

Fiche pratique

LE CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

Références juridiques :

- *Articles L2131-1 et L2131-2 du Code Général des Collectivités Territoriales,*
- *Décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale ;*
- *Ordonnance du 17 novembre 2009 et rapport au Président de la République.*
- *Circulaire du 25 janvier 2012 relative à la définition des actes prioritaires en matière de contrôle de légalité*



*Notre mission,
faciliter
les vôtres !*

Table des matières

1. Généralités	3
2. La démarche proposée pour la transmission de vos actes	6
3. Quelques conseils	6

1. Généralités

Dans le prolongement de la loi du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures, l'ordonnance du 17 novembre 2009 réduit le nombre des actes individuels transmissibles au contrôle de légalité. Ainsi, **les actes individuels transmissibles relatifs au personnel territorial ne concernent que les décisions d'entrée dans la fonction publique (tant pour les fonctionnaires que pour les contractuels) et le licenciement des agents contractuels (sauf si besoin saisonnier ou occasionnel).**

Selon la circulaire du 25 janvier 2012 précitée, les priorités nationales de contrôle fixent un socle de contrôle prioritaire harmonisé sur tout le territoire national. Ainsi dans la fonction publique territoriale, la priorité est donnée aux contrôles des actes suivants :

- Les actes de recrutement des fonctionnaires et agents contractuels sur les emplois fonctionnels ;
- Les décisions d'inscription sur liste d'aptitude de promotion interne des A+ ;
- Les délibérations fixant le régime indemnitaire ;
- Les contrats d'engagement et de renouvellement d'agents contractuels de droit public recrutés sur le fondement de « l'absence de cadre d'emplois » ou, pour les agents de catégorie A, « lorsque la nature des fonctions et les besoins du service le justifient » ;
- Les actes de recrutement des collaborateurs de cabinet.

Pour rappel, le Code Général des Collectivités Territoriales indique que les décisions individuelles doivent faire l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement dans un délai de quinze jours à compter de leur signature.

En outre, en vertu de l'article 40 du décret 85-643 précité, l'autorité territoriale doit transmettre au centre de gestion la copie de chacune des décisions dans un délai de deux mois.

Le tableau ci-dessous récapitule les actes individuels les plus courants et les répartit selon leur obligation, ou non, de transmission.

AGENTS TITULAIRES

Types d'actes	Obligation de transmission	Sans obligation de transmission
<i>Nomination</i>		
Recrutement direct ou nomination suite à concours (stagiaire TC ou TNC)	X	
Recrutement par voie de mutation	X	
Recrutement par voie de détachement (sauf renouvellement) (y compris pour stage)	X	
Fin de détachement		X
Nomination suite à promotion interne	X	
Intégration directe, intégration suite à détachement, intégration dans un cadre d'emploi	X	
Intégration directe	X	
Détachement sur un emploi de direction, de cabinet, fonctionnel (sauf renouvellement)	X	
Nomination régisseur		X

Types d'actes	Obligation de transmission	Sans obligation de transmission
Carrière et position administratives		
Prolongation ou prorogation de stage		X
Titularisation (TC, TNC ou travailleur handicapé)		X
Avancement d'échelon		X
Avancement de grade (arrêté)		X
Congés pour indisponibilité physique (CMO, CLM, CLD, accident...)		X
Congé bonifié		X
Congé de présence parentale		X
Congé de formation professionnelle		X
Congé pour formation syndicale		X
Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie		X
Congé parental / Prolongation / Réintégration à l'issue		X
Disponibilité (pour tout motif y compris d'office) / Prolongation / Réintégration		X
Les mises à disposition (arrêté individuel et convention - octroi et renouvellement) (sauf entre collectivités territoriales)	X	
Détachement « sortant » vers une autre administration ou collectivité (y compris pour stage) / Renouvellement / Fin et/ou réintégration dans la collectivité		X
Sanctions disciplinaires des 3 premiers groupes		X
Temps de travail		
Temps partiel (de droit, sur autorisation ou thérapeutique)		X
Renouvellement de temps partiel		X
Absences pour activités syndicales (décharges, autorisations spéciales d'absence)		X
Rémunération / Avantage en nature / Frais de déplacement		
Régime indemnitaire (arrêté individuel), avantages en nature, frais de déplacement...		X
NBI (arrêté individuel)		X
Fin de carrière		
Retraite		X
Retraite pour invalidité (à la demande de l'agent)		X
Mise à la retraite d'office pour invalidité (retraite anticipée)		X
Mise à la retraite d'office pour faute (sanction du 4 ^{ème} groupe, retraite anticipée)		X
Cessation progressive d'activité		X
Congé de fin d'activité		X
Révocation (sanction du 4 ^{ème} groupe ou licenciement pour faute stagiaire ou titulaire)		X
Radiation des cadres/Licenciement autre que pour faute		X
Radiation des effectifs suite à mutation (acceptation d'une mutation)		X
Radiation des effectifs suite à l'intégration directe		X

CONTRACTUELS

Types d'actes	Obligation de transmission	Sans obligation de transmission
<i>Recrutement</i>		
Recrutement et renouvellement sur emploi permanent par CDD (arrêté ou contrat) (L.332-8, L332-14)	X	
Recrutement d'un travailleur en situation de handicap (avant titularisation) (L.352-4)	X	
Remplacement temporaire de personnel indisponible/renouvellement (article L.332-13)	X	
Contrat pour besoin saisonnier / Recrutement et Renouvellement (L.332-23 2)		X
Contrat pour besoin occasionnel / Recrutement et Renouvellement (L.332-23 1)		X
CDI (renouvellement de CDD ou transformation d'un CDD ; contrat assimilé à un nouvel engagement) (L.332-10)	X	
Recrutement de vacataires		X
Licenciement des contractuels (sauf si contrat saisonnier ou occasionnel)	X	
Avenants aux contrats de recrutements, sauf si avenant au contrat pour besoin saisonnier ou pour besoin occasionnel ou de droit privé	X	
Contrats de recrutement de droit privé (apprentissage, contrat Unique d'Insertion (CUI))		X
Contrat de projet (L.332-24 à L.332-26)	X	
<i>Congés / Sanctions / durée de travail</i>		
Temps partiel (octroi et renouvellement)		X
Maladie (ordinaire, grave maladie)		X
Accident du travail/Maladie professionnelle		X
Congé maternité, paternité, pour adoption		X
Congé non rémunéré pour adoption		X
Congé parental		X
Congé de présence parentale		X
Congé pour événements familiaux, convenances personnelles, pour élever un enfant de moins de 8 ans ou exigeant des soins continus, pour créer ou reprendre une entreprise		X
Congé de formation professionnelle		X
Congé pour formation syndicale		X
Congé sans traitement pour inaptitude pour raisons de santé (à l'issue d'un congé maladie, maternité...)		X
Sanctions disciplinaires sauf licenciement		X

Le Centre de Gestion, centre ressource pour la gestion des carrières, veut privilégier son rôle de conseil sur les arrêtés et délibérations que vous êtes amenés à établir.

La transmission pour avis des projets d'actes à l'unité Gestion statutaire avant signature par l'autorité territoriale est possible.

2. La démarche proposée pour la transmission de vos actes

Les actes individuels et délibérations non transmis au contrôle de légalité sont exécutoires de plein droit, dès que les formalités obligatoires de publicité, affichage ou notification sont satisfaites.

Le Centre de Gestion reste toujours destinataire de tous les arrêtés et délibérations touchant à la gestion de votre personnel, afin d'actualiser chaque dossier individuel.

Ainsi, que les actes soient ou non transmissibles au contrôle de légalité, il est nécessaire de les adresser au Centre de Gestion :

- par mail : demat-carrieres@cdg85.fr
demat-paie@cdg85.fr pour les collectivités affiliées au Centre de Gestion pour l'élaboration de leurs paies.
- Par l'intermédiaire de la plate-forme Pléiade : Transmission des Actes

3. Quelques conseils

Chaque arrêté individuel ou délibération doit indiquer avec précision et **en toutes lettres** la qualité, les nom et prénom du signataire ainsi que le matricule attribué par le Centre de Gestion.

La lisibilité des dossiers individuels à partir de NET-CARRIERE dépend aussi de la qualité des documents dont les caractéristiques devraient être les suivantes :

- Impression de manière très lisible, noir sur fond blanc, sans grisé ;
- Ecriture exclusivement en noir ;
- Pas de fond grisé ni de surlignage, notamment sur les titres ou en-têtes de tableau ;
- Pas d'écriture sur les logos ou bas de page comportant un fond de couleur.