

FLASH Statut

N°27 - Juillet 2025



FOCUS

Dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, quels dispositifs existent-ils afin de faire un « état » des compétences ?

Dans la fonction publique territoriale, un agent qui désire faire un état de ses compétences peut l'effectuer sous différentes modalités :

L'Accompagnement personnalisé à l'évolution professionnelle (APEP)

Cet accompagnement personnalisé peut être réalisé avec les conseillères en évolution professionnelle du Centre de Gestion. Il s'agit d'un bilan professionnel qui s'apparente à un bilan de compétences bien que le Centre de Gestion ne soit pas certifié organisme de bilan de compétences. L'objectif est d'accompagner l'agent de manière individualisée dans la construction réaliste d'un projet de reconversion avec analyse du parcours professionnel, identification des attentes professionnelles, des compétences mobilisables et à développer.

Pour plus d'information : Le conseil en évolution professionnelle et/ou cep@cdg85.fr

Dispositif STEP - Santé au Travail et Evolution Professionnelle

Ce dispositif a été conçu conjointement par les Centres de Gestion des Pays de la Loire et le CNFPT pour répondre aux besoins d'évolution spécifiques des agents publics qui rencontrent des problèmes de santé au travail (arrêts de travail, inaptitude partielle, reclassement statutaire...). Sous la forme d'un atelier collectif de reconversion et de changement professionnel, les agents bénéficient d'un bilan personnel et professionnel jusqu'à la construction d'un nouveau projet professionnel réaliste par rapport aux compétences de l'agent et du marché de l'emploi. Cet atelier a lieu au sein du Centre de Gestion. La durée du dispositif est de 8 jours (4 sessions de 2 jours répartis sur 5 à 6 mois).

Il s'agit d'une reconversion professionnelle subie par l'agent. L'accompagnement psychologique est ainsi indispensable et l'intervenant du CNFPT est de fait un psychologue du travail et/ou coach de vie. Les difficultés de santé sont également prises en considération et les ateliers aménagés en conséquence.

Le lien est conservé entre l'agent et sa collectivité, avec la réalisation d'un bilan intermédiaire à l'issue de la troisième session (sur quatre). L'agent transmet à sa collectivité son plan d'actions à l'issue du dispositif.

Procédure : entretien obligatoire préalable avec la conseillère handicap maintien dans l'emploi du Centre de Gestion qui validera l'entrée dans le dispositif conseil. handicap@cdg85.fr

Stage « Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie » avec le CNFPT

- Objectifs :
- Etablir un autodiagnostic de ses compétences, potentiels et aspirations professionnelles pour construire un nouveau projet professionnel,
 - Acquérir une méthodologie d'élaboration de son projet,
 - Confronter son projet à la réalité du métier,
 - Définir et présenter son plan d'actions.

Durée : 5 jours en présentiel et 1,5 jours à distance.

Financement : pas de surcoût. Ce stage est pris en charge dans le cadre de la cotisation CNFPT. Il reste cependant le coût du remplacement de l'agent pendant la durée de formation.

Il s'agit d'un stage en groupe. Il est aussi intéressant de pouvoir réfléchir à son avenir avec d'autres personnes dans la même situation.

Le congé pour bilan de compétences

Durée : 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée maximale est portée à 72 heures de temps de service (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 un risque d'usure professionnelle).

Demande : le fonctionnaire doit présenter sa demande au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. La demande indique les dates, la durée et le nom du prestataire choisi par l'agent. Elle doit être accompagnée le cas échéant de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou le report et sa décision concernant la prise en charge financière.

Financement : la prise en charge financière implique la conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et le prestataire. Vous avez la possibilité, en tant qu'employeur, de prendre en charge ce coût. Toutefois, ce n'est pas une obligation.

A savoir : le FIPHFP (Fonds pour l'insertion des Personnes en Situation de Handicap dans la Fonction Publique) finance la mise en place de bilans de compétences pour des agents rencontrant des difficultés de maintien dans l'emploi (fonctionnaire bénéficiaire de l'obligation d'emploi, inapte et/ou en reclassement). Les employeurs peuvent solliciter le financement depuis la plateforme PEP'S.

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Au terme du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité ou l'établissement a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant. 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. Ce délai est fixé à trois ans pour le fonctionnaire territorial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique.

Durant le congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le bilan de compétence est éligible au Compte Personnel de Formation.

Alimentation : 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Modalités d'alimentation spécifique pour agents moins diplômés et pour prévenir l'inaptitude :

- Agents moins diplômés : agents de catégorie C ayant un niveau inférieur au niveau 3 (50 h max avec plafond à 400 h),
- Prévenir l'inaptitude : crédit d'heures supplémentaires en complément des droits déjà acquis et sans préjudice des plafonds. Sur présentation d'un avis du médecin de prévention,
- Financement : prise en charge des frais pédagogiques. Des plafonds de prise en charge peuvent être déterminés par délibération,
- Demande : la demande est à l'initiative de l'agent. L'agent sollicite l'accord écrit de la collectivité en précisant la nature, le calendrier, le financement de la formation et le projet d'évolution professionnelle visé. La collectivité donne son accord/refus dans un délai de 2 mois. En cas de refus, l'employeur doit motiver sa décision. La décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire. Le rejet d'une 3ème demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.



ACTUS RH

L'attestation d'honorabilité est-elle obligatoire pour tous les agents publics ?

NON, l'attestation d'honorabilité concerne les personnes travaillant dans les établissements d'accueil du jeune enfant, les établissements et services de la protection de l'enfance, ainsi que les assistants maternels et familiaux.

Cette attestation concerne tous les professionnels/bénévoles travaillant dans ces établissements (allant des éducateurs de jeunes enfants aux auxiliaires de puéricultures, aux cuisiniers, agents techniques, etc.).

L'autorité territoriale doit vérifier que le candidat est détenteur d'une attestation d'honorabilité de moins de 6 mois délivrée par le Président du Conseil Départemental.

Ce contrôle est obligatoire comme pour le B2, qu'il ne remplace pas, bien qu'elle vise notamment les mentions qui y apparaissent.

A noter que l'employeur devra contrôler, tous les 3 ans, que les agents en poste sont toujours bien détenteurs de cette attestation.

Chaleur intense, canicule et travail des agents publics : de nouvelles précautions prévues par la réglementation

Le travail en situation de fortes chaleurs augmente les risques pour la santé des agents et augmente le risque d'accidents du travail.

Publié le 1er juin dernier, le décret n° 2025-482 du 27 mai 2025 relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à la chaleur complète le code du travail de nouvelles dispositions qui sont applicables aux administrations et agents publics. Ces nouvelles dispositions entrent en vigueur le 1er juillet 2025.

Pour en savoir plus : Chaleur intense, canicule et travail des agents publics : de nouvelles précautions prévues par la réglementation

Décret n° 2025-482 du 27 mai 2025 relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à la chaleur

Arrêté du 27 mai 2025 relatif à la détermination des seuils de vigilance pour canicule du dispositif spécifique de Météo-France visant à signaler le niveau de danger de la chaleur dans le cadre de la protection des travailleurs contre les risques liés aux épisodes de chaleur intense

En résumé, ce qui change :

- Eau fraîche obligatoire à disposition (au moins 3L/jour en cas d'absence d'eau courante)
- Horaires aménagés, pauses plus fréquentes, réorganisation du travail et des tâches
- Informer les agents sur les bons réflexes
- Mettre à jour le Document unique d'évaluation des risques
- Une attention particulière aux salariés vulnérables
- Obligation d'agir dès l'alerte Météo-France (canicule ou forte chaleur)



QUESTIONS RH

Qu'est-ce que la subrogation ?

Dans les indemnités journalières (IJ) sont des prestations dues à l'agent en arrêt de travail par sa caisse d'Assurance Maladie (CPAM).

La collectivité a la possibilité de maintenir la rémunération de l'agent pendant l'arrêt de travail (à 90 % ou 50 %). Dans ce cas, l'employeur demandera à la CPAM à percevoir les indemnités journalières pour le compte de son agent : c'est la subrogation.

Si la collectivité effectue la subrogation, elle doit impérativement réintégrer le montant des indemnités de la sécurité sociale sur le bulletin de paie de l'agent.

La réintégration des IJ sur le bulletin de salaire régularise les cotisations et permet à l'agent de ne pas être imposé à la fois sur la rémunération maintenue et sur les IJ versée par la CPAM.

Le fonctionnaire est-il titulaire de son grade ou de son emploi ?

Les fonctionnaires sont titulaires d'un grade qui leur donne vocation à accomplir certaines missions et à occuper des emplois correspondant à un certain niveau de responsabilité. S'ils sont en droit d'exiger des missions conformes à leur grade, ils ne peuvent en revanche se prévaloir d'aucun droit acquis à conserver un emploi déterminé.

L'autorité territoriale peut, pour l'intérêt du service, faire évoluer les missions confiées aux agents, ou purement et simplement modifier leur affectation dans le respect des missions décrites dans leur cadre d'emplois. Le fonctionnaire est donc titulaire de son grade, mais l'emploi relève de l'administration.

Exemple : un fonctionnaire peut changer de grade sans changer d'emploi. A l'inverse, le fonctionnaire peut conserver son grade mais changer d'emploi.

Article L411-5 du Code Général de la Fonction Publique : « Le grade est distinct de l'emploi. Le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent ».

Quand consulter le bulletin n° 2 du casier judiciaire ?

Le Code Procédure Pénale (article R79) précise que le bulletin de casier judiciaire n° 2 (B2) est délivré aux employeurs au moment du recrutement ou lors de poursuites disciplinaires. Il permet également de contrôler les casiers judiciaires des agents dont l'emploi implique un contact habituel avec des mineurs, en cours de carrière (B2 + FIJAISV).

Ce document est délivré uniquement à la collectivité employeur. Il doit être demandé sur le site Internet du Casier Judiciaire National : Demande d'extrait de casier judiciaire (bulletin n°2)

Le recrutement

Une collectivité qui recrute (un contractuel, un stagiaire) a l'obligation d'obtenir le B2 du casier judiciaire du candidat, donc en amont de sa prise de fonctions.

En effet, l'accès à la fonction publique est subordonné à la production du B2 du casier judiciaire car nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire si les mentions portées au B2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions (art. L. 321-1 du CGFP ; et pour les contractuels art. 2 décret du 15 février 1988).

Les mentions éventuelles sur ce B2 doivent être jugées compatibles avec les fonctions à exercer. Cette appréciation relève du pouvoir de l'autorité territoriale. L'autorité de nomination doit, vérifier au cas par cas la compatibilité des mentions du bulletin avec les futures fonctions. Cette appréciation, qui s'effectue sous le contrôle du juge, et sans respect d'une procédure particulière, lui permet de « refuser de nommer ou de titulariser un agent public » (CE, 12 avril 1995, n°136656).

Dans le cas d'une mutation externe, il n'est pas obligatoire que la collectivité d'accueil vérifie que l'agent satisfait bien les conditions générales d'accès à la fonction publique cependant, il est très fortement recommandé de vérifier que les mentions portées au B2 ne sont toujours pas incompatibles avec les nouvelles fonctions de l'agent.

Les poursuites disciplinaires

Le code de procédure pénale permet au ministère public, dans le cas où le fonctionnaire risque une peine d'emprisonnement – et donc avant toute condamnation, d'en informer l'administration employeur, « s'il estime cette transmission nécessaire, en raison de la nature des faits ou des circonstances de leur commission, pour mettre fin ou prévenir un trouble à l'ordre public ou pour assurer la sécurité des personnes ou des biens. » (Art. L11-2 CPP).

Toutefois l'agent n'est pas tenu d'informer l'administration d'une condamnation dont il ferait l'objet postérieurement à son recrutement (Conseil d'État, 04/02/2015, 367724).

A noter : depuis fin 2024, une attestation d'honorabilité est exigée pour toutes les personnes travaillant auprès des jeunes enfants (professionnels/bénévoles). Voir le Décret n° 2024-643 du 28 juin 2024 pour la mise en œuvre.

Dans quelles conditions, la collectivité peut rembourser les frais de transport de ses agents lorsqu'ils se rendent à un concours ou à un examen professionnel ?

Dans quelles conditions, la collectivité peut rembourser les frais de transport de ses agents lorsqu'ils se rendent à un concours ou à un examen professionnel ?

Pour rembourser les frais transport d'un agent s'étant déplacé, hors de ses résidences administrative et familiale, à un concours ou à un examen professionnel, l'assemblée délibérante de la collectivité doit impérativement avoir adopté une délibération venant préciser les conditions du remboursement.

La délibération ne pourra prévoir le remboursement que d'un seul aller-retour par année civile sauf dans les cas où l'agent serait appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours. La délibération devra prévoir ce cas de figure dérogatoire. Le remboursement ne sera possible que si le candidat est convoqué à une épreuve se déroulant hors de ses résidences administrative et familiale. L'agent devra communiquer les pièces justificatives du déplacement (attestation de présence à l'épreuve, billets de train, tickets de péage ...) à l'ordonnateur.

Selon l'article 1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001, « les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents publics territoriaux et de toute personne dont les frais de déplacement temporaires sont à la charge des budgets de ces collectivités et établissements sont, sous réserve des dispositions du présent décret, celles fixées par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ».

L'article 6 du décret n° 2006-781 prévoit ainsi que : « L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours. »

Le remboursement des frais d'hébergement et de restauration n'est en revanche pas prévu réglementairement pour ce motif de déplacement.

JURISPRUDENCE

Rupture d'un CDD « d'un commun accord »

Les dispositions de l'article L.1243-1 du code du travail, permettant la rupture anticipée d'un contrat de travail à durée déterminée en présence de l'accord commun des parties, ne sont pas applicables aux agents contractuels de droit public.

De même, la rupture conventionnelle d'un contrat de droit public, n'est pas ouverte aux agents contractuels en CDD. Dès lors, une rupture avant terme d'un CDD de droit public « d'un commun accord » est irrégulière.

TA de la Guyane n° 2200824 du 9 nov. 2023



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



Maison des Communes