travailler au-delà de la limite d'âge prévue à l'art L.556-11 du code général de la fonction publique, dans la limite de 3 ans et après avis du médecin de prévention, pour prolonger l'accompagnement du mineur ou du majeur de moins de 21 ans accueilli. Cette autorisation est délivrée pour un an, renouvelable dans les mêmes conditions (article L.422-5-1 du CASF).

Loi n°2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants

PEUT-ON APPLIQUER UNE PERIODE D'ESSAI LORS D'UN RENOUELEMENT DE CONTRAT SUR UN EMPLOI DE MEME CATEGORIE MAIS POUR EXERCER DES MISSIONS DIFFERENTES ?

OUI. En effet c'est seulement lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par une même autorité territoriale avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le même emploi que celui précédemment occupé, qu'aucune période d'essai ne peut être prévue.

Dès lors que l'emploi et les missions sont différentes, une période d'essai peut être fixée (article 4 al.2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988).

EST-IL POSSIBLE POUR UN AGENT EN DISPONIBILITE, QUEL QUE SOIT LE MOTIF DE CETTE DERNIERE, D'ETRE RECRUTE EN TANT QU'AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC AU SEIN DE LA COLLECTIVITE QUI L'EMPLOIE ET QUI A PRONONCE LA DISPONIBILITE ?

NON. Un agent ne peut pas être fonctionnaire et contractuel au sein de la même collectivité (article L1 du Code Général de la Fonction Publique ; CE n° 64259 du 23 février 1966, CE n° 11564 du 13 novembre 1981 et QE n°19938 JO AN du 21 décembre 1998 - page 6986).

Ainsi, un fonctionnaire titularisé dans son grade ne peut légalement, tant qu'il n'a pas perdu sa qualité de fonctionnaire titulaire, être recruté par son administration comme agent contractuel (QE n° 12413 JO Sénat du 19 août 2010 - page 2187). Par conséquent, une collectivité territoriale ne dispose pas de la possibilité d'employer un agent en qualité de contractuel de droit public pendant une période où il est placé en disponibilité.

UN AGENT EN DISPONIBILITE PEUT-IL ETRE PLACE EN TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE DES SA REINTEGRATION ?

OUI. Un agent peut, s'il en remplit les conditions, être placé en temps partiel thérapeutique sans qu'un arrêt maladie préalable soit requis (article L 823-1 du Code Général de la Fonction Publique).

L'AUTORITE TERRITORIALE EST-ELLE TENUE DE PROCEDER A UNE DECLARATION ET A UNE PUBLICITE DE LA VACANCE D'EMPLOI, EN CAS DE MISE EN STAGE D'UN AGENT CONTRACTUEL LAUREAT DE CONCOURS ?

NON. Si l'agent contractuel est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions englobent l'emploi qu'il occupe : dans ce cas, sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire est dispensée de déclaration et de publicité de vacance d'emploi (article L 327-5 du Code Général de la Fonction Publique).

**PEUT-ON APPLIQUER UNE PERIODE D'ESSAI
LORS D'UN RENOUELEMENT DE CONTRAT SUR
UN EMPLOI DE MEME CATEGORIE MAIS POUR
EXERCER DES MISSIONS DIFFERENTES ?**

OUI. En effet c'est seulement lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par une même autorité territoriale avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le même emploi que celui précédemment occupé, qu'aucune période d'essai ne peut être prévue.

Dès lors que l'emploi et les missions sont différentes, une période d'essai peut être fixée (article 4 al.2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988).

MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE

Le décret n°2022-433 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux, paru au Journal Officiel du 27 mars 2022, vient pérenniser la médiation préalable obligatoire (MPO) à la saisine du juge administratif pour certains litiges.

Conformément à l'article 3 dudit décret, les agents publics susceptibles d'être concernés par la procédure de MPO sont ceux employés par une collectivité ou un établissement public ayant préalablement conclu une convention pour assurer la médiation avec le centre de gestion compétent.



1. Compétence du centre de gestion

Aux termes de l'article 4, toute la procédure de MPO est assurée par le centre de gestion territorialement compétent.

Pour ce faire, les centres de gestion devront :

- Désigner la ou les personnes physiques chargées d'assurer l'exécution de cette mission ;
- Communiquer au tribunal administratif compétent la liste des collectivités ayant conventionné avec le centre de gestion.

2. Champ d'application matériel

L'expérimentation s'appliquait à un certain nombre de décisions administratives limitativement énumérées ; le champ d'application reste inchangé.

Pour rappel, il s'agit :

- « 1° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du code général de la fonction publique [*traitement, SFT, indemnité de résidence, NBI, GIPA, RIFSEEP...*] ;
- 2° Refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 15 [*congé sans rémunération de droit*] , 17 [*congé sans rémunération pour convenances personnelles*], 18 [*congé non rémunéré pour création d'entreprise*] et 35-2 [*congé de mobilité*] du décret du 15 février 1988 susvisé ;
- 3° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2° du présent article;
- 4° Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emploi obtenu par promotion interne ;
- 5° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- 6° Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L. 131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique ;
- 7° Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en

mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par le décret du 30 septembre 1985 susvisés. »

3. Procédure de MPO

Enfin, la procédure de médiation est prévue aux articles R 213-3-1 et R 213-10 et suivants du Code de justice administrative. Ladite procédure n'a connu aucune évolution ; pour rappel, la saisine du médiateur par l'agent doit intervenir dans le délai de recours contentieux de deux mois par la remise d'un courrier accompagné, lorsque la décision contestée est explicite, d'une copie de cette décision, ou lorsqu'elle est implicite, d'une copie de la demande ayant fait naître cette décision. Cette saisine interrompt le délai de recours contentieux.

L'autorité administrative doit informer l'agent de cette obligation de saisine et lui communiquer les coordonnées du médiateur compétent. À défaut, le délai de recours contentieux ne pourra courir.

Ainsi, un tribunal administratif saisi d'une requête qui aurait dû faire l'objet d'une MPO refusera de statuer et communiquera le dossier au médiateur compétent.

4. Entrée en vigueur

S'agissant de l'entrée en vigueur, l'article 6 prévoit que les dispositions ci-dessus sont applicables aux recours contre les décisions prises par une collectivité territoriale ou un établissement public local à compter du 1^{er} jour du mois suivant la conclusion de la convention avec le centre de gestion.

Il conviendra donc, une fois la convention signée, de mettre à jour les modèles d'arrêtés afin de faire apparaître ces voies et délais de recours particuliers.

Décret n°2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux