

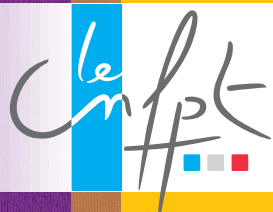
# FORMATION D'INTÉGRATION

LIVRET DU STAGIAIRE

---

VERSION 2016

---



QUAND LES TALENTS  
GRANDISSENT,  
LES COLLECTIVITÉS  
PROGRESSENT



# FORMATION D'INTÉGRATION

La formation d'intégration dans la fonction publique territoriale est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle donne à tout.e agent.e nouvellement nommé.e des clefs de compréhension de l'environnement territorial : comment les collectivités et les établissements publics sont-ils organisés ? Quelles sont leurs missions ? Comment se déroule la carrière d'un.e fonctionnaire ? Quels sont les outils et dispositifs de formation dont elle.il dispose pour définir et mener à bien un projet professionnel ?

Autant de questions essentielles pour permettre à l'agent.e de comprendre son rôle d'acteur.rice du service public local et de fonctionnaire territorial.e.

Le CNFPT met à votre disposition un ensemble de fiches articulées autour de trois thèmes : l'environnement territorial, la fonction publique territoriale et le système de formation de la fonction publique territoriale. Ces fiches « aide-mémoire » reprennent les contenus de la formation et vous permettront aussi d'aller plus loin sur certains thèmes.

# SOMMAIRE

<b>L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL</b>	<b>4</b>
Les missions de service public.....	5
La décentralisation, la déconcentration .....	6
Les compétences des collectivités territoriales .....	7
L'intercommunalité .....	8
L'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales .....	11
L'organisation et le fonctionnement de la commune .....	13
L'organisation et le fonctionnement du département.....	16
L'organisation et le fonctionnement de la région .....	19
La collectivité au cœur d'un réseau territorial et relationnel .....	23
Le processus décisionnel et la mise en œuvre de la décision .....	24
Le budget des collectivités territoriales .....	25
La prévention des risques au travail.....	27
Les acteur.rice.s de la prévention au sein des collectivités territoriales .....	30
<b>LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE</b>	<b>33</b>
La fonction publique .....	34
Les filières et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale .....	36
La carrière.....	38
Les droits et obligations de la du fonctionnaire .....	41
Les organismes de la fonction publique territoriale.....	43
<b>LE SYSTÈME DE FORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE</b>	<b>46</b>
L'organisation de la fonction formation dans la collectivité .....	47
La formation tout au long de la vie .....	48
Les formations d'intégration et de professionnalisation .....	50
Le DIF (Droit Individuel à la Formation).....	52
La VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).....	54
Le bilan de compétences.....	56
Les formations de préparation aux concours et aux examens professionnels.....	58
Les formations aux savoirs de base .....	59
Le livret individuel de formation .....	60

# L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL

---

- 5 Les missions de service public
  - 6 La décentralisation, la déconcentration
  - 7 Les compétences des collectivités territoriales
  - 8 L'intercommunalité
  - 11 L'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales
  - 13 L'organisation et le fonctionnement de la commune
  - 16 L'organisation et le fonctionnement du département
  - 19 L'organisation et le fonctionnement de la région
  - 23 La collectivité au cœur d'un réseau territorial et relationnel
  - 24 Le processus décisionnel et la mise en œuvre de la décision
  - 25 Le budget des collectivités territoriales
  - 27 La prévention des risques au travail
  - 30 Les acteur.rice.s de la prévention au sein des collectivités territoriales
-

## LES MISSIONS DE SERVICE PUBLIC

*Créer un restaurant scolaire, un conservatoire de musique, organiser l'enlèvement des ordures, assurer la distribution de l'eau sont des missions de service public. Il s'agit d'activités d'intérêt général.*

### ● LES MISSIONS DE SERVICE PUBLIC

Les missions de service public exercées par les collectivités territoriales et les établissements publics sont très variées.

Certaines de ces missions sont obligatoires. À titre d'exemples : l'état civil, le ramassage des ordures ménagères, la lutte contre les incendies, la formation professionnelle des jeunes.

D'autres sont facultatives, en particulier dans le domaine culturel, sportif ou des loisirs. Décider d'intervenir dans ces domaines relève de choix politiques et financiers.

L'exercice de ces missions de service public donne lieu à la mise en œuvre de politiques publiques locales.

### ● LES CARACTÉRISTIQUES DES MISSIONS DE SERVICE PUBLIC

Ces services répondent à des nécessités d'intérêt général. Ils doivent respecter certains principes :

- le principe d'**égalité**, c'est-à-dire que les administré.e.s d'une même catégorie doivent être traité.e.s de façon identique (pas de discrimination entre les usager.ère.s) ;
- le principe de **continuité**, qui suppose un fonctionnement régulier (le droit de grève des agent.e.s atténue cette exigence) ;
- le principe de **mutabilité**, qui signifie que l'activité devra pouvoir évoluer pour s'adapter aux besoins de la population (par exemple, les horaires d'ouverture des crèches peuvent être modifiés en fonction des besoins de la population).

### ● LES MODES DE GESTION DU SERVICE PUBLIC

Il existe différents modes de gestion des missions de service public. Pour les activités qui relèvent de sa compétence, la collectivité est (sauf cas précisés par un texte) libre de choisir son mode de gestion.

Elle peut choisir :

- **la gestion directe** : dans ce cas, la collectivité prend en charge l'organisation et le fonctionnement quotidien d'un service public.  
Exemple : la régie simple correspond à ce mode de gestion ;
- **la gestion indirecte ou déléguée** : la collectivité, après avoir créé un service public, décide d'en confier la gestion à une personne publique ou privée. La collectivité conserve le pouvoir de contrôler la conformité de l'action de la du gestionnaire avec les exigences de l'intérêt général.

Le terme « service public » désigne une activité menée par une personne publique ou sous son contrôle, en vue de satisfaire un besoin d'intérêt général.

Dans chaque collectivité, c'est l'organe délibérant (conseil municipal, conseil départemental ou régional) qui décide de la création et de la suppression d'un service public et de l'élaboration des politiques publiques locales (politique de l'enfance, des transports, de l'autonomie...). Certaines créations sont obligatoires. Il décide aussi de ses modalités de gestion.

Égalité ne signifie pas uniformité.

Pour assurer une égalité d'accès à certains services (conservatoires, restaurants scolaires...), le tarif peut être fonction du quotient familial.

Le service public de l'état civil ne peut être délégué.

La restauration scolaire est gérée soit directement en régie simple, soit indirectement par délégation à des sociétés privées.

Les services publics tels que l'enlèvement des ordures, les pompes funèbres, les transports et l'eau sont souvent délégués.

Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) peuvent prendre en charge un service public.

# LA DÉCENTRALISATION, LA DÉCONCENTRATION

Les lois de décentralisation du 2 mars 1982 et du 13 août 2004 ont renforcé le pouvoir et les responsabilités des collectivités territoriales.

## ● POUVOIR LOCAL ET DÉCENTRALISATION

Décentralisation signifie « transfert de compétences de l'État vers une collectivité territoriale ». Les collectivités territoriales (la région, le département et la commune) disposent d'une autonomie juridique et budgétaire, d'un pouvoir de décision. Dans le cadre des règles posées par l'État, elles gèrent la vie courante sur leur territoire. Leurs spécificités sont :

- une organisation politique avec des autorités élues :
  - un organe délibérant,
  - un exécutif ;
- des compétences avec la possibilité de prendre des délibérations et des arrêtés dans différents domaines sans contrôle *a priori* de l'État ;
- des moyens propres garantissant leur autonomie :
  - humains : le personnel titulaire et non titulaire,
  - budgétaires,
  - en matériel.

Entre les collectivités, il n'existe pas de hiérarchie mais uniquement des modes de collaboration par contrat.

## ● LA DÉCONCENTRATION

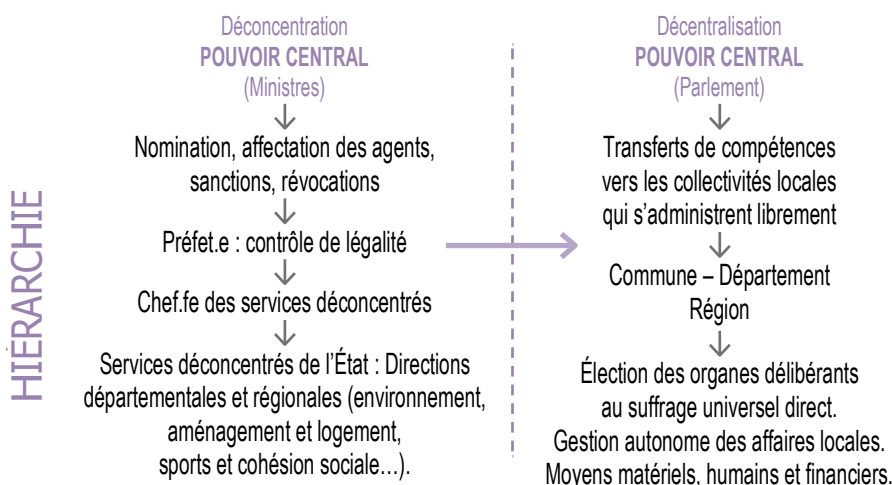
Chaque ministère est composé d'une administration centrale et d'administrations locales, réparties sur tout le territoire, appelées services déconcentrés. Ces services sont placés sous l'autorité des ministres concernés. Ils sont chargés de la mise en application des lois et règlements de chaque ministère, sur l'ensemble du territoire national. Ils assurent les relations entre l'État et les collectivités territoriales.

Les préfet.ète.s assurent la représentation de l'État, elles.ils sont nommé.e.s en Conseil des ministres.

L'administration déconcentrée obéit au principe hiérarchique.

L'administration **décentralisée** gère les **affaires locales de façon autonome, mais sous contrôle de l'État *a posteriori***.

L'administration déconcentrée représente les intérêts de l'État localement.



## QUELQUES GRANDES DATES QUI ONT MARQUÉ LA DÉCENTRALISATION :

La loi du 2 mars 1982 relative aux « droits et aux libertés des communes, départements et régions » lance la décentralisation. Il y a suppression de la tutelle administrative de l'État : les actes et les décisions des collectivités territoriales deviennent exécutoires de plein droit. Le.la préfet.ète n'exerce plus qu'un contrôle de légalité *a posteriori*. La région change de statut et devient une collectivité territoriale à part entière. À partir de 1986, les conseiller.ère.s régionaux.ales sont élu.e.s au suffrage universel direct. L'exécutif du département et de la région est transféré aux président.e.s des conseils départementaux et régionaux. De nombreuses compétences sont transférées aux collectivités territoriales.

Les lois du 26 janvier 1984 et du 13 juillet 1987 posent les règles d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique territoriale.

La réforme constitutionnelle du 17 mars 2003 consacre la décentralisation comme principe d'organisation de la République.

L'acte II de la décentralisation, par la loi du 13 août 2004 « libertés et responsabilités locales », poursuit le mouvement de transfert de compétences, de services et de personnels, initié depuis le début des années 80.

L'acte III de la décentralisation débute par la loi du 27 janvier 2014 « modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles » dite loi MAPTAM. Ce texte est la première étape d'une réforme de l'organisation territoriale. Il précède la loi du 16 janvier 2015 définissant les nouvelles limites territoriales des régions, et la loi NOTRe du 7 août 2015 (Nouvelle organisation territoriale de la République).

La.le maire est un.e élu.e.  
Le.la préfet.ète est nommé.e.



# LES COMPÉTENCES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

DOMAINES	COMMUNE	DÉPARTEMENT	RÉGION
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfance</li> <li>Jeunesse</li> <li>Accueil, activités extra et périscolaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haltes-garderies</li> <li>Crèches</li> <li>Centres de loisirs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crèches</li> <li>Protection des mineurs</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enseignement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construction, équipement, entretien des écoles maternelles et primaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construction, équipement, entretien des collèges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construction, équipement, entretien des lycées</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation professionnelle</li> <li>Apprentissage</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Politique régionale et mise en œuvre de la formation professionnelle et d'apprentissage (jeunes et adultes)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Transports</li> <li>Voirie</li> <li>Infrastructures : (Aéroports, ports)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transports scolaires dans le périmètre urbain</li> <li>Transports urbains de personnes</li> <li>Construction, entretien de la voirie communale</li> <li>Ports de plaisance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transports scolaires hors périmètre urbain (jusqu'en 2017)</li> <li>Transports routiers non urbains de personnes (jusqu'en 2017)</li> <li>Construction, entretien de la voirie départementale</li> <li>Ports maritimes, de commerce et de pêche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transports ferroviaires régionaux de voyageur.euse.s</li> <li>Aménagement, entretien et gestion des aéroports civils</li> <li>Ports fluviaux</li> <li>Schéma régional des transports</li> <li>Financement, organisation et fonctionnement des transports scolaires hors des périmètres de transports urbains à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017 (hors transport élèves handicapés)</li> <li>Organisation des transports routiers non urbains de personnes à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Action sociale et santé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aide aux personnes en difficulté (le plus souvent par le CCAS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protection maternelle et infantile (PMI)</li> <li>Aide sociale à l'enfance</li> <li>RSA</li> <li>Aides aux handicapés</li> <li>Allocation personnalisée à l'autonomie (APA)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Environnement et développement durable (assainissement, déchets, eau, énergie, littoral)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte et traitement des ordures ménagères</li> <li>Distribution de l'eau potable</li> <li>Création et entretien des réseaux d'assainissement</li> <li>Création et entretien des parcs et jardins</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan régional de prévention et de gestion des déchets</li> <li>Réserves et parcs régionaux naturels</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Urbanisme et aménagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Élaboration du PLU</li> <li>Délivrance des permis de construire si PLU ou carte communale</li> <li>ZAC</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Schéma régional d'aménagement, de développement durable et d'égalité des territoires (SRADDET)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habitat</li> <li>Logement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programme local de l'habitat (personnes mal logées et défavorisées)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Culture</li> <li>Patrimoine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bibliothèques municipales</li> <li>Conservatoires de musique et de danse</li> <li>Musées municipaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archives départementales</li> <li>Bibliothèques départementales</li> <li>Musées départementaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion et conduite de l'inventaire général du patrimoine culturel</li> <li>Enseignement artistique professionnel</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création et gestion d'équipements sportifs : piscine, gymnase, stade...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Équipements sportifs des collèges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Équipements sportifs des lycées</li> <li>Investissement et fonctionnement des CREPS (centres de ressources, d'expertise et de performances sportives)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Action économique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aides à l'immobilier d'entreprises</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Schéma régional de développement économique, d'innovation et d'internationalisation (SRDEII)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Police municipale (pouvoir du maire en tant que représentant de l'État)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SDIS</li> <li>Police de la circulation sur la voirie départementale</li> </ul>	



# L'INTERCOMMUNALITÉ

**Par la mise en commun de moyens humains et techniques, la coopération intercommunale permet de remédier à certains inconvénients du morcellement communal français.**

La loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales crée un schéma départemental de coopération intercommunale élaboré par le préfet, en concertation avec les collectivités concernées (communes et leurs groupements) et les nouvelles commissions départementales de coopération intercommunale (CDCI) composées d'élus locaux et de représentants d'EPCI. La mise en œuvre du schéma s'est achevée le 30 juin 2013.

Une nouvelle étape sur l'intercommunalité a été franchie en 2014 avec la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM).

La loi n° 2015-991 du 7 août 2015, dite loi NOTRe (Nouvelle organisation territoriale de la République), rationalise à nouveau les périmètres des intercommunalités et renforce leurs compétences.

## ● LES DIFFÉRENTES FORMES DE COOPÉRATION

Il existe deux catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) :

- **les syndicats intercommunaux :**
  - à vocation unique (SIVU), ou à vocation multiple (SIVOM) ;
- **les EPCI à fiscalité propre** (droit de prélever l'impôt) :
  - communautés de communes,
  - communautés d'agglomération,
  - communautés urbaines,
  - les métropoles.

## ● LEURS CARACTÉRISTIQUES

La coopération intercommunale se matérialise par la création d'un établissement public.

- **L'organisation :**
  - l'établissement public de coopération intercommunale est administré par un conseil délibérant dont les membres sont issus de chacune des communes membres. Ce conseil prend des délibérations ;
  - le président, organe exécutif de l'établissement public, prépare et exécute les délibérations. Elle est élu(e) par le conseil de l'EPCI.
- **Le personnel :**
  - les EPCI disposent d'un personnel propre soumis au statut de la fonction publique territoriale ;
  - la règle générale est que le personnel suit la compétence : si la compétence est transférée, l'agent l'est aussi ;
  - depuis 2004, des aménagements sont possibles : des personnels et même des services peuvent être mis à disposition des intercommunalités. Dans ce cas, les agents travaillent pour l'intercommunalité tout en restant agents communaux.
- **Les compétences :**
  - les communautés se caractérisent par l'existence de compétences obligatoires, alors que dans les syndicats, les compétences transférées sont librement choisies par les communes membres.
- **Les ressources :**
  - le budget de chaque EPCI est alimenté par :
    - des ressources fiscales, notamment le produit de la contribution économique territoriale (CET) ;
    - des subventions de l'État ;
    - le produit des services transférés.

Avec environ 36 000 communes, la France comporte à elle seule 40 % des communes de tous ses partenaires européens réunis.

La loi du 6 février 1992 a créé les communautés de communes et la commission départementale de la coopération intercommunale.

La loi du 12 juillet 1999, dite loi Chevènement, a simplifié et harmonisé les règles de l'intercommunalité. Elle permet aussi de réunir des moyens financiers plus importants. Elle a créé la communauté d'agglomération.

En 2010, un nouvel échelon de coopération intercommunale a été créé : les métropoles, réaffirmées par la loi MAPTAM de janvier 2014.

L'accord unanime des communes n'est pas requis lors de la création d'un EPCI.

Les communautés de communes sont surtout rurales.

Les communautés d'agglomérations sont plus urbaines.

Les EPCI à fiscalité propre couvrent la quasi-totalité des communes. Au 1<sup>er</sup> janvier 2016, seules 27 communes restent isolées. (source : DGCL, BIS n°109).

## L'INTERCOMMUNALITÉ (SUITE)

### ● ÉLECTION DES CONSEILLER.ÈRE.S

- Depuis 2014, dans les communes de plus de 1 000 habitant.e.s, les conseiller.ère.s communautaires sont élu.e.s au suffrage universel directement dans le cadre d'un scrutin jumelé à partir des élections municipales. Un.e conseiller.ère communautaire est obligatoirement conseiller.ère municipal.e. Conséquences : la parité gagne du terrain, des oppositions municipales entrent dans le conseil de communauté.
- Dans les communes de moins de 1 000 habitant.e.s, aucune liste intercommunale n'est nécessaire. Les conseiller.ère.s communautaires sont désigné.e.s au sein du conseil municipal, suivant l'ordre du tableau.

### Les enjeux de l'intercommunalité

- La coopération intercommunale a pour but de parvenir à une optimisation des ressources dans le cadre de territoires plus vastes.
- Mettre en commun certains domaines d'activité permet de mieux répondre aux besoins des populations.
- Le développement de l'intercommunalité pose la question de son articulation avec les collectivités territoriales.

La loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales crée une nouvelle catégorie d'établissements publics de coopération intercommunale : **la métropole**. Destinée aux zones urbaines atteignant 500 000 habitant.e.s (à l'exception de l'Île-de-France), elle a vocation à se substituer aux collectivités préexistantes sur son territoire (communes, communautés et département).

La loi « MAPTAM » du 27 janvier 2014 définit les modalités d'achèvement pour la carte intercommunale et crée un nouveau statut pour les métropoles afin de permettre aux agglomérations de plus de 400 000 habitant.e.s d'exercer pleinement leur rôle en matière de développement économique, d'innovation, de transition énergétique et de politique de la ville.

Les métropoles de Paris, Lyon et Marseille ont un statut particulier.

**Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre** de plus de 300 000 habitant.e.s ont également la possibilité d'évoluer, sur la base du volontariat en **pôles métropolitains**.

Un pôle métropolitain regroupe plusieurs EPCI à fiscalité propre sous réserve que l'un d'entre eux compte plus de 100 000 habitant.e.s.

La loi NOTRe du 7 août 2015 renforce les intercommunalités. Le seuil minimum des intercommunalités passe de 5 000 à 15 000 habitant.e.s (avec des adaptations) et elles sont organisées autour de bassins de vie.

Le transfert obligatoire aux communautés de communes et aux communes d'agglomération des compétences communales s'effectuera :

- au 1<sup>er</sup> janvier 2017 en matière :
  - de promotion du tourisme (création d'offices de tourisme),
  - d'aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage,
  - de gestion des zones d'activités (totalité),
  - de collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés ;
- au 1<sup>er</sup> janvier 2018 pour la gestion des milieux aquatiques et prévention contre les inondations (GEMAPI) ;
- au 1<sup>er</sup> janvier 2020 pour l'eau et l'assainissement.

L'élection au suffrage universel direct des conseiller.ère.s communautaires ne s'applique qu'aux EPCI à fiscalité propre.

Pour les SIVU et les SIVOM, les représentant.e.s des communes sont désigné.e.s comme délégué.e.s par les conseils municipaux (la.le maire est obligatoirement délégué.e).

## L'INTERCOMMUNALITÉ (SUITE)

### TABLEAU DE L'INTERCOMMUNALITÉ

STRUCTURES	QUI EN FAIT PARTIE ?	POUR QUOI FAIRE ?	AVEC QUELS MOYENS ?	NOMBRE (AU 1/1/2016)
SYNDICATS DE COMMUNES	Les communes qui le désirent. Minimum 2 communes	Compétences décidées librement (uniques ou multiples)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contributions des communes participantes</li> <li>• Dotations</li> </ul>	9 141
COMMUNAUTÉS DE COMMUNES	Périmètre fixé par le la préfet.ète, en accord avec les communes intéressées (milieu rural, semi urbain)	<p><b>2 compétences obligatoires :</b> aménagement de l'espace et développement économique</p> <p><b>En option, 3 de ces 6 compétences :</b> logement, voirie, environnement, équipements sportifs et culturels, action sociale, assainissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotations</li> <li>• Impôts</li> </ul>	1 842
COMMUNAUTÉS D'AGGLOMÉRATION	Ensemble de plus de 50 000 habitant.e.s, dont une ville de plus de 15 000 habitant.e.s ou 30 000 habitant.e.s si le chef-lieu du département est compris. Exemple : Amiens, Rouen	<p><b>4 compétences obligatoires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• développement économique,</li> <li>• aménagement de l'espace communautaire,</li> <li>• habitat,</li> <li>• politique de la ville</li> </ul> <p>En option, 3 de ces 6 compétences : eau, voirie, déchets, assainissement, équipements sportifs et culturels, action sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotations</li> <li>• Impôts</li> </ul>	196
COMMUNAUTÉS URBAINES	Ensemble de plus de 250 000 habitant.e.s	<p><b>Compétences obligatoires :</b> groupe de compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• développement économique</li> <li>• aménagement de l'espace communautaire</li> <li>• contribution à la transition énergétique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotations</li> <li>• Impôts</li> </ul>	11
MÉTROPOLES (de droit commun)	Ensemble de plus de 400 000 habitant.e.s	<p><b>Compétences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• développement et aménagement économique, sociale et culturel</li> <li>• aménagement de l'espace métropolitain</li> <li>• à compter de 2017 : voirie départementale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotations</li> <li>• Impôts</li> </ul>	11
MÉTROPOLES (cas particuliers)	Paris, Lyon et Marseille	Compétences des anciennes communautés  Lyon : statut de collectivité (fusion du département du Rhône et de la communauté urbaine sur le territoire)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotations</li> <li>• Impôts</li> </ul>	3

# L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

La loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseiller.ère.s départementaux.ales, des conseiller.ère.s municipaux.ales et des conseiller.ère.s communautaires et modifiant le calendrier électoral, énonce qu'à compter de 2014, dans les communes de 1 000 habitant.e.s et plus, les conseiller.ère.s communautaires sont élu.e.s au suffrage universel direct via un système de « fléchage » dans le cadre des élections municipales. L'électeur.rice désigne le même jour sur le même bulletin de vote, les élu.e.s de sa commune et celles.ceux de l'intercommunalité, qui figurent sur 2 listes distinctes.

Dans les communes de moins de 1 000 habitant.e.s, les conseiller.ère.s communautaires représentant les communes au sein des organes délibérants des EPCI sont « les membres du conseil municipal désigné.e.s dans l'ordre du tableau ».

Pour les départements, le terme « conseiller.ère général.e » est remplacé par « conseiller.ère départemental.e ». Elle.il est élu.e pour 6 ans.

Les conseils départementaux sont renouvelés entièrement. Les conseiller.ère.s sont au nombre de 2 par canton, chaque binôme est composé d'une femme et d'un homme. Ce mode de scrutin a impliqué un redécoupage des cantons, dont le nombre a été diminué de moitié.

	COMMUNE	DÉPARTEMENT	RÉGION
NOM DES ÉLECTIONS	MUNICIPALES	DÉPARTEMENTALES	RÉGIONALES
Élection	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scrutin de liste (2 tours) &lt; 1 000 habitants, scrutin majoritaire avec panachage possible</li> <li>&gt; 1 000 habitants, scrutin de liste mixte (majoritaire + proportionnel) et parité H/F, listes bloquées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scrutin majoritaire binominal</li> <li>• 2 par canton (un homme, une femme)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scrutin de liste mixte (majoritaire + proportionnel) (2 tours)</li> <li>• Autant d'hommes que de femmes sur les listes (parité)</li> </ul>
Organe délibérant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil départemental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil régional</li> </ul>
Organe exécutif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Président.e du conseil départemental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Président.e du conseil régional</li> </ul>
Durée des mandats des conseiller.ères.s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 ans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 ans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 ans</li> </ul>
Durée du mandat de l'organe exécutif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 ans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 ans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 ans</li> </ul>

## L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES (SUITE)

NOM DES ÉLECTIONS	COMMUNE	DÉPARTEMENT	RÉGION
	MUNICIPALES	DÉPARTEMENTALES	RÉGIONALES
Attributions de l'organe délibérant	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gère, par ses délibérations, les affaires de la commune</li> <li>Élit l'organe exécutif</li> <li>Vote le budget</li> <li>Crée et supprime les emplois communaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gère, par ses délibérations, les affaires du département</li> <li>Élit l'organe exécutif</li> <li>Vote le budget</li> <li>Crée et supprime les emplois du département</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gère, par ses délibérations, les affaires de la région</li> <li>Élit l'organe exécutif</li> <li>Vote le budget</li> <li>Crée et supprime les emplois de la région</li> </ul>
Attributions de l'organe exécutif	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prend des arrêtés</li> <li>Prépare et préside les réunions</li> <li>Prépare le budget</li> <li>Exécute le budget (Ordonnateur des dépenses)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prend des arrêtés</li> <li>Prépare et préside les réunions</li> <li>Prépare le budget</li> <li>Exécute le budget (Ordonnateur des dépenses)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prend des arrêtés</li> <li>Prépare et préside les réunions</li> <li>Prépare le budget</li> <li>Exécute le budget (Ordonnateur des dépenses)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Est le chef du personnel</li> <li>Est l'autorité de police administrative</li> <li>Est officier d'état civil et de police judiciaire</li> <li>Organise les élections, participe aux recensements</li> <li>Délivre certains permis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Est le chef du personnel</li> <li>Est l'autorité de police administrative (voirie départementale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Est le chef du personnel</li> </ul>
Nature du contrôle exercé sur les décisions	Contrôle de légalité exercé <i>a posteriori</i> par le.la préfet.ète du département ou le.la sous-préfet.ète	Contrôle de légalité exercé <i>a posteriori</i> par le.la préfet.ète du département	Contrôle de légalité exercé <i>a posteriori</i> par le.la préfet.ète de région

# L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNE

*La commune est une collectivité territoriale de proximité. Elle est gérée par des représentant.e.s élu.e.s, des décideur.euse.s politiques.*

*La loi du 17 mai 2013 a énoncé de nouvelles règles pour les élections municipales de 2014. Le seuil fixé pour déterminer le mode de scrutin s'élève à 1 000 habitant.e.s, contre 3 500 auparavant.*

## ● LE CONSEIL MUNICIPAL

Le conseil municipal est composé de tou.te.s les conseiller.ère.s élu.e.s. On appelle le conseil municipal : **l'organe délibérant**.

## ● NOMBRE DE CONSEILLER.ÈRE.S

Le nombre de conseiller.ère.s municipaux.ales varie entre 7 et 69 en fonction de l'importance de la population.

## ● ÉLECTION DES CONSEILLER.ÈRE.S

Les conseiller.ère.s municipaux.ales sont **élu.e.s pour 6 ans** au suffrage universel direct. Le mode de scrutin diffère selon l'importance de la commune :

- scrutin majoritaire plurinominal à 2 tours, dans les communes inférieures à 1 000 habitant.e.s (panachage possible des listes) ;
- scrutin mixte (majoritaire + proportionnel) à 2 tours dans les communes supérieures à 1 000 habitant.e.s (avec listes bloquées).

Pour être élu.e, il faut avoir 18 ans minimum.

Les ressortissant.e.s de l'union européenne peuvent voter aux élections municipales et être élu.e.s conseiller.ère.s.

## ● RÔLE DU CONSEIL MUNICIPAL

Le conseil municipal règle les affaires de la commune. Toutes les décisions du conseil s'appellent des délibérations.

**Parmi ses principales attributions, reprenez :**

- l'élection du.de la maire de la commune et de ses adjoint.e.s ;
- le vote du budget communal ;
- la création et la suppression des emplois communaux ;
- la création et l'organisation des services publics communaux (centre aéré, foyer pour personnes âgées,...) ;
- l'approbation des emprunts de la commune et l'attribution des subventions ;
- la fixation des tarifs des services communaux.

Le conseil municipal peut décider de créer des commissions pour suivre certains dossiers (commissions urbanisme – voirie – espaces verts – commission des sports et de la vie associative). Ces commissions donnent des avis facultatifs.

Les délibérations sont soumises au contrôle de légalité du.de la préfet.ète.

La décentralisation a apporté à la commune de nouvelles compétences et de nouvelles ressources.

La loi du 31 janvier 2007 sur la parité impose une alternance stricte hommes-femmes dans les communes de 3500 habitants et plus. Elle change ainsi la composition des listes : 50 % de femmes candidates.

Ce seuil a été abaissé à 1 000 habitants pour 2014.

Elle prévoit aussi que la moitié des adjoint.e.s élu.e.s par le conseil municipal doit être composée de femmes.

Une délibération est un débat, mais aussi la décision qui en découle.

Les séances du conseil sont en principe publiques (huis clos possible).

Avec l'abaissement du seuil, on passe de 3000 à 26000 communes concernées par le scrutin de liste, avec obligation de parité.

La loi n° 2015-292 du 16 mars 2015 prévoit un nouveau dispositif pour faciliter la fusion entre plusieurs communes : « les communes nouvelles ». Elle propose notamment des incitations financières (stabilité de la dotation globale de fonctionnement). Les délibérations des conseils municipaux doivent être adoptées avant le 30 juin 2016.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2016, 1 090 communes ont fusionné pour former 317 communes nouvelles. La France compte désormais moins de 36 000 communes : 35 885 en métropole et DOM.

## L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNE (SUITE)

### ● LA.LE MAIRE

La.le maire est l'organe exécutif de la commune.

#### Élection de la.du maire

La.le maire est élu.e pour 6 ans par le conseil municipal, parmi ses membres (« en son sein »), lors de sa première réunion.

#### Double rôle de la.du maire

##### La.le maire agit au nom de la commune :

1/ Premier.ère magistrat.e de la commune, elle.il en est la.le gestionnaire, l'exécutif.ve :

- elle.il prépare et préside les réunions du conseil municipal ;
- elle.il en exécute les délibérations ;
- elle.il prépare le budget communal et ordonne les dépenses lorsque le budget est voté ;
- elle.il signe des contrats d'achats, de ventes, de travaux et de marchés ;
- elle.il peut déléguer ses pouvoirs à ses adjoint.e.s.

2/ Elle.il possède aussi des pouvoirs propres :

- elle.il est la.le chef.fe hiérarchique du personnel communal. Elle.il nomme aux emplois, c'est-à-dire que c'est elle.lui qui recrute ;
- elle.il est la.le chef.fe de la police municipale ;
- elle.il est chargé.e d'assurer le bon ordre, la sécurité publique. Elle.il signe des arrêtés municipaux concernant la circulation, le stationnement, la police des marchés et des fêtes ;
- elle.il délivre les autorisations d'urbanisme.

Les actes pris par la.le maire sont soumis au contrôle de légalité du.de la préfet.ète.

##### La.le maire agit aussi pour le compte de l'État :

- elle.il est chargé.e de veiller à l'application des lois ;
- elle.il organise et participe au recensement et aux élections ;
- elle.il est officier.ère d'état civil : elle.il établit les actes d'état civil, célèbre les mariages ;
- elle.il légalise les signatures, certifie les copies conformes à l'original (pour les documents administratifs demandés par les administrations étrangères) ;
- elle.il est officier.ère de police judiciaire : elle.il reçoit les plaintes, constate les infractions, dresse les contraventions.

Dans cette fonction, elle.il agit sous l'autorité du.de la préfet.ète ou du.de la procureur.e de la République.

### ● LES COLLABORATEUR.RICE.S DE LA.DU MAIRE

La.le maire est seule responsable de l'administration de la commune. Cependant, elle.il est assisté.e de ses adjoint.e.s (élu.e.s comme lui par le conseil municipal), auquel.le.s elle.il délègue une partie de ses pouvoirs.

Si elle.il le souhaite, elle.il peut également se faire conseiller par un cabinet. L'ensemble des agent.e.s de la commune font fonctionner les services communaux et exécutent les décisions de la.du maire et du conseil municipal.

Les personnels sont, après la.le maire, placés sous l'autorité du.de la directeur.rice général.e. Le.la directeur.rice général.e est donc le.la collaborateur.rice direct.e du maire.

La.le maire n'est pas élu.e par les habitant.e.s mais par les conseiller.ère.s municipaux.ales. Elle.il est élu.e au suffrage universel indirect.

En 2014, 16 % de femmes sont maires.

Pour être maire, il faut avoir 18 ans minimum.

On appelle arrêtés municipaux les décisions prises par la.le maire. On appelle décisions, les actes pris par la.le maire sur délégation du conseil municipal.

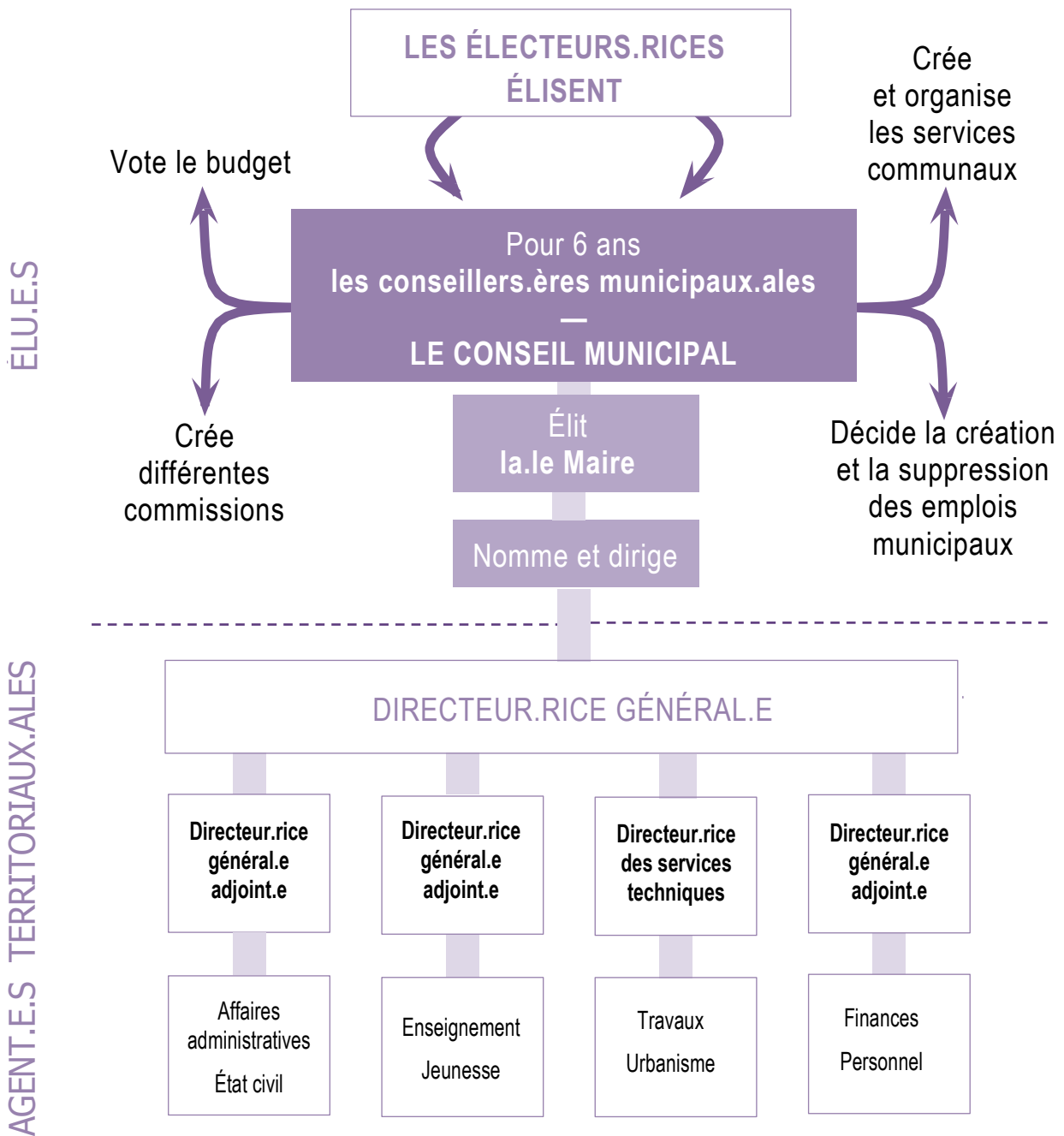
Lorsque vous avez été nommé.e, vous avez reçu un arrêté signé par la.le maire.

Tout citoyen peut contester un arrêté, une délibération devant le juge administratif.

Le directeur général est nommé par le maire. Ce n'est pas un conseiller municipal, mais un agent territorial.



## L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU DÉPARTEMENT (SUITE)



# L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU DÉPARTEMENT

**Le département est une collectivité territoriale chargée des actions de solidarité.**

La loi du 17 mai 2013 a modifié le mode de scrutin pour l'élection des conseiller.ère.s généraux.ales, désormais dénommé.e.s « conseiller.ère.s départementaux.ales ».

Il s'agit d'un scrutin binominal majoritaire mixte. Le nombre de cantons a été divisé de moitié.

## ● LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Le conseil départemental est composé de tous les conseiller.ère.s élu.e.s. On appelle le conseil départemental : **l'organe délibérant**.

### Nombre de conseiller.ère.s

Chaque département est découpé en cantons.

Depuis 2015, 2 conseiller.ère.s départementaux.ales représentent chaque canton : une femme et un homme. Il y a donc deux fois plus de conseiller.ère.s départementaux.ales que de cantons dans un département.

### Élection des conseiller.ère.s

Les conseiller.ère.s sont **élu.e.s pour 6 ans** au suffrage binominal majoritaire mixte. Le vote a lieu au niveau du canton.

Pour être élu, il faut avoir 18 ans minimum.

### Rôle du conseil départemental

Toutes les décisions du conseil s'appellent des **délibérations**.

### Parmi ses principales attributions, retenez :

- l'élection du.de la président.e du conseil départemental et des vice-président.e.s ;
  - le vote du budget départemental ;
  - la création et la suppression des emplois départementaux ;
  - la création et l'organisation des services publics départementaux ;
  - l'élaboration de la politique sociale (**aide à l'enfance, aux handicapés, allocation personnalisée d'autonomie, RSA, ...**) ;
  - l'entretien et la construction des collèges et la gestion des personnels techniciens, ouvriers et de service (TOS), la voirie départementale.
- Le conseil départemental se réunit soit dans sa totalité, soit dans une forme plus restreinte : la commission permanente. La commission permanente est un organe de délibération restreint (composé de conseiller.ère.s départementaux.ales élu.e.s par le conseil, des vice-président.e.s et du.de la président.e).
  - Le conseil départemental peut déléguer une partie de ses attributions à cette commission permanente (**sauf en matière budgétaire**).
  - Comme le conseil municipal, le conseil départemental peut aussi créer des commissions pour suivre certains dossiers.

En France, il y a 101 départements dont 5 Dom (Guyane, Martinique, Guadeloupe, Réunion et Mayotte).

Depuis mars 2011, Mayotte est le 5<sup>e</sup> département d'outre-mer (après décision des mahorais le 29 mars 2009, à l'issue du référendum pour la départementalisation de Mayotte).

Né en 1790, le département bénéficie largement de la décentralisation de 1982 : il est doté d'un exécutif élu (qui a remplacé le préfet).

Les élections s'appellent : les départementales.

Un canton couvre plusieurs communes en milieu rural, mais les grandes communes urbaines sont divisées en cantons.

Le nombre de cantons dans un département dépend de la population. Le nombre de conseiller.ère.s départementaux.ales varie donc d'un département à l'autre.

Aux élections départementales, on vote pour 2 candidat.e.s par canton, du ressort de son domicile, et non pour une liste.

À Paris, les conseiller.ère.s municipaux.ales sont aussi conseiller.ère.s départementaux.ales. Il n'y a pas d'élections.

Pour la Guyane, et la Martinique, une assemblée unique remplace le conseil départemental et le conseil régional depuis les élections de décembre 2015.

---

## L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU DÉPARTEMENT (SUITE)

### ● LE.LA PRÉSIDENT.E DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Le.la président.e du conseil départemental est l'organe exécutif du département.

#### Élection du.de la président.e du conseil départemental

Le.la président.e du conseil départemental est **élu.e pour 6 ans** par le conseil départemental, parmi les membres élu.e.s.

On ne peut être à la fois président.e du conseil départemental et président.e du conseil régional.

L'élection du.de la président.e a lieu lors de la réunion qui suit chaque renouvellement du conseil départemental.

### ● RÔLE DU.DE LA PRÉSIDENT.E DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### 1/ Elle.il agit en tant qu'exécutif.ve du département

- Elle.il prépare, convoque et préside les réunions du conseil départemental ;
- Elle.il en exécute les délibérations ;
- Elle.il prépare, présente et exécute le budget. C'est elle.lui qui ordonne les dépenses et prescrit les recettes du département ;
- Elle.il peut recevoir des délégations (par exemple pour passer les marchés publics).

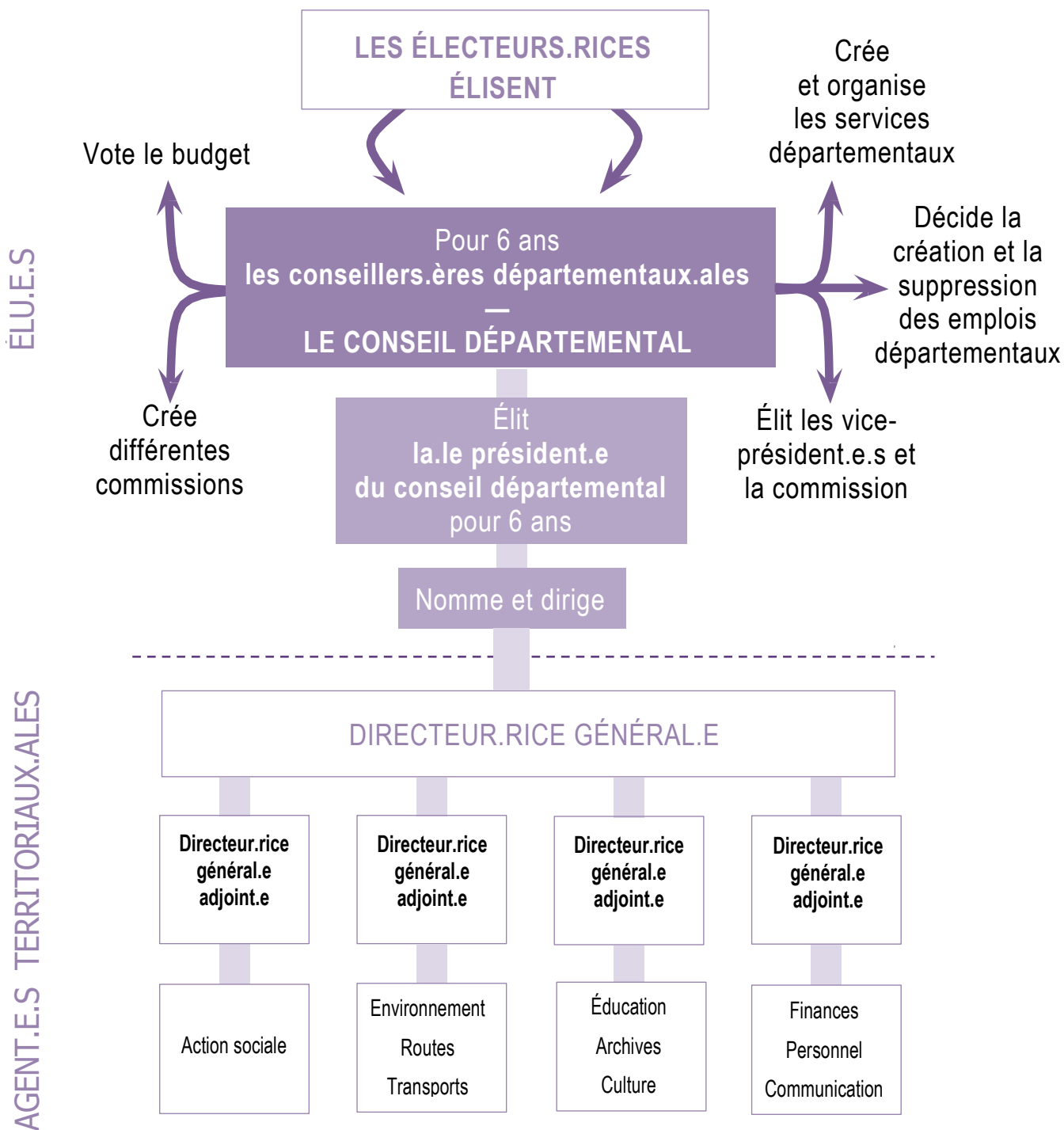
Le.la président.e du conseil départemental est assisté.e de vice-président.e.s qui sont membres de la commission permanente. Elles.ils peuvent remplacer le.la président.e, par suppléance ou par délégation.

#### 2/ Elle.il possède aussi des pouvoirs propres

- Elle.il est le.la chef.fe hiérarchique du personnel. Elle.il nomme aux emplois, c'est-à-dire que c'est elle.lui qui recrute les agent.e.s.
- Elle.il est autorité de police administrative sur la voirie départementale, hors agglomération (dans ce cas, c'est en effet le.la préfet.ète qui a ce pouvoir).

Le.la préfet.ète exerce un contrôle de légalité *a posteriori* sur les actes pris par le département.

L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU DÉPARTEMENT (SUITE)



# L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE LA RÉGION

*Les régions sont des collectivités territoriales depuis 1982. Elles sont plus particulièrement chargées du développement économique, de l'aménagement ainsi que de la politique de formation du territoire régional.*

Pour être plus grandes et plus fortes, la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 a prévu la fusion de certaines régions pour le 1er janvier 2016. Leur nombre a donc diminué de 22 à 13 pour les régions métropolitaines. Six régions n'ont pas été impactées par la réforme (Bretagne, Centre-Val de Loire, Corse, Île-de-France, Pays de la Loire, Provence-Alpes-Côte d'Azur).

Il existe cinq régions d'outre-mer (Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte).

Ces 13 nouvelles régions sont :

- Alsace, Champagne-Ardenne et Lorraine, dénommée « **Grand Est** » ;
- Aquitaine, Limousin et Poitou-Charentes, baptisée « **Nouvelle Aquitaine** » ;
- Auvergne et Rhône-Alpes, dénommée « **Auvergne-Rhône-Alpes** » ;
- Bourgogne et Franche-Comté, dénommée « **Bourgogne-Franche-Comté** » ;
- Bretagne ;
- Centre-Val de Loire ;
- Corse ;
- Île-de-France ;
- Languedoc-Roussillon et Midi-Pyrénées, baptisée « **Occitanie** » ;
- Nord-Pas-de-Calais et Picardie, dénommée « **Hauts-de-France** » ;
- Basse-Normandie et Haute-Normandie, dénommée « **Normandie** » ;
- Pays de la Loire ;
- Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Pour leur permettre de fonctionner, les élections se sont déroulées en décembre 2015.

## ● LE CONSEIL RÉGIONAL

Le conseil régional est composé de tou.te.s les conseiller.ère.s élu.e.s. On appelle le conseil régional : **l'organe délibérant**.

### Nombre de conseiller.ère.s

Le nombre de conseiller.ère.s est fixé par la loi, il varie selon les régions métropolitaines de 51 (Corse) à 209 (Île-de-France) en fonction de l'importance de la population.

### Élection des conseiller.ère.s

Les conseiller.ère.s sont **élu.e.s pour 6 ans** au suffrage universel direct (**scrutin de liste mixte, à la fois majoritaire et proportionnel sur le modèle des municipales**). Pour être élu.e, il faut avoir 18 ans.

### Rôle du conseil régional

Le conseil régional règle les affaires de la région. Toutes les décisions du conseil s'appellent des délibérations.

La région est la plus jeune des collectivités territoriales : elle est née en 1982.

Des contrats de projet sont passés entre l'État et les régions. Ils recensent les actions que l'État et les régions s'engagent à mener conjointement.

Le conseil régional siège au moins une fois par trimestre. C'est le.la président.e du conseil qui le convoque.

Pour conduire son action, la région passe des contrats avec l'État (contrat de projet État, région CPER) et avec les autres collectivités territoriales.

En France, on compte 3 « collectivités uniques » qui exercent sur leur territoire, les compétences dévolues au département et à la région : le département de Mayotte, la collectivité territoriale de Martinique, et la collectivité territoriale de Guyane. Pour ces collectivités, une assemblée délibérante unique remplace le conseil départemental et le conseil régional.

Sur le même principe, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 : la « collectivité de Corse » deviendra une collectivité à statut particulier. Elle remplacera la collectivité territoriale de Corse actuelle et les 2 départements (Corse du Sud et Haute-Corse).

---

## L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE LA RÉGION (SUITE)

### Parmi ses principales attributions, retenez :

- l'élection du.de la président.e du conseil régional et des vice-président.e.s ;
- le vote du budget régional ;
- la création et la suppression des emplois régionaux ;
- la création et l'organisation des services publics régionaux (musées...).
- l'élaboration de la politique de formation professionnelle, de l'apprentissage, de l'aménagement du territoire (**transport express régional (TER), aides aux entreprises**) ;
- l'entretien, la construction des lycées et la gestion des personnels non enseignants (personnels techniciens, ouvriers et de service TOS).

Le conseil régional peut déléguer une partie de ses attributions à **une commission permanente (sauf le budget)**.

La commission permanente est un organe de délibération restreint, composée de conseiller.ère.s régionaux.ales élu.e.s par le conseil, des vice-président.e.s et du.de la président.e : c'est un mini-conseil qui délibère.

Comme le conseil municipal et le conseil départemental, le conseil régional peut créer des commissions pour suivre certains dossiers (**formation, développement économique, transports...**).

---

## L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE LA RÉGION (SUITE)

### ● LE.LA PRÉSIDENT.E DU CONSEIL RÉGIONAL

Le.la président.e du conseil régional est l'organe exécutif de la région.

#### Élection du.de la président.e du conseil régional

Le.la président.e du conseil régional est **élu.e pour 6 ans** par le conseil régional, parmi les membres élu.e.s.

#### Rôle du.de la président.e du conseil régional

**1/ Elle.il est l'exécutif de la région : elle.il partage des pouvoirs avec le conseil régional**

- Elle.il prépare, convoque et préside les réunions du conseil régional ;
- Elle.il en exécute les délibérations ;
- Elle.il prépare, présente et exécute le budget. C'est elle.lui qui ordonne les dépenses et prescrit les recettes (mandat administratif et titre de recettes). Elle.il est l'ordonnateur ;
- Elle.il peut recevoir des délégations du conseil (par exemple pour passer les marchés publics).

**2/ Elle.il possède des pouvoirs propres**

- Elle.il est le.la chef.fe hiérarchique du personnel régional. Elle.il nomme aux emplois, c'est-à-dire que c'est elle.lui qui recrute les agent.e.s.

#### Le conseil économique, social et environnemental régional

Le conseil économique, social et environnemental régional (CESER) a un rôle consultatif : il donne des avis au.à la président.e du conseil régional.

#### Composition :

Ses membres sont désigné.e.s pour 6 ans par différentes organisations de la région : organisations patronales et syndicales, associations, union des associations familiales, personnes qualifiées. Il représente la société civile (ce ne sont pas des élu.e.s locaux.ales).

#### Missions :

Il doit être obligatoirement consulté par l'exécutif régional sur le projet de budget. Il peut s'autosaisir (rédaction d'études sur les transports, les lycées, la formation des adultes,...).

Le.la président.e du conseil est élu.e lors de la première réunion qui suit chaque renouvellement du conseil.

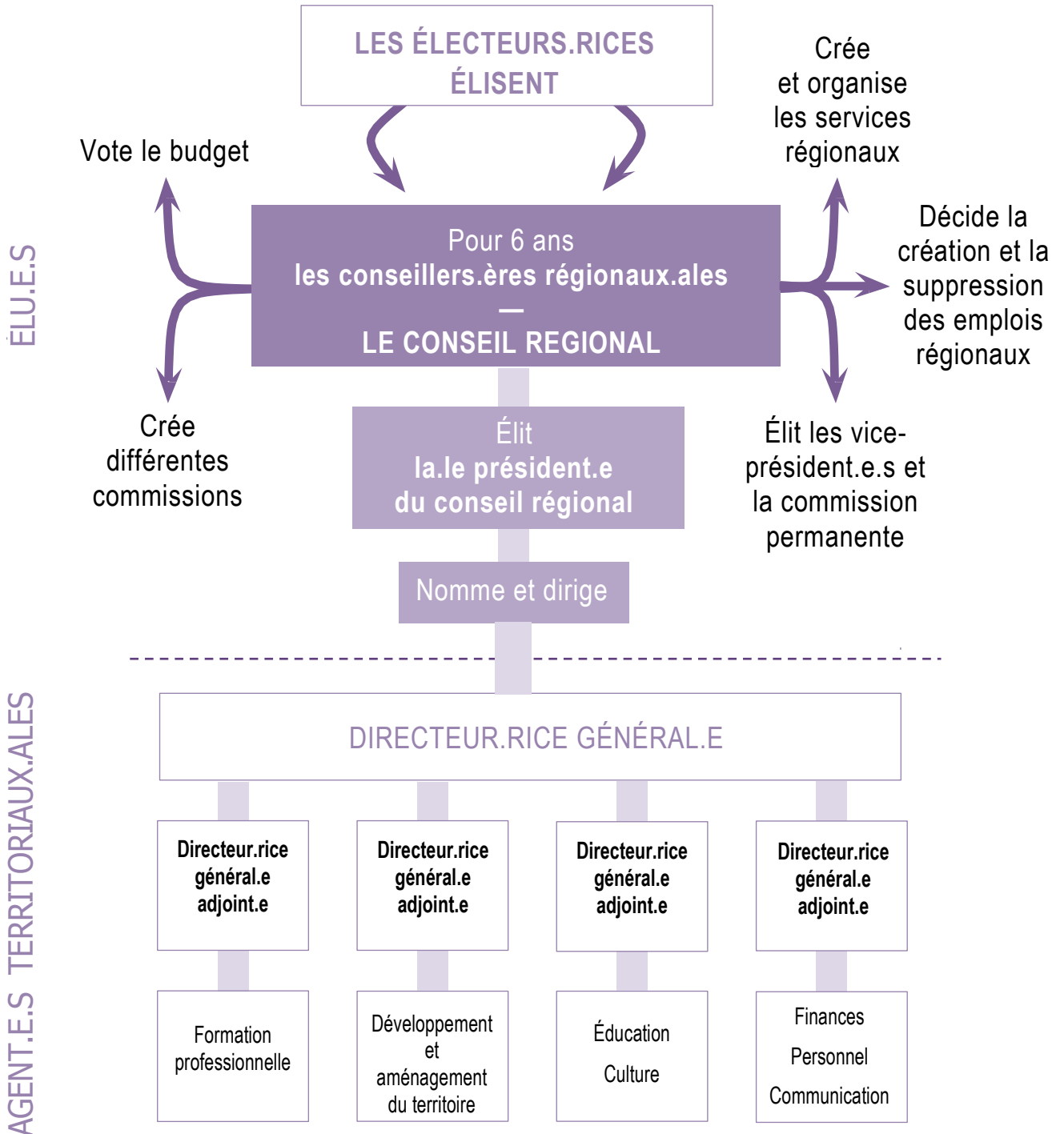
Le.la président.e du conseil régional est assisté.e de vice-président.e.s, qui peuvent remplacer le.la président.e, par suppléance ou par délégation.

Le.la président.e du conseil régional ne dispose pas, contrairement au.à la président.e du conseil départemental ou à la.maire, de pouvoirs de police administrative.

Le.la préfet.ète exerce un contrôle de légalité *a posteriori* sur les actes pris par la région.



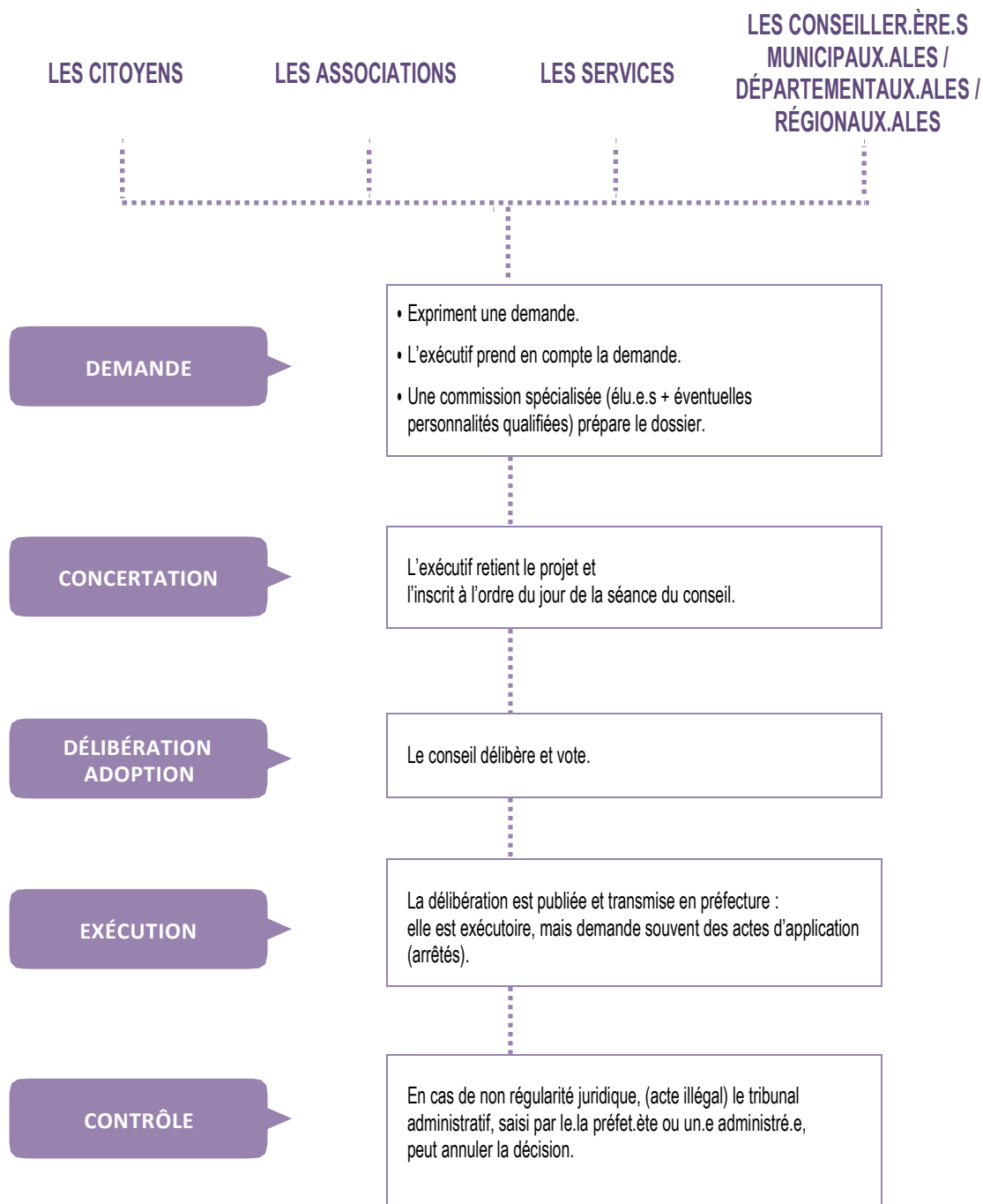
## L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU DÉPARTEMENT (SUITE)



# LA COLLECTIVITÉ AU CŒUR D'UN RÉSEAU TERRITORIAL ET RELATIONNEL



# LE PROCESSUS DÉCISIONNEL ET LA MISE EN ŒUVRE DE LA DÉCISION



# LE BUDGET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

**Le budget traduit en termes financiers les orientations politiques de chaque collectivité. Cependant, leur choix doit respecter leurs missions obligatoires définies par la loi. Aussi, le budget doit-il contenir les dépenses correspondant à ces missions.**

## ● LE VOTE DU BUDGET ET LE CALENDRIER BUDGÉTAIRE

Le budget prévoit et autorise toutes les recettes et toutes les dépenses de la collectivité pour l'année civile. Il est préparé par chaque organe exécutif (maire, président.e du conseil départemental, président.e du conseil régional) en collaboration avec les services de la collectivité.

Il doit être voté en équilibre réel par chaque assemblée délibérante (conseil municipal, départemental ou régional) avant le 15 avril de chaque année, en vertu de la loi n° 2012-1510 du 29 décembre 2012.

Pour l'année 2016, en raison de leur fusion, les régions doivent adopter leur budget avant le 31 mai 2016.

Une fois approuvé, la.le maire, le.la président.e du conseil départemental ou régional sont autorisés à l'exécuter.

## ● LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

Dans ce budget, appelé budget primitif (BP), on trouve toutes les recettes et dépenses prévues et autorisées pour une année civile. Le budget primitif est obligatoire. Un budget supplémentaire et des décisions modificatives peuvent apporter des corrections en cours d'année.

Le compte administratif est voté au plus tard le 30 juin de l'année n + 1 : on y trouve les recettes et les dépenses effectivement réalisées l'année précédente.

## ● LES RECETTES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

### Les impôts locaux

Les quatre impôts locaux perçus par les collectivités sont :

- la taxe d'habitation, payée par les occupant.e.s d'un logement (propriétaires et locataires). Les régions ne perçoivent plus cette taxe depuis 2001 ;
- la taxe foncière sur les propriétés bâties, payée par les propriétaires ;
- la taxe foncière sur les propriétés non bâties, payée par les propriétaires ;
- la taxe professionnelle a été supprimée par la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 et remplacée par la contribution économique territoriale (CET), composée de la cotisation foncière aux entreprises (CFE) (ex part foncière de la taxe professionnelle), de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) et l'imposition forfaitaire sur les entreprises de réseaux (IFER).

### Diverses taxes

À titre d'exemple :

- la taxe d'enlèvement des ordures ménagères dans toutes les communes ;
- la taxe de séjour pour les communes touristiques ;
- la taxe sur les cartes grises pour la région, les droits de mutation pour le département (en cas de vente d'un bien immobilier) ;
- une partie de la taxe sur l'essence pour les régions.

La procédure budgétaire suit un calendrier précis. Le compte administratif est une sorte de bilan.

Principe de séparation de l'ordonnateur.rice (l'exécutif de la collectivité) et de la. du comptable (agent.e de l'État). La.le comptable contrôle, paie et encaisse.

Ordonner le budget = le mettre en œuvre, l'exécuter.

Les structures intercommunales dites à fiscalité propre, élaborent aussi un budget.

En 2013, la fiscalité locale (fiscalité directe + indirecte) rapporte 125,6 Mds €, soit presque 55% des ressources des collectivités territoriales (source : vie-publique.fr).

Il existe plus de 50 taxes locales.

Les conseils votent librement le taux des 4 impôts locaux dans la limite d'un taux maximum.

## LE BUDGET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES (SUITE)

### ● LES DOTATIONS ET SUBVENTIONS DE L'ÉTAT ET DE L'UNION EUROPÉENNE

Il s'agit de sommes versées par l'État et l'Union européenne aux collectivités territoriales :

- la **dotation globale de fonctionnement (DGF)**, pour les dépenses de gestion courante ;
- la **dotation globale d'équipement (DGE)**, pour les dépenses d'investissement ;
- la **dotation générale de décentralisation**, pour les compétences transférées depuis 1982 ;
- la compensation du paiement de la TVA, à travers le **fonds de compensation de la TVA (FCTVA)** ;
- l'Europe des 28 (Union européenne) verse des subventions pour l'aménagement du territoire, la politique sociale et de la ville (fonds social européen par exemple).

Afin de compenser la suppression de la taxe professionnelle, un transfert supplémentaire de l'État est prévu par une partie des droits de mutation auparavant perçus par l'État, le produit de la taxe sur les surfaces commerciales, un reliquat sur la taxe sur les conventions d'assurances et une fraction des frais d'assiette et de recouvrement des impôts locaux.

### ● LES EMPRUNTS

Les collectivités territoriales peuvent recourir aux emprunts pour financer leurs investissements.

### ● LES AUTRES RECETTES

- Les revenus des services publics payants : crèches, restaurants scolaires, piscines, centres de loisirs,...
- Les revenus du domaine : droit de stationnement, coupe de bois.
- Les amendes (stationnement\*,...).

### ● LES DÉPENSES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

On distingue les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement.

- **Les dépenses d'investissement** (tout ce qui est durable, qui touche au patrimoine de la collectivité) :
  - construction d'écoles, de collèges, de lycées ;
  - achat de terrains ;
  - parc automobile, micro-ordinateurs (durée de vie  $\geq$  à 3 ans) ;
  - extension de locaux publics appartenant à la collectivité...
- **Les dépenses de fonctionnement** (tout ce qui permet aux services de fonctionner) :
  - frais de personnel ;
  - prestations aux usager.ère.s ;
  - charges courantes : fournitures, affranchissement, carburant, gaz, électricité, achat de petit matériel... ;
  - entretien de la voirie, des bâtiments...

Le transfert de compétences aux collectivités s'est accompagné d'un transfert de ressources de l'État sous forme de dotations (ou de fiscalité transférée).

L'emprunt ne peut pas financer les dépenses de fonctionnement (les salaires par exemple) ni un autre emprunt.

Les recettes sont aussi réparties en recettes d'investissement et recettes de fonctionnement.

\* À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, le PV ne sera plus une amende mais un titre de recette (« forfait de post stationnement ») pour financer une sorte de service public du stationnement.

Dans les communes, les charges de personnel représentent environ 50 % des dépenses d'un budget type.

# LA PRÉVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL

La prévention des risques au travail est l'affaire de tous : élu.e.s, encadrements, agent.e.s,...

## ● LES ENJEUX DE LA PRÉVENTION

La prévention regroupe l'ensemble des mesures mises en œuvre contre les risques afin de préserver la santé et la sécurité d'un individu.

Elle a ainsi pour but d'anticiper et donc d'éviter les accidents et les maladies.

Dans le milieu professionnel, elle a aussi pour objectifs d'améliorer les conditions de travail et de contribuer à l'efficacité du service public.

Les accidents et les maladies, qui ont pu briser de nombreuses vies (victimes, collègues, familles,...), ne sont pas des fatalités. C'est pourquoi, la prévention doit être une priorité pour l'ensemble des personnes travaillant dans la collectivité. Elle doit s'inscrire dans la politique sociale et économique de celle-ci et faire partie intégrante d'une démarche de développement durable.

La prévention s'articule autour de quatre enjeux :

- **humain** (préservation de l'intégrité physique et mentale des agent.e.s et mise en œuvre des conditions de leur bien-être) ;
- **financier** (coûts des accidents et des maladies professionnels dus aux soins, aux pensions, à l'absentéisme,...) ;
- **juridique** (possibles sanctions pour les agent.e.s, l'encadrement ou les élu.e.s en cas de faute d'imprudence, de négligence ou de manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la réglementation) ;
- **éthique** (altération de l'image de la collectivité, insatisfaction des usager.ère.s,...).

## ● LES RISQUES PROFESSIONNELS

Un **danger** est la capacité d'un équipement, d'une substance, d'une condition ou encore d'une pratique,... de causer un dommage pour la santé.

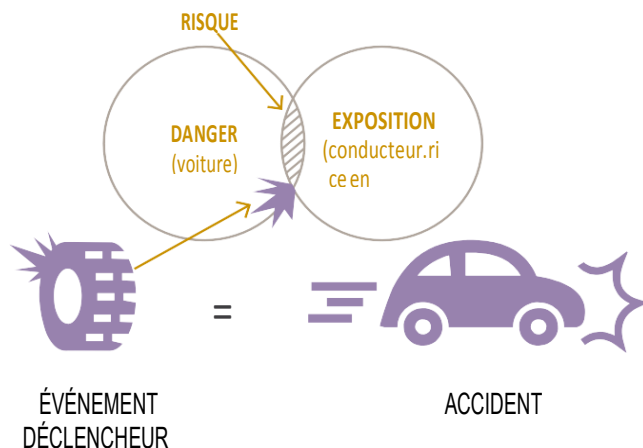
Le danger est permanent et omniprésent.

Pourtant, qui dit danger ne dit pas risque.

En effet, un **risque** est la probabilité qu'une personne subisse un préjudice pour sa santé en cas d'**exposition** à un danger.

**Risque = Danger + Exposition**

Toutefois, la prise de risque n'entraînera pas forcément un accident ou une maladie. Pour cela, il sera nécessaire qu'un événement déclencheur survienne.



La mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels représente pour la collectivité une démarche gagnant-gagnant. Certes, la prévention a un coût mais elle doit surtout être envisagée comme un investissement qui garantit le bon fonctionnement de la collectivité et se traduit par des gains financiers.

Exemple : la mer, un couteau, un véhicule, l'acide, un sol humide,... sont dangereux !

## LA PRÉVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL (SUITE)

Les risques professionnels sont divers et dépendent des conditions de travail de chaque agent.e :

RISQUES	EXEMPLES DE SITUATIONS DANGEREUSES	QUELQUES DONNÉES (SOURCE CNAMTS*)
Risque d'accident de plain-pied	<ul style="list-style-type: none"> <li>Étagères basses (heurt,...)</li> <li>Locaux encombrés</li> <li>Sol glissant</li> <li>Fils au sol</li> <li>Sol défectueux (nids de poule,...)</li> <li>Conditions climatiques (verglas,...)</li> </ul>	2 <sup>e</sup> cause d'accidents du travail en France (25 %)
Risque de chute de hauteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travaux sur toitures ou échelles</li> <li>Intervention sur un escabeau ou une chaise</li> <li>Descente dans un réseau d'assainissement</li> <li>Intervention sur des passerelles</li> </ul>	2 <sup>e</sup> cause d'accidents du travail mortels en France
Risque d'effondrement ou de chute d'objets	<ul style="list-style-type: none"> <li>Objets stockés en hauteur</li> <li>Travail sous une nacelle ou au pied d'un échafaudage</li> <li>Travaux dans une tranchée</li> </ul>	
Risque lié à l'activité physique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutention manuelle de charges lourdes</li> <li>Mobilisation de personnes</li> <li>Gestes répétitifs</li> <li>Contraintes posturales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>ère</sup> cause d'accidents du travail en France (34 %)</li> <li>1<sup>ère</sup> cause de maladies professionnelles en France (85 %)</li> </ul>
Risque électrique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travaux à proximité de pièces nues sous tension</li> <li>Matériel défectueux</li> </ul>	
Risque lié à la circulation et aux déplacements	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déplacement</li> <li>Travail sur voirie</li> <li>Chantier avec des engins</li> </ul>	1 <sup>ère</sup> cause d'accidents du travail mortels en France
Risque lié au bruit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bruit émis par des machines ou des outils</li> <li>Bruit émis par des personnes (cantines, piscines,...)</li> </ul>	
Risque lié aux machines et aux outils	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organes en mouvement</li> <li>Projection</li> <li>Outils tranchants</li> </ul>	
Risque lié aux vibrations	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation de machines ou d'outils vibrants</li> </ul>	
Risque chimique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation de produits dangereux</li> <li>Travaux sur amiante</li> <li>Émission de fumées</li> </ul>	1 <sup>ère</sup> cause de maladies professionnelles mortelles en France (86 % des décès sont dus à l'amiante)
Risque biologique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soins de personnes</li> <li>Collecte avec des déchets, des produits souillés, des animaux,...</li> </ul>	
Risque d'incendie et/ou d'explosion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation de produits inflammables</li> <li>Travaux par point chaud</li> </ul>	
Risque psychosocial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travail stressant</li> <li>Harcèlement</li> <li>Agression verbale et/ou physique</li> </ul>	
Risque lié au travail sur écran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travail informatique important</li> <li>Vidéo-surveillance</li> </ul>	
Risque lié aux ambiances climatiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travail en extérieur</li> <li>Travail en chambre froide</li> </ul>	

\* Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleur.euse.s Salarié.e.s



## LA PRÉVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL (SUITE)

### ● L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Afin d'identifier les risques auxquels sont confrontés les agent.e.s et proposer des axes d'améliorations, l'autorité territoriale doit transcrire et mettre à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité de ses agent.e.s.

Le document unique est composé :

- d'un inventaire des risques identifiés dans chaque poste de travail ;
- d'une quantification des risques ;
- d'un recensement des actions de prévention déjà mises en place ;
- d'un plan d'action hiérarchisant les mesures de prévention à mettre en place afin de limiter voire de supprimer les risques identifiés.

Le document unique doit être mis à jour annuellement ou lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de travail, ou lorsqu'une information supplémentaire concernant la santé, la sécurité et les conditions de travail des agent.e.s est recueillie.

Tou.te.s les agent.e.s doivent être informé.e.s du lieu où elles.ils peuvent consulter ce document.

Dans un souci de qualité, la réalisation de ce document nécessite la participation et l'implication de l'ensemble des acteur.rice.s de la prévention.

### La démarche de prévention

Tou.te.s les acteur.rice.s de la prévention se doivent de proposer des mesures de prévention dès lors qu'un risque a été identifié. Ces mesures doivent respecter les principes généraux de prévention issus du code du travail.



Les actions de prévention doivent porter sur :

- **la technique** (le matériel, la maintenance, les améliorations,...).

Par exemple :

- mettre en place un carter de protection sur une machine,
- mettre en place des garde-corps,
- entretenir un véhicule... ;

- **l'organisation** (cadence, horaires, composition des équipes,...).

Par exemple :

- n'effectuer le nettoyage humide d'une zone de passage qu'une fois que le personnel a quitté les locaux,
- appliquer des horaires spécifiques pour éviter de souffrir de la chaleur en été ou encore pour éviter une circulation trop dense,
- supprimer les marches arrière lors de la collecte des ordures ménagères, ... ;

- **le comportement** (formation, consignes, respect des règles,...).

Par exemple :

- informer sur les risques,
- former à l'utilisation des équipements de protection individuelle,
- réaliser un livret d'accueil sécurité,
- prendre des sanctions envers un.e agent.e qui ne respecte pas les consignes de sécurité...

Les neuf grands principes généraux de la prévention (L.4121-2 du Code du travail) :

1. Éviter les risques,
2. Évaluer les risques,
3. Combattre les risques à la source,
4. Adapter le travail à l'homme,
5. Tenir compte de l'évolution de la technique,
6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui ne l'est pas ou ce qui l'est moins,
7. Planifier la prévention,
8. Prendre des mesures de protection collective,
9. Donner des instructions appropriées.

(Source : INRS)

# LES ACTEUR.RICE.S DE LA PRÉVENTION AU SEIN DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

## ● L'AGENT.E

L'agent.e territoriale est l'acteur.rice majeur.e de la prévention des risques au travail. Elle.il doit s'impliquer dans la démarche de prévention de la collectivité.

Elle.il a pour obligation de :

- prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail ;
- signaler toute situation de travail qui présente des risques pour la santé et la sécurité ;
- proposer des mesures d'amélioration face aux situations dangereuses repérées ;
- respecter les règles et les consignes en matière de prévention des risques professionnels.

Pour l'aider dans cette démarche de prévention, elle.il dispose :

- d'une formation pratique et adaptée à la prévention dite « accueil sécurité » dispensée à l'entrée en fonctions, lors d'un changement de poste,... ;
- de registres de santé et de sécurité au travail lui permettant de consigner les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail ;
- d'un droit de retrait ;
- à sa demande, de l'aide des représentant.e.s du personnel siégeant au CT ou au CHSCT.

## ● L'AUTORITÉ TERRITORIALE ET L'ENCADREMENT

L'autorité territoriale, de même que l'encadrement, sont chargés de veiller à la sécurité et la protection de la santé des agent.e.s placé.e.s sous leur autorité.

Ils ont une obligation de moyens (l'évaluation des risques auxquels sont exposé.e.s les agent.e.s, la mise en place de mesures de prévention, la désignation de certain.e.s acteur.rice.s de la prévention,...) mais aussi de résultat (veille au respect de l'efficacité des mesures et de leurs mises en place, respect des consignes,...).

## ● LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT) ET/OU LE COMITÉ TECHNIQUE (CT)

Le CHSCT et le CT, sont des comités constitués de représentant.e.s de la collectivité, désigné.e.s par l'autorité territoriale, et de représentant.e.s du personnel, élu.e.s par les agent.e.s.

Ils ne sont pas paritaires mais par délibération, une collectivité pourra décider de maintenir le paritarisme (qui existait dans les CHS et CTP) si elle le souhaite.

Parmi leurs missions, ils doivent :

- contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agent.e.s dans leur travail ;
- participer à l'analyse des risques professionnels ;

L'exposition à certains risques nécessite des formations obligatoires (habilitations électriques, formation à la conduite d'engins en sécurité, premiers secours,...).

L'autorité territoriale est le moteur de la politique de prévention dans la collectivité, notamment en permettant aux organismes compétents de remplir leur rôle.

Attention, suite à la parution de la loi du 5 juillet 2010 et depuis les dernières élections municipales, les CHS (comités d'hygiène et de sécurité) sont devenus des comités d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (CHSCT) et les CTP (comités techniques paritaires) ont été renommés comités techniques (CT). La loi a donc été appliquée en 2014.

## LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION AU SEIN DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES (SUITE)

- procéder à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle grave ou présentant un caractère répété à un même poste de travail ;
- émettre un avis sur les règlements et consignes en matière de santé et de sécurité au travail ainsi que sur le programme annuel de prévention des risques professionnels ;
- avoir connaissance des projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles de santé, de sécurité et de bien-être au travail ;
- etc.

### ● LE SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE

Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agent.e.s et leurs représentant.e.s en matière de prévention des risques professionnels. Il est chargé de veiller à la santé physique et psychique des agent.e.s dans leur environnement de travail.

Il doit consacrer un tiers de son temps à des missions sur le terrain (étude de poste, visite d'ateliers...) et les deux tiers restants à effectuer des visites médicales.

### ● L'ASSISTANT.E DE PRÉVENTION

L'assistant.e de prévention est désigné.e par l'autorité territoriale. Elle.l lui assiste et la conseille dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques en vue de :

- prévenir les dangers ;
- améliorer les méthodes et les conditions de travail ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

Désormais, on ne parle plus d'ACMO (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité), mais d'assistant de prévention (art. 4 du décret 85-603 modifié).

Pour cela, elle.l doit :

- proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- participer, en collaboration avec les autres acteur.rice.s, à la sensibilisation, l'information et la formation des agent.e.s.

C'est donc un relais très important pour les agent.e.s sur toutes les problématiques liées à la prévention des risques.

### ● LE LA CONSEILLER.ÈRE DE PRÉVENTION

Le.la conseiller.ère de prévention a les mêmes missions que l'assistant.e de prévention. Elle.l assure, en plus, une mission de coordination des assistant.e.s de prévention.

### ● L'AGENT.E CHARGÉ.E DE LA FONCTION D'INSPECTION (ACFI)

L'ACFI, elle.lui aussi désigné.e par l'autorité territoriale, assure une fonction d'inspection en matière de prévention des risques. Elle.l doit :

- contrôler l'application de la réglementation en santé et sécurité au travail ;
- proposer des mesures de prévention ;
- proposer des mesures immédiates en cas d'urgence ;
- donner un avis sur les règlements et consignes en matière de santé et de sécurité au travail.



# LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

---

- 34 La fonction publique
  - 36 Les filières et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
  - 38 La carrière
  - 41 Les droits et obligations des fonctionnaires
  - 43 Les organismes de la fonction publique territoriale
-

# LA FONCTION PUBLIQUE

*En France, on distingue trois fonctions publiques qui, ensemble, totalisent plus de 5,4 millions d'agent.e.s (hors contrats aidés), soit 20 % de l'emploi total.*

## ● LES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES

On distingue 3 grandes fonctions publiques :

- la fonction publique d'État ;
- la fonction publique territoriale ;
- la fonction publique hospitalière.

Elles sont fondées :

- sur un statut général commun, fixant les droits et les obligations des fonctionnaires : la loi du 13 juillet 1983 (titre I du statut) ;
- et, pour chacune d'elles, sur un statut spécifique :
- fonction publique d'État : loi du 11 janvier 1984 (titre II du statut),
- fonction publique territoriale : loi du 26 janvier 1984 (titre III du statut),
- fonction publique hospitalière : loi du 9 janvier 1986 (titre IV du statut).

La fonction publique territoriale a été créée en 1984. Cette création a suivi les lois de décentralisation de 1982/1983.

La fonction publique territoriale regroupe l'ensemble des emplois de fonctionnaires et agent.e.s public.que.s :

- des collectivités territoriales : la commune, le département, la région,
- des établissements publics locaux : CCAS (centre communal d'action sociale), OPH (office public d'habitat), EPCI (établissement public de coopération intercommunale), SDIS (service départemental d'incendie et de secours), Caisse des écoles,...

## ● LES CONDITIONS D'ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE

**Les conditions générales :**

- posséder la nationalité française ou celle d'un État membre de l'Union européenne ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions (mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire) ;
- être en position régulière au regard du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction (visite médicale).

**Les conditions spécifiques :**

- Il peut y avoir, pour chaque cadre d'emplois, des conditions spécifiques d'accès (diplômes, années de services publics,...).

Ne pas confondre « fonction publique » et « secteur public » : les fonctionnaires sont des agent.e.s des administrations de l'État, des collectivités territoriales, des hôpitaux.

Les agent.e.s de la sécurité sociale, de la SNCF, de pôle emploi... ne sont pas des fonctionnaires. Ils exercent cependant des missions de service public.

La fonction publique territoriale représente 34,7 % de l'ensemble des fonctionnaires.

Les droits et obligations s'imposent non seulement aux fonctionnaires titulaires mais aussi aux stagiaires et aux non titulaires.

Agent.e.s public.que.s : fonctionnaires (stagiaires ou titulaires), non titulaires.

Agent.e.s de droit privé : apprenti.e.s, CUI (contrat unique d'insertion). C'est le code du travail qui s'applique.

Le service militaire effectué dans un pays membre de l'Union européenne est pris en compte pour la carrière de fonctionnaire en France.

Les travailleur.euse.s handicapé.e.s peuvent ainsi être recruté.e.s dans ce cadre.

## LA FONCTION PUBLIQUE (SUITE)

### LES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES - ÉLÉMENTS DE COMPARAISON

	FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT	FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE
<b>NOMBRE D'AGENT.ES</b>	2 385 000	1 879 000	1 153 000*
<b>CADRE LÉGISLATIF</b>	Droits et obligations : les fonctionnaires sont tous soumis au titre 1er		
	Séparation du grade et de l'emploi		
<b>RECRUTEMENT</b>	Recrutement en principe par concours		
<b>EMPLOYEUR.EUSE</b>	État employeur unique	Autant d'employeur.euse.s que de collectivités territoriales et établissements publics (environ 52 000)	Employeur.euse.s multiples selon le mode d'organisation des établissements
<b>NOMINATION</b>	Après la réussite à un concours, la nomination s'effectue automatiquement (liste d'aptitude par ordre de mérite)	Après la réussite à un concours, le.la lauréat.e recherche un poste dans une collectivité qui procédera à sa nomination (liste d'aptitude par ordre alphabétique)	Après la réussite à un concours, la nomination est effectuée par le.la directeur.rice de l'établissement
<b>ORGANISATION</b>	Les fonctionnaires sont organisés.e.s en corps, gérés au plan national	Les fonctionnaires sont organisés.e.s en cadres d'emplois, gérés par l'autorité territoriale avec l'appui des centres de gestion	Les fonctionnaires sont organisés.e.s en corps, gérés dans le cadre de chaque établissement
<b>RÉMUNÉRATION</b>	Les échelles de rémunération sont fixées pour chaque corps par décret	Les échelles de rémunération sont fixées pour chaque cadre d'emplois par décret	Les échelles de rémunération sont fixées pour chaque corps par décret

\* Au 31 décembre 2013 (hors contrats aidés) – source DGAFP, Chiffres clés 2015.



# LES FILIÈRES ET CADRES D'EMPLOIS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

FILIÈRES	CATÉGORIES		
	A	B	C
<b>ADMINISTRATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateur.rice.s territoriaux.ales</li> <li>Attaché.e.s territoriaux.ales</li> <li>Secrétaires de mairie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédacteur.rice.s territoriaux.ales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjoint.e.s administratif.ve.s territoriaux.ales</li> </ul>
<b>TECHNIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingénieur.e.s en chef.fe territoriaux.ales</li> <li>Ingénieur.e.s territoriaux.ales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Technicien.ne.s territoriaux.ales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agent.e.s de maîtrise territoriaux.ales</li> <li>Adjoint.e.s techniques territoriaux.ales</li> <li>Adjoint.e.s techniques territoriaux.ales des établissements d'enseignement</li> </ul>
<b>CULTURELLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conservateur.rice.s territoriaux.ales du patrimoine</li> <li>Conservateur.rice.s territoriaux.ales des bibliothèques</li> <li>Attaché.e.s territoriaux.ales de conservation du patrimoine</li> <li>Bibliothécaires territoriaux.ales</li> <li>Directeur.rice.s d'établissements territoriaux.ales d'enseignement artistique</li> <li>Professeur.e.s territoriaux.ales d'enseignement artistique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistant.e.s territoriaux.ales de conservation du patrimoine et des bibliothèques</li> <li>Assistant.e.s territoriaux.ales d'enseignement artistique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjoint.e.s territoriaux.ales du patrimoine</li> </ul>
<b>SPORTIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conseiller.ère.s territoriaux.ales des activités physiques et sportives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Éducateur.rice.s territoriaux.ales des activités physiques et sportives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opérateur.rice.s territoriaux.ales des activités physiques et sportives</li> </ul>
<b>SOCIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conseiller.ère.s territoriaux.ales socio-éducatifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistant.e.s territoriaux.ales socio-éducatifs</li> <li>Éducateur.rice.s territoriaux.ales de jeunes enfants</li> <li>Moniteur.rice.s-éducateur.rice.s et intervenant.e.s familiaux.ales territoriaux.ales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agent.e.s territoriaux.ales spécialisé.e.s des écoles maternelles</li> <li>Agent.s sociaux.ales territoriaux.ales</li> </ul>
<b>MÉDICO-SOCIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Médecins territoriaux.ales</li> <li>Psychologues territoriaux.ales</li> <li>Sages-femmes territoriales.aux</li> <li>Puéricultrice.eur.s cadres territoriales.aux de santé</li> <li>Puéricultrice.eur.s territoriales.aux</li> <li>Cadres territoriaux.ales de santé infirmier.ère.s et technicien.ne.s paramédicaux.ales</li> <li>Infirmier.ère.s territoriaux.ales en soins généraux</li> <li>Cadres territoriaux.ales de santé paramédicaux.ales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infirmier.ère.s territoriaux.ales</li> <li>Technicien.ne.s paramédicaux.ales territoriaux.ales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliaires de puériculture territoriaux.ales</li> <li>Auxiliaires de soins territoriaux.ales</li> </ul>

## LES FILIÈRES ET CADRES D'EMPLOIS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (SUITE)

FILIÈRES	CATÉGORIES		
	A	B	C
<b>MÉDICO-TECHNIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biologistes, vétérinaires et pharmaciens territoriaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens paramédicaux territoriaux</li> </ul>	
<b>POLICE MUNICIPALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur.rice.s de police municipale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chef.fe.s de service de police municipale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent.e.s de police municipale</li> <li>• Gardes champêtres</li> </ul>
<b>INCENDIE ET SECOURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capitaines, commandant.e.s, lieutenant.e.s-colonel.le.s et colonel.le.s de sapeur.euse.s-pompier.ère.s professionnel.les</li> <li>• Médecins et pharmaciens de sapeur.euse.s-pompier.ère.s professionnel.les</li> <li>• Infirmier.ère.s d'encadrement de sapeur.euse.s-pompier.ère.s professionnel.les</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieutenant.e.s de sapeur.euse.s-pompier.ère.s professionnel.le.s</li> <li>• Infirmier.ère.s de sapeur.euse.s-pompier.ère.s professionnel.le.s</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-officier.ère.s de sapeur.euse.s-pompier.ère.s professionnel.le.s</li> <li>• Sapeur.euse.s et caporaux.ales de sapeur.euse.s-pompier.ère.s professionnel.le.s</li> </ul>
<b>ANIMATION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• animateur.rice.s territoriaux.ales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoint.e.s territoriaux.ales d'animation</li> </ul>

# LA CARRIÈRE

**Depuis son recrutement et jusqu'à sa retraite, la carrière de la du fonctionnaire est soumise à un ensemble de dispositions statutaires.**

## ● LE RECRUTEMENT

**Le recrutement sur liste d'aptitude après concours est le principal mode de recrutement des fonctionnaires territoriaux.ales.**

Le recrutement direct sans concours existe pour certains cadres d'emplois de la catégorie C (exemple : adjoint.e administratif.ve de 2<sup>e</sup> classe, adjoint.e technique de 2<sup>e</sup> classe, etc.).

Les collectivités peuvent aussi (sous certaines conditions) procéder au recrutement d'agent.e.s contractuel.le.s : contractuel.le.s de droit public (la durée dépend du motif de recrutement), et d'agent.e.s de droit privé : contrats uniques d'insertion (CUI), apprenti.e.s, emplois d'avenir.

## ● LES CONCOURS

**Les concours permettent de respecter le principe de l'égalité de l'accès de tou.te.s les citoyen.ne.s à l'emploi public.**

Le concours externe est ouvert aux candidat.e.s remplissant certaines conditions (en général : avoir des diplômes).

Le concours interne est ouvert aux agent.e.s en poste justifiant de certaines conditions de service (conditions différentes selon les cadres d'emplois).

Le concours troisième voie est ouvert sous certaines conditions (élu.e.s locaux.ales, responsables d'association, agent.e.s du secteur privé dont ancien.ne.s emplois-jeunes). Les concours peuvent être sur titres (diplômes) ou sur épreuves.

Les candidat.e.s reçu.e.s sont inscrit.e.s sur une liste d'aptitude (par ordre alphabétique). Être reçu.e à un concours ne garantit pas une nomination. L'autorité territoriale choisit librement les candidat.e.s qu'elle souhaite recruter.

**La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires énonce l'allongement de la durée de validité de la liste d'aptitude à quatre ans.**

Les candidat.e.s devront informer par écrit chaque année, à partir de la deuxième année, le centre de gestion sur leur situation.

## ● LE STAGE

Le stage est une **période probatoire** destinée à vérifier les qualités professionnelles de l'agent.e. C'est aussi une **période de formation**.

À l'issue du stage, l'autorité territoriale peut décider :

- la titularisation ;
- une prorogation exceptionnelle ;
- le refus de titularisation, c'est-à-dire le licenciement.

## ● LA TITULARISATION

La titularisation intervient après la période de stage, si l'agent.e a donné satisfaction. Elle il accède alors à la qualité de titulaire. La titularisation est conditionnée par la participation aux formations d'intégration.

La loi du 12 mars 2012 permet à des agent.e.s contractuel.le.s en fonction depuis plusieurs années dans la fonction publique, d'être intégré.e.s par des voies spécifiques en qualité de fonctionnaire : **les sélections professionnelles** (ce dispositif dérogatoire est prolongé jusqu'au 13 mars 2018 par la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires).

Recrutement direct sur le premier grade et premier échelon du cadre d'emplois :

Adjoint.e administratif.ve 2<sup>e</sup> classe,  
adjoint.e technique 2<sup>e</sup> classe,  
adjoint.e d'animation 2<sup>e</sup> classe,  
adjoint.e du patrimoine 2<sup>e</sup> classe,  
agent.e social.e 2<sup>e</sup> classe.

Les travailleur.euse.s handicapé.e.s, reconnu.e.s comme tel.le.s, peuvent sous certaines conditions être recruté.e.s directement.

Dans la plupart des concours sur titres, il y a aussi un entretien avec un jury et parfois une épreuve écrite avec QCM.

Les listes d'aptitude ont une valeur nationale.

L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas recrutement : les lauréat.e.s de concours doivent rechercher elles.eux-mêmes un emploi auprès des collectivités qui disposent de postes vacants.

En cas de recrutement direct, il y a aussi une période de stage.

La durée du stage varie selon les cadres d'emplois (1 an en général).

L'agent.e déjà fonctionnaire est placé.e en position de détachement durant le stage.

L'accès à un cadre d'emplois après un concours constitue un recrutement : d'où l'obligation d'effectuer une période de stage et des formations.

La titularisation est prononcée par l'autorité territoriale (la.le maire, le.la président.e du conseil départemental ou régional).

## LA CARRIÈRE (SUITE)

### ● L'ORGANISATION DES STATUTS

Les fonctionnaires soumis au même statut particulier sont regroupé.e.s dans **un cadre d'emplois**. Chaque cadre d'emplois peut comporter plusieurs **grades** : un grade initial et un ou plusieurs grades d'avancement.

Les cadres d'emplois sont répartis en **3 catégories hiérarchiques** : A, B et C. Ils sont aussi répartis en **10 filières**. Chaque filière correspond à un secteur d'activités.

La.le titulaire d'un grade a vocation à occuper un ensemble d'emplois. Il y a **séparation du grade et de l'emploi**.

### ● AVANCEMENT ET CHANGEMENT DE CADRE D'EMPLOIS

#### L'avancement d'échelon

Une fois classé.e dans l'échelle indiciaire de son grade, la.le fonctionnaire bénéficie d'avancements d'échelon liés à son ancienneté. L'avancement d'échelon se fait à l'échelon immédiatement supérieur.

Afin d'harmoniser les durées de carrière dans les 3 fonctions publiques, **la loi n° 2015-1785 du 29 décembre 2015 supprime l'avancement d'échelon à l'ancienneté minimale**. Pour les cadres d'emplois de catégorie C, elle prévoit une cadence unique d'avancement d'échelon à compter du 1er janvier 2017.

#### L'avancement de grade

C'est la procédure qui permet (au sein d'un même cadre d'emplois) d'accéder au grade immédiatement supérieur. Il n'est pas automatique.

L'avancement de grade se fait, au choix, sur la base d'un tableau d'avancement sur lequel sont inscrit.e.s les titulaires qui remplissent les conditions nécessaires.

#### Le changement de cadre d'emplois

L'accès à un nouveau cadre d'emplois peut se réaliser à la suite d'une réussite à un concours, ou d'une promotion interne au choix.

La promotion interne est une procédure qui permet d'accéder au cadre d'emplois immédiatement supérieur.

Pour être nommé au titre de la promotion interne, il faut remplir certaines conditions statutaires (âge, ancienneté, parfois réussite à un examen professionnel), et être inscrit.e sur une liste d'aptitude établie par l'autorité territoriale.

#### La rémunération

À chaque grade correspond une échelle indiciaire. Chaque échelle comprend plusieurs échelons. À chaque échelon est associé un indice (indice majoré) qui sert à calculer le traitement. Pour cela, on multiplie l'indice majoré par la valeur du point.

À ce traitement, s'ajoutent l'indemnité de résidence, le supplément familial, les primes et indemnités attribuées par l'organe délibérant de la collectivité en application des textes en vigueur.

Un.e fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son emploi.

Il existe environ 240 métiers dans la fonction publique territoriale.

À sa titularisation, ou nomination (agent.e.s de catégorie C en recrutement direct), l'agent.e est classé.e à un échelon déterminé sur l'échelle indiciaire de son grade.

L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation de traitement sans changement de grade.

La liste d'aptitude « promotion interne » est établie en fonction de critères choisis librement par l'autorité territoriale. Elle est soumise pour avis à la commission administrative paritaire (CAP). La liste d'aptitude a une valeur nationale, elle est valable 4 ans.

Après un changement de cadre d'emplois, l'agent.e est nommé.e stagiaire dans son nouveau cadre d'emplois.

La valeur de l'indice est publiée au journal officiel lors de chaque revalorisation.

Le régime indemnitaire varie selon les collectivités territoriales (dans les limites fixées par les textes).

---

## LA CARRIÈRE (SUITE)

### ● LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Chaque agent.e titulaire est placé.e par sa collectivité dans une position qui correspond à sa situation administrative :

- **la position d'activité** est la plus courante : elle concerne l'agent.e qui exerce à temps plein ou à temps partiel, ses fonctions dans la collectivité. Elle est composée :
  - du temps de travail,
  - des congés (annuels, maladie,...),
  - de la mise à disposition,
  - des autorisations spéciales d'absence ;
- **le détachement** : il permet de travailler dans un autre organisme public, tout en continuant à bénéficier de ses droits à avancement dans la collectivité d'origine ;
- **le congé parental** : il est accordé de plein droit pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, il garantit de retrouver un emploi dans sa collectivité ;
- **la disponibilité** permet à l'agent.e, pour des raisons personnelles et pour une certaine période, de suspendre son activité professionnelle. Elle est accordée de plein droit pour raisons familiales et sous réserve des nécessités de service pour convenance personnelle.

Pendant le temps de formation, l'agent.e est en position d'activité.

La mise à disposition fait partie des positions d'activité. Elle permet d'exercer ses fonctions dans un autre organisme, par exemple une association ou une organisation syndicale. L'agent.e continue à être géré.e et payé.e par sa collectivité d'origine.

La mutation permet de changer d'employeur.euse territorial.e.

Attention aux conditions de réintégration après un détachement ou une disponibilité, elles varient selon les cas.

En cas de disponibilité, on perd ses droits à avancement et rémunération.

# LES DROITS ET OBLIGATIONS DE LA.DU FONCTIONNAIRE

## TITRE I DU STATUT GÉNÉRAL - LOI DU 13 JUILLET 1983

DROITS	OBLIGATIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La liberté d'opinion</b> Elle se traduit par le principe de non-discrimination. Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, apparence physique, handicap ou de leur appartenance ethnique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'interdiction de cumul</b> Les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf cas particuliers prévus par la loi).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le droit syndical</b> Les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La discrétion professionnelle</b> Le fonctionnaire ne doit dévoiler aucune information ni communiquer aucun document ou fait dont il a pris connaissance en raison de ses fonctions et ayant trait au service. Ce sont les informations de l'administration qui sont protégées.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le droit de grève</b> Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le secret professionnel</b> Le fonctionnaire ne doit pas révéler les secrets qui lui ont été confiés dans le cadre de son métier, sauf en cas d'obligation légale. Le secret professionnel a pour but la protection des usager.ère.s.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le droit à la protection et à la santé</b> Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail. Dans le cas contraire, les agent.e.s peuvent exercer le <b>droit de retrait</b> (prévu par le décret 85-603 du 10 juin 1985) si elles.ils se trouvent dans une situation de travail pouvant mettre en danger leur vie de façon grave et imminente. Elles.ils doivent alors le signaler aussitôt à leur hiérarchie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'obligation de réserve</b> Le principe de neutralité du service public interdit à la.au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La réserve ne concerne pas uniquement l'expression des opinions. Elle impose à la.au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usager.ère.s.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le droit de participation</b> Les fonctionnaires, par l'intermédiaire de leurs délégué.e.s, participent à l'organisation des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, et à l'examen des décisions individuelles concernant leur carrière (Ex : CAP, CT, CHSCT...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'obligation d'information du public</b> Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation s'exerce dans le respect des règles relatives au secret professionnel, à l'accès aux documents administratifs et à l'obligation de discrétion professionnelle.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le droit d'accès à son dossier individuel</b> Tout fonctionnaire dispose du droit d'accès à son dossier. Le dossier de la.du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé.e. Dans ce dossier, il ne peut être fait état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.e.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'obligation d'obéissance hiérarchique</b> La.le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de sa.son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.</li> </ul>

## LES DROITS ET OBLIGATIONS DE LA.DU FONCTIONNAIRE (SUITE)

DROITS	OBLIGATIONS
<p>• <b>Le droit à rémunération</b>            Tout.e agent.e a droit à une rémunération après service fait, qui se décompose en un traitement, des primes et des indemnités.</p>	
<p>• <b>Le droit à la protection fonctionnelle</b>            La collectivité est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures ou outrages dont elles.ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.</p>	
<p>• <b>Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie</b>            Tout.e agent.e bénéficie chaque année d'un droit individuel à la formation (DIF)            Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent.e, en accord avec sa.son employeur.euse.</p>	
<p>• <b>Le droit à congés et décharge de service</b>            Congés annuels, de maladie, de maternité, parental, de formations professionnelle et syndicale, mais aussi pour validation des acquis de l'expérience (VAE) et pour bilan de compétences.</p>	

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires actualise et complète les principes du statut général des fonctionnaires.

Elle énonce les principes suivants :

- la.le fonctionnaire exerce ses fonctions avec **dignité, impartialité, intégrité et probité** :
  - Elle.il est tenu.e à l'obligation de neutralité,
  - Elle.il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité (à ce titre, la.le fonctionnaire doit s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses),
  - Elle.il traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité ;
- la.le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de **conflit d'intérêts** dans lesquelles elle.il se trouve ou pourrait se trouver. La loi assure une **protection accrue des lanceurs d'alerte**. Elle ne concernait actuellement que la dénonciation des crimes et délits, elle est désormais étendue aux conflits d'intérêts ;
- la loi encadre le **cumul d'emplois et d'activités** (interdiction de cumuler un poste à temps complet et une création ou une reprise d'entreprise, le temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise n'est plus de droit) ;
- la loi renforce également la **protection fonctionnelle** des agent.e.s et de leurs familles ;
- la.le fonctionnaire doit pouvoir consulter un.e **réfèrent.e déontologue**, chargé.e de lui apporter tout conseil utile au respect de ses obligations et des principes déontologiques. Les centres de gestion exercent la fonction de réfèrent déontologue dans le cadre de leurs missions obligatoires pour les collectivités affiliées.

# LES ORGANISMES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

## ● LE CONSEIL SUPÉRIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE : LE CSFPT

- C'est une instance paritaire représentative de la fonction publique territoriale où s'exerce le droit à participation des fonctionnaires.
- Il est composé de membres élu.e.s représentant les collectivités territoriales et de membres désigné.e.s par les syndicats pour représenter le personnel.
- Il est consulté pour avis sur toute question, tout projet de loi ou de décret concernant la fonction publique territoriale.

Au ministère de l'intérieur, la direction générale des collectivités locales est la principale interlocutrice du CSFPT.

## ● LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE : LE CNFPT

- C'est un établissement public national.
- Il est géré par un conseil d'administration paritaire, composé d'élu.e.s locaux.ales et de représentant.e.s du personnel (élu.e.s sur listes syndicales).
- Ses ressources sont constituées par une cotisation obligatoire versée par l'ensemble des collectivités territoriales (0,9 % de la masse salariale pour l'année 2016), ainsi que par une participation financière pour des prestations complémentaires (partenariat financier).
- Sa principale mission est centrée sur la formation des agent.e.s territoriaux.ales,
- « Assurer leur formation tout au long de la vie » : formations d'intégration et de professionnalisation, formations de perfectionnement, préparations aux concours et aux examens professionnels, suivi du droit individuel à la formation (DIF), suivi des demandes de validation des acquis (VAE) et de bilans de compétences, mise en œuvre des procédures d'allègements des parcours...
- En matière d'emploi, pour les seul.e.s cadres A+ bénéficiant d'un statut d'élèves et les ingénieur.e.s en chef.fe, il assure : la prise en charge de celles.ceux qui sont privé.e.s d'emploi, la publicité des créations et vacances d'emplois, l'organisation des concours et examens.
- Il a aussi une mission d'observation de l'emploi, des métiers et des compétences.

Le CNFPT compte 29 délégations, 4 instituts nationaux d'études territoriales (INSET) et un institut national des études territoriales (INET).

La loi du 19 février 2007 pose le principe d'un droit à la formation tout au long de la vie.

## ● LES CENTRES DE GESTION

- Ce sont des établissements publics administratifs locaux.
- Ils sont dirigés par un conseil d'administration composé exclusivement d'élu.e.s locaux.ales.

Leurs principales missions sont :

- d'assurer le fonctionnement des instances consultatives : commission administrative paritaire (CAP), comité technique (CT), et conseil de discipline des collectivités affiliées ;
- d'organiser les concours et examens professionnels des agent.e.s de catégorie A, B et C, et établir les listes d'aptitude ;
- d'assurer la publicité des créations et vacances d'emplois pour les agent.e.s de catégorie A, B et C, de prendre en charge les fonctionnaires privé.e.s d'emploi.
- Il existe un centre de gestion par département, à l'exception de la région Île-de-France où ils sont interdépartementaux (première couronne et grande couronne).

Seules, les collectivités employant moins de 350 fonctionnaires sont obligatoirement affiliées au centre de gestion. Pour les autres collectivités, il s'agit d'un choix.

Les centres de gestion ne sont pas des organismes paritaires : les syndicats n'y siègent pas.



## LES ORGANISMES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (SUITE)

### Les organes locaux de participation

Ce sont des organes consultatifs où s'exerce le droit à participation des fonctionnaires. Ils sont composés de représentant.e.s de la collectivité et de représentant.e.s des fonctionnaires.

### La commission administrative paritaire : la CAP

- Elle doit être obligatoirement consultée pour ce qui concerne la carrière des agent.e.s à titre individuel :
  - l'avancement, la promotion interne, la notation, les sanctions, le refus de titularisation... ;
  - le détachement, la disponibilité (sauf si accordés de droit),...
- Elle est présidée :
  - soit par le.la président.e du centre de gestion (pour les collectivités affiliées) ;
  - soit par l'autorité territoriale (maire, président.e du conseil départemental ou régional).

### Le comité technique : le CT

- Il est consulté sur les questions d'ordre général et collectif concernant :
  - l'organisation et le fonctionnement des services ;
  - le plan de formation ;
  - les conditions de travail, la durée du travail ;
  - les problèmes d'hygiène et de sécurité.

### Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail : le CHSCT

- Il est créé par l'organe délibérant de la collectivité, après avis du CT.
- Il examine les questions concernant spécifiquement l'hygiène, la sécurité et la médecine préventive. Il peut procéder à une enquête en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle, suggérer des mesures pour améliorer l'hygiène et la sécurité du travail ainsi que pour la formation des agent.e.s sur ces questions.
- Le CT peut assurer cette fonction lorsqu'il n'y a pas de CHSCT.

Les concours de catégories A, B et C sont organisés par les centres de gestion, sauf les A+, organisés par le CNFPT.

Les élections des membres de la CAP et du CT ont lieu après chaque renouvellement de l'organe délibérant.

Les membres de la CAP, du CT et du CHSCT ont un mandat de 4 ans.

Les avis de ces instances sont consultatifs.

Il existe une CAP par catégorie (A, B, C).

Le CT doit être créé s'il y a plus de 50 agent.e.s.

Pour les collectivités de moins de 50 agent.e.s, le CT et le CHSCT siègent auprès du centre départemental de gestion.



# LE SYSTÈME DE FORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

---

- 47 L'organisation de la fonction formation dans la collectivité
  - 48 La formation tout au long de la vie
  - 50 Les formations d'intégration et de professionnalisation
  - 52 Le DIF (Droit Individuel à la Formation)
  - 54 La VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)
  - 56 Le bilan de compétences
  - 58 Les formations de préparation aux concours et examens professionnels
  - 59 Les formations aux savoirs de base
  - 60 Le livret individuel de formation
-

# L'ORGANISATION DE LA FONCTION FORMATION DANS LA COLLECTIVITÉ

*Le pilotage de la formation est une fonction largement partagée au sein de la collectivité. Le plan de formation en est la colonne vertébrale.*

## ● LES DIFFÉRENT.E.S INTERLOCUTEUR.RICE.S INTERNES À LA COLLECTIVITÉ EN MATIÈRE DE FORMATION

### La.le responsable formation

Au sein de la direction des ressources humaines, dans les grandes et moyennes collectivités, elle.il est le.la principal.e interlocuteur.rice des agent.e.s.

Son premier rôle est un rôle de conseil et d'appui, que ce soit auprès des chef.fe.s de service pour les accompagner dans le développement des compétences de leurs agent.e.s, ou auprès des agent.e.s elles.eux-mêmes afin de les orienter dans leurs choix de formations.

Elle.il a également pour rôle de recueillir et traiter les demandes de formation des services et des agent.e.s.

Elle.il assure le suivi administratif des formations obligatoires.

Elle.il assure enfin la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du plan de formation. Elle.il en garantit le suivi administratif et financier. Dans ce cadre, c'est elle.lui qui est éventuellement chargé.e d'organiser les sessions de formation en intra dans la collectivité.

### L'encadrement

L'encadrement de proximité est un.e interlocuteur.rice privilégié.e de l'agent.e. Sa connaissance du contexte de travail de l'agent.e, des évolutions qui peuvent impacter les compétences attendues pour la bonne tenue du poste (qu'elles soient techniques, juridiques ou autres), la.le rend en mesure de décliner des orientations de formation qui tiennent compte à la fois des besoins individuels mais aussi des perspectives de développement des services.

Elle.il participe au recueil des besoins et à la définition des objectifs de formation.

Elle.il facilite le départ des agent.e.s concerné.e.s par les formations, puis permet la mise en œuvre et le transfert des acquis dans les situations de travail.

### Le comité technique (CT)

Il est composé de représentant.e.s de la collectivité et de représentant.e.s du personnel. Il a un rôle consultatif sur toutes les questions en lien avec les conditions de travail et la formation. La consultation du CT est obligatoire sur toutes les questions liées à l'organisation générale des services.

La commission formation du CT se réunit avant chaque CT où des points relatifs à la formation sont à l'ordre du jour. Elle se prononce sur l'élaboration du plan de formation présenté par la collectivité, ainsi que sur le bilan de sa mise en œuvre.

Le plan de formation est un document prévisionnel annuel ou pluriannuel ajusté chaque année. Il permet de structurer les formations à moyen terme en tenant compte des objectifs de la collectivité, des projets des services et des besoins individuels des agent.e.s. Il reflète les priorités de la collectivité mais doit être le résultat d'une nécessaire concertation entre tou.te.s les partenaires concerné.e.s.

Le règlement de formation est un document spécifique à la collectivité qui formalise les réponses à différentes questions pratiques relatives à l'organisation de la formation : au vu de quels critères la collectivité accorde-t-elle ou impose-t-elle une formation à un agent.e ? Quelles sont les règles et les délais dans la négociation des formations choisies dans le cadre du DIF ? A-t-on le droit de refuser un stage ?, etc.

Le CNFPT est un partenaire externe privilégié en matière de formation pour les agent.e.s des collectivités locales. Les collectivités territoriales ayant au moins un.e agent.e à temps plein lui versent 0,9 % de leur masse salariale (taux en 2016). Ce taux varie en fonction de la loi de finances. Le CNFPT organise des sessions de formation statutaires obligatoires, de formation de perfectionnement, de préparation concours en inter collectivités ou sur-mesure pour une collectivité.

# LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

*Depuis la loi du 19 février 2007, on parle désormais de formation tout au long de la vie dans la fonction publique territoriale.*

## ● SE FORMER TOUT AU LONG DE LA VIE

Les usager.ère.s des collectivités locales, de même que les élu.e.s locaux.ales, exigent des services publics locaux de qualité. Pour cela, il faut des missions bien définies, du personnel qualifié et une bonne organisation des services.

L'adaptation continue des compétences individuelles et collectives est au cœur de la nouvelle approche de la formation.

Pour que l'agent.e soit acteur.rice de sa formation, il faut lui présenter des conditions favorables : un emploi bien repéré (fiche de poste, métier), des perspectives d'évolution, voire un service d'aide à l'évolution professionnelle.

On sépare de moins en moins travail et formation. Il y a une multitude de façons de se former : il y a bien sûr le stage en salle, toujours nécessaire pour prendre du recul par rapport à son quotidien et pour rencontrer des collègues. Mais on sait aussi depuis longtemps que « la formation sur le tas » existe et que l'expérience est souvent formatrice.

La réforme de la formation tout au long de la vie a pour ambition de combiner ces deux façons de se former : dans un centre de formation et sur le lieu de travail.

## ● UNE NOUVELLE ORGANISATION ET UNE NOUVELLE CONCEPTION DE LA FORMATION

Après la loi du 19 février 2007, le statut de la fonction publique territoriale distingue les catégories suivantes de formation :

- **les formations statutaires d'intégration et de professionnalisation.** Elles sont liées à la fois au cadre d'emplois d'affectation et au poste ou à l'emploi occupé. Elles sont obligatoires en ce sens qu'il y a, sauf dispense, un minimum de journées à suivre régulièrement en début et en cours de carrière. Mais ce n'est qu'un minimum ;
- **la formation de perfectionnement,** dispensée en cours de carrière à la demande de la collectivité employeur ou de l'agent.e. La majeure partie des actions de formation continue correspondent à cette catégorie ;
- **la formation de préparation aux concours et examens professionnels.** C'est la voie principale pour progresser dans une filière professionnelle par un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois ;
- **la formation professionnelle personnelle** s'est enrichie de plusieurs dispositifs. Le congé de formation professionnelle (connu et utilisé dans le privé sous l'appellation CIF) a été amélioré dans ses conditions d'accès et d'indemnisation (80 % du traitement brut plafonné à l'indice brut 650 au lieu de 379 auparavant). Des congés pour VAE et bilan de compétences de 24 heures chacun et fractionnables sont institués dans le statut général de la fonction publique ;
- **La formation de lutte contre l'illettrisme** et pour l'apprentissage de la langue. Pour pouvoir lutter plus efficacement contre ce handicap professionnel, le législateur a voulu identifier par la loi cette catégorie spécifique d'actions de formation.

Le concept de formation tout au long de la vie (professionnelle), venu de l'Union européenne, a été adapté au système français par les partenaires sociaux.ales en 2003 pour le secteur privé et en 2006 pour la fonction publique. Il a trouvé sa traduction complète dans la fonction publique territoriale par la loi du 19 février 2007 et les deux principaux décrets qui ont suivi, celui du 26 décembre 2007 et celui du 29 mai 2008.

Voir la fiche « Les formations d'intégration et de professionnalisation ».

Depuis la loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, ces préparations peuvent concerner des concours des autres fonctions publiques État et hospitalière.

---

## LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE (SUITE)

### ● LES OUTILS DE MISE EN COHÉRENCE : LIVRET ET PLAN DE FORMATION

Qu'est-ce qui donne le plus d'efficacité aux formations suivies ? C'est à la fois le bon choix des actions et la motivation des agent.e.s (et de celles.ceux qui les encadrent). Pour aider l'agent.e à exprimer son projet ou plus simplement ses souhaits, pour que la collectivité précise ses besoins, la première étape est l'entretien individuel professionnel.

Désormais il existe également :

- un nouvel outil : le LIF (livret individuel de formation) où l'agent.e décrit son parcours professionnel et de formation : cela l'aide à faire le point sur ses compétences, ses qualifications et ses projets ;
- une place nouvelle donnée par la réforme aux plans de formation pour que la collectivité définisse mieux ses besoins et priorités et mette en cohérence les projets individuels et collectifs à travers les programmes de formation actés dans le plan.

### ● UNE TROISIÈME VOIE D'ACCÈS À LA FORMATION

Le DIF, nouveauté importante de la loi du 19 février 2007, est la mesure la plus significative de la réforme pour affirmer le rôle de « l'agent.e acteur.rice de son parcours de formation ».

Ce principe fort de la réforme de la formation va de pair avec ceux de l'individualisation, de la professionnalisation et de la négociation.

D'abord activé par l'agent.e, le DIF exprime un moment de rencontre du projet d'évolution de l'agent.e et du projet collectif de son service ou de sa collectivité.

La VAE émerge peu à peu en tant que nouvelle voie d'accès à un diplôme mais ne dispense pas de l'épreuve des concours (Voir la fiche « La validation des acquis de l'expérience »).

Voir la fiche : « Le bilan de compétences ».

Les agent.e.s non-titulaires sont inclus.e.s dans le nouveau système de formation, exception faite des formations obligatoires (intégration et professionnalisation) puisque celles-ci ouvrent à la titularisation et à l'avancement de grade. Il en est de même pour les assistant.e.s maternel.le.s et familiaux.ales.

Voir la fiche : « Le livret individuel de formation ».

Voir la fiche : « Le droit individuel à la formation ».

# LES FORMATIONS D'INTÉGRATION ET DE PROFESSIONNALISATION

*Avec la loi du 19 février 2007, les formations statutaires obligatoires accompagnent l'agent.e tout au long de sa carrière.*

## ● CARACTÉRISTIQUES JURIDIQUES

Les formations d'intégration et de professionnalisation sont des formations statutaires obligatoires. Elles s'imposent aux employeur.euse.s comme aux agent.e.s (exception faite des non titulaires).

Elles consistent en un minimum d'obligations de formation visant à accompagner les évolutions de carrière et d'emplois des agent.e.s, et à favoriser les adaptations nécessaires aux activités qu'elles.ils exercent dans les diverses missions et responsabilités que leur confie la collectivité.

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le DIF.

## ● DEUX TYPES DE FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

### Les formations d'intégration

Ces formations visent à faciliter l'intégration des fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à leur environnement professionnel ainsi qu'au système de formation de la fonction publique territoriale.

D'une durée de cinq jours pour les agent.e.s de catégorie C, quel que soit leur grade, la formation d'intégration intervient la première année qui suit la nomination dans le cadre d'emplois.

La formation peut être, pour tout ou partie, commune aux fonctionnaires appartenant à différents cadres d'emplois.

### Les formations de professionnalisation

Les formations de professionnalisation sont dispensées aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

Les formations de professionnalisation sont elles-mêmes de trois sous-types :

- 1/ formation de professionnalisation au premier emploi dans la fonction publique territoriale, ou dans un nouveau cadre d'emplois ;
- 2/ formation de professionnalisation tout au long de la carrière ;
- 3/ formation de professionnalisation à la suite de l'affectation à un poste à responsabilité.

La formation d'intégration est d'une durée de 10 jours pour les agent.e.s des catégories A et B depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016.

En cas de promotion interne, au choix ou par examen professionnel, l'agent.e est dispensé.e d'une nouvelle formation d'intégration.

## ● LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION AU PREMIER EMPLOI DANS UN NOUVEAU CADRE D'EMPLOIS

### Objectifs visés

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent.e occupe lors de sa première prise de poste dans la FPT, ou dans un nouveau cadre d'emplois (elle doit également répondre aux attentes de la collectivité).

### Durée et organisation

Sa durée est variable selon les besoins plus ou moins importants des agent.e.s, leur expérience, ainsi qu'en fonction des formations déjà suivies. Elle ne peut cependant être inférieure à trois jours (pour les C) et cinq jours (pour les A et les B), ni supérieure à dix jours.

La durée de cette formation dépend de l'importance des connaissances ou des savoir-faire que l'agent.e possède déjà par rapport à l'emploi, et de leur écart par rapport aux besoins du poste. Ce diagnostic doit se faire avec la collectivité afin de décider ensemble des actions de formation à engager. En cas de désaccord, la durée sera obligatoirement celle des trois jours minimum.

## LES FORMATIONS D'INTÉGRATION ET DE PROFESSIONNALISATION (SUITE)

Elle doit être réalisée dans les deux ans qui suivent la nomination de l'agent.e.  
La collectivité détermine la durée et les actions de formation à suivre par chaque agent.e en fonction de l'évaluation de ses besoins, et après concertation avec celui-ci.

### Contenu

Le contenu de cette formation n'est pas prévu à l'avance. Il dépend des besoins propres de chaque agent.e qui peuvent être très différents.

## ● LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE

### Objectifs visés

Elle est dispensée dans le but de permettre à l'agent.e de maintenir ses connaissances à jour, et d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation de mise à jour des compétences.

### Durée et organisation

Sa durée est variable selon les besoins plus ou moins importants des agent.e.s, ainsi qu'en fonction des formations déjà suivies. Elle ne peut cependant être inférieure à deux jours, ni supérieure à dix jours (sauf demande de dispense).

Elle a lieu par intervalles réguliers tous les cinq ans.

La collectivité détermine les actions de formation à suivre par chaque agent.e, ainsi que leur durée, en fonction de l'évaluation de ses besoins, et après concertation avec celle-ci.

### Contenu

Le contenu de cette formation n'est pas prévu à l'avance. Il dépend des besoins d'actualisation propres de chaque agent.e.

## ● LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION À LA SUITE DE LA NOMINATION À UN POSTE À RESPONSABILITÉ

### Les trois critères possibles d'un poste à responsabilité :

- les emplois fonctionnels ;
- certains emplois éligibles à la NBI ;
- les emplois déclarés comme tels par la collectivité, après avis du CT.

### Objectifs visés

Elle permet à l'agent.e d'acquérir ou de développer des capacités à encadrer ou manager des équipes, ou à occuper des responsabilités spécifiques. C'est donc une formation d'accompagnement à la prise de responsabilité.

### Durée et organisation

Sa durée est variable selon les besoins des agent.e.s, ainsi qu'en fonction des formations déjà suivies et des expériences antérieures. Elle ne peut cependant être inférieure à trois jours, ni supérieure à dix jours.

Elle a lieu dans les six mois qui suivent l'affectation à un poste à responsabilité. La collectivité détermine la durée et les actions de formation à suivre par chaque agent.e, en fonction de l'évaluation de ses besoins, et après concertation avec celle-ci.

### Contenu

Le contenu de cette formation porte notamment sur l'acquisition de connaissances et de techniques liées à l'encadrement des équipes.

Sous certaines conditions, la formation de professionnalisation au premier emploi peut être allégée, ou faire l'objet d'une dispense. Sa durée peut être augmentée du nombre de jours ayant fait l'objet d'une dispense en formation d'intégration (soit cinq jours au maximum).

Le contenu de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière varie en fonction du cadre d'emplois ainsi que du métier, mais aussi en fonction des évolutions (réglementaires, techniques, politiques) survenues sur une période de cinq ans dans un secteur d'activité professionnelle.

Une évaluation des besoins doit se faire avec la collectivité, afin de décider ensemble des actions de formation à engager. En cas de désaccord, la durée sera ramenée à l'obligation des deux jours minimum.

Sous certaines conditions, la formation de professionnalisation tout au long de la vie professionnelle peut être allégée ou faire l'objet d'une dispense.

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le DIF.

Le contenu de la formation de professionnalisation, à la suite de la nomination à un poste à responsabilité, portera essentiellement sur des savoirs et savoir-faire professionnels nécessaires à l'exercice d'une responsabilité d'encadrement. Il peut s'agir par exemple de formations à la conduite de réunions, à l'évaluation des besoins des agent.e.s, ou encore aux entretiens annuels d'évaluation. Il peut s'agir aussi de formations portant sur l'élaboration de projets de service ou de procédures de travail.



# LE DIF

## (DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION)

*Un nouveau droit et une nouvelle voie d'accès à la formation.*

### ● CARACTÉRISTIQUES JURIDIQUES

Le droit individuel à la formation est une disposition nouvelle, introduite par la réforme de la formation dans la fonction publique. C'est un droit qui vise à rendre les agent.e.s acteur.rice.s de leur évolution professionnelle.

### ● OBJECTIF DU DIF

Il permet aux agent.e.s de se constituer un capital d'heures de formation cumulables sur plusieurs années. Les agent.e.s peuvent l'utiliser à leur initiative pour une action de formation choisie en accord avec leur employeur.euse.

### ● PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Un crédit de 20 heures par an et par agent.e, cumulable sur six ans maximum, et plafonné ensuite à 120 heures.
- L'agent.e prend l'initiative de la demande qui, pour aboutir, doit avoir l'accord de la collectivité.
- Les actions « difables » doivent être identifiées dans le plan de formation de la collectivité.
- Le DIF peut concerner des actions suivies hors du temps de travail : le CT doit être alors consulté auparavant et l'agent.e se voit attribuer une allocation formation (correspondant à 50 % du traitement horaire).

### ● BÉNÉFICIAIRES

Le DIF est une mesure qui touche tou.te.s les agent.e.s territoriaux.ales, titulaires ou non titulaires, à temps complet ou non.

Dans ces derniers cas, les droits en crédit d'heures sont acquis au prorata temporis, c'est-à-dire en fonction de la durée du temps de travail (4/5, mi-temps,...).

Si l'agent.e est en congé (maternité, paternité, maladie ou autres), ou si elle.il est en détachement, ou mis.e à disposition, les temps ainsi passés comptent pour cumuler des droits au DIF.

### Mise en œuvre

La mise en œuvre du DIF relève de l'initiative de l'agent.e, en accord avec son employeur.euse.

### Accès au DIF

L'agent.e peut faire valoir son droit au DIF à tout moment ou à des périodes prévues par la collectivité. La collectivité a deux mois pour lui répondre. Une non-réponse au terme de ce délai vaut acceptation du choix de l'action de formation. La collectivité doit informer périodiquement chacun.e de ses agent.e.s de ses droits acquis au titre du DIF.

Une convention signée entre l'agent.e et l'employeur.euse doit venir, selon la loi, confier par écrit l'accord des deux parties, agent.e et collectivité, sur le choix de l'action.

#### Les textes de référence :

- Loi du 2 février 2007
- Loi du 19 février 2007
- décret du 26 décembre 2007
- circulaire du 16 avril 2007

La loi du 19 février 2007 qualifie le DIF de « professionnel ».

L'exercice du DIF relève d'une codécision entre l'agent.e et l'employeur.euse.

Le décompte des droits au DIF débute dès l'entrée en vigueur de la loi du 19 février 2007. Pour la première année, l'utilisation du DIF est effective à compter du 21 février 2008, avec un premier crédit de 20 h.

Au bout de six ans, si l'agent.e n'a pas utilisé le DIF, le compteur se bloque à 120 h et n'augmente plus.

Les assistant.e.s familiaux.ales et maternel.le.s sont aussi bénéficiaires du DIF (décret du 26 décembre 2007).

L'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel sont des moments privilégiés pour aborder l'utilisation du DIF.

Une copie de la convention doit être adressée au CNFPT par la collectivité. Un bilan annuel de la diffusion du DIF sera réalisé et transmis au conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

En cas de désaccord entre l'agent.e et l'employeur.euse pendant deux années successives, l'agent.e bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.

## LE DIF (DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION) (SUITE)

### ● ACTIONS DE FORMATION CONCERNÉES

Les actions de formation que l'agent.e se propose de suivre doivent :

- concerner des formations de perfectionnement ou de préparation aux concours ou examens professionnels ;
- être inscrites au plan de formation de la collectivité.

La procédure de choix du DIF est une démarche interne à la collectivité. L'action choisie peut relever du CNFPT. Elle peut aussi concerner un autre organisme ou être réalisée directement par les propres moyens de la collectivité.

### ● ANTICIPATION DES DROITS AU DIF

Le DIF peut être utilisé par anticipation lorsque la durée de l'action de formation choisie au terme de la négociation-concertation est supérieure aux droits acquis par l'agent.e.

L'anticipation a deux limites : elle ne peut excéder les 120 heures et ne peut dépasser le double des droits déjà acquis.

En cas d'anticipation, une convention spécifique doit être passée entre l'agent.e et l'autorité territoriale pour préciser l'engagement à servir dans la collectivité correspondant à la durée anticipée.

Si l'agent.e effectue une mutation entre-temps dans une autre collectivité, elle.il est tenu de rembourser les frais de formation correspondant à la collectivité d'origine.

### ● TRANSFERT DES DROITS DIF

La « transférabilité » des droits acquis au titre du DIF reste subordonnée à l'accord entre les deux employeur.euse.s public.que.s successif.ve.s, c'est-à-dire la collectivité que l'agent.e quitte, et l'autre collectivité ou administration où elle.il va travailler.

Le.la nouvel.le employeur.euse peut demander à l'employeur.euse précédent.e une compensation financière correspondant à des droits non encore utilisés par l'agent.e quand elle.il était encore dans la collectivité d'origine ; ceci se formalise dans une convention spécifique.

L'anticipation peut se réaliser à partir du 1<sup>er</sup> février 2009

Parmi les non-titulaires, seul.e.s les agent.e.s en CDI peuvent bénéficier de l'anticipation.

La collectivité d'accueil peut cependant se substituer à cet agent.e pour ce remboursement.

Les droits au DIF ne sont pas transférables pour les non-titulaires.

# LA VAE

## (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE)

**La validation des acquis de l'expérience est un droit individuel permettant de valoriser ses expériences pour obtenir une qualification officiellement reconnue.**

### ● UN NOUVEAU MOYEN D'OBTENIR UN DIPLÔME

La VAE est un moyen particulier d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel sans être obligé de suivre la formation qui, en principe, permet d'y accéder. Ce dispositif repose sur le principe que l'on apprend aussi bien à travers les expériences que l'on peut faire au cours de sa vie qu'au cours d'une scolarité ou d'une formation.

On peut donc obtenir un diplôme, sans suivre de formation, uniquement parce que ce que l'on a acquis par expérience a une valeur égale à ce que d'autres personnes ont acquis en faisant des études.

### ● UN MOYEN DE PROGRESSER DANS SA CARRIÈRE

Obtenir un diplôme est une condition souvent exigée pour pouvoir avancer dans sa carrière, pour passer un concours, pour changer d'employeur.euse, voire pour changer de secteur d'activité. C'est la marque d'une qualification. En effet, le diplôme est la reconnaissance officielle, socialement reconnue par tou.te.s, de la valeur des acquis d'une personne. La VAE est donc un moyen d'accéder à la reconnaissance officielle de la valeur de son propre parcours personnel et professionnel et de ses acquis.

Il est néanmoins à noter que la VAE ne dispense pas de l'épreuve des concours.

### ● UN DISPOSITIF TRÈS ENCADRÉ

Si la VAE est bien un droit individuel (pour lequel un congé de 24 heures doit être accordé par les employeur.euse.s), il ne s'agit pas pour autant d'une démarche automatique. Ce n'est pas le.la demandeur.euse de VAE qui décide de la valeur de son expérience, mais un jury qui juge si elle est ou non conforme aux contenus des diplômes demandés.

Les jurys de VAE dépendent des organismes et des établissements qui délivrent les diplômes et les titres professionnels.

Ce sont ces jurys qui décident, après examen du dossier, et parfois aussi après un entretien avec le.la candidat.e, ou encore après des mises en situation professionnelles, d'accorder la totalité, une partie, voire aucun des éléments de la qualification demandée.

### ● LES TROIS GRANDES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE

- la première étape est essentiellement administrative.

Le.la candidat.e à la VAE fait une demande auprès d'un organisme délivrant une qualification reconnue par une certification qui correspond, selon elle.lui, à son expérience.

L'organisme examine si sa demande est recevable, c'est-à-dire si le.la candidat.e possède bien une expérience en rapport avec le contenu du diplôme ou du titre visé, et si cette expérience est au moins égale à trois ans d'activité, en se basant sur les pièces justificatives transmises dans son dossier (attestations) ;

### L'EXPÉRIENCE

L'expérience prise en compte dans une démarche de VAE doit être entendue au sens large. Il ne s'agit pas seulement de l'expérience professionnelle, mais aussi des activités développées dans un autre cadre (associatif, sportif, caritatif, syndical...).

### LA COMMISSION NATIONALE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

C'est une commission qui est chargée de répertorier l'ensemble des qualifications professionnelles officielles délivrées en France. Les qualifications sont sanctionnées par trois types de certifications : les diplômes, les titres professionnels et les CQP (certificats de qualification professionnelle).

### LES AUTORITÉS DE CERTIFICATION (OU ORGANISMES VALIDEURS)

Il s'agit des établissements qui délivrent les diplômes, les titres professionnels et les CQP et qui, par conséquent, sont compétents pour organiser les jurys de validation de l'expérience. Ils dépendent du ministère de l'Éducation nationale, du ministère du Travail, du ministère de la Jeunesse et des sports, du ministère chargé de l'Action sociale, du ministère de l'Agriculture et, pour les CQP directement des branches professionnelles.

### LES POINTS RELAIS INFORMATION-CONSEIL

Pour s'informer en détail sur la démarche de VAE et pour mieux connaître les contenus des certifications et leurs liens avec sa propre expérience, toute personne peut s'adresser à l'un des points relais conseil de sa région. Cette démarche doit se faire avant de s'engager dans une VAE.

---

## LA VAE (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE) (SUITE)

- la seconde étape est descriptive et argumentative.

Si la demande est recevable, le.la candidat.e monte un second dossier où elle.il doit décrire ses expériences, et démontrer qu'elles lui ont permis d'acquérir les compétences visées dans le diplôme demandé. Ce travail peut être long et difficile, et nécessite souvent une aide ou un accompagnement ;

- la troisième phase est délibérative.

Au regard des éléments et des arguments présentés dans le dossier, et des compléments d'information fournis par le.la candidat.e dans le cadre d'un éventuel entretien, le jury délibère et décide de la portée de la validation (totale, partielle, aucune validation).

Lorsque le.la candidat.e obtient la validation totale de son expérience, elle.il obtient du même coup le diplôme visé qui a exactement la même valeur que si elle.il l'avait obtenu par la voie de la formation.

### LA VALIDATION PARTIELLE

En cas de validation partielle d'un diplôme, d'un titre, ou d'un CQP le.la candidat.e dispose d'un délai de cinq ans pour acquérir les compétences manquantes et se présenter à un nouveau jury, ou bien pour compléter sa démarche par la formation.

## LE BILAN DE COMPÉTENCES

*Le bilan de compétences est un outil d'aide à l'orientation au service du projet professionnel.*

### ● CARACTÉRISTIQUES JURIDIQUES

Tout.e agent.e, titulaire ou non titulaire, ayant dix ans de services effectifs, peut, dans le cadre d'une démarche individuelle, demander à bénéficier d'un bilan de compétences.

L'employeur.euse a aussi la possibilité de proposer un bilan à un agent.e. Toutefois, un bilan ne peut être réalisé qu'en accord avec l'agent.e concerné.e.

Le bilan de compétences entre dans la catégorie « formation personnelle ».

### ● OBJECTIFS VISÉS

Le bilan de compétences permet aux agent.e.s d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, leurs aptitudes et leurs motivations, afin de définir un projet professionnel ou personnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Les modalités de réalisation du bilan sont régies par le code du travail.

### ● USAGES DU BILAN DE COMPÉTENCES

Le bilan de compétences sert en premier lieu à clarifier ou définir un projet. C'est, la plupart du temps, une démarche préalable à l'engagement dans une démarche de formation, particulièrement impliquant du type préparation aux concours, VAE, formation professionnelle longue et qualifiante...

Il peut aussi être sollicité avant de demander un congé formation.

Les bilans de compétences sont réalisés par des prestataires agréé.e.s.

Le bilan débouche sur des conclusions écrites qui peuvent être prises en compte pour réduire les durées des formations obligatoires, ou pour accéder à des grades ou cadres d'emplois par voie de promotion interne.

### ● MISE EN ŒUVRE

#### Le congé pour bilan de compétences

Les agent.e.s titulaires et non titulaires ayant dix ans de services effectifs peuvent bénéficier d'un congé de 24 heures pour réaliser un bilan.

Une procédure spécifique doit être respectée :

la demande doit être déposée 60 jours avant le début du bilan de compétences. Cette demande doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent.e et la collectivité territoriale ;

l'autorité territoriale doit faire connaître sa décision (acceptation, report ou refus) ainsi que son accord (ou non) pour la prise en charge financière dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

Dans leur carrière, les agent.e.s ne peuvent bénéficier que de deux congés pour bilan de compétences. Le délai de franchise à respecter entre deux congés est de cinq ans.

Les 24 heures de congé peuvent être fractionnées.

La décision de l'employeur.euse doit être formulée par écrit et motivée en cas de report ou de refus.

L'agent.e qui ne suit pas l'ensemble de son bilan perd son bénéfice à congé, et peut être amené.e à rembourser la collectivité du montant de l'action (en cas de prise en charge financière).

---

## LE BILAN DE COMPÉTENCES (SUITE)

### La prise en charge financière

La collectivité peut prendre en charge financièrement les coûts du bilan de compétences. Dans ce cas, une convention est conclue entre l'agent.e, la collectivité et l'organisme prestataire. Cette convention précise les principales obligations qui incombent à chacun.e des partenaires.

### DIF et bilan de compétences

Il est possible de recourir au DIF pour réaliser un bilan de compétences, notamment pour les agent.e.s qui ne peuvent bénéficier du congé ou pour celles.ceux qui ont besoin de plus de temps.

Il est conseillé à l'agent.e d'inscrire la réalisation d'un bilan de compétences dans son livret individuel de formation.

À l'issue de son bilan, l'agent.e reçoit une attestation de présence.

### ● CONTENU, DÉROULEMENT

Le bilan de compétences comprend trois phases :

- une phase préliminaire qui vise à confirmer l'engagement de l'agent.e dans la démarche ;
- une deuxième phase, d'investigation, qui a notamment pour but de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle ;
- une phase de conclusion qui permet à l'agent.e de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet. Celle-ci se termine par la présentation d'un document de synthèse dont l'agent.e est seul.e destinataire, et qui ne peut être communiqué à la collectivité ou à des tiers qu'avec son accord.

# LES FORMATIONS DE PRÉPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS

*Avec la loi du 19 février 2007, la formation de préparation aux concours et examens professionnels est intégrée dans la formation professionnelle tout au long de la vie.*

## ● CARACTÉRISTIQUES JURIDIQUES

Ces formations ne sont pas obligatoires, elles peuvent être proposées par la collectivité, sollicitées par l'agent.e, ou faire l'objet d'une codécision.

## ● OBJECTIFS VISÉS

Il s'agit de permettre à un.e agent.e de préparer un concours ou un examen professionnel, en vue d'un avancement de grade ou d'un changement de cadre d'emplois.

## ● DURÉE ET ORGANISATION

La durée de la formation varie en fonction de l'étendue du programme et de l'importance des connaissances à acquérir pour se présenter au concours ou à l'examen.

Un délai de 12 mois est nécessaire avant de prétendre à une nouvelle préparation ayant le même objet lorsque la.le fonctionnaire l'a suivie pendant les heures de service, sauf si elle avait une durée inférieure à huit jours ouvrés.

Dans le cadre des formations organisées par le CNFPT, des parcours individualisés, adaptés aux situations des agent.e.s, peuvent réduire ou augmenter la durée de ces formations. Ces aménagements se font en accord entre la collectivité, l'agent.e et le CNFPT.

## ● CONTENU

Le contenu de ces formations correspond à la préparation des épreuves prévues pour le concours ou l'examen auquel l'agent.e est inscrit.e. Il est donc toujours spécifique.

## ● PRÉPARATIONS ET DIF

Les demandes de préparation aux concours et examens professionnels qui émanent de l'agent.e peuvent, avec accord de l'employeur.euse, relever du DIF, en tout ou en partie.

Dans le cadre du DIF, les actions de préparation aux concours et aux examens professionnels peuvent être réalisées :

- en totalité sur le temps de travail ;
- en totalité hors temps de travail ;
- en mixant les deux, avec une partie sur le temps de travail et une partie hors temps de travail.

Pour toute action « DIF » hors temps de travail :

- le comité technique doit être consulté ;
- l'agent.e reçoit une allocation correspondant à 50 % du traitement horaire brut.

Ces formations doivent être inscrites dans le plan de formation.

Ces formations peuvent aussi permettre l'accès à la fonction publique d'état, à la fonction publique hospitalière, et aux institutions européennes.

Ces délais ne s'appliquent pas si l'action a été interrompue pour des raisons de service.

Les centres de gestion deviennent, avec la loi du 19 février 2007, les principaux organisateurs des concours d'accès à la fonction publique territoriale.

Le CNFPT organise les concours des administrateur.rice.s, des conservateur.rice.s du patrimoine, des conservateur.rice.s des bibliothèques, et des ingénieur.e.s en chef.fe.

L'employeur.euse peut proposer l'accès aux préparations hors DIF.



# LES FORMATIONS AUX SAVOIRS DE BASE

**Les compétences de base : lire, écrire, communiquer à l'oral, se repérer dans l'espace et dans le temps, font partie des compétences professionnelles.**

### ● CARACTÉRISTIQUES JURIDIQUES

Ces formations ne sont pas obligatoires, mais elles peuvent être inscrites au plan de formation de la collectivité. Tout.e agent.e qui souhaiterait suivre une formation aux savoirs de bases doit prendre contact avec son service ressources humaines, directement ou par l'intermédiaire de sa son responsable hiérarchique.

Le DIF peut être mobilisé pour ces formations.

### ● OBJECTIFS VISÉS

Pour les agent.e.s, ces formations peuvent viser plusieurs objectifs :

- être plus à l'aise dans son poste ;
- s'adapter aux changements (engins, procédures, nouvelle organisation,...) ;
- mieux communiquer avec ses collègues ou avec les usager.ère.s ;
- être plus autonome dans l'exécution de son travail ;
- préparer une évolution...

### ● DURÉE ET ORGANISATION

Les formations de base sont des formations de longue durée (entre 20 jours au minimum et 60 jours ou plus) et ce, en fonction du niveau de départ. Elles peuvent s'étaler sur un an, deux ans, voire trois ans.

Elles sont organisées pour répondre à un besoin de l'agent.e et du service et peuvent se dérouler au CNFPT, dans la collectivité, ou dans tout autre organisme qui serait choisi par la collectivité.

Avant l'entrée en formation, il est souvent proposé à l'agent.e un temps pour faire le point sur ses acquis, ses besoins tant professionnels que personnels, ses projets. Des outils de positionnement ou d'auto-positionnement peuvent être utilisés, mais il ne s'agit pas de sélection. Ces outils servent à apporter une réponse individualisée à l'agent.e.

L'inscription dans la durée est nécessaire pour favoriser la reprise de confiance en soi et développer les apprentissages.

Pour faire le point, différentes modalités pourront être proposées : entretien, module d'orientation..

### ● CONTENU ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Il n'y a pas à proprement parler de contenus standards mais une adaptation aux besoins de chacun.e. Sont travaillées les compétences de base dont chacun.e a besoin pour comprendre et agir : lire, écrire, calculer, se repérer dans l'espace (lire un plan) et dans le temps (lire ou remplir un planning) et, de plus en plus souvent, utiliser un ordinateur.

La pédagogie pratiquée dans ces formations privilégie les méthodes actives et s'appuie sur des supports de la vie quotidienne : documents de travail, administratifs, journaux, modes d'emploi, etc., ainsi que sur les connaissances et les expériences des agent.e.s.

Les compétences de base s'acquièrent à n'importe quel âge et chez les personnes qui ont besoin de se former, plus de la moitié ont plus de 45 ans.



## LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

*Introduit par la réforme de février 2007, le livret individuel de formation est un outil permettant de retracer et de valoriser son parcours.*

### ● CARACTÉRISTIQUES JURIDIQUES

Le livret individuel de formation (LIF) est une disposition nouvelle, introduite par la réforme de la formation dans la fonction publique. C'est un nouvel outil qui vise à rendre les agent.e.s acteur.rice.s de leur évolution professionnelle.

Le livret individuel de formation est un document personnel **dont l'agent.e est le.la seule à décider de son utilisation et à posséder le code d'accès pour la version numérique.**

### ● OBJECTIFS VISÉS

Il permet d'établir son parcours en listant ses formations et les diverses expériences professionnelles et extra-professionnelles réalisées. Il sert aussi à identifier et à présenter sous une forme synthétique ses connaissances, aptitudes et compétences. Il permet de conserver dans un même endroit toutes ces informations : il est **la mémoire du parcours de l'agent.e.**

### ● USAGES DU LIVRET

Le livret individuel de formation peut servir, tout au long de la carrière, pour communiquer des informations sur son parcours à différentes occasions :

- demande de mutation et de détachement ;
- demande de dispense ou de réduction de la durée des formations obligatoires ;
- inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement au grade ;
- dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de VAE.

### ● LE LIVRET PROPOSÉ PAR LE CNFPT

Le livret individuel de formation proposé par le CNFPT existe en version papier et numérique. Il comporte trois parties :

MES FORMATIONS	MES EXPÉRIENCES	MES COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplômes et titres</li> <li>• Concours</li> <li>• Autres formations</li> <li>• Permis de conduire</li> <li>• Habilitations professionnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnelles</li> <li>• Extra-professionnelles</li> <li>• De tutorat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences</li> <li>• Reconnaissance des acquis et VAE</li> </ul>

Plus généralement, le livret est d'une grande utilité chaque fois qu'il s'agit de valoriser son parcours ou ses compétences, ou d'argumenter une demande auprès de son employeur.euse : demande de formation, élaboration d'un CV, entretien d'évaluation, etc.

La version numérique présente des avantages : souplesse d'utilisation, possibilité d'actualiser, possibilité de sélectionner les informations à communiquer.

# L'OFFRE DE FORMATION EN LIGNE SUR [WWW.CNFPT.FR](http://WWW.CNFPT.FR)

- **TROUVEZ** UNE FORMATION

- **CRÉEZ EN 3** CLICS  
VOTRE PROPRE CATALOGUE ET/OU UNE AFFICHE

- **CONSULTEZ** L'ENSEMBLE DES FORMATIONS  
SUR LE CATALOGUE INTERACTIF

> TOUTES NOS COORDONNÉES SUR [WWW.CNFPT.FR](http://WWW.CNFPT.FR) > RUBRIQUE NOUS CONNAÎTRE

---

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
80, RUE DE REUILLY - CS 41232 - 75578 PARIS CEDEX 12  
TÉL. : 01 55 27 44 00  
[WWW.CNFPT.FR](http://WWW.CNFPT.FR)

---