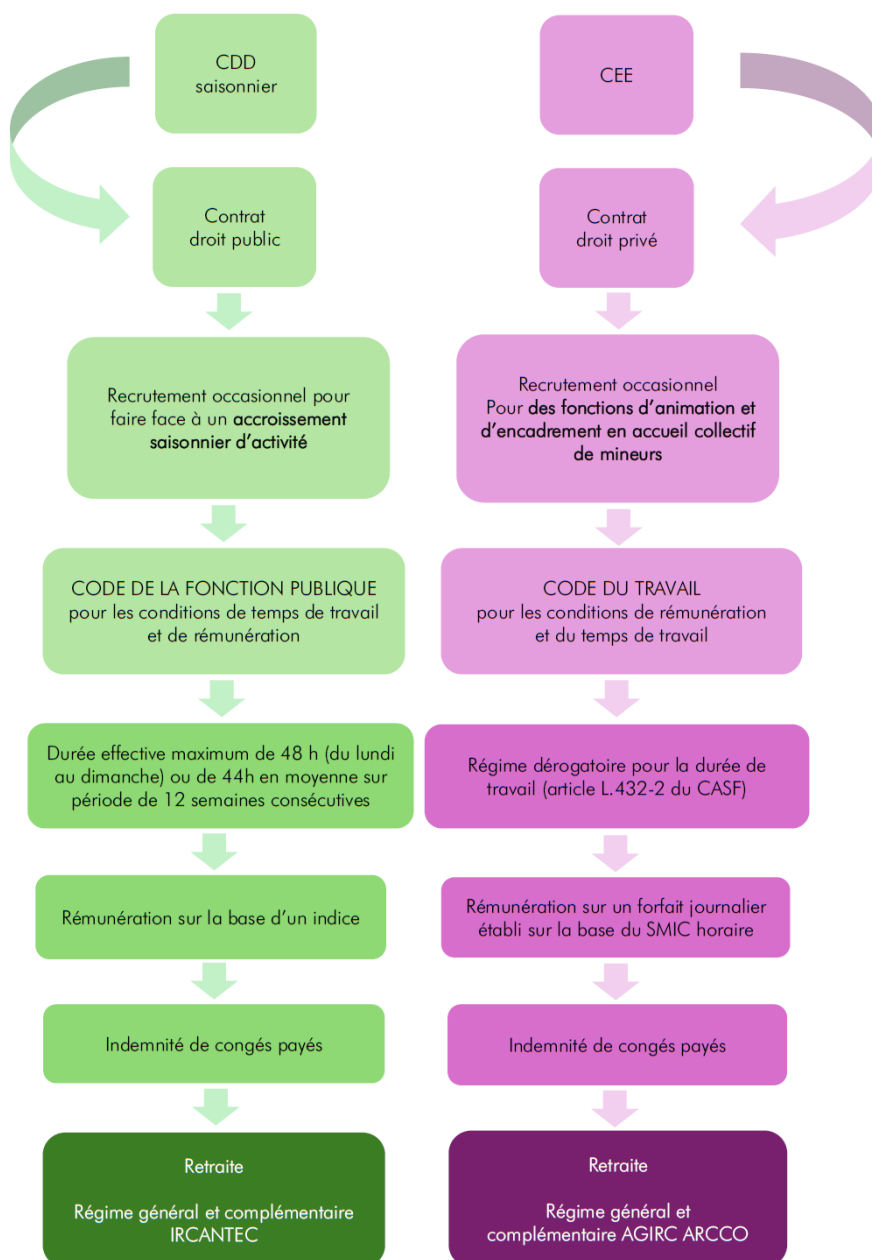


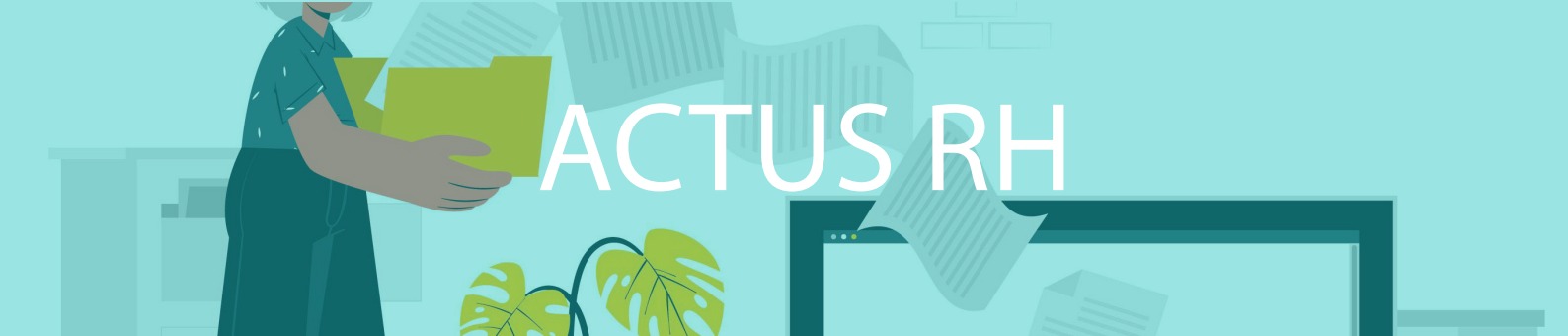
FLASH Statut

N°40 - Septembre 2026

FOCUS

Quelles sont les principales différences entre un contrat CEE et un contrat saisonnier ?





ACTUS RH

Missions temporaires : le Centre de Gestion renforce l'accompagnement des collectivités et des agents avec deux nouveaux outils pratiques

Le service Missions temporaires du Centre de Gestion poursuit son engagement auprès des collectivités et des agents en mettant à leur disposition deux nouveaux outils d'information : un guide pratique destiné aux collectivités et un livret d'accueil à destination des agents nouvellement recrutés.

Conçus pour répondre aux questions les plus fréquentes, ces documents ont pour objectif de faciliter les démarches, clarifier les rôles de chacun et sécuriser le déroulement des missions temporaires. Ils présentent de manière simple et pratique le fonctionnement du service, les responsabilités des différents acteurs ainsi que les étapes clés d'une mission.

Le guide offre aux collectivités un support de référence pour mieux appréhender la procédure de mise à disposition des agents et les bonnes pratiques favorisant leur accueil.

De leur côté, les agents bénéficient d'un livret leur permettant de mieux comprendre leur environnement de travail, d'identifier leurs interlocuteurs, et de connaître leurs droits et obligations.

Cette démarche s'inscrit dans une volonté d'amélioration continue du service rendu aux collectivités et aux agents, avec la conviction qu'une information claire et accessible constitue un levier essentiel pour construire des collaborations efficaces et durables.

En proposant des outils adaptés aux besoins de chacun, le Centre de Gestion réaffirme son rôle de partenaire de proximité au service de l'emploi territorial.

Plus d'informations sur notre site web :

- <https://www.maisondescommunes85.fr/emploi/missions-temporaires/je-suis-un-employeur-public>
- <https://www.maisondescommunes85.fr/emploi/missions-temporaires/je-suis-mission-temporaire>



QUESTIONS RH

À quelle fréquence faut-il mettre à jour le tableau des effectifs ?

Obligatoire, le tableau des effectifs recense les emplois permanents (fonctionnaires stagiaires ou titulaires, ainsi que les contractuels de droit public) créés par délibération et ouverts budgétairement, qu'ils soient pourvus ou non. Les postes y sont classés par filières, cadres d'emplois, grades et temps de travail.

La mise à jour du tableau des effectifs doit intervenir à chaque création, modification ou suppression d'emploi permanent, afin de refléter fidèlement la situation administrative et budgétaire de la collectivité.

Cette actualisation est indispensable pour plusieurs raisons :

Garantir la légalité des recrutements : tout emploi doit être créé par délibération de l'assemblée délibérante avant tout recrutement (article L.313-1 du CGFP).

Une nomination sur un emploi non créé est entachée de nullité,

Assurer la transparence budgétaire : le tableau des effectifs, annexé aux documents budgétaires, permet un suivi rigoureux de la masse salariale,

Faciliter la gestion des carrières : il sert de référence pour les réintégrations, reclassements ou mobilités internes, en prouvant l'existence ou l'absence de postes vacants.

Dans la pratique, il est possible de faire une mise à jour au coup par coup, mais certaines collectivités et établissements optent pour une mise à jour annuelle.

Pour rappel, toute suppression d'emploi permanent doit faire l'objet d'un avis préalable du Comité Social Territorial avant d'être actée par délibération.

Quel justificatif doit fournir l'agent pour solliciter un congé de présence parentale ?

Le congé de présence parentale est accordé de droit aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires, qu'ils soient IRCANTEC ou CNRACL, et aux contractuels lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Pour bénéficier de ce congé, l'agent adresse une demande écrite à l'autorité territoriale au moins 15 jours avant le début du congé.

Dans sa demande, il indique les dates prévisionnelles de congé ainsi que les modalités de son utilisation (de manière continue, fractionné ou à temps partiel).

A l'appui de sa demande, il doit fournir un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants. Ce certificat, établi par le médecin qui suit l'enfant au titre de la maladie, de l'accident ou du handicap susmentionnés, précise la durée prévisible du traitement de l'enfant.

La notification CAF de l'Allocation Journalière de Présence Parentale n'est pas une condition pour accorder le congé.

Ainsi, la demande écrite accompagnée du certificat médical suffit pour justifier le placement en congé de présence parentale.

Faut-il télécharger régulièrement les documents sur le site internet de la Maison des Communes ?

OUI. Les documents téléchargeables sur le site internet de la Maison des Communes (modèles d'actes, fiches pratiques, imprimés etc...) sont mis à jour au fur et à mesure des évolutions réglementaires et a minima vérifiés tous les 3 ans.

Ainsi, la pratique qui consisterait à télécharger les documents afin de les conserver pour les utiliser ultérieurement est fortement déconseillée. En effet, une vérification de tous les documents du site Internet est opérée chaque année dès lors que celui-ci dépasse 3 ans de mise en ligne (sans aucune évolution réglementaire durant cette période qui impliquerait une mise à jour anticipée).

Par exemple, depuis l'entrée en vigueur du CGFP, plus aucune référence à la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ne doit apparaître dans les modèles de contrat puisque cette dernière a été abrogée. Les anciens modèles de contrats sont donc caducs.

Il est donc conseillé de télécharger à chaque usage le modèle d'acte nécessaire. La date de dernière mise à jour figurant en bas à droite de chaque document.

Peut-on maintenir le versement de l'IFSE au proche aidant dans la fonction publique ?

Non. Les modalités d'attribution et de fonctionnement du congé de proche aidant sont décrites aux articles L. 634-1 à L. 634-4 du CGFP qui précisent notamment que ce congé n'est pas rémunéré. Toutefois l'agent peut, sous certaines conditions, percevoir l'allocation journalière du proche aidant (AJPA) mentionnée à l'article L. 168-8 du code de la sécurité sociale.

En l'absence de toute rémunération, l'agent ne perçoit donc aucun des éléments de rémunération prévus à l'article L. 712-1 du CGFP.

Le traitement indiciaire brut constitue la rémunération de base de tout fonctionnaire. Par conséquent, il n'est pas possible de maintenir à un fonctionnaire le versement d'une prime ou indemnité telle que l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) en l'absence de versement du traitement. De façon générale, les congés qui permettent à un fonctionnaire de s'absenter de son travail pour rester aux côtés d'un proche atteint d'une affection de longue durée ou souffrant d'un handicap grave ne sont pas rémunérés. Tel est le cas, donc, du congé proche aidant mais aussi du congé de présence parentale (article L. 632-3 du CGFP) et du congé de solidarité familiale (article L. 633-3 du CGFP). Toutefois, si l'agent bénéficie d'un congé de proche aidant fractionné, son IFSE pourra être maintenu sur les périodes travaillées et donc rémunérées.

Réponse ministérielle n° 6792 du 17 juin 2025 à l'Assemblée nationale

À l'avenir, les fonctions de secrétaire de mairie pourront-elles être exercées par des adjoints administratifs principaux ?

Non, à compter du 1er janvier 2028, les fonctions de secrétaire général de mairie ne pourront plus être confiées à des adjoints administratifs principaux de 1ère ou de 2ème classe dans le cadre de nouvelles nominations.

La loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie a profondément réformé le cadre statutaire applicable à ces fonctions afin d'en renforcer l'attractivité et d'améliorer les perspectives de carrière des agents qui les exercent.

À partir du 1er janvier 2028 :

Dans les communes de moins de 2 000 habitants, les fonctions de secrétaire général de mairie devront être exercées par un agent relevant d'un cadre d'emplois de catégorie B ou de catégorie A,

Dans les communes de 2 000 habitants et plus, ces fonctions devront être exercées par un agent relevant d'un cadre d'emplois de catégorie A, ou par un agent occupant les fonctions de directeur général des services (DGS).

Jusqu'à cette date, seuls les agents titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe ou d'adjoint administratif principal de 1ère classe peuvent être nommés aux fonctions de secrétaire général de mairie.

Les adjoints administratifs exerçant déjà ces fonctions avant le 1er janvier 2028 pourront toutefois les conserver au sein de leur collectivité actuelle. En revanche, ils ne pourront pas être recrutés par mutation sur un emploi identique dans une autre collectivité.

Dans cette perspective, il est fortement recommandé aux agents concernés d'envisager un accès à la catégorie B, notamment par la réussite au concours de rédacteur territorial, afin de préserver leurs possibilités de mobilité et d'évolution professionnelle.

À noter : les inscriptions au prochain concours de rédacteur territorial devront être effectuées sur le site www.concours-territorial.fr entre le 2 février 2027 et le 10 mars 2027.

Quel cadre d'emploi indiquer quand je saisis une DVE et une offre d'emploi ?

Pour rappel, tout recrutement sur un emploi permanent nécessite un poste vacant existant ou à créer.

Lors de la saisie d'une déclaration de vacances d'emplois et/ou d'une offre d'emploi sur le site Emploi Territorial, le cadre d'emploi ou le grade affichés doivent correspondre à la délibération qui crée le poste.

Afin d'assurer une plus large publicité et ainsi disposer de candidatures plus importantes, le Conseil Municipal peut délibérer pour ouvrir sur plusieurs grades ou cadres d'emplois.

Dans tous les cas, l'analyse des candidatures devra se faire en respectant strictement ce qui a été saisi dans la DVE et l'offre afin de garantir le principe d'égalité d'accès et de traitement des candidats.



JURISPRUDENCE

Le Maire ne peut pas déléguer son pouvoir disciplinaire à une instance collégiale

Un maire, en infligeant un blâme à un agent, a présenté la sanction comme résultant d'une décision unanime d'une commission et a utilisé des formulations laissant entendre une décision collective. Ces éléments démontrent qu'il a renoncé à exercer seul son pouvoir disciplinaire, ce qui est illégal, car ce pouvoir ne peut être délégué ni partagé avec une instance collégiale.

CAA Lyon n° 22LY00369 du 27 mars 2024.



Pour consulter l'intégralité des publications relatives à la carrière des agents ou les replays des derniers webinaires, RDV sur notre site internet rubrique : evenements-cdg

Besoin de nous contacter ?

conseil.statutaire@cdg85.fr
instances.dialogue.social@cdg85.fr
instances.medicales@cdg85.fr
paie@cdg85.fr
concours@cdg85.fr
emploi@cdg85.fr