Livret du *stagiaire*

Formation d'intégration

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 agent nouvellement nommé, ou nouvellement recruté pour certains contractuels, 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 fonctionnaire ? Quels sont les outils et dispositifs de formation dont il dispose pour définir et mener à bien un projet professionnel ?

Autant de questions essentielles pour permettre à l'agent de comprendre son rôle d'agent du service public local.

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

L'environnement territorial 5

Les missions de service public 6
Décentralisation, déconcentration 7
Les compétences des collectivités territoriales 8
L'intercommunalité 9
Organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales 12
Organisation et fonctionnement de la commune 13
Organisation et fonctionnement du département 16
Organisation et fonctionnement de la région 18
Les collectivités à statut particulier 21
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 acteurs de la prévention au sein des collectivités territoriales 30

La fonction publique territoriale 33

La fonction publique 34
Les filières et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale 36
La carrière 37
Les droits et obligations des agents de la FPT 40
Les organismes de la fonction publique territoriale 42

Le système de formation de la fonction publique territoriale 45

L'organisation de la fonction formation dans la collectivité 46
La formation tout au long de la vie 47
Les formations d'intégration et de professionnalisation 49
Le Compte Personnel d'Activité (CPA) 51
La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) 54
Le bilan de compétences 55
Les formations de préparation aux concours et aux examens professionnels 56
Les formations aux compétences de base 57
Le livret individuel de formation 58

L'environnement *territorial*

Les missions de service public 6

Décentralisation, déconcentration 7

Les compétences des collectivités territoriales 8

L'intercommunalité 9

Organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales 12

Organisation et fonctionnement de la commune 13

Organisation et fonctionnement du département 16

Organisation et fonctionnement de la région 18

Les collectivités à statut particulier 21

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 acteurs de la prévention au sein des collectivités territoriales 30

Les missions de *service public*

Les missions de service public sont des activités d'intérêt général qui correspondent à un besoin collectif de la population à satisfaire. Créer un restaurant scolaire, un conservatoire de musique, organiser l'enlèvement des ordures ménagères, assurer la distribution de l'eau sont des exemples de missions de service public.

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.

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.
Les missions de service public sont en perpétuelle évolution pour se caler sur les besoins de la population : des nouveaux services publics sont apparus (e-administration et transformation numérique du territoire, la transformation écologique)..

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 administrés d'une même catégorie doivent être traités de façon identique (pas de discrimnation entre les usagers) ;
- le principe de **continuité**, qui suppose un fonctionnement régulier (le droit de grève des agents 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).

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.

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 ou en régie** : 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 avec ses propres agents;

- **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 du gestionnaire avec les exigences de l'intérêt général.

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.

À compter du 1er mars 2022, est entré en vigueur le code général de la fonction publique (CGFP) destiné à regrouper, au sein d'un même texte, les quatre lois statutaires : loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et les lois du 11 janvier 1984 pour la fonction publique de l'Etat, du 26 janvier 1984 fonction publique territoriale et du 9 janvier 1986 fonction publique hospitalière.
Ce code contient ainsi l'ensemble des droits et devoirs des employeurs et des agents, ainsi que les protections de l'ensemble des agents publics comme des contractuels.

Nouveauté issue de la loi n°2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi :

création du service public de la petite enfance (SPPE). À compter du 1er janvier 2026, les communes le mettront en œuvre en devenant autorités organisatrices de l'offre d'accueil

Décentralisation, *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 contractuel ;
  - budgétaires ;
  - 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 préfets assurent la représentation de l'État, ils sont nommés 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.

HIÉRARCHIE

Déconcentration

POUVOIR CENTRAL
(Ministres)

↓

Nomination, affectation des agents, sanctions, révocations

↓

Préfet : contrôle de légalité

↓

Chef des services déconcentrés

↓

Services déconcentrés de l'État : Directions départementales et régionales (environnement, aménagement et logement, sports et cohésion sociale...).

⇄

Décentralisation

POUVOIR CENTRAL
(Parlement)

↓

Transferts de compétences vers les collectivités locales qui s'administrent librement

↓

Commune - Département Région

↓

- Élection des organes délibérants au suffrage universel direct.
- Gestion autonome des affaires locales.
- Moyens matériels, humains et financiers.

ACTE I DE LA DECENTRALISATION :

série de textes législatifs et réglementaires entrés en vigueur entre 1982 et 1986.

- Disparition de la tutelle de l'État sur les actes des collectivités territoriales.
- L'administration des régions, départements et communes est confiée à des conseils élus.
- La fonction publique territoriale est créée.

ACTE II DE LA DECENTRALISATION :

s'ouvre avec la loi constitutionnelle du 28 mars 2003.

- L'article 1 de la constitution dispose que la République est décentralisée.

ACTE III DE LA DECENTRALISATION :

modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (L. n° 2014-58, 27 janv. 2014 , dite Loi MAPTAM, mod. par la loi NOTRe de 2015)

- Nouvelle délimitation des régions par fusion
- Modification de la répartition des compétences entre collectivités territoriales : suppression de la clause générale de compétences pour les régions et départements
- Éthique des élus : règles déontologiques (charte des élus).

Les *compétences* des collectivités territoriales

DOMAINES	COMMUNE	DÉPARTEMENT	RÉGION
• Enfance • Jeunesse • Accueil, activités extra et périscolaires	• Haltes-garderies • Crèches • Centres de loisirs	• Crèche • Protection des mineurs	
• Enseignement	• Construction, équipement, entretien des écoles maternelles et primaires	• Construction, équipement, entretien des collèges	• Construction, équipement, entretien des lycées
• Formation professionnelle • Apprentissage			• Politique régionale et mise en œuvre de la formation professionnelle
• Transports • Voirie • Infrastructures (Aéroports, ports)	• Transports scolaires dans le périmètre urbain • Transports urbains de personnes • Construction, entretien de la voirie communale • Ports de plaisance	• Transports scolaires hors périmètre urbain • Transports routiers non urbains de personnes • Construction, entretien de la voirie départementale • Ports maritimes, de commerce et de pêche	• Transports ferroviaires régionaux de voyageurs • Aménagement, entretien et gestion des aérodromes civils • Ports fluviaux • Schéma régional des transports • Financement, organisation et fonctionnement des transports scolaires hors des périmètres de transports urbains (hors transport élèves handicapés) • Organisation des transports routiers non urbains de personnes
• Action sociale et santé	• Aide facultative aux personnes en difficulté (le plus souvent par le CCAS)	• Protection maternelle et infantile (PMI) • Aide sociale à l'enfance (ASE) • Gestion du revenu de solidarité active (RSA) • Aides aux handicapés • Allocation personnalisée à l'autonomie (APA)	
• Environnement et développement durable (assainissement, déchets, eau, énergie, littoral)	• Collecte et traitement des ordures ménagères • Distribution de l'eau potable • Création et entretien des réseaux d'assainissement • Création et entretien des parcs et jardins	• Contribution à la résorption de la précarité énergétique	• Plan régional de prévention et de gestions des déchets • Réserves et parcs régionaux naturels
• Urbanisme et aménagement	• Élaboration du PLU • Délivrance des permis de construire si PLU ou carte communale • ZAC		• Schéma régional d'aménagement, de développement durable et d'égalité des territoires (SRADDET)
• Habitat • Logement	• Programme local de l'habitat (personnes mal logées et défavorisées)		
• Culture • Patrimoine	• Bibliothèques municipales • Conservatoires de musique et de danse • Musées municipaux	• Archives départementales • Bibliothèques départementales de prêt • Musées départementaux	• Gestion et conduite de l'inventaire général du patrimoine culturel • Enseignement artistique professionnel
• Sport	• Création et gestion d'équipements sportifs : piscine, gymnase, stade…	• Équipements sportifs des collèges	• Équipements sportifs des lycées • Investissement et fonctionnement des CREPS (centres de ressources, d'expertise et de performances sportives)
• Action économique	• Aides aux entreprises		• Schéma régional de développement économique, d'innovation et d'internationalisation (SRDEII)
• Sécurité	• Police municipale (pouvoir du maire en tant que représentant de l'État)	• SDIS • Police de la circulation sur la voirie départementale	
• Compétences régaliennes au nom de l'État	• Etat civil • Elections • Recensement		

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.

Depuis 1959 où sont créées les intercommunalités aux compétences polyvalentes et à fiscalité propre, l'intercommunalité n' a cessé d'évoluer et de se renforcer. Parmi les dernières lois, 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.

Un EPCI n'a pas, contrairement à ses communes membres, de compétence générale. Il ne peut donc exercer que les compétences qui lui ont été explicitement transférées soit par la loi, soit par ses communes membres.

La loi 3DS du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration a modifié les compétences des EPCI.

Les différentes formes de coopération

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

- **les syndicats intercommunaux sans fiscalité propre** (intercommunalité de gestion) :
  - Un EPCI n'a pas, contrairement à ses communes membres, de compétence générale. Il ne peut donc exercer que les compétences transférées soit par la loi, soit par ses communes membres.
- **les EPCI à fiscalité propre** (intercommunalité de projets) :
  - communautés de communes (au moins 250 000 habitants),
  - communautés d'agglomération (plus de 50 000 habitants),
  - communautés urbaines (au moins 250 000 habitants),
  - métropoles (plus de 400 000 habitants).

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. Il est élu 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 ressources :**
  - Chaque EPCI gère un budget propre : outre l'apport des communes, s'ajoute l'impôt intercommunal qu'il peut lever..
- **Les compétences :**
  - les communautés se caractérisent par l'existence de compétences obligatoires, facultatives et optionnelles, alors que dans les syndicats, les compétences transférées sont librement choisies par les communes membres.

L'intercommunalité

Au 1er janvier 2021, l'ensemble des 34 944 communes françaises (hors Mayotte) sont regroupées en 1248 EPCI à fiscalité propre et en la métropole de Lyon. parmi ces regroupements : 22 sont des métropoles, 14 des communautés urbaines, 221 des communautés d'agglomération et 992 des communautés de communes.

Source : INSEE 2023

Les femmes dirigent plus souvent les petits EPCI que les grands : 12,5% de femmes présidentes d'EPCI de moins de 15 000 habitants et 8,7% pour les EPCI de 100 000 à 300 000 habitants. Parmi les EPCI de plus de 300 000 habitants, il y a désormais 4 présidentes (19%) contre 9,5% avant les élections.

Source : bulletin d'information statistique de la DGCF (novembre 2020)

Élection des conseillers

- Dans les communes de plus de 1 000 habitants, les conseillers communautaires sont élus au suffrage universel directement dans le cadre d'un scrutin jumelé à partir des élections municipales. Un conseiller communautaire est obligatoirement conseiller municipal. Par conséquence, la parité gagne du terrain, des oppositions municipales entrent dans le conseil de communauté.
- Dans les communes de moins de 1 000 habitants, aucune liste intercommunale n'est nécessaire. Les conseillers communautaires sont désignés au sein du conseil municipal, suivant l'ordre du tableau.
- L'élection au suffrage universel direct des conseillers communautaires ne s'applique qu'aux EPCI à fiscalité propre.
- Pour les SIVU et les SIVOM, les représentants des communes sont désignés comme délégués par les conseils municipaux (le maire est obligatoirement délégué).

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.

Les dernières lois visaient :

- la constitution de grandes agglomérations , moteurs de croissance et d'attractivité du territoire ;
- le maillage de toutes les communes dans une intercommunalité.

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 habitants (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 habitants d'exercer pleinement leur rôle en matière de développement économique, d'innovation, de transition énergétique et de politique de la ville.
Les métropoles du Grand Paris et Aix-Marseille ont un statut particulier.

Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre de plus de 300 000 habitants 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 habitants.
La loi NOTRe du 7 août 2015 renforce les intercommunalités. Le seuil minimum des intercommunalités passe de 5 000 à 15 000 habitants (avec des adaptations) et elles sont organisées autour de bassins de vie.

Tableau de l'intercommunalité : 1254 (EPCI) à fiscalité propre en France métropolitaine en 2024

STRUCTURES	QUI EN FAIT PARTIE ?	POUR QUOI FAIRE ?	AVEC QUELS MOYENS ?	NOMBRE AU 1/1/2024
COMMUNAUTÉS DE COMMUNES	Périmètre fixé par le préfet, en accord avec les communes intéressées (milieu rural, semi urbain)	**7 compétences obligatoires :** aménagement de l'espace, eau et assainissement et développement économique, gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations, création, aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage, collecte et traitement des déchets ménagers. **À titre supplémentaire* :** logement, voirie, environnement, équipements sportifs et culturels, action sociale, création et gestion de maisons de services au public.	· Dotations · Impôts	990
COMMUNAUTÉS D'AGGLOMÉRATION	Ensemble de plus de 50 000 habitants, dont une ville de plus de 15 000 habitants ou 30 000 habitants si le chef-lieu du département est compris Ex : Amiens, Rouen	**Compétences obligatoires en matière de :** - développement économique - aménagement de l'espace communautaire - équilibre social de l'habitat - politique de la ville - gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations - accueil des gens du voyage - collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés - eau - assainissement des eaux usées - gestion des eaux pluviales urbaines	· Dotations · Impôts	229
COMMUNAUTÉS URBAINES	Ensemble de plus de 250 000 habitants	**Compétences obligatoires :** groupe de compétences : - création de zones d'activité, actions de développement économique, promotion du tourisme… ; - schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur, plan local d'urbanisme… ; - collecte et traitement des déchets des ménages, lutte contre la pollution de l'air… ; - aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage.	· Dotations · Impôts	14
MÉTROPOLES (de droit commun)	Ensemble de plus de 400 000 habitants	**Compétences :** - développement et l'aménagement économique, social et culturel : -création de zones d'activités, actions de développement économique, promotion du tourisme… ; - aménagement de l'espace métropolitain : schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur, organisation de la mobilité, participation à la gouvernance des gares… ; - politique locale de l'habitat ; - politique de la ville : définition des orientations du contrat de ville… ; - gestion des services d'intérêt collectif : assainissement des eaux usées, cimetières et sites cinéraires, abattoirs marchés… ; - protection et la mise en valeur de l'environnement et de politique du cadre de vie : gestion des déchets ménagers, lutte contre la pollution de l'air et contre les nuisances sonores, soutien aux actions de maîtrise de l'énergie, élaboration du plan climat-air-énergie territorial…	· Dotations · Impôts	21
MÉTROPOLES (cas particuliers)	Grand Paris, Lyon et Aix-Marseille	**Compétences des anciennes communautés** Lyon : collectivité à statut particulier (fusion du département du Rhône et de la communauté urbaine sur le territoire) n'est plus à proprement parler une Métropole	· Dotations · Impôts	2

* la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à la vie locale et à la proximité de l'action publique met fin à la notion de compétences optionnelles mais permet aux CC et CA de continuer à exercer à titre supplémentaire les compétences qu'elles exerçaient.

Organisation et le fonctionnement des *collectivités territoriales*

Arrêté : acte administratif unilatéral édicté par l'organe exécutif (ex : le Maire) qui peut avoir une portée individuelle (ex : nomination d'un fonctionnaire) ou collective (arrêté de police du stationnement)

Délibération : acte édicté par l'organe délibérant (ex : le conseil municipal).

La loi n°2019-816 du 2 août 2019 crée la collectivité européenne d'Alsace qui regroupe les départements du Bas-Rhin et du Haut-Rhin au 1er janvier 2021.

L'article 72 de la Constitution dispose que «les collectivités territoriales de la République sont les communes, les départements, les régions, les collectivités à statut particulier et les collectivités d'outre-mer régies par l'article 74.(..).

Dans les conditions prévues par la loi, ces collectivités s'administrent librement par des conseils élus et disposent d'un pouvoir réglementaire pour l'exercice de leurs compétences. (..).

Aucune collectivité territoriale ne peut exercer une tutelle sur une autre. Cependant, lorsque l'exercice d'une compétence nécessite le concours de plusieurs collectivités territoriales, la loi peut autoriser l'une d'entre elles ou un de leurs groupements à organiser les modalités de leur action commune.

Dans les collectivités territoriales de la République, le représentant de l'Etat, représentant de chacun des membres du Gouvernement, a la charge des intérêts nationaux, du contrôle administratif et du respect des lois».

	COMMUNE	DÉPARTEMENT	RÉGION
Nom des élections	Municipales	Départementales	Régionales
Élection	• Scrutin de liste (2 tours) ‹ 1 000 habitants, scrutin majoritaire, plurinominal à 2 tours avec panachage possible › 1 000 habitants, scrutin proportionnel, de liste, à 2 tours avec prime majoritaire à la liste arrivée en tête. Parité H/F.	• Scrutin majoritaire binominal et paritaire • 2 par canton (un homme, une femme)	• Scrutin de liste mixte (majoritaire + proportionnel) (2 tours) • Autant d'hommes que de femmes sur les listes (parité)
Organe délibérant	• Conseil municipal	• Conseil départemental	• Conseil régional
Organe exécutif	• Maire (élu parmi les conseillers municipaux)	• Président du conseil départemental	• Président du conseil régional
Durée des mandats des conseillers	• 6 ans	• 6 ans	• 6 ans
Durée du mandat de l'organe exécutif	• 6 ans	• 6 ans	• 6 ans
Attributions de l'organe délibérant	• Gère par ses délibérations les affaires de la commune • Élit l'organe exécutif • Vote le budget • Crée et supprime les emplois communaux	• Gère, par ses délibérations, les affaires du domaine de compétences du département • Élit l'organe exécutif • Vote le budget • Crée et supprime les emplois du département	• Gère, par ses délibérations, les affaires du domaine de compétences de la région • Élit l'organe exécutif • Vote le budget • Crée et supprime les emplois de la région
Attributions de l'organe exécutif	• Prend des arrêtés • Prépare et préside les réunions • Prépare le budget • Exécute le budget (Ordonnateur des dépenses) • Est le chef du personnel • Est l'autorité de police administrative • Est officier d'état civil et de police judiciaire • Organise les élections, participe aux recensements • Délivre certains permis	• Prend des arrêtés • Prépare et préside les réunions • Prépare le budget • Exécute le budget (Ordonnateur des dépenses) • Est le chef du personnel • Est l'autorité de police administrative (voirie départementale)	• Prend des arrêtés • Prépare et préside les réunions • Prépare le budget • Exécute le budget (Ordonnateur des dépenses) • Est le chef du personnel • Ne détient pas le pouvoir de police
Nature du contrôle exercé sur les décisions	Contrôle de légalité exercé a posteriori par le préfet du département ou le sous-préfet	Contrôle de légalité exercé a posteriori par la préfète ou le préfet du département	Contrôle de légalité exercé a posteriori par la préfète ou le préfet de région

Les actes des collectivités territoriales (délibérations + arrêtés) sont présumés légaux à leur entrée en vigueur au nom de la libre administration. Mais, ces actes administratifs peuvent faire l'objet d'une contestation dans un délai de 2 mois à compter de leur publication. C'est dans ce délai que se fait le contrôle de légalité par le Préfet. Au-delà des 2 mois et sans recours, ils deviennent définitifs.

Organisation et fonctionnement de la *commune*

La commune est une des collectivités territoriales de la République (art72 Constitution), distincte de l'Etat et de l'EPCI auquel elle appartient. Elle est le symbole de la proximité. Elle constitue, avec l'EPCI de rattachement, le bloc communal.
Elle est gérée par des représentants élus, des décideurs politiques. Elle bénéficie de la clause générale de compétence, c'est-à-dire qu'elle dispose d'une capacité d'intervention générale, sans qu'il soit nécessaire que la loi procède à une énumération de ses attributions.

Le conseil municipal

Le conseil municipal est composé de tous les conseillers élus.
On appelle le conseil municipal : **l'organe délibérant**.

Nombre de conseillers

Le nombre de conseillers municipaux varie entre 7 et 69 en fonction de l'importance de la population.

Élection des conseillers

Les conseillers municipaux sont **élus 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 habitants (panachage possible des listes) ;
- scrutin mixte (majoritaire + proportionnel) à 2 tours dans les communes supérieures à 1 000 habitants (avec listes bloquées).

Pour être élu, il faut avoir 18 ans minimum.
Les ressortissants de l'union européenne peuvent voter aux élections municipales et être élus conseillers.

La loi n° 2007-128 du 31 janvier 2007

et la loi n°2013-403 du 17 mai 2013 sur la parité imposent une alternance stricte homme-femme dans la composition des listes dans les communes de 1 000 habitants et plus. Elle change ainsi la composition des listes :
50 % de femmes candidates.

Elle prévoit aussi que la moitié des adjoints élus par le conseil municipal doit être composée de femmes.

En 2020, les femmes représentent 42,4 % des conseillers municipaux.

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, retenez :

- l'élection du maire de la commune et de ses adjoints ;
- le vote du budget communal ;
- la création et la suppression des emplois communaux ;
- la création et l'organisation des services publics communaux (centre de loisirs, 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 préfet.

Le conseil municipal peut déléguer au maire certaines de ses attributions (article L2122-22 du CGCT) : ce ne sont plus des délibérations mais des décisions. Cette délégation doit être autorisée par le conseil municipal.

La loi n°2015-292 du 16 mars 2015 pré- voit un nouveau dispositif pour faciliter la fusion entre plusieurs communes :

« les communes nouvelles ».

774 communes nouvelles, fusionnant plus de 2 500 communes, ont été créées depuis le 1er janvier 2016.

Organisation et fonctionnement de la *commune*

Le maire n'est pas élu par les habitants mais par les conseillers municipaux. Il est élu au suffrage universel indirect. En 2020, 19,8 % des maires sont des femmes.

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

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

Le maire

Le maire est l'organe exécutif de la commune.

Élection du maire

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

Double rôle du maire

Le maire agit au nom de la commune :

1/ Premier magistrat de la commune, il en est le gestionnaire, l'exécutif :

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

2/ Il possède des pouvoirs propres :

- il est le chef hiérarchique du personnel communal. Il nomme aux emplois, c'est-à-dire que c'est lui qui recrute ;
- il est le chef de la police municipale ;
- il est chargé d'assurer « l'ordre public local ». Il signe des arrêtés municipaux concernant la circulation, le stationnement, la police des marchés et des fêtes ;
- il délivre les autorisations d'urbanisme.

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

Le maire agit aussi pour le compte de l'État :

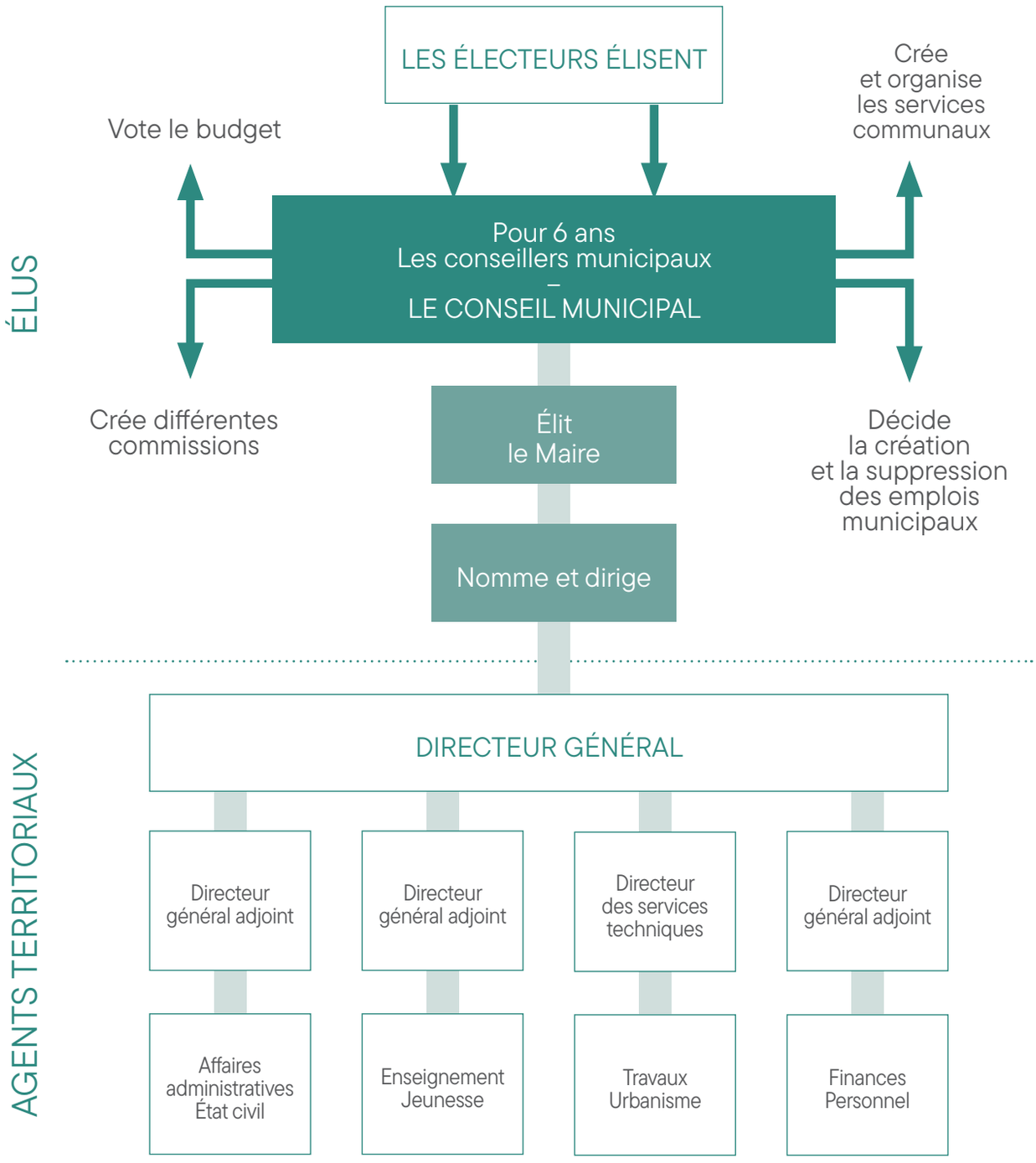
- il est chargé de veiller à l'application des lois ;
- il organise et participe au recensement et aux élections ;
- il est officier d'état civil (idem pour les adjoints) : il établit les actes d'état civil, célèbre les mariages ;
- il légalise les signatures, certifie les copies conformes à l'original (pour les documents administratifs demandés par les administrations étrangères) ;
- il est officier de police judiciaire (idem pour les adjoints) : il reçoit les plaintes, constate les infractions, dresse les contraventions. Dans cette fonction, il agit sous l'autorité du préfet ou du procureur de la République.

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

Les collaborateurs du maire

Le maire est seul responsable de l'administration de la commune. Cependant, il est assisté de ses adjoints (élus comme lui par le conseil municipal), auxquels il délègue une partie de ses pouvoirs.
S'il le souhaite, il peut également se faire conseiller par un cabinet. L'ensemble des agents de la commune font fonctionner les services communaux et exécutent les décisions du maire et du conseil municipal.
Les personnels sont, après le maire, placés sous l'autorité du directeur général. Le directeur général est donc le collaborateur direct du maire.

Organisation et fonctionnement de la *commune*



Organisation et fonctionnement du *département*

Le département est une collectivité territoriale plus spécifiquement « chef de file » de l'action sociale, l'autonomie des personnes et de la solidarité des territoires.

En France, il y a 101 départements dont 5 DOM (Guyane, Martinique, Guadeloupe, Réunion et Mayotte). Depuis mars 2011, Mayotte est le 5e département d'outre-mer (après décision des mahorais le 29 mars 2009, à l'issue du référendum pour la départementalisation de Mayotte).

Mais il existe seulement 96 conseils départementaux. En effet, depuis le 1er janvier 2018, 6 collectivités possèdent un « statut particulier » en comptant Paris. Par exemple, pour la Guyane et la Martinique, une assemblée unique remplace le conseil départemental et le conseil régional depuis les élections de décembre 2015.

Né en 1790, le département bénéficie largement de la décentralisation de 1982.

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

Le nombre de cantons dans un département dépend de la population. Le nombre de conseillers départementaux varie donc d'un département à l'autre.

À Paris, les conseillers municipaux sont aussi conseillers départementaux. Il n'y a pas d'élections spécifiques.

La loi du 17 mai 2013 sur la parité impose la stricte parité dans le binôme (et leurs suppléants) élu dans chaque canton.

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

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

La loi n 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République a en particulier supprimé la clause de compétence générale au niveau des départements au profit du principe de spécialisation, en leur confiant des compétences précises concernant les politiques sociales.

Le conseil départemental

Le conseil départemental est composé de tous les conseillers élus.
On appelle le conseil départemental : **l'organe délibérant**.

Nombre de conseillers

Chaque département est découpé en cantons.
Depuis 2015, 2 conseillers départementaux représentent chaque canton : une femme et un homme. Il y a donc deux fois plus de conseillers départementaux que de cantons dans un département.

Élection des conseillers

Les conseillers sont **élus pour 6 ans** au suffrage binominal majoritaire mixte. Le vote a lieu au niveau du canton (2 054 cantons en 2019).
Pour être élu, il faut avoir 18 ans minimum.

Rôle du conseil départemental

- Le conseil départemental règle par ses délibérations les affaires du départements, dans les domaines de compétences que la loi lui attribue. Il ne dispose plus de la clause générale de compétences (loi NOTRe de 2015) : le principe de spécialisation des départements s'applique désormais.
- Il est compétent pour mettre en œuvre toute aide ou action relative à la prévention ou à la prise en charge des situations de fragilité, au développement sociale, à l'accueil des jeunes enfants et à l'autonomie des personnes.
- 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 conseillers départementaux élus par le conseil, des vice-présidents et du président).
- Le conseil départemental peut déléguer une partie de ses attributions à cette commission permanente (**sauf en matière budgétaire**).

Parmi ses principales attributions, retenez :

- l'élection du président du conseil départemental et des vice-présidents ;
- 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 président du conseil départemental

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

Élection du président du conseil départemental

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

Rôle du président du conseil départemental

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

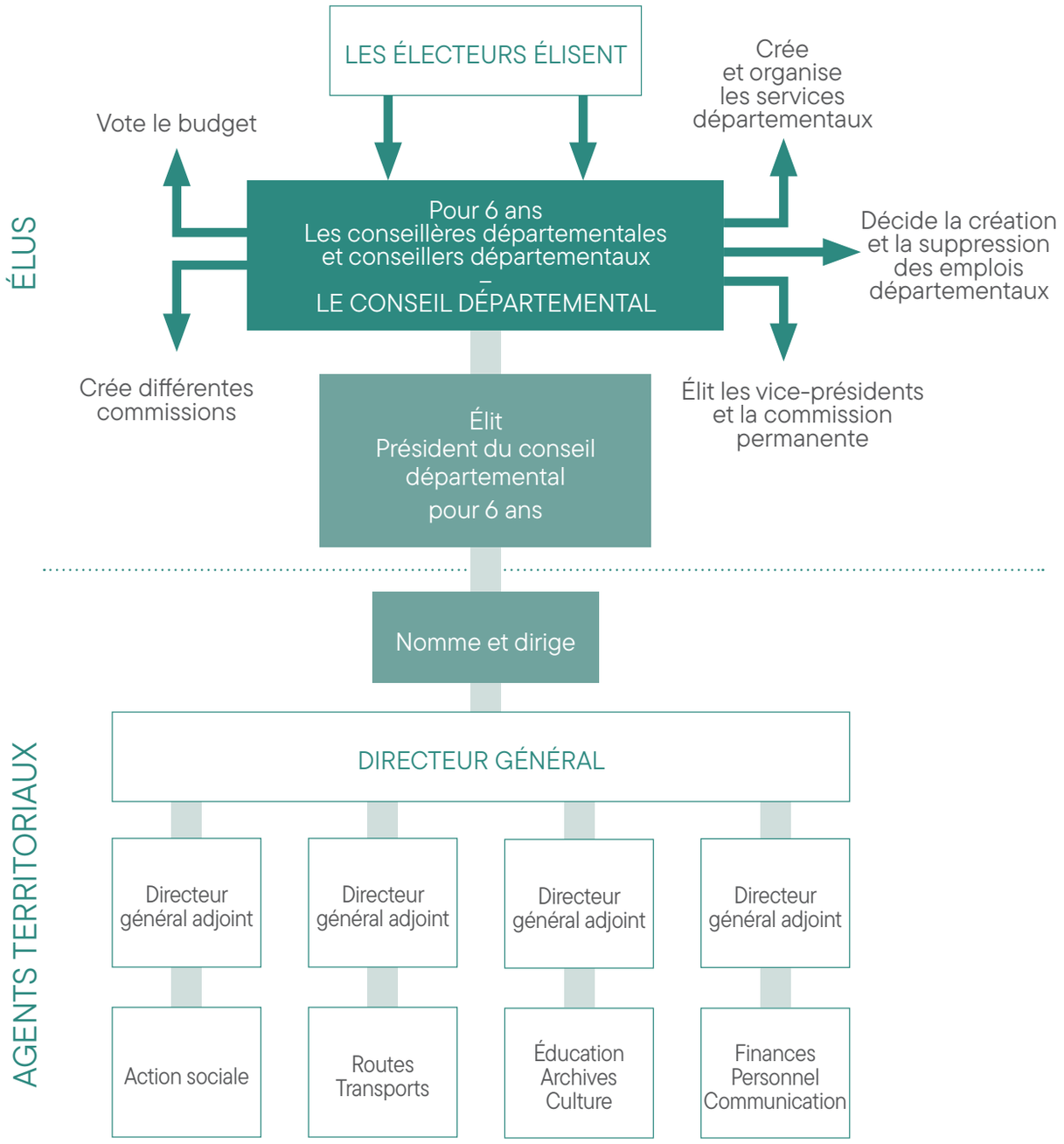
Le préfet exerce un contrôle de légalité a posteriori sur les actes pris par le département.

1/ Il agit en tant qu'exécutif du département :

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

2/ Il possède aussi des pouvoirs propres :

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



Organisation et fonctionnement de la *région*

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

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 président du conseil qui le convoque.

En France, on compte 4 « 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 et la Corse. Pour ces collectivités, une assemblée délibérante unique remplace le conseil départemental et le conseil régional.

A retenir !

La suppression de la clause générale de compétence pour les départements et régions, poursuit l'objectif de clarifier les compétences des collectivités territoriales en mettant fin aux doublons et enchevêtrements de compétences.

La loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales pose le principe d'une fusion de régions afin que celles-ci soient des échelons pertinents au regarde de l'UE. leur nombre passe ainsi de 22 à 12 régions métropolitaines. La Corse, souvent assimilée à une région est juridiquement une collectivité à statut particulier.

Ces 12 nouvelles régions métropolitaines 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 ;
- 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 tous les conseillers élus. On appelle le conseil régional : **l'organe délibérant**.

Nombre de conseillers

Le nombre de conseillers 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 conseillers

Les conseillers sont **élus 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, 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 loi n 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République a notamment supprimé la clause de compétence générale au niveau des régions en leur confiant des compétences exclusives en matière de transport, enseignement secondaire et supérieur, de formation professionnelle, apprentissage et alternance, de développement économique, aménagement du territoire et environnement, de gestion des programmes européens.

Parmi ses principales attributions, retenez :

- l'élection du président du conseil régional et des vice-présidents ;
- le vote du budget régional ;
- la création et la suppression des emplois régionaux ;
- la création et l'organisation des services publics régionaux.

- l'élaboration de la politique de formation professionnelle, 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 conseillers régionaux élus par le conseil, des vice-présidents et du président : 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...).

● le président du conseil régional

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

Élection du président du conseil régional

Le président du conseil régional est élu pour 6 ans par le conseil régional, parmi les membres élus.

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

Rôle du président du conseil régional

1/ Il est l'exécutif de la région : il partage des pouvoirs avec le conseil régional

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

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

2/ Il possède des pouvoirs propres

- Il est le chef hiérarchique du personnel régional. Il nomme aux emplois, c'est-à-dire que c'est lui qui recrute les agents.

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

Le conseil économique, social et environnemental régional

Le conseil économique, social et environnemental régional (CESER) a un rôle consultatif auprès des instances politiques de la Région : il donne des avis au président du conseil régional.

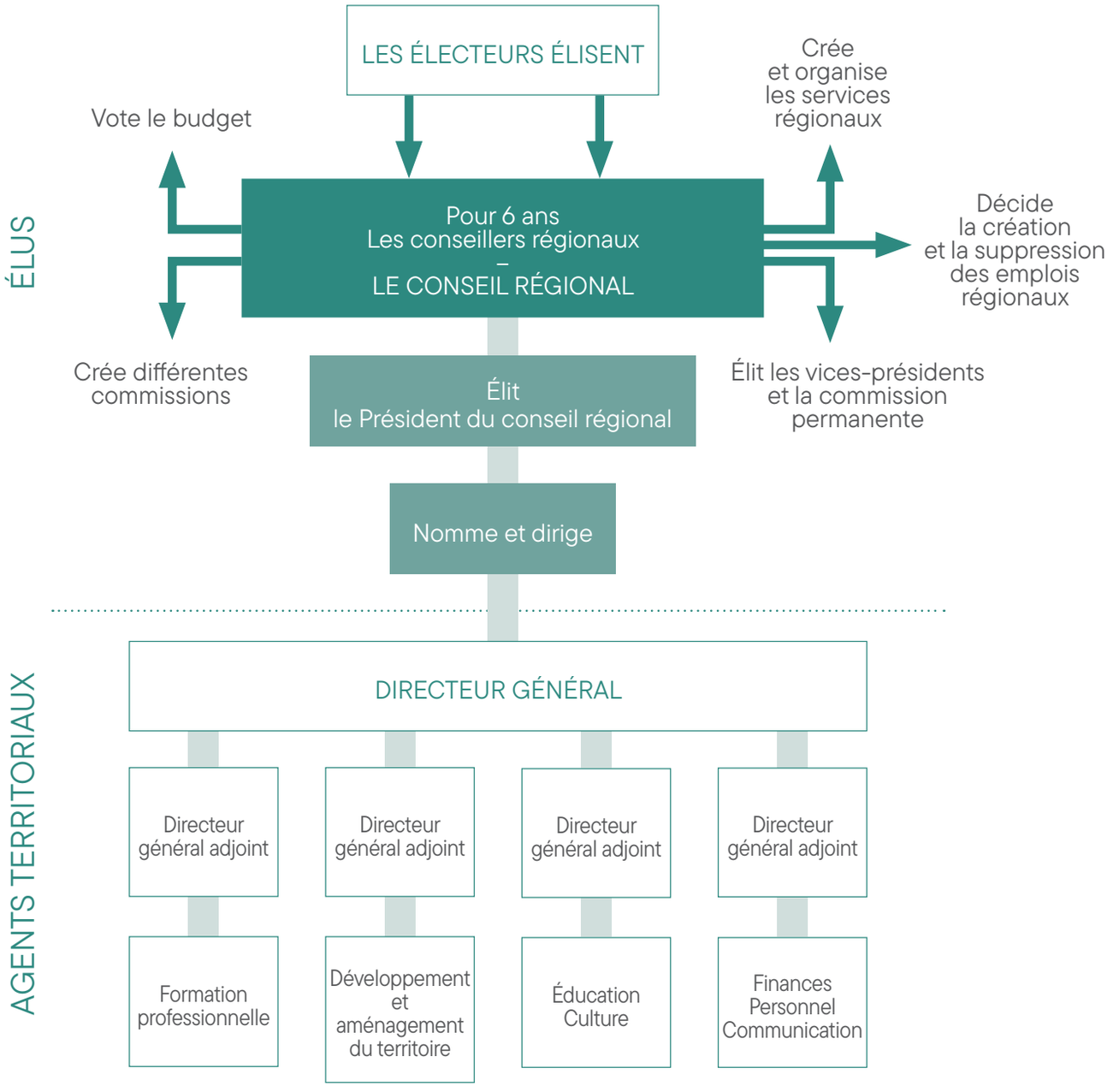
Composition :
Ses membres sont désignés pour 6 ans par différentes organisations de la région : organisations patronales et syndicales, associations, union des associations familiales, personnes qualifiées. Il représente la société civile (ce ne sont pas des élus locaux).

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

Comme pour les communes de plus de 1 000 habitants, la loi n°2013-403 du 17 mai 2013 sur la parité impose une alternance homme/femme dans la composition des listes aux élections régionales. En 2021, 48,6 % de conseillères régionales. Sur 18 régions, seules 5 ont une présidente à leur tête.

Organisation et fonctionnement de la *région*

Missions :
Il a pour missions d'informer le conseil régional sur les enjeux et conséquences économiques, sociaux et environnementaux des politiques régionales, de participer aux consultations organisées à l'échelle régionale, de conduire des études de prospective territoriale régionale ainsi que de contribuer à des évaluations et à un suivi des politiques publiques régionales.



Les collectivités à *statut particulier*

L'article 72 de la Constitution précise que les collectivités territoriales de la République sont les communes, les départements, les régions, les collectivités à statut particulier et les collectivités d'outre-mer régies par l'article 74.

On en déduira qu'une collectivité à statut particulier est donc une collectivité territoriale qui n'est ni une commune, ni un département, ni une région et qui n'est pas non plus une collectivité d'Outre-mer au sens de l'article 74 de la constitution.

Autres collectivités à statut particulier

● Ville de Paris

Paris est à la fois une commune et un département. Les affaires de cette collectivité communale et départementale sont réglées par les délibérations d'une même assemblée, le conseil de Paris.
Le département de Paris est renouvelé intégralement tous les six ans et non par moitié tous les trois ans. Le conseil de Paris établit son règlement intérieur en distinguant les règles applicables aux délibérations du conseil en formation de conseil municipal et en formation de conseil général.
Le conseil de Paris élit en son sein un maire ainsi que des adjoints.
Le maire de Paris est à la fois l'exécutif de la commune et du département de Paris.
Les compétences du maire de Paris sont limitées par rapport à celles d'un maire de droit commun à cause des compétences dévolues aux maires d'arrondissement et au préfet de police.
Les pouvoirs de police municipale sont partagés entre le maire de Paris et le préfet de police, qui est également titulaire du pouvoir exécutif dans les domaines de sa compétence. Le préfet de police est notamment chargé de la police municipale ainsi que de la police générale et dispose d'un budget propre.

● Métropole de Lyon

La loi crée, au 1er janvier 2015, une collectivité à statut particulier, dénommée « métropole de Lyon ». Malgré l'utilisation d'un terme identique à celui des autres métropoles, la métropole de Lyon, n'est pas un établissement public de coopération intercommunale, c'est-à-dire une structure de rassemblement de communes, mais une « collectivité à statut particulier », au sens de l'article 72 de la Constitution. **C'est une structure hybride entre une intercommunalité à fiscalité propre et un département.** Elle exerce à la fois les compétences dévolues aux conseils départementaux et celles réservées aux métropoles. La métropole de Lyon vient en lieu et place de la communauté urbaine de Lyon (intercommunalité de 59 communes) et, dans les limites territoriales précédemment reconnues à celle-ci, du département du Rhône. Le Département du Rhône ne demeure en tant que tel que sur le reste de son territoire.
La métropole de Lyon forme un espace de solidarité pour élaborer et conduire un projet d'aménagement et de développement économique, écologique, éducatif, sportif, culturel et social de son territoire, afin d'en améliorer la compétitivité et la cohésion. Elle assure les conditions de son développement économique, social et environnemental au moyen des infrastructures, réseaux et équipements structurants métropolitains. La métropole de Lyon exerce sur son territoire toutes les compétences exercées auparavant par le Grand Lyon et le département du Rhône, ainsi que des compétences complémentaires en provenance des communes. Dans le cadre de délégations de compétences, la métropole de Lyon pourra également agir en lieu et place de la région et de l'État.
Concernant la gouvernance de la métropole de Lyon, il convient de citer le conseil de la métropole, les conférences territoriales de maires et la conférence métropolitaine.

Les dispositions du titre XII de la Constitution, intitulé des collectivités territoriales, prévoit l'existence de plusieurs catégories de collectivités soumises à des statuts différents.

Les collectivités territoriales régies seulement par l'article 72 de la Constitution : il s'agit des collectivités territoriales de métropole (communes, départements, régions, collectivités à statut spécial créées par la loi).

Les collectivités territoriales régies par l'article 73 de la Constitution : il s'agit des départements et régions de la Guadeloupe, la Guyane, la Martinique et la Réunion et, depuis mars 2011, du département de Mayotte.

Les collectivités territoriales régies par l'article 74 de la Constitution : il s'agit des collectivités d'outre-mer de Saint-Pierre-et-Miquelon, des îles Walis et Futuna, de la Polynésie française et, depuis 2007, de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin.

La Nouvelle-Calédonie n'est pas une collectivité territoriale mais relève d'un régime constitutionnel qui lui est propre, fixé par le titre XIII de la Constitution.

Les collectivités à *statut particulier*

L'assemblée de Guyane et son président sont assistés du conseil économique, social et environnemental, de la culture et de l'éducation de Guyane et le conseil consultatif de populations amérindiennes et bushinenges.

Mayotte exerce les compétences des départements et des régions d'outre-mer sous le nom de «département de Mayotte». Mayotte est devenu, suite à la consultation des électeurs en 2009, le 101e département français.

Il est à noter cependant qu'échappent à la compétence de cette collectivité unique la gestion des routes nationales, les constructions scolaires du second degré (collèges et lycées) et la gestion des personnels techniciens, ouvriers et de service (TOS) de l'éducation nationale.

● Collectivité de Corse

La Corse, souvent assimilée à une région, est une collectivité territoriale à **statut particulier,** au sens de l'article 72 al. 1er de la Constitution. En effet, depuis le 1er janvier 2018, la «collectivité de Corse» (et non plus «collectivité territoriale de Corse») est devenue une collectivité à statut particulier en lieu et place de la collectivité territoriale de Corse et des départements de Corse du Sud et de Haute-Corse. Cette modification était inscrite dans la loi portant nouvelle organisation territoriale de la République du 7 août 2015 (loi NOTRe).
La Corse est ainsi dotée d'une **Assemblée de Corse** et de compétences étendues. L'Assemblée règle par ses délibérations les affaires de la Corse. Elle vote le budget, arrête le compte administratif etc. Elle contrôle le **conseil exécutif** contre lequel elle peut voter une motion de défiance contre l'exécutif en place.
La Corse est également dotée d'un conseil économique, social et culturel.
La collectivité de Corse exerce de pleins droits les compétences que les lois attribuent aux départements et aux régions.

● Départements et régions d'outre-mer (DROM) : Martinique Guadeloupe, Guyane, Mayotte et La Réunion

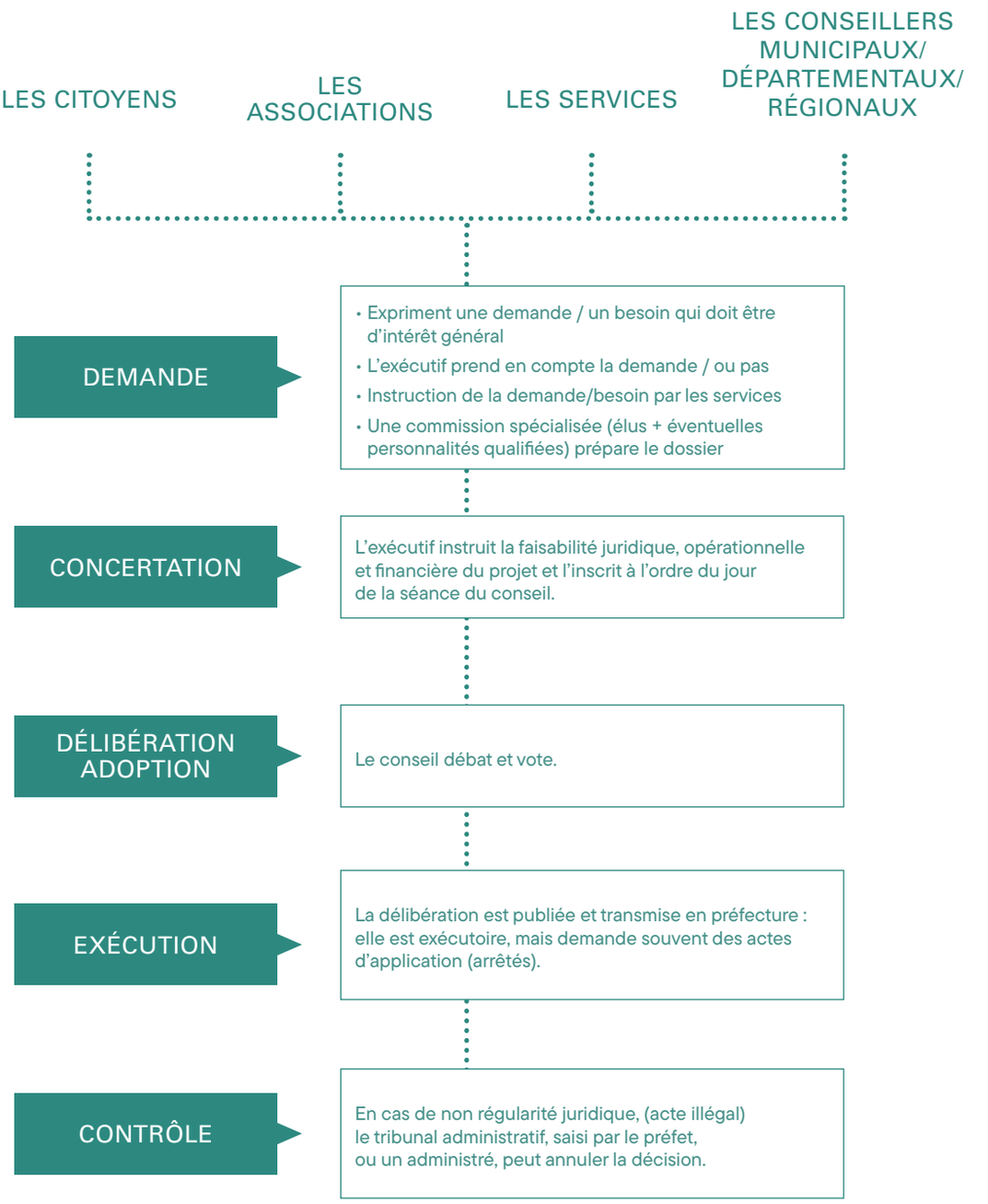
« L'outre-mer », vocable générique, recouvre douze territoires avec des statuts juridiques différents :

- deux départements et régions d'outre-mer (DROM), à savoir, la Guadeloupe et La Réunion ;
- trois collectivités uniques, à savoir, la collectivité territoriale de Martinique, la collectivité territoriale de Guyane et le département de Mayotte ;
- six collectivités d'outre-mer (COM), à savoir, la Polynésie française, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, les Terres australes et antarctiques françaises, mais également Wallis-et-Futuna ; la Nouvelle-Calédonie.

Les DROM sont régis par l'article 73 de la Constitution. Ils appartiennent à la même catégorie de collectivité que leurs équivalents dans l'hexagone. Cependant, ils bénéficient d'un statut dérogatoire qui tend à les éloigner du droit commun. Les DROM peuvent adapter les lois et règlements nationaux et même y déroger du fait « des caractéristiques et contraintes particulières des collectivités » (article 73 de la Constitution). Elles doivent être autorisées par la loi ou le règlement et dans un nombre de matières définies.
Les DROM peuvent évoluer vers un statut de collectivité unique ; leur permettant de se substituer au département et à la région. C'est le cas pour la Guyane et la Martinique.

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

Le budget doit suivre les 5 principes budgétaires :
- annualité
- unité
- universalité
- sincérité
- spécialité.

Le budget des collectivités doit être équilibré, ce qui n'est pas une obligation pour l'État

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.

La procédure budgétaire suit un calendrier précis.

Principe de séparation de l'ordonnateur (l'exécutif de la collectivité) et du comptable (agent de l'État).

Le comptable contrôle, paie et encaisse.

L'ordonnateur ordonne le budget.

Les recettes des collectivités territoriales

Les impôts locaux

Les quatre impôts locaux perçus par les collectivités sont :

- la taxe d'habitation sur les résidences secondaires, payée par les occupants d'un logement (propriétaires et locataires) ;
- la taxe foncière sur les propriétés bâties, payée par les propriétaires (TFPB) ;
- la taxe foncière sur les propriétés non bâties, payée par les propriétaires (TFPNB) ;
- la contribution économique territoriale (CET), composée de la cotisation foncière aux entreprises (CFE), de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) et l'imposition forfaitaire sur les entreprises de réseaux (IFER).

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

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

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

Il existe plus de 50 taxes locales. Les conseils votent librement le taux des 4 impôts locaux dans la limite d'un taux maximum.

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) ;

Le *budget* des collectivités territoriales

- l'Europe des 27 (Union européenne) verse des subventions pour l'aménagement du territoire, la politique sociale et de la ville (fonds social européen par exemple).

Toutes les compensations financières résultant des transferts de compétences de l'Etat vers les collectivités

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

● les emprunts

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

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

● 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.
- Le forfait de post-stationnement, dont chaque commune fixe le montant, est entré en vigueur le 1er janvier 2018.

● 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 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 usagers ;
  - charges courantes : fournitures, affranchissement, carburant, gaz, électricité, achat de petit matériel... ;
  - entretien de la voirie, des bâtiments...

● Le contrôle budgétaire des collectivités

Les actes budgétaires sont soumis à un contrôle spécifique par les chambres régionales des comptes (CRC) dans 4 cas :

- quand le budget n'est pas adopté le 15 avril ;
- quand le budget n'est pas voté en équilibre réel ;
- lorsqu'il existe un déficit de l'arrêté des comptes ;
- en cas d'omission ou d'insuffisance de crédits correspondant à des dépenses obligatoires.

La prévention des *risques au travail*

La prévention des risques au travail est l'affaire de tous : élus, encadrements, agents...

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 quatres enjeux :

- humain (préservation de l'intégrité physique et mentale des agents et mise en œuvre des conditions de leur bien-être) ;
- financier (coûts des accidents du travail et des maladies professionnelles dus aux soins, aux pensions, à l'absentéisme...) ;
- juridique (possibles sanctions pour les agents, l'encadrement ou les élus 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 usagers...).

La circulaire du 11 juin 2024, abroge les précédentes circulaires relatives au document unique d'évaluation des risques professionnels notamment, pour la fonction publique territoriale.

Elle prend en compte les dispositions de la loi° 2019-828 du 6 août 20219 de transformation de la fonction publique et les dispositions applicables à la fonction publique, issues de la loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail relatives à la prévention des risques professionnels.

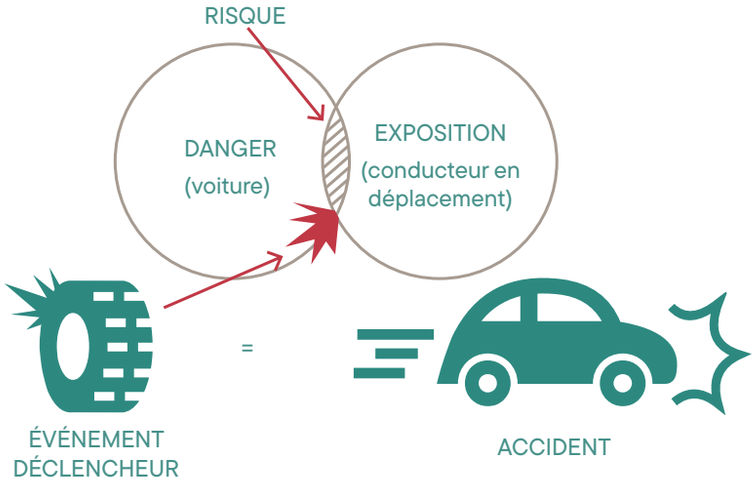
Les risques professionnels

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.

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

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 prévention des *risques au travail*

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

RISQUES	EXEMPLES DE SITUATIONS DANGEREUSES	QUELQUES DONNÉES (SOURCE CNAMTS*)
Risque d'accident de plain-pied	- Étagères basses (heurt…) - Locaux encombrés - Sol glissant - Fils au sol - Sol défectueux (nids de poule…) - Conditions climatiques (verglas…)	2e cause d'accidents du travail en France (25 %)
Risque de chute de hauteur	- Travaux sur toitures ou échelles - Intervention sur un escabeau ou une chaise - Descente dans un réseau d'assainissement - Intervention sur des passerelles	2e cause d'accidents du travail mortels en France
Risque d'effondrement ou de chute d'objets	- Objets stockés en hauteur - Travail sous une nacelle ou au pied d'un échafaudage - Travaux dans une tranchée	
Risque lié à l'activité physique	- Manutention manuelle de charges lourdes - Mobilisation de personnes - Gestes répétitifs - Contraintes posturales	- 1re cause d'accidents du travail en France (34 %) - 1re cause de maladies professionnelles en France (85 %)
Risque électrique	- Travaux à proximité de pièces nues sous tension - Matériel défectueux	
Risque lié à la circulation et aux déplacements	- Déplacement - Travail sur voirie - Chantier avec des engins	1re cause d'accidents du travail mortels en France
Risque lié au bruit	- Bruit émis par des machines ou des outils - Bruit émis par des personnes (cantines, piscines…)	
Risque lié aux machines et aux outils	- Organes en mouvement - Projection - Outils tranchants	
Risque lié aux vibrations	- Utilisation de machines ou d'outils vibrants	
Risque chimique	- Utilisation de produits dangereux - Travaux sur amiante - Émission de fumées	1re cause de maladies professionnelles mortelles en France (86 % des décès sont dus à l'amiante)
Risque biologique	- Soins de personnes - Collecte avec des déchets, des produits souillés, des animaux…	
Risque d'incendie et/ou d'explosion	- Utilisation de produits inflammables - Travaux par point chaud	
Risque psychosocial	- Travail stressant - Harcèlement - Agression verbale et/ou physique	
Risque lié au travail sur écran	- Travail informatique important - Vidéo-surveillance	
Risque lié aux ambiances climatiques	- Travail en extérieur - Travail en chambre froide	

* Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés

L'évaluation des risques professionnels

L'obligation pour tous les employeurs d'évaluer les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs est prévue par le code du travail (art. L. 4121-3 du code du travail).
Afin d'identifier les risques auxquels sont confrontés les agents et proposer des axes d'améliorations, l'autorité territoriale doit, en application de l'article L2121-3-1 du Code du travail, réaliser et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

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'actions hiérarchisant les mesures de prévention à mettre en place afin de limiter voire de supprimer les risques identifiés.

La mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels est réalisée :

- au moins chaque année dans les entreprises d'au moins 11 salariés ;
- lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;
- lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est portée à la connaissance de l'employeur.

Dans les collectivités de moins de 11 agents, la mise à jour du DUERP peut être moins fréquente, sous réserve que soit garanti un niveau équivalent de protection de santé et de la sécurité des agents, après avis des organisations professionnelles concernées.Tous les agents doivent être informés du lieu où ils peuvent consulter ce document.

La démarche de prévention

Tous les acteurs 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.

Source : INRS

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 une agent qui ne respecte pas les consignes de sécurité...

Le DUERP recense aussi les risques liés aux postes en télétravail.

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,Tenir compte de l'évolution de la technique,
5. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui ne l'est pas ou ce qui l'est moins,
6. Planifier la prévention,
7. Prendre des mesures de protection collective,
8. Donner des instructions appropriées.

(Source : INRS)

La circulaire du 11 juin 2024 «vise à rappeler la réglementation en vigueur et à promouvoir l'action sur les situations de travail réel, afin que la prévention et la protection ainsi que la promotion de la santé et de la sécurité au travail s'inscrivent dans la pratique de tout agent de la fonction publique, qu'il s'agisse de l'employeur, des élus, des encadrants, des représentants du personnel et de tous les agents publics.»

Les *acteurs* de la prévention au sein des collectivités territoriales

L'agent

L'agent territorial est l'acteur majeur de la prévention des risques au travail. Il doit s'impliquer dans la démarche de prévention de la collectivité.
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 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, 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, ... ;
- l'exposition à certains risques implique des formations qui sont obligatoires (habilitations électriques, formation à la conduite d'engins en sécurité etc.) ;
- 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 représentants du personnel siégeant au CT ou au CHSCT.

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

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 agents placés sous leur autorité.
Ils ont une obligation de moyens (l'évaluation des risques auxquels sont exposés les agents, la mise en place de mesures de prévention, la désignation de certains acteurs de la prévention, ...) mais aussi de résultat (veille au respect de l'efficacité des mesures et de leurs mises en place, respect des consignes, ...).

La formation specialisee du Comite Social Territorial (CST)

Dans les collectivités territoriales et les établissements publics employant au moins 200 agents, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est instituée au sein du comité social territorial.
En dessous de ce seuil, cette formation peut être créée par décision de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement concerné lorsque des risques professionnels particuliers le justifient.
Le comité social territorial (CST), créé par l'article 4 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, est issu de la fusion des comités techniques (CT) et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Il a été mis en place à l'issue du dernier renouvellement général des instances de dialogue social dans la fonction publique.

La formation spécialisée exerce des attributions relatives :

- à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail,
- à l'organisation du travail,
- au télétravail ,aux enjeux liés à la deconnexion,
- aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques,
- à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales afférentes.

La formation spécialisée ou, à défaut, le comité, est réunie par son président à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou qui aurait pu entraîner des conséquences.

Le service de médecine préventive

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

Le décret n°2022-551 opère des changements dans l'organisation, les missions et la formation des professionnels. Il impose aux collectivités l'obligation d'annexer au DUER la fiche d'évaluation des risques professionnels établie par le médecin du travail, de transmettre au médecin du travail les fiche de données de sécurité délivrées par les fournisseurs de produits dangereux et de motiver par écrit la décision de ne pas suivre un avis du médecin du travail sur les aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions.

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).

L'assistant de prévention

L'assistant de prévention est désigné par l'autorité territoriale. Il l'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.

Pour cela, il doit :

- proposer de participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des agents.

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

Le conseiller de prévention

Le conseiller de prévention a les mêmes missions que l'assistant de prévention. Il assure, en plus, une mission de coordination des assistants de prévention.

L'Agent Chargée de la Fonction d'Inspection (ACFI)

L'ACFI, lui aussi désigné par l'autorité territoriale, assure une fonction d'inspection en matière de prévention des risques. Il 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.
- mesurer les pratiques propres à améliorer la prévention des risques.

La fonction publique *territoriale*

La fonction publique 34

Les filières et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale 36

La carrière 37

Les droits et obligations des agents de la FPT 40

Les organismes de la fonction publique territoriale 42

La fonction *publique*

En France, on distingue trois fonctions publiques qui, ensemble, totalisent plus de 5,7 millions d'agents (hors contrats aidés), soit un emploi sur cinq au 31 décembre 2022, 1,2 million sont des contractuels.

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

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

Les trois fonctions publiques

On distingue 3 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.
L'ensemble de ces dispositions sont désormais codifiées dans le Code Général de la Fonction Publique (CGFP), créé par la loi de Transformation de la Fonction Publique de 2019. ce code est entré en vigueur le 1er mars 2022.

«Les fonctionnaires sont, vis à vis de l'administration, dans une situation statutaire et réglementaire», article L1 du CGFP.

La fonction publique territoriale regroupe l'ensemble des emplois de fonctionnaires et agents publics :

- 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,...

La fonction publique territoriale représente 34,4 % de l'ensemble des fonctionnaires.

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

Agents publics : fonctionnaires (stagiaires ou titulaires), contractuels.

Agents de droit privé : apprentis, 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 travailleurs handicapés peuvent ainsi être recrutés dans ce cadre.

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,...).

LES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES - ÉLÉMENTS DE COMPARAISON

	FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT	FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE
NOMBRE D'AGENTS	2 545 900*	1 965 100*	1 215 700*
CADRE LÉGISLATIF	Droits et obligations : les fonctionnaires sont tous soumis au titre 1erloi du 13 juillet 1983		
	Séparation du grade et de l'emploi		
RECRUTEMENT	Recrutement en principe par concours, principe posé par l'article 3 de la loi du 13 juillet 1983 sauf pour les contractuels.		
EMPLOYEUR	État employeur unique	Autant d'employeurs que de collectivités territoriales et établissements publics (environ 52 000)	Employeurs multiples selon le mode d'organisation des établissements
NOMINATION	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 lauréat 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 directeur de l'établissement
ORGANISATION	Les fonctionnaires sont organisés en corps, gérés au plan national	Les fonctionnaires sont organisés en cadres d'emplois, gérés par l'autorité territoriale avec l'appui des centres de gestion	Les fonctionnaires sont organisés en corps, gérés dans le cadre de chaque établissement
RÉMUNÉRATION	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 2022 (hors contrats aidés) – source INSEE

LES CONTRACTUELS

Le recours aux agents contractuels dans la FPT est prévu dans un certain nombre de situations strictement encadrées par la loi du 26 janvier 1984 notamment liées à l'accroissement de l'activité, à un remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou lorsque les besoins ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté.
La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique s'inscrit dans la continuité des lois précédentes en poursuivant l'élargissement du cadre de recours aux contractuels dans les collectivités par six mesures principales :

- ouverture aux contractuels des emplois fonctionnels des communes de plus de 40 000 habitants au lieu de 80 000.
- création d'un contrat de projet ouvert à toutes les catégories : emploi non permanent destiné à mener à bien un projet ou une opération. Il est signé pour une durée minimum d'un an et maximum de 6 ans.
- élargissement du recours au contrat sur emploi permanent aux agents de catégorie B et C.
- portabilité du CDI dans les trois versants de la fonction publique.
- assouplissement des règles de recrutement d'agents contractuels à temps non complet.
- création d'une indemnité de précarité pour les contractuels sur emplois permanents ou non dont la durée est inférieure ou égale à un an et la rémunération brute globale inférieure à un plafond fixé par décret.

Elle instaure que les contractuels, recrutés sur un emploi permanent, en application de l'article L332-8 du code général de la fonction publique, pour une durée d'au moins un an, sont soumis, comme les fonctionnaires stagiaires, à une formation d'intégration, puis aux formations de professionalisation..
Le décret n° 2019-1593 prévoit les conditions de la rupture conventionnelle, depuis le 1er janvier 2020, pour les contractuels en CDI de droit public.

Les *filières* et *cadres d'emplois* de la fonction publique territoriale

FILIÈRES	CATÉGORIES		
	A	B	C
ADMINISTRATIVE	• Administrateurs territoriaux • Attachés territoriaux • Secrétaires généraux de mairie	• Rédacteurs territoriaux	• Adjoints administratifs territoriaux
TECHNIQUE	• Ingénieurs en chef territoriaux • Ingénieurs territoriaux	• Techniciens territoriaux	• Agents de maîtrise territoriaux • Adjoints techniques territoriaux • Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement
CULTURELLE	• Conservateurs territoriaux du patrimoine • Conservateurs territoriaux des bibliothèques • Attachés de conservation du patrimoine territoriaux • Bibliothécaires territoriaux • Directeurs d'établissements territoriaux d'enseignement artistique • Professeurs territoriaux d'enseignement artistique	• Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques • Assistants territoriaux d'enseignement artistique	• Adjoints territoriaux du patrimoine
SPORTIVE	• Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives	• Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives	• Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives
POLICE MUNICIPALE	• Directeurs de police municipale	• Chefs de service de police municipale	• Agents de police municipale • Gardes champêtres
INCENDIE ET SECOURS	• Capitaines, commandants, lieutenants-colonels et colonels de sapeurs-pompiers professionnels • Médecins et pharmaciens • Infirmiers d'encadrement de sapeurs-pompiers	• Lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels • Infirmiers de sapeurs-pompiers professionnels	• Sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels • Sapeurs et caporaux de sapeurs-pompiers professionnels
MÉDICO-SOCIALE	• Biologistes, vétérinaires et pharmaciens territoriaux • Conseillers territoriaux socio-éducatifs • Assistants territoriaux socio-éducatifs • Éducateurs territoriaux de jeunes enfants • Médecins territoriaux • Psychologues territoriaux • Sages-femmes territoriales • Puéricultrices cadres territoriaux de santé • Puéricultrices territoriales • Cadres territoriaux de santé paramédicaux • Infirmiers territoriaux en soins généraux • Masseurs-kinésithérapeutes, psychomotriciens, orthophonistes territoriaux • Pédicures-podologues-ergothérapeutes, orthophonistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale territoriaux, préparateurs en pharmacie et diététiciens territoriaux	• Techniciens paramédicaux territoriaux • Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux territoriaux • Infirmiers territoriaux • Auxiliaires territoriaux de puériculture • Aides-soignants territoriaux	• Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles • Agents sociaux territoriaux • Auxiliaires territoriaux de soins
ANIMATION		• Animateurs territoriaux	• Adjoints territoriaux d'animation

La carrière

Depuis son recrutement et jusqu'à sa retraite, la carrière 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.
Le recrutement direct sans concours existe pour certains cadres d'emplois de la catégorie C (exemple : adjoint administratif de 2e classe, adjoint technique de 2e classe, etc.).
Les collectivités peuvent aussi (sous certaines conditions) procéder au recrutement d'agents contractuels : contractuels de droit public (la durée dépend du motif de recrutement), et d'agents de droit privé : parcours emploi-compétences et apprentis.

Les concours

Les concours permettent de respecter le principe de l'égalité de l'accès de tous les citoyens à l'emploi public.

- Le concours externe est ouvert aux candidats remplissant certaines conditions (en général : avoir des diplômes).
- Le concours interne est ouvert aux agents en poste justifiant de certaines conditions d'ancienneté (conditions différentes selon les cadres d'emplois).
- Le concours troisième voie est ouvert sous certaines conditions : aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins, d'une ou de plusieurs activités professionnelles, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Les candidats reçus sont inscrits sur une liste d'aptitude (par ordre alphabétique). Être reçu à un concours ne garantit pas une nomination. L'autorité territoriale choisit librement les candidats qu'elle souhaite recruter.
La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires dispose de l'allongement de la durée de validité de la liste d'aptitude à quatre ans.
Les candidats 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. 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 a donné satisfaction. Il accède alors à la qualité de titulaire. La titularisation est conditionnée par la participation aux formations d'intégration.

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

Adjoint administratif 2e classe, adjoint technique 2e classe, adjoint d'animation 2e classe, adjoint du patrimoine 2e classe, agent social 2e classe.

Les travailleurs handicapés, reconnus comme tels, peuvent sous certaines conditions être recrutés 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 lauréats de concours doivent rechercher 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 déjà fonctionnaire est placée 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 (le maire, le président du conseil départemental ou régional).

Au 31 décembre 2021, 22.8 % des effectifs de la fonction publique territoriale sont des contractuels.

La carrière

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

Il existe environ 250 métiers dans la fonction publique territoriale décrient dans le répertoire des métiers du CNFPT.

À sa titularisation, ou nomination (agents de catégorie C en recrute-ment direct), l'agent est classé 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 a une valeur nationale, elle est valable 4 ans.

Après un changement de cadre d'emplois, l'agent est nommé 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).

L'organisation des statuts

Les fonctionnaires soumis au même statut particulier sont regroupés 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 **8 filières**. Chaque filière correspond à un secteur d'activités.
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 dans l'échelle indiciaire de son grade, 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, après examen professionnel ou au choix, sur la base d'un tableau d'avancement sur lequel sont inscrits 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 (ancienneté, parfois réussite à un examen professionnel), et être inscrit sur une liste d'aptitude établie par l'autorité territoriale.

La rémunération

La composition de la rémunération est fixée par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.
Éléments obligatoires des fonctionnaires :

- le traitement de base : 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.
- l'indemnité de résidence
- le supplément familial
- la nouvelle bonification indiciaire (NBI) lorsque l'agent exerce certaines fonctions y donnant droit.

Éléments facultatifs des fonctionnaires :
En complément, chaque collectivité est libre (dans les conditions prévues par la loi) de compléter la rémunération par un régime indemnitaire. Celui-ci comprend toutes les indemnités et les primes. Le RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises Et Engagement Professionnel) prévu par le décret du 20 mai 2014 a pour vocation d'encadrer le régime indemnitaire et indemnités attribuées par l'organe délibérant de la collectivité en application des textes en vigueur.
Il est composé de deux primes :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : versée mensuellement, elle tend à valoriser l'exercice des fonctions.
- un complément indemnitaire annuel (CIA) : facultatif, il permet de reconnaitre l'engagement professionnel et la manière de servir des agents.

Pour les contractuels, la collectivité a le pouvoir de fixer au cas par cas la rémunération des agents en prenant en compte les fonctions exercées par l'agent, la qualification requise pour son exercice, la qualification détenue par l'agent, son expérience professionnelle.
La loi n°2019-828 du 6 août 2019 ajoute également que la rémunération peut tenir compte des résultats professionnels et des résultats collectifs du service.
La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 rend applicable aux agents contractuels les éléments qui composent la rémunération des fonctionnaires :

- le traitement de base
- le supplément familial de traitement
- l'indemnité de résidence
- les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire

En revanche ils seront exclus du bénéfice de la nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Les positions administratives

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

- **la position d'activité** est la plus courante : elle concerne l'agent 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, l'agent contractuel pourra en bénéficier ;
- **la disponibilité** permet à l'agent, 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.

Le décret n°2019-1593 fixe le cadre d'une expérimentation, jusqu'au 31 décembre 2025, de la rupture conventionnelle pour les fonctionnaires.

Le droit disciplinaire

En cas de faute disciplinaire, le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire et contractuel) peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire prévue par le CGFP.
Une sanction disciplinaire a pour objet de sanctionner « toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ».
Les sanctions disciplinaires applicables au fonctionnaire titulaire sont réparties en 4 groupes :
1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.
2e groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.
3e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.
4e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.
Seules 4 sanctions sont susceptibles d'être infligées aux agents contractuels territoriaux : l'avertissement ; le blâme ; l'exclusion temporaire de fonctions (6 mois au maximum pour les agents recrutés pour une durée déterminée et 1 an au maximum pour les agents sous contrat à durée indéterminée) ; le licenciement, sans préavis ni indemnité, qui constitue la sanction la plus grave.

Pendant le temps de formation, l'agent 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 continue à être géré et payé par sa collectivité d'origine.

La mutation permet de changer d'employeur territorial.

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

En cas de disponibilité, le décret du 27 mars 2019 met en œuvre le maintien des droits à l'avancement pendant une période maximum de 5 ans pour les fonctionnaires qui exercent une activité professionnelle pendant leur disponibilité.

Les droits à rémunération sont, eux, perdus.

Les *droits* et *obligations* des agents de la FPT

Les fonctionnaires ont des droits et obligations les distinguant des salariés du secteur privé afin de garantir la satisfaction de l'intérêt du service et de fait de l'intérêt général. Les agents contractuels ont les mêmes obligations que les fonctionnaires et bénéficient de la plupart de leurs droits.

DROITS	OBLIGATIONS
• La liberté d'opinion 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.	**• L'interdiction de cumul** 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).
• Le droit syndical Les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.	**• La discrétion professionnelle** 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.
• Le droit de grève Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.	**• Le secret professionnel** • 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 usagers.
• Le droit à la protection et à la santé • 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 agents peuvent exercer le droit de retrait (prévu par le décret 85-603 du 10 juin 1985) s'ils se trouvent dans une situation de travail pouvant mettre en danger leur vie de façon grave et imminente. Ils doivent alors le signaler aussitôt à leur hiérarchie.	**• L'obligation de réserve** • Le principe de neutralité du service public interdit 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.au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.
• Le droit de participation Les fonctionnaires, par l'intermédiaire de leurs délégués, 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...).	**• L'obligation d'information du public** 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.
• Le droit à l'accès à son dossier individuel Tout fonctionnaire dispose du droit d'accès à son dossier. Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé. Dans ce dossier, il ne peut être fait état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.	**• L'obligation d'obéissance hiérarchique** Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
• Le droit à rémunération Tout agent a droit à une rémunération après service fait, qui se décompose en un traitement, des primes et des indemnités.	**• Le devoir de moralité** Y compris en dehors du service, un fonctionnaire ne doit pas choquer par son attitude, ni porter atteinte à la dignité de la fonction publique.

Les *droits* et *obligations* des agents de la FPT

DROITS	OBLIGATIONS
• Le droit à la protection fonctionnelle La collectivité est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.	**• Le devoir de probité** Le fonctionnaire ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, ni avoir d'intérêts avec des personnes morales de droit privé (ex : des entreprises) que ses fonctions l'amènent à contrôler.
• Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie Tout agent bénéficie d'un Compte Personnel de Formation (CPF) Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent, en accord avec son employeur.	
• Le droit à la mobilité Offre à tout agent différents moyens de changer de poste ou d'employeurs tout au long de sa carrière.	
• Le droit à congés et décharge de service 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.	

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, vise à lutter contre les conflits d'intérêts dans la fonction publique.
Elle énonce les principes suivants :

- le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité :
  - Il est tenu à l'obligation de neutralité ;
  - Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité (à ce titre, le fonctionnaire doit s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses) ;
  - Il traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.
- le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de **conflit d'intérêts** dans lesquelles 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 agents et de leurs familles ;
- le fonctionnaire doit pouvoir consulter un **référent déontologue**, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect de ses obligations et des principes déontologiques. Les centres de gestion exercent la fonction de référent déontologue dans le cadre de leurs missions obligatoires pour les collectivités affiliées.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique renforce le contrôle déontologique au sein de la fonction publique principalement par les missions de la haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

Les *organismes* de la fonction publique territoriale

La loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique, promulguée le 6 août 2019, a largement impacté les organismes de la FPT.

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

Un représentant du gouvernement assiste aux délibérations du CSFPT

La loi de transformation de la fonction publique impose au CNFPT d'organiser les délégations en respectant le périmètre des régions. Dés 2020, le CNFPT compte 18 délégations dont 5 en Outre-Mer.

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

Seules, les collectivités employant moins de 350 fonctionnaires sont obligatoire-ment 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.

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.
- La loi de transformation de la fonction publique introduit dans le collège employeur des représentants des EPCI. Il est composé de membres élus représentant les collectivités territoriales et de membres désignés 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.
- La loi de transformation de la fonction publique introduit dans son article 3 la présentation au CSFPT d'une feuille de route, tous les 3 ans, du ministre en charge de la fonction publique. Elle donnera des orientations en matière de gestion des ressources humaines dans les fonctions publiques et leurs impacts prévisionnels.

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'élus locaux et de représentants du personnel (élus sur listes syndicales).
- Ses ressources sont constituées par une cotisation obligatoire versée par l'ensemble des collectivités territoriales (0,9 % de la masse salariale), ainsi que par une participation financière pour des prestations complémentaires (partenariat financier).
- Sa principale mission est centrée sur la formation des agents territoriaux,
- « 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 des demandes de validation des acquis (VAE) et de bilans de compétences, mise en œuvre des procédures d'allégements des parcours…
- En matière d'emploi, pour les seuls cadres A+ bénéficiant d'un statut d'élèves et les ingénieurs en chef, il assure : la prise en charge de ceux qui sont privés 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.
- La loi de transformation de la fonction publique crée une nouvelle mission : le financement de 50 % des frais de formation des apprentis de la fonction publique territoriale.
- Elle rend obligatoire avant le 30 octobre de chaque année, la remise d'un rapport au Parlement sur son activité et l'usage des ressources.

Les Centres de Gestion

- Ce sont des établissements publics administratifs locaux.
- Ils sont dirigés par un conseil d'administration composé exclusivement d'élus locaux.
- Ils sont compétents pour exercer des missions concernant le personnel de l'ensemble des collectivités territoriales et de leurs établissements, à exclusion du personnel de la ville de Paris.
- Les centre de gestion assument des missions relatives au recrutements et à la gestion de certaines catégories d'agents territoriaux. Certaines sont assumées à titre obligatoire, d'autres à titre facultatif.

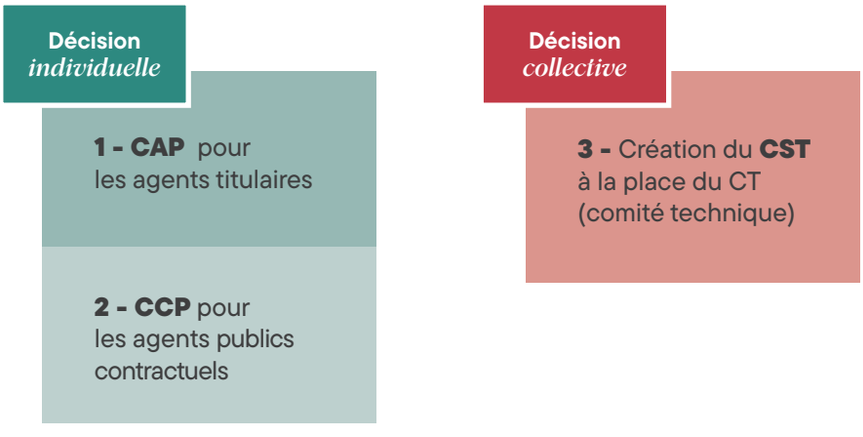
Les organes locaux de participation

Ce sont des organes consultatifs où s'exerce le droit à participation des fonctionnaires. Ils sont composés de représentants de la collectivité et de représentants des fonctionnaires.Les instances sont au nombre de 3 depuis la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (TFP) :

- **La Commission Administrative Paritaire (CAP)** pour les agents publics titulaires (fonctionnaires) : elle doit être obligatoirement consultée pour ce qui concerne la carrière des agents à titre individuel (et non d'ordre collectif). Elle examine toutes les décisions individuelles défavorables à l'agent public.
- **La Commission Consultative Paritaire (CCP)** pour les agents publics contractuels est instaurée pour chaque catégorie d'agents (A, B, C). Elle de réunit en format ordinaire pour donner un avis sur les décisions individuelles défavorables prises à l'égard des agents territoriaux contractuels relatives à toute question d'ordre individuel concernant leur situation professionnelle (refus de mobiliser le CPF, télétravail,...). Elle peut également se réunir en format disciplinaire pour l'examen des propositions de sanctions autres que l'avertissement et le blâme.
- **Le Comité Social Territorial (CST)** est chargé de l'examen des questions collectives de travail (et non individuelles). Il traite également des questions relatives à l'organisation, au fonctionnement des services, aux évolutions professionnelles, à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus, aux lignes directrices de gestion,...

En formation spécialisée, le CST devient un nouvel outil de dialogue social dans les domaines de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.

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



Le *système de formation* de la fonction publique territoriale

L'organisation de la fonction formation dans la collectivité 46

La formation tout au long de la vie 47

Les formations d'intégration et de professionnalisation 49

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) 51

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) 54

Le bilan de compétences 55

Les formations de préparation aux concours et aux examens professionnels 56

Les formations aux compétences de base 57

Le livret individuel de formation 58

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. Obligatoire et confirmé par la loi du 19 février 2007 sur la formation, il est la transcription de la politique formation de la collectivité.

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 agents. Il reflète les priorités de la collectivité mais doit être le résultat d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés.

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 ? Quelles sont les règles et les délais dans la négociation des formations choisies dans le cadre du CPA/CPF ? A-t-on le droit de refuser un stage ? etc.

Le CNFPT est un partenaire externe privilégié en matière de formation pour les agents des collectivités locales. Les collectivités territoriales ayant au moins un agent à temps plein lui versent 0,9 % de leur masse salariale . 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.

Les différents interlocuteurs internes à la collectivité en matière de formation

Le responsable formation

Au sein de la direction des ressources humaines, dans les grandes et moyennes collectivités, il est le principal interlocuteur des agents.
Son premier rôle est un rôle de conseil et d'appui, que ce soit auprès des chefs de service pour les accompagner dans le développement des compétences de leurs agents, ou auprès des agents eux-mêmes afin de les orienter dans leurs choix de formations.
Il a également pour rôle de recueillir et traiter les demandes de formation des services et des agents.
Il assure le suivi administratif des formations obligatoires.
Il assure enfin la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du plan de formation. Il en garantit le suivi administratif et financier. Dans ce cadre, c'est lui qui est éventuellement chargé d'organiser les sessions de formation en intra dans la collectivité.

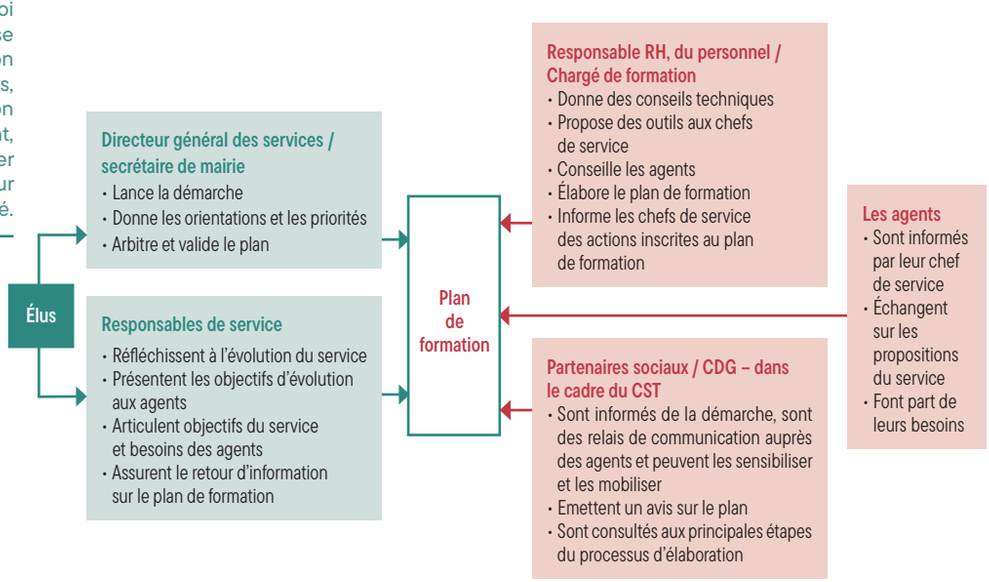
L'encadrement

L'encadrement de proximité est un interlocuteur privilégié de l'agent. Sa connaissance du contexte de travail de l'agent, des évolutions qui peuvent impacter les compétences attendues pour la bonne tenue du poste (qu'elles soient techniques, juridiques ou autres), 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.
Il participe au recueil des besoins et à la définition des objectifs de formation. Il facilite le départ des agents concernés par les formations, puis permet la mise en œuvre et le transfert des acquis dans les situations de travail.

Le comité social territorial (CST)

En application de l'art 54 décret 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités, le comité social territorial est consulté sur les plans de formation.

Les acteurs du plan de formation



La formation *tout au long de la vie*

L'art. L. 115-4 du code général de la fonction publique reconnaît aux agents publics le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Se former tout au long de la vie

Les usagers des collectivités locales, de même que les élus locaux, 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 soit acteur 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.

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 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.

l'organisation de la formation

L'article L422-21 du code général de la fonction publique dispose que la formation professionnelle tout au long de la vie dans la fonction publique territoriale comprend six grandes catégories :

- **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. Leur non respect aura des répercussions sur la carrière au moment de la titularisation ou de l'accès à un nouveau cadre d'emploi par promotion interne ;
- **la formation de perfectionnement**, dispensée en cours de carrière à la demande de la collectivité employeur ou de l'agent, afin de développer des compétences ;
- **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 personnelle** suivie à l'initiative de l'agent : congé de formation professionnelle, congé pour VAE et bilan de compétences de 24 heures chacun et fractionnables sont institués dans le statut général de la fonction publique ;
- **les formations destinées à mettre en oeuvre un projet d'évolution professionnelle**, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation (CPF).

La formation statutaire obligatoire est à distinguer de la formation facultative accordée sous réserve de nécessité de service (mettre toute cette phrase en gras).

Les outils de mise en cohérence individuels

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 agents (et de ceux qui les encadrent). Pour aider l'agent à exprimer son projet ou plus simplement ses souhaits, pour que la collectivité précise ses besoins, la première étape est l'entretien individuel professionnel.
Il existe également un outil mis à disposition par les employeurs à tous les agents depuis la loi de 2007 : le LIF (livret individuel de formation) où l'agent décrit son parcours professionnel et de formation : cela l'aide à faire le point sur ses compétences, ses qualifications et ses projets.

Une troisième voie d'accès à la formation

Le Compte Personnel d'Activité (CPA), nouveauté importante mise en place par la loi n°2016-1088 du 8 août 2016, a pour objectifs de :

- renforcer l'autonomie et la liberté d'action de « l'agent acteur de son parcours de formation » ;
- faciliter son évolution professionnelle.

La formation *tout au long de la vie*

Un accompagnement au reclassement : la période de préparation au reclassement (PPR)

Le décret n°2019-172 du 5 mars 2019 institue une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.
D'une durée de 12 mois maximum, elle a pour objet de préparer et, le cas échéant, de qualifier l'agent pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé, s'il y a lieu en dehors de sa collectivité ou son établissement public d'affectation. Elle peut comporter, dans l'administration d'affectation de l'agent ou dans toute administration ou établissement public, des périodes de formation, d'observation et de mise en situation sur un ou plusieurs postes.

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 »).

Des mesures favorisant l'évolution professionnelle

Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle prévoit un ensemble de mesures pour les agents de catégorie C qui n'ont pas de diplôme ou titre de niveau 4 (bac), en situation de handicap (bénéficiaires de l'obligation d'emploi) ou exposés à un risque d'usure professionnelle (avis du médecin du travail compétent) :

- priorisation d'inscription aux formations (lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité ou l'établissement d'emploi de l'agent ou par le Centre national de la fonction publique territoriale, celui-ci en bénéficie de plein droit)
- allongement de la durée des congés VAE (72h) et bilan compétences (72h)
- renforcement du congé de formation professionnelle (CFP) (5 ans dont 2 rémunérés)
- création du congé de transition professionnelle

D'autres mesures visant l'ensemble des agents publics sont destinées à faciliter l'évolution professionnelle (période d'immersion professionnelle) et à renforcer l'accompagnement des projets d'évolution professionnelle (document d'information sur l'offre d'accompagnement, bilan de parcours professionnel, plan individuel de développement des compétences).

Les formations d'*intégration* et de *professionnalisation*

Avec la loi du 19 février 2007, les formations statutaires obligatoires accompagnent l'agent tout au long de sa carrière. La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit que les contractuels, recrutés en application de l'article3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984*, sur emploi permanent d'un an et plus bénéficient des formations d'intégration et de professionnalisation, à l'instar des fonctionnaires.

Caractéristiques juridiques

Les formations d'intégration et de professionnalisation sont des formations statutaires obligatoires. Elles s'imposent aux employeurs comme aux agents fonctionnaires et, depuis la loi de transformation de la fonction publique, aux contractuels sur emploi permanent dont la durée du contrat est supérieure à un an. Elles consistent en un minimum d'obligations de formation visant à accompagner les évolutions de carrière et d'emplois des agents, et à favoriser les adaptations nécessaires aux activités qu'ils exercent dans les diverses missions et responsabilités que leur confie la collectivité.

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le CPA/CPF.

Deux types de formations statutaires obligatoires

Les formations d'intégration

Ces formations visent à faciliter l'intégration 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 agents de catégorie C, quel que soit leur grade, la formation d'intégration intervient la première année qui suit la nomination dans le cadre d'emploi, ou le recrutement pour les contractuels. La formation d'intégration est d'une durée de 10 jours pour les agents des catégories A et B depuis le 1er janvier 2016.
La formation peut être, pour tout ou partie, commune aux agents appartenant à différents cadres d'emplois.

Les formations de professionnalisation

Les formations de professionnalisation sont dispensées pour permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des 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 au premier emploi de secrétaire général de mairie
3/ formation de professionnalisation tout au long de la carrière ;
4/ formation de professionnalisation à la suite de l'affectation à un poste à responsabilité.

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

La durée de cette formation dépend de l'importance des connaissances ou des savoir-faire que l'agent 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 la minimum prévue.

Contenu

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

Les formations d'*intégration* et de *professionnalisation*

Sous certaines conditions, la formation de professionnalisation au premier emploi peut 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.

La formation de professionnalisation au premier emploi de secrétaire général de mairie

Objectifs visés

Elle permet l'adaptation à l'emploi de l'agent qui occupe pour la première fois un emploi de secrétaire général de mairie.

Durée et organisation

sa durée de 15 jours comprenant un tronc commun de 10 jours et 5 jours faisant l'objet d'un choix individuel en fonction de ses besoins et de ceux de la collectivité. Cette formation doit être réalisée dans les 12 mois suivant la nomination ou le recrutement.

Contenu

Le contenu des 10 premiers jours est commun mais celui des 5 jours suivants n'est pas prévu à l'avance. Il dépend des besoins propres de chaque agent qui peuvent être très différents.

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 faire l'objet d'une dispense.

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Objectifs visés

Elle est dispensée dans le but de permettre à l'agent 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 agents, 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,ainsi que leur durée, 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 d'actualisation propres de chaque agent.

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 agents, 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..

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 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 agents, 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 pour tous les agents en fonction de l'évaluation de ses besoins, et après concertation avec ces derniers.

Contenu

Le contenu de cette formation porte notamment sur l'acquisition de connaissances et de techniques liées à l'encadrement des équipes.
La loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique prévoit une formation systématique des agents publics accédant pour la première fois à des fonctions de manager.

Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

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

Caractéristiques juridiques

Le compte personnel d'activité (CPA) est un dispositif ouvert à tout actif, qui vise à faciliter l'évolution et la mobilité professionnelle. Pour les agents publics, il est constitué :

- du compte personnel de formation (CPF)
- du compte d'engagement citoyen (CEC).

Objectif du CPA

Il permet aux agents de se constituer un capital d'heures de formation cumulables sur plusieurs années. Les agents peuvent l'utiliser à leur initiative dans les conditions prévues par les textes de références.

Le CPF permet d'accéder à une qualification ou de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Le CEC permet d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat mentionnées à l'article L. 5151-9 du code du travail (service civique, réserve : militaire, civile de la police nationale, civique, sanitaire, maîtrise d'apprentissage, certaines actions de bénévolat) ou de venir compléter les heures du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF permet d'accéder à une qualification ou de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle

25h/an dans la limite de 150h

Sauf pour les agents de catégorie C, sans diplôme : **50h par an dans la limite de 400h**

Abondement supplémentaire de **150h** pour prévenir une inaptitude.

Lorsque vous avez fait valoir vos droits à la retraite, votre CPF cesse d'être alimenté et vous ne pouvez plus solliciter l'utilisation de vos heures acquises.

Les heures acquises au titre du CEC peuvent abonder votre CPF dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Compte Engagement Citoyen (CEC)

Le CEC permet d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat

20h/an dans la limite de 60h

Activités bénévoles ou de volontariat :

- Service civique
- Réserve militaire opérationnelle
- Volontariat de la réserve civile de la police nationale
- Réserve chique
- Réserve sanitaire
- Activités de maître d'apprentissage
- Activités de bénévolat associatif sous certaines conditions
- Volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers

Au moment de votre retraite, vous pouvez user vos heures uniquement pour des formations destinées aux activités de bénévolats et de volontariats.

Principes généraux

L'accompagnement personnalisé

L'agent peut demander à bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les actions de formation nécessaires à sa réalisation.

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

En cas de désaccord entre l'agent et l'employeur pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Les droits à formation acquis au titre du CEC peuvent être mobilisés avec le CPF, mais les droits constitués au titre de ces deux comptes relèvent de plafonds distincts, ce qui signifie qu'ils sont financés selon des modalités propres.

Le décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique prévoit une passerelle entre les comptes de formation du secteur public (droits acquis en heures) et ceux du secteur privé (droits acquis en euros). Le taux de conversion s'établit à raison de 15 euros pour une heure.

Les agents peuvent se créer un compte en ligne sur :

www.moncompteformation.gouv.fr

Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Lors d'un détachement : l'alimentation, l'instruction et le financement des droits du CPF relèvent de l'organisme de détachement.

Lors d'une mise à disposition : sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits du CPF relèvent de l'administration d'origine.

Cet accompagnement peut être réalisé par un conseiller formé au sein de sa collectivité, de son établissement ou au sein du centre de gestion de son département.

● Bénéficiaires

Le CPF est une mesure qui touche tous les agents territoriaux, titulaires ou contractuels, à temps complet ou non.
Dans les cas de temps de travail non complet, les droits en crédit d'heures sont acquis au prorata temporis, c'est–à-dire en fonction de la durée du temps de travail. Par contre les périodes de travail à temps partiel sont comptabilisées comme des périodes à temps complet.
Si l'agent est en congé (maternité, paternité, maladie ou autres), ou si il ou elle est en détachement, ou mis à disposition, les temps ainsi passés comptent pour cumuler des droits au CPF. Pour l'agent en détachement, la gestion et le financement du CPF incombent à l'organisme de détachement.
Le CEC ne concerne que les agents ayant des activités de bénévolat ou de volontariat.

Mise en œuvre

- L'agent prend l'initiative de la demande qui, pour aboutir, doit avoir l'accord de la collectivité, sauf pour les formations au socle de connaissances et compétences de base qui ne peuvent pas lui être refusées (mais qui peuvent être reportées d'un an maximum).
- L'agent doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution qui fonde sa demande.
- Cette formation se réalise de préférence sur le temps de travail. Si elle se réalise en dehors du temps de travail, l'agent ne perçoit pas de rémunération supplémentaire.

Accès au CPF

L'agent peut faire valoir son droit au CPF à tout moment ou à des périodes prévues par la collectivité. La collectivité a deux mois pour lui répondre. L'absence de réponse de l'employeur au terme de ces deux mois vaut rejet de la demande qui pourra être également contestée.

● Actions de formation concernées

L'utilisation du compte personnel de formation

Les motifs pour lesquels les agents peuvent solliciter l'utilisation de leur CPF:

- le suivi d'une action visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat.
- le suivi d'une action inscrite au plan de formation des employeurs.
- le suivi d'une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclarations prévues par le code du travail.

Formations éligibles

Les formations qui peuvent être demandées dans le cadre du CPF sont les suivantes :

- Les formations inscrites au plan de formation des employeurs ;
- Les formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Les formations proposées par des organismes de formation privés dûment enregistrés auprès de la préfecture de région ;

Formations prioritaires

- **Les formations que l'employeur ne peut pas refuser :**
  - formations relatives au **socle de connaissances et compétences**. L'autorité territoriale peut par contre en demander le report d'un an.
- **Les formations prioritaires dans la mobilisation du CPF sont les suivantes:**
  - Actions permettant de prévenir les situations d'inaptitude à l'exercice des missions (formations, bilan de compétences, accompagnement) ;
  - Une formation diplômante ou certifiante inscrite au RNCP ;

- Accompagnement à la VAE ;
- Préparations aux concours et examens.

Anticipation des droits au CPA

Le CPF 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. Elle ne peut excéder les heures que peut acquérir l'agent au cours des années civiles qui suivent celle de la demande. Ce dispositif d'anticipation n'existe pas pour le CEC.

Transfert des droits CPA

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par les agents titulaires ou contractuels jusqu'à leur utilisation ou à la fermeture du compte.
Tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a acquis précédemment, que cela soit dans le secteur public ou dans le secteur privé.
La loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique renforce ce principe en prévoyant les modalités liées à la différence d'unité (heures dans la fonction publique et euros dans le privé). Le décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 prévoit les modalités de passerelle et fixe le taux de conversion à 15 euros de l'heure.

Financement des actions accordées au titre du CPF

La prise en charge des frais de formation incombe à l'employeur de l'agent. Ce financement peut être plafonné par délibération de la collectivité. Celle-ci peut en outre prendre en charge les frais de déplacement (transport, hébergement et restauration) liés à la formation. Cette prise en charge facultative peut également être plafonnée par délibération.

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

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

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.

Un 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, lorsque l'on a acquis par expérience 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, voire pour changer de secteur d'activité. La VAE ne dispense pas de l'épreuve des concours.

Un dispositif très encadré

Si la VAE est bien un droit individuel ouvert aux fonctionnaires comme aux contractuels (pour lequel un congé de 24 heures doit être accordé par les employeurs), il ne s'agit pas pour autant d'une démarche automatique. Ce n'est pas le demandeur ou la demandeuse 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 candidat, ou encore après des mises en situation professionnelles, d'accorder la totalité, une partie, voire aucun des éléments de la qualification demandée.

Les 3 grandes étapes de la démarche

• **la première étape est essentiellement administrative.**
Le candidat à la VAE fait une demande auprès d'un organisme délivrant une qualification reconnue par une certification qui lui semble correspondre à son expérience.
L'organisme examine si sa demande est recevable, c'est-à-dire si le candidat possède bien une expérience en rapport avec le contenu du diplôme ou du titre visé, et si cette expérience est au moins égale à un an d'activité, en se basant sur les pièces justificatives transmises dans son dossier (attestations) ;

• **la seconde étape est descriptive et argumentative.**
Si la demande est recevable, le candidat monte un second dossier où 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 candidat dans le cadre d'un éventuel entretien, le jury délibère et décide de la portée de la validation (totale, partielle, aucune validation).
Lorsque le candidat obtient la validation totale de son expérience, le diplôme visé est du même coup obtenu. Il a exactement la même valeur que s'il avait été obtenu par la voie de 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 agent, titulaire ou contractuel peut, dans le cadre d'une démarche individuelle, demander à bénéficier d'un bilan de compétences.
L'employeur a aussi la possibilité de proposer un bilan à un agent. Toutefois, un bilan ne peut être réalisé qu'en accord avec l'agent.

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

Objectifs visés

Le bilan de compétences permet aux agents 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.

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.
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.

Les bilans de compétences sont réalisés par des prestataires agréés.

Mise en œuvre

Le congé pour bilan de compétences

Les agents titulaires et contractuels 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 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 ;
- par contre, l'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

Les 24 heures de congé peuvent être fractionnées.

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

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

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, la collectivité et l'organisme prestataire. Cette convention précise les principales obligations qui incombent à chacun des partenaires.

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.

Ces formations doivent être inscrites dans le plan de formation.

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 administrateurs, des conservateurs du patrimoine, des conservateurs des bibliothèques, et des ingénieurs en chef.

L'employeur peut proposer l'accès aux préparations hors CPF.

La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à une formation de préparation aux concours ou examens professionnels, à un agent, qu'après avis de la CAP (fonctionnaire) ou de la CCP (contractuel).

Caractéristiques juridiques

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

Objectifs visés

Il s'agit de permettre à un agent 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 le fonctionnaire l'a suivie pendant les heures de service, sauf si elle avait une durée inférieure à huit jours ouvrés.

Contenu

Le contenu de ces formations correspond à la préparation des épreuves prévues pour le concours ou l'examen auquel les agents sont inscrits. Il est donc toujours spécifique.

Préparation personnelle d'un concours et CPF

L'agent inscrit à un concours ou un examen professionnel peut, dans la limite de 5 jours par année civile, utiliser son CPF pour disposer d'un temps de préparation personnel selon un calendrier validé par son employeur.

Les formations aux *compétences 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. La loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale indique comme formation professionnelle des agents les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Caractéristiques juridiques

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

Le CPF peut être mobilisé pour ces formations.

Un enjeu pour les collectivités

La mise en œuvre des formations aux compétences de base participe à :

- améliorer la qualité du service rendu et des relations aux usagers.
- favoriser l'adaptation aux changements liés aux évolutions des métiers.
- faciliter la mobilité interne et externe des agents.
- anticiper et faciliter les situations de reclassement.

Objectifs visés

Pour les agents, 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 usagers;
- être plus autonome dans l'exécution de son travail ;
- préparer une évolution.

Tous les agents, titulaires comme contractuels, en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation.

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ;
- agent en situation de handicap ;
- agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

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 voire trois ans.
Elles sont organisées pour répondre à un besoin de l'agent 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 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.

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.

Contenu et méthodes pédagogiques

Il n'y a pas à proprement parler de contenus standards mais une adaptation aux besoins de chacun et chacune. Sont travaillées les compétences de base dont chacun et chacune 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 agents.

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.

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 : demande de formation, élaboration d'un CV, entretien d'évaluation, etc.

Caractéristiques juridiques

Le livret individuel de formation (LIF) est une disposition, introduite par la réforme de la formation dans la fonction publique de 2007. C'est un outil qui vise à rendre les agents acteurs ou actrices de leur évolution professionnelle.
Le livret individuel de formation est un document personnel **dont l'agent est le seul à décider de son utilisation et à posséder le code d'accès, remis par l'employeur, pour la version numérique.**

Objectifs visés

Il permet de retracer 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.**

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 de grade ;
- dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de VAE.

Le livret propose par le CNFPT

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

MES FORMATIONS	MES EXPÉRIENCES	MES COMPÉTENCES
• Diplômes et titres • Concours • Autres formations • Permis de conduire • Habilitations professionnelles	• Professionnelles • Extra-professionnelles • De tutorat	• Compétences • Reconnaissance des acquis et VAE

Retrouvez l'offre de formation en ligne sur CNFPT.fr

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

@CNFPT @CentreNationalDeLaFonctionPubliqueTerritoriale @leCNFPT

IMPRIM'VERT

© 24/16666/MLK - studio graphique - impression cnfpt