

Le maire, employeur territorial
Le président d'EPCI, employeur territorial

**Cindy LABORIE, Responsable des affaires juridiques,
FNCDG**

● **LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE : LES CHIFFRES CLES ET LES GRANDS PRINCIPES**

● **LE MAIRE EMPLOYEUR : L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL RH**

● **LE MAIRE EMPLOYEUR : PILOTE DE LA POLITIQUE RH DE LA COMMUNE**

INTRODUCTION :
LES ENJEUX DU MANDAT 2020-2026

Transitions à gérer :

- territoriale**
- normative**
- écologique et énergétique**
- démographique**
- économique**
- professionnelle.**

LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE :
LES CHIFFRES CLES ET LES GRANDS PRINCIPES

La fonction publique territoriale :

Les employeurs et les agents territoriaux

Près de 50 000 employeurs territoriaux

(maires , présidents d'EPCI, présidents de départements et de régions)

1,9 million d'agents territoriaux

- 1,3 million dans le bloc communal
- Près de 80% des agents sont des fonctionnaires
- 75% d'agents appartiennent à la catégorie C
- 61% des agents sont des femmes
- 47% des agents appartiennent à la filière technique
- Moyenne d'âge des agents : plus de 46 ans

250 métiers territoriaux

Le statut général de la fonction publique

- La loi du 13 juillet 1983

Le statut de la fonction publique territoriale

- La loi du 26 janvier 1984
- Les décrets (cadres d'emplois)
- La jurisprudence (décisions et arrêts des juridictions administratives : tribunal administratif, cour administrative d'appel et Conseil d'Etat)

LE MAIRE EMPLOYEUR :

L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL RH

Le maire employeur :

les interlocuteurs RH externes

Les services préfectoraux (contrôle de légalité)

La DGFIP (mandatement de la paie)

Les centres de gestion (conseil, mutualisation des instances du dialogue social, concours, bourse de l'emploi,...)

Le CNFPT (formation, répertoire des métiers, ...)

La CNRACL (retraite des fonctionnaires exerçant +28 heures/s)

L'ERAFP (retraite additionnelle pour les fonctionnaires sur les primes)

L'IRCANTEC (retraite complémentaire contractuels et fonctionnaires exerçant – 28 heures/s)

La CPAM (régime général applicable aux contractuels et fonctionnaires exerçant – 28 heures/s)

Le FIPHFP (handicap)

Le conseil municipal :

vote les crédits budgétaires, arrête les effectifs, valide l'organigramme et encadre les conditions générales de travail (temps de travail, primes...).

L'autorité territoriale :

(le maire et l'adjoint au maire si le maire a donné une délégation de fonction à un adjoint à un conseiller délégué en matière RH)

nomme, met fin aux fonctions des agents et met en œuvre les règles relatives aux conditions d'emploi : l'organisation des services en matière de temps de travail, la formation, l'évaluation, l'attribution individuelle des primes et indemnités.

Les services de la commune

(direction générale, secrétaire de mairie, service RH et acteurs de prévention en matière de santé et de sécurité)

Le maire employeur :

les instances du dialogue social

La commission administrative paritaire (CAP) :

examine les situations individuelles des fonctionnaires

La commission consultative paritaire (CCP) :

examine les situations individuelles des contractuels

Le conseil de discipline :

examine les dossiers disciplinaires des sanctions les plus importantes

Le comité technique (CT) :

examine les questions d'ordre général et collectives concernant l'organisation et le fonctionnement des services

Le comité d'hygiène , de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) :

examine les questions concernant la protection de la santé et la sécurité des agents.

**LE MAIRE EMPLOYEUR :
PILOTE DE LA POLITIQUE RH**

C'EST :

**DÉFINIR LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES RH
AU SEIN DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

Le maire pilote la politique RH de la commune

- **DEFINIT ET MET EN ŒUVRE LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**
- **PROCEDE A LA NOMINATIONS DES AGENTS**
- **VEILLE AUX CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS DES AGENTS**
- **GARANTIT ET VEILLE AU DEROULEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS DES AGENTS**
- **PROCEDE A LA RADIATION DES AGENTS**

LES ESSENTIELS sur

LES ESSENTIELS... sur les lignes directrices de gestion

- Une nouvelle obligation
- Objectifs poursuivis par le législateur
- Contenu des lignes directrices de gestion
- Procédure d'élaboration
- Opposabilité et suivi des lignes directrices de gestion

LES ESSENTIELS sur

LES ESSENTIELS... sur le recrutement

- **Les besoins de recrutement et l'ouverture des postes**
- **Les types de recrutement**
- **Les conditions d'accès et les procédures** (conditions pour être agent public, 7 étapes pour recruter un contractuel, les cas prévus par le statut pour recruter un contractuel)
- **le contrat de projet**

Le maire employeur :

la typologie des emplois et des agents

Les emplois

- Emploi à temps complet (35 heures/s)
- Emploi à temps non complet (- de 35 heures/s)
- Emploi permanent
- Emploi non permanent (accroissement temporaire d'activité besoins saisonniers et contrat de projet).

Les agents de droit public :

- Les fonctionnaires (+ de 28 heures/s et – 28heures/s)
- Les contractuels

Les agents de droit privé:

- Les apprentis
- Les "Parcours Emploi Compétence" (PEC)

**POUR LE MAIRE EMPLOYEUR,
ORGANISER LES SERVICES ET
VEILLER AUX CONDITIONS DE TRAVAIL,
C'EST NOTAMMENT :**

- conduire le dialogue social
- veiller à l'organisation du temps de travail
- veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents
- Gérer la maladie et l'inaptitude

l'organisation des services

- **Le tableau des emplois** (postes budgétaires)
- **L'organigramme** (activités internalisées, externalisées, mutualisées)
- **La photographie du personnel** (données sociales - rapport social unique)

le dialogue social

- **Les droits et moyens syndicaux** (heures syndicales, local, affichage réunions ...)
- **Le rôle d'accompagnement des agents des représentants syndicaux en cas de recours administratif ou de rupture conventionnelle**

LES ESSENTIELS sur

le temps de travail

- **La règle des 1607 heures annuelles** (garanties minimales, cycle de travail, RTT, annualisation, heures supplémentaires, astreintes...), **temps partiel et le télétravail**
- **Les différents congés** (congés annuels, congé familiaux, autorisation d'absence, congés liés à la formation professionnelle...)

la sécurité et la protection de la santé des agents

- **Les obligations et responsabilités de l'employeur** (mêmes obligations issues du code du travail que l'employeur privé)
- **Les acteurs** (assistant de prévention, ACFI, conseiller de prévention, médecine de prévention, CHSCT)
- **Les outils** (document unique, registre de santé et de sécurité au travail, signalement d'un danger grave et imminent ..)
- **La gestion de la maladie et de l'inaptitude**

**POUR L'EMPLOYEUR,
VEILLER AUX CONDITIONS D'EXERCICE DES
FONCTIONS DES AGENTS,
C'EST**

- **Veiller au respect des droits et obligations des agents territoriaux**
- **Veiller au respect des règles déontologiques**

LES ESSENTIELS sur

les droits et obligations des agents

- **Les droits** (rémunération, à la formation, à la protection fonctionnelle, droit de grève, droit syndical, non discrimination...)
- **Les obligations** (obligation de service, droit de réserve, devoir d'obéissance, secret professionnel, obligation de désintéressement...)
- **Les procédures, instances et sanctions disciplinaires**

les règles déontologiques

- **Les acteurs de la déontologie** : référent déontologue et HATVP
- **Les grands principes de la déontologie**

**POUR L'EMPLOYEUR,
GARANTIR ET VEILLER AU DEROULEMENT DES
PARCOURS PROFESSIONNELS DES AGENTS,
C'EST**

- **Evaluer, promouvoir et autoriser les mobilités**
- **Ordonner le versement de la rémunération et définir la politique sociale**
- **Veiller à la régularité des situations administratives des agents territoriaux**
- **Piloter la politique de formation des agents**

LES ESSENTIELS sur

les parcours professionnels

- **les avancements et promotions** (avancement d'échelon, de grade et promotion interne)
- **l'entretien d'évaluation**

la rémunération et la politique d'action sociale

- **la rémunération** (traitement indiciaire, SFT, NBI, RIFSEEP, avantages en nature, ...)
- **l'action sociale et la protection sociale complémentaire**

LES ESSENTIELS sur

les situations administratives

● **l'activité** : outre l'exercice effectif des fonctions, l'activité recouvre différentes situations administratives en lien avec les événements familiaux, la situation médicale, le temps de travail, la formation, les activités syndicales et la mise à disposition.

● **le détachement**

● **le congé parental**

● **la disponibilité**

**POUR L'EMPLOYEUR,
PROCEDER A LA RADIATION DES AGENTS ,
C'EST**

- **Procéder à la radiation des agents**
- **Maintenir des droits en tant qu'ancien employeur**

LES ESSENTIELS sur

la radiation des agents

- **les cas de radiation** : retraite, démission, abandon de poste, révocation, licenciement, décès...
- **la rupture conventionnelle** : initiative conjointe de l'agent et de l'employeur

le rôle de l'employeur vis-à-vis de ses anciens agents

- **le versement des allocations chômage**

Merci pour votre attention