



# MATINALES RH

## FEVRIER 2026

# 1. LES INFOS ET ACTUS

## 1.1. LES ACTUALITÉS RÉGLEMENTAIRES

# Nouveautés paie au 1<sup>er</sup> janvier 2026

1. Augmentation du SMIC et versement d'une indemnité différentielle,
2. Augmentation du plafond de la sécurité sociale pour 2026,
3. Hausse de la cotisation assurance vieillesse déplafonnée,
4. Versement mobilité régional et rural (VMRR),
5. Actualisation du taux de la cotisation AT/MP,
6. Hausse de la cotisation CNRACL,
7. Hausse des cotisations IRCANTEC.

**Pour vous accompagner, 2 fiches thématiques :**

- ▶ [Fiche « les cotisations et contributions au titre de l'année 2026 »](#)
- ▶ [Fiche « les chiffres clés de la rémunération au titre de l'année 2026 »](#)

# 1. Augmentation du SMIC au 1<sup>er</sup> janvier 2026 et versement d'une indemnité différentielle

Le montant du SMIC brut horaire est revalorisé de 1,18% au 1<sup>er</sup> janvier 2026. Il est porté à **12,02 euros** (contre 11,88 euros jusqu'à présent) soit **1 823,03 euros mensuels** sur la base de la durée légale du travail de 35 heures hebdomadaires (au lieu de 1 801,80 euros).

Pour mémoire, dans la Fonction Publique, le traitement minimum de base indiciaire s'établit à 1 801,74 euros bruts mensuels pour un temps complet (IM 366).

Il est rappelé qu'en vertu d'un principe général du droit applicable à tout salarié, la rémunération ne peut en tout état de cause être inférieure au SMIC.

**Si le minimum de traitement n'est pas revalorisé, une indemnité différentielle devra être versée aux agents publics rémunérés sur la base de l'IM 366 à 370 (inclus) ([décret n°91-769 du 2 août 1991](#)).**

Cela concerne notamment :

- ▶ Les agents de catégorie C1, de l'échelon 1 à 5
- ▶ Les agents de catégorie C2, de l'échelon 1 à 3

## Augmentation du SMIC pour 2026 et versement d'une indemnité différentielle

SMIC	Indemnité différentielle
<b>12,02 €/h</b> (Soit 1 823,03 € mensuels sur la base de la durée légale du travail de 35 heures hebdomadaires)	Versement aux agents publics rémunérés sur la base des <b>indices majorés 366 à 370 inclus</b>

[Actualité disponible sur notre site internet](#)

## 2. Augmentation du plafond de la sécurité sociale

<b>Plafond de la Sécurité sociale</b> (Valeurs à compter du 01/01/2026)	
<b>Annuel</b>	<b>48 060 €</b>
Trimestriel	12 015 €
<b>Mensuel</b>	<b>4 005 €</b>
Quinzaine	2 003 €
Hebdomadaire	924 €
Journalier	220 €
Horaire	30 €

- ▶ Le plafond de la Sécurité sociale correspond au montant maximal des rémunérations ou gains à prendre en compte pour le calcul de certaines cotisations, principalement les cotisations d'assurance vieillesse de base, et sert également de référence pour la définition de l'assiette de certaines contributions et le calcul des droits sociaux.
- ▶ [L'arrêté du 22 décembre 2025](#) fixe, pour 2026, le plafond mensuel de la sécurité sociale à **4 005 euros** (contre 3 925 euros en 2025) et le plafond journalier à **220 euros** (contre 216 euros en 2025).
- ▶ Ce plafond affiche une augmentation d'environ **2,04%** par rapport au niveau de 2025.

### 3. Hausse de la cotisation assurance vieillesse déplafonnée

- ▶ Le taux de droit commun de la cotisation patronale Assurance vieillesse déplafonnée au régime général de sécurité sociale est porté à **2,11 %** au 1<sup>er</sup> janvier 2026 (contre 2,02 % en 2025).
- ▶ [Article 1<sup>er</sup> du décret n°2025-1446 du 31 décembre 2025](#)

## 4. Cotisation patronale : Versement mobilité régional et rural au 1er janvier 2026

- ▶ Depuis la loi n°2025-127 du 14 février 2025 de finances pour 2025 (article 118), les régions ont la possibilité de mettre en place **un versement mobilité régional et rural (VMRR)** ([article L.4332-8-1 du Code Général des Collectivités Territoriales](#)).
- ▶ Ce versement est destiné au financement des services de mobilité régionale.
- ▶ [Par une délibération n°2025.1484.SP du 13 octobre 2025](#), le conseil régional de la région Nouvelle-Aquitaine a décidé d'instaurer le VMRR pour les employeurs publics qui emploient **11 agents et plus** dans le ressort territorial régional, au taux de **0,15%**, à compter du 1er janvier 2026.

## 4. Cotisation patronale : Versement mobilité régional et rural au 1er janvier 2026

**A noter :** Cette liste présente l'ensemble des communes membres des EPCI concernés par le champ d'application du VMRR. **Pour autant, seules les structures employant 11 agents et plus sont assujetties au VMRR (voir la rubrique Effectif du BOSS).**

- ▶ Les conditions d'assujettissement, de détermination de l'assiette, de recouvrement et de remboursement du VMRR sont identiques à celles du versement mobilité (VM) mis en place par les EPCI.
- ▶ Pour les employeurs territoriaux concernés, cette nouvelle cotisation patronale s'applique à tous les agents (fonctionnaires du régime spécial et agents du régime général de sécurité sociale). En revanche, les contrats d'apprentissage sont exonérés du VMRR ([article L.6227-8-1 du Code du travail](#)).

## 5. Actualisation du taux de la cotisation AT/MP

Le taux net collectif de la cotisation patronale Accident du travail/maladie professionnelle (AT/MP), indépendamment des taux individuels fixés selon les sinistres, est fixé comme suit au 1er janvier 2026 :

- ▶ Pour les collectivités territoriales y compris leurs établissements publics hors secteur médico-social: 1,66 % (contre 1,72 % en 2025),
- ▶ Pour les établissements publics médico-sociaux des collectivités territoriales : 1,30 % (contre 1,31 % en 2025).

Ces taux concernent les collectivités territoriales et les établissements publics dont l'effectif global est inférieur à **20 agents**. Pour les autres employeurs territoriaux, un taux individualisé est notifié par la CARSAT.

Arrêté du 30 décembre 2025

## 6. Hausse de la cotisation CNRACL au 1<sup>er</sup> janvier 2026

- ▶ **A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026**, le taux de contribution employeurs est de **37,65 %** (contre 34,65 % en 2025).
- ▶ [Décret n°2025-86 du 30 janvier 2025](#)

2024	31,64%
2025	34,65%
<b>2026</b>	<b>37,65%</b>
2027	40,65%
2028	43,65%

## 7. IRCANTEC : Augmentation des taux de cotisations au 1er janvier 2026

- ▶ Pour mémoire, le régime de retraite complémentaire IRCANTEC a pour but d'assurer un complément de ressources qui s'ajoute à la pension de vieillesse versée par le régime général de la sécurité sociale
- ▶ **Les agents affiliés au régime général de sécurité sociale sont concernés par cette cotisation** (fonctionnaires titulaires occupant un emploi à temps non complet dont la durée de travail est inférieure à 28 heures, les agents en contrats PEC).

**À compter du 1er janvier 2026, les taux d'appel des cotisations IRCANTEC augmentent, comme suit :**

	Part patronale	Part salariale
Tranche A	<b>4,27 %</b> <i>(contre 4,20 % jusqu'à présent)</i>	<b>2,84 %</b> <i>(contre 2,80 % jusqu'à présent)</i>
Tranche B	<b>12,75 %</b> <i>(contre 12,55 % jusqu'à présent)</i>	<b>7,06 %</b> <i>(contre 6,95 % jusqu'à présent)</i>

# Astreinte : revalorisation des indemnités pour les filières autres que technique

L'astreinte est la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration ([article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005](#)).

- ▶ Le 19 décembre 2025 est paru au Journal Officiel [l'arrêté du 12 décembre 2025 modifiant l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur.](#)
- ▶ **Cet arrêté modifie, à compter du 1er décembre 2025, les indemnités d'astreinte et d'intervention pour les filières autres que technique.**

# Astreinte : revalorisation des indemnités pour les filières autres que technique

Arrêté du 12 décembre 2025  
**Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> décembre 2025**

<b>Indemnité d'astreinte</b>	
<b>Période d'astreinte</b>	<b>Taux d'indemnisation</b>
Semaine complète	156,95 € (contre 149,48 €)
Du lundi matin au vendredi soir	48,02 € (contre 45 €)
Du vendredi soir au lundi matin	114,74 € (contre 109,28 €)
Une nuit de semaine	10,55 € (contre 10,05 €)
Un samedi	36,59 € (contre 34,85 €)
Un dimanche ou jour férié	45,55 € (contre 43,38 €)

<b>Indemnité d'intervention</b>	
<b>Période d'intervention pendant une astreinte</b>	<b>Taux horaire d'indemnisation</b>
Un jour de semaine	16,80 € (contre 16 €)
Une nuit	25,20 € (contre 24 €)
Un samedi	21 € (contre 20 €)
Un dimanche ou un jour férié	33,60 € (contre 32 €)

# Modification de certaines règles relatives à la disponibilité dans la fonction publique

**L'obligation de réintégration de 18 mois pour prolonger une disponibilité pour convenances personnelles au-delà de 5 années est supprimée**

- ▶ Pour rappel, depuis le 19 mars 2019, un fonctionnaire placé en disponibilité pour convenances personnelles ne pouvait bénéficier, à l'issue d'une première période maximale de 5 ans, d'un renouvellement de la disponibilité qu'à la condition d'avoir été réintégré pour accomplir au moins 18 mois de services effectifs continus dans la fonction publique (article 21 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986).
- ▶ Le décret n°2025-1169 du 5 décembre 2025 supprime cette obligation afin de faciliter le maintien en disponibilité et d'assurer la continuité des parcours professionnels.
- ▶ **Entrée en vigueur : Pour les placements en disponibilité pour convenances personnelles et les renouvellements de telles disponibilités prenant effet à compter du 7 décembre 2025.**

# Modification de certaines règles relatives à la disponibilité dans la fonction publique

**Les modalités de gestion de la conservation des droits à avancement durant la période de disponibilité sont simplifiées**

- ▶ Jusqu'à présent, un fonctionnaire placé en disponibilité et exerçant, durant cette période, une activité professionnelle, conservait ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de 5 ans, **sous réserve de transmettre annuellement, à l'autorité territoriale, des pièces justificatives attestant de son activité.**
- ▶ Désormais, les droits à avancement de l'agent à l'issue de la période de disponibilité seront appréciés sur la base **d'une unique transmission, au moment de la réintégration dans le cadre d'emploi d'origine, des pièces justificatives** couvrant l'ensemble de la période de disponibilité (article 25-2 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986).
- ▶ À noter que la réglementation précise que la liste des pièces et les conditions de leur transmission sont fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique. Dans l'attente de sa parution, il apparaît opportun de se référer à l'arrêté du 19 juin 2019.

# Modification de certaines règles relatives à la disponibilité dans la fonction publique

**Attention : Les périodes de disponibilité en cours à cette date et qui ont déjà bénéficié aux intéressés en matière de droits à l'avancement ne peuvent être prises en compte.**

Le présent décret procède également à des corrections de renvois au sein du décret n°86-68 du 13 janvier 1986 pour intégrer la codification du Code Général de la Fonction Publique.

**Entrée en vigueur : le 7 décembre 2025.**

Référence : Décret n°2025-1169 du 5 décembre 2025 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique

Actualité disponible sur notre site internet

# Autorisations d'Absence : 5 jours accordés aux agents engagés dans une procédure d'adoption

Les salariés engagés dans une procédure d'adoption au sens du titre VIII du livre Ier du Code Civil bénéficient d'autorisations d'absence pour se présenter aux entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément prévu à l'article L. 225-2 du Code de l'action sociale et des familles (adoption d'un pupille de l'Etat) (article L.1225-16 du Code du Travail).

**Le décret n° 2025-1439 du 31 décembre 2025 fixe le nombre maximal d'autorisations d'absence dont bénéficient les salariés sollicitant l'agrément en vue d'une adoption à cinq par procédure d'agrément.**

**En application de l'article L.622-1 du Code Général de la Fonction Publique**, les agents publics bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité, **notamment les autorisations d'absence prévues à l'article L. 1225-16 du Code du travail accordées aux salariés du secteur privé.**

**Par conséquent, les précisions apportées par le décret du 31 décembre 2025 concernent également la fonction publique.**

**Entré en vigueur : le 2 janvier 2026, et est applicable aux agents publics qui sollicitent l'obtention d'un agrément en vue d'adoption à compter de cette date.**

# Accueil d'un enfant : Création d'un congé supplémentaire de naissance

La loi n° 2025-1403 du 30 décembre 2025 de financement de la sécurité sociale pour 2026 a créé un **congé supplémentaire de naissance** s'ajoutant aux congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption.

Ce congé est prévu à [l'article L. 631-3 du Code général de la fonction publique \(CGFP\)](#).

En application de l'article L.1225-46-2 du Code du travail, auquel renvoie l'article L. 631-3 du CGFP, ce congé supplémentaire :

- ▶ Intervient, en principe, **après épuisement des droits à congé maternité, paternité et accueil de l'enfant et adoption**,
- ▶ Pour **une durée d'un mois ou deux mois, au choix de l'agent**. Le congé de deux mois peut être pris de manière fractionnée, en deux périodes d'un mois chacune.
- ▶ [L'article L. 631-1 du CGFP](#) prévoit le **maintien d'une fraction du traitement de l'agent durant le congé de naissance supplémentaire**, dégressive entre le premier et le deuxième mois, laquelle ne peut être inférieure à 50% du traitement.

**Des décrets d'application sont attendus pour préciser les conditions d'attribution et d'indemnisation de ce congé.**

# Accueil d'un enfant : Création d'un congé supplémentaire de naissance

## Important : date d'entrée en vigueur du congé supplémentaire de naissance

En application du point X de l'article 99 de la loi du 30 décembre 2025, le congé supplémentaire de naissance devait entrer en vigueur au 1er janvier 2026, **pour tout enfant né ou adopté à compter de cette date, ainsi que pour les enfants nés avant cette date mais dont la naissance était censée intervenir après le 1er janvier 2026.**

Toutefois, dans un communiqué de presse publié le 29 décembre 2025, le Gouvernement, mettant en avant des contraintes inhérentes au déploiement du nouveau dispositif, a indiqué que **le congé de naissance ne sera matériellement accessible qu'à compter du 1er juillet 2026.**

Ainsi, les parents d'un enfant né (ou devant naître) ou adopté entre le 1er janvier 2026 et le 31 mai 2026 pourront utiliser le congé supplémentaire de naissance **à compter du 1er juillet 2026.**

# Rupture conventionnelle : fin de l'expérimentation

- ▶ Pour rappel, la procédure de rupture conventionnelle permet à l'agent et à son employeur de convenir, d'un commun accord, de la fin de la relation de travail. Elle implique le versement à l'agent d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle dont le montant est encadré par les textes.
- ▶ **Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2026, il n'est plus possible d'engager une procédure de rupture conventionnelle pour les fonctionnaires titulaires ou de signer une nouvelle convention, même si les échanges ont été initiés avant cette date.** Pour les agents contractuels en CDI, la rupture conventionnelle reste applicable de manière pérenne (article L.552-1 du code général de la fonction publique).
- ▶ **Adopté le 2 février 2026 par l'Assemblée Nationale, le projet de loi de finances pour 2026 prévoit la pérennisation définitive de la rupture conventionnelle pour les fonctionnaires, mettant fin au caractère expérimental du dispositif. Le projet de loi de finances pour 2026 est en cours d'examen par le Conseil Constitutionnel.**
- ▶ En l'attente de sa décision puis de la promulgation de la loi au Journal Officiel, cette dernière ne s'applique pas. **La rupture conventionnelle pour les fonctionnaires n'est pas encore applicable à ce jour.**

# Protection sociale complémentaire : généralisation des contrats collectifs à adhésion obligatoire en matière de prévoyance

Pour mémoire, l'accord collectif national du 11 juillet 2023 relatif à la réforme de la protection sociale complémentaire (PSC), signé par la coordination des employeurs publics territoriaux et les syndicats représentatifs, a approfondi la réforme de la PSC initiée par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et mise en œuvre par l'ordonnance du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique.

Cet accord pose le principe de la **généralisation des contrats collectifs à adhésion obligatoire en matière de complémentaire prévoyance et fixe à 50% le montant minimal de la participation de l'employeur au financement de cette protection** (Foire aux Questions sur cet accord collectif).

**La loi n°2025-1251 du 22 décembre 2025 transpose dans le Code Général de la Fonction Publique (CGFP), le « volet prévoyance » (incapacité de travail, invalidité, inaptitude ou décès) de cet accord.**

Le « volet santé » demeure régi par le système actuel reposant, soit sur des contrats individuels labellisé, soit sur des contrats collectifs après mise en concurrence.

# Protection sociale complémentaire : généralisation des contrats collectifs à adhésion obligatoire en matière de prévoyance

## La loi de 2025 permet de :

- ▶ **Généraliser les contrats collectifs à adhésion obligatoire en matière de prévoyance.** Le dispositif de labellisation ne sera plus applicable. Cette obligation d'adhésion n'est pas absolue. Un décret en Conseil d'État déterminera les cas dans lesquels les agents territoriaux peuvent être dispensés d'adhérer, à leur initiative, en raison de leur situation professionnelle ou personnelle ainsi que les facultés de dispense pouvant résulter de la conclusion d'un accord collectif valide.
- ▶ **Modifier la participation minimale des employeurs territoriaux à la complémentaire prévoyance de leurs agents.** Depuis le 1er janvier 2025, les employeurs territoriaux devaient participer à hauteur minimum de 7 euros par mois à la garantie prévoyance de leurs agents.

Désormais, conformément à l'accord de 2023, la participation minimale de l'employeur est fixée à **50%** du montant de la cotisation ou de la prime individuelle due par l'agent ouvrant droit aux garanties minimales.

# Protection sociale complémentaire : généralisation des contrats collectifs à adhésion obligatoire en matière de prévoyance

## La loi de 2025 permet de :

- ▶ Garantir la prise en charge, par l'organisme de prévoyance avec lequel l'employeur territorial a conclu un contrat collectif, des suites d'états pathologiques survenus avant l'adhésion de l'agent au contrat,
- ▶ Sécuriser la prise en charge des agents en cas de succession de contrats ou d'arrêts de travail à la date d'effet du contrat collectif à adhésion obligatoire.

# Protection sociale complémentaire : généralisation des contrats collectifs à adhésion obligatoire en matière de prévoyance

**Modalités d'entrée en vigueur** : elles diffèrent selon que l'employeur territorial a déjà conclu un accord collectif ou non à la date de publication de la loi (soit le 23 décembre 2023) :

<b>Présence d'une convention de participation à la date du 23 décembre 2025</b>	<b>Entrée en vigueur de la loi</b>
Aucune convention de participation	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2029
Convention en cours avec terme antérieur au 1 <sup>er</sup> janvier 2029	À compter de la nouvelle convention
Convention en cours avec terme postérieur au 1 <sup>er</sup> janvier 2029	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2029 mise en conformité dans le respect du code de la commande publique

## 1.2. LES ACTUALITÉS CDG86

# Renouvellement de la Convention Unique d'Adhésion du CDG86 1<sup>er</sup> janvier 2027

- **La convention en cours prend fin le 31/12/2026.**
- **Une nouvelle convention sera proposée à l'ensemble des structures affiliées pour une période de 6 ans : 1<sup>er</sup> janvier 2027 au 31 décembre 2032**

## 2. LE PACKAGE RH

## 2.1. Qu'est ce que le package RH ?



# Qu'est ce que le Package RH ?

Le **package RH** est un **document** qui recense l'ensemble des éléments RH nécessaires au bon fonctionnement d'une collectivité ou structure publique.

Il s'articule autour de deux niveaux :

- ▶ **Les documents, dispositifs et formalités RH obligatoires** : tout ce qui doit obligatoirement exister pour être conforme au cadre légal et réglementaire (documents, process, instances, obligations sociales, etc.).
- ▶ **Les documents, dispositifs et formalités RH recommandés et/ou facultatifs** : des dispositifs et actions qui ne sont pas obligatoires, mais qui peuvent être mis en place pour professionnaliser la fonction RH, améliorer l'organisation.

Ce package permet :

- ▶ d'avoir une **vision claire et exhaustive** de ce qui est indispensable en RH (FPT)
- ▶ de **sécuriser l'administration** sur le plan légal et social
- ▶ d'identifier des **leviers d'amélioration** et de structuration RH à moyen et long terme
- ▶ de servir de **feuille de route RH** pour la structure

# Qu'est ce que le Package RH ?

👉 En résumé, le package RH est à la fois un **socle de conformité** et un **outil d'aide à la décision**, qui distingue ce qui est obligatoire de ce qui est possible et souhaitable de mettre en place.

► **Ce document ne traite pas de la gestion des actes individuels, mais vise à accompagner les collectivités dans la mise en place d'un cadre RH partagé, garantissant à la fois conformité réglementaire et efficacité organisationnelle.**

On va y retrouver les rubriques suivantes pour chaque document et pratique RH :

- Un thème de référence ;
- Est-ce obligatoire ou non ;
- Les références juridiques ;
- L'objet du document (explications) ;
- Les mises à jour ;
- Les prestations et modèles proposés par le CDG86 ;
- Les passages en instances (CST...) ;
- La mise en place (délibération, arrêté...) ;
- Divers commentaires pratiques.

THEME	DOCUMENT / DISPOSITIF / FORMALITE	OBLIGATOIRE / RECOMMANDÉ	REFERENCES JURIDIQUES	OBJET
POLITIQUE RH	ETAT DU PERSONNEL	OBLIGATOIRE	Article L.231-1 du CGCT Article R. 231-3 du CGCT	Accès budgetaire obligatoire à visée comptable et normative. Il s'agit d'une liste par filière, catégorie et grade, des emplois titulaires ou contractuels par collectivité. Ce tableau suppose l'ensemble du personnel en poste dans la collectivité. Il peut à temps complété et à temps non complet. Permet de faire une évaluation budgétaire, il est souvent le seul outil de référence dans la collectivité.
	TABLEAU DES POSTES ET EFFECTIFS	NON OBLIGATOIRE		Tout collectivité à l'obligation de joindre chaque année un budget primitif et un CPU votés par l'assemblée des élus. La présentation de ce tableau est normée dans le cadre de la MST. Cet outil n'est donc pas à confondre avec un tableau des postes et des effectifs, fortement conseillé pour la gestion interne.
	CREATIONS ET SUPPRESSIONS DE POSTES	OBLIGATOIRE	Article L. 315-1 à L. 315-4 du CGFP	Outil de gestion interne qui n'est encadré par aucun texte. Tous les emplois doivent y figurer : permanents et non permanents. Ce tableau pourra être annexé à chaque délibération et suppression de poste.
	FICHE DE POSTE	OBLIGATOIRE	Article 6 du décret 2014-1526	Article 6 du décret 2014-1526 : "Les emplois de chaque collectivité en établissement mentionnés à l'article L. 4 sont créés par délibération prédictes le grade ou le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. Lorsqu'il s'agit de collectivité à la tête des fonctions publiques, le cas échéant, l'emploi peut également être créé par un arrêté à la suite des fonctions, les niveaux de recrutement et de dimension de l'emploi créés par la collectivité." Ainsi, création d'emploi pour intérimaire et créer disponibilité se déroule obligatoirement par un arrêté. La modification et la transformation de poste n'existe pas. Il est nécessaire de supprimer le poste et de créer un nouveau poste.

## 2.2. Présentation du Package RH par grandes thématiques

# Les grandes thématiques du Package RH

**Le Package RH reprend les grandes thématiques RH suivantes :**

1. Politique des Ressources Humaines ;
2. Temps de travail ;
3. Rémunération et politique indemnitaire ;
4. Formation ;
5. Action sociale ;
6. Protection sociale complémentaire (PSC) ;
7. Rapport social unique (RSU) ;
8. Handicap ;
9. Carrière ;
10. Recrutement ;
11. Hygiène et sécurité ;
12. Archives ;
13. Vie institutionnelle.

# 1. Politique des Ressources Humaines

**Cette thématique regroupe l'ensemble des outils de pilotage, des documents de référence et des dispositifs qui structurent, encadrent et sécurisent la gestion RH**

**Dans cette thématique vous pourrez retrouver :**

- ✓ ETAT DU PERSONNEL
- ✓ TABLEAU DES POSTES ET EFFECTIFS
- ✓ CREATIONS ET SUPPRESSIONS DE POSTES
- ✓ FICHE DE POSTE
- ✓ ORGANIGRAMME
- ✓ LIGNES DIRECTRICES DE GESTION
- ✓ PROJET D'ADMINISTRATION / D'ETABLISSEMENT
- ✓ RATIOS D'AVANCEMENT DE GRADE
- ✓ REGLEMENT INTERIEUR
- ✓ PLAN D'ACTIONS PLURIANNUEL POUR L'EGALITE PROFESSIONNELLE
- ✓ ACCORD VISANT A ASSURER LA CONTINUITÉ DU SERVICE PUBLIC
- ✓ DISPOSITIF DE MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE
- ✓ PROCEDURE DE RECUEIL DES ALERTES - REFERENT LANCEUR D'ALERTE
- ✓ REFERENT LAICITE
- ✓ REFERENT DEONTOLOGUE
- ✓ DISPOSITIF DE MEDIATION A L'INITIATIVE DES PARTIES OU DU JUGE

# FOCUS 1 Politique RH :

## État du personnel

Article L.2313-1 du CGCT

Article R. 2313-3 du CGCT

### OBLIGATOIRE

#### Annexe budgétaire à visée comptable et normative.

Il s'agit d'une liste par filière, catégorie et grade, des emplois titulaires ou contractuels, supposés ouverts budgétairement et pourvus ou non, distingués selon s'ils sont à temps complet ou à temps non complet.

Permet de faire une évaluation budgétaire, il est souvent le seul outil de référence dans la collectivité.

Toute collectivité a l'obligation de joindre chaque année au budget primitif et au Compte Financier Unique (CFU) votés par l'assemblée délibérante, un état de l'effectif du personnel au 31 décembre de l'année écoulée.

La présentation de ce tableau est normée dans le cadre de la M57.

Ces états font partie intégrante du budget qui n'est pas considéré comme valablement voté en leur absence.

**Cet outil n'est donc pas à confondre avec un tableau des postes et des effectifs, fortement conseillé pour la gestion RH interne.**

**Prestation CDG86 :**  
Accompagnement  
au respect de la  
procédure et à la  
rédaction

**MODELE : Format M57**

**Mise à jour : tous les ans lors du vote du BP et du CFU**

**Passage en Conseil**  
**Transmission au Contrôle de légalité** (à transmettre avec les  
délibérations de vote du budget primitif et du CFU)

## FOCUS 1 Politique RH :

### Tableau des postes et des effectifs

#### NON-OBLIGATOIRE

**Outil de gestion interne qui n'est encadré par aucun texte.**

Tous les postes et effectifs doivent y figurer : permanents et non permanents.

Ce tableau pourra être annexé à chaque délibération de mise à jour des créations et suppressions de postes.

**Prestation CDG86 :**  
Conseil à la mise à place

**MODELE CDG86 : Oui**

**Mise à jour :** A chaque création et suppression de poste  
A chaque modification sur les effectifs

**Passage en Conseil :** Document à joindre à chaque délibération de création et/ou suppression de poste  
**Transmission au Contrôle de légalité :** à transmettre avec chaque délibération de création et suppression de poste

## FOCUS 3 Politique RH :

### Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019,

Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux LDG et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires (articles 13 à 20).

Article L413-1 à L413-7 du CGFP

#### OBLIGATOIRE

Elles permettent de formaliser, sur le temps d'un mandat, la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité, autour de deux champs d'application :

- La mise en œuvre de la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines ;
- Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Chaque collectivité et établissement public doit élaborer ses propres LDG ;

Mise en place par Arrêté de l'autorité territoriale, auquel peut être joint un document complet dont la forme est laissée à la libre appréciation de la structure

**Un bilan annuel de la mise en œuvre des LDG est obligatoire.**

#### Prestation CDG86 :

Accompagnement à l'élaboration des LDG et Conseil à la mise en place

**MODELE CDG86 : Arrêté + outil LDG mis à disposition via l'application données sociales**

**Mise à jour : Tous les 6 ans maximum (révisable à tout moment)**

**Passage en CST : Oui + infos au Conseil si possible  
Transmission au Contrôle de légalité**

- ▶ Accompagnées d'une délibération sur les ratios d'avancement de grade

## FOCUS 4 Politique RH :

### Règlement intérieur

Article L1311-1 et suivants du  
code du travail pour les SPIC

#### NON OBLIGATOIRE (A noter : obligatoire pour les SPIC)

Le règlement intérieur recense toutes les règles applicables au sein de la structure à l'ensemble des agents.

Celui-ci est vivement conseillé aux employeurs territoriaux dans la mesure où il permet de contribuer au bon fonctionnement des services.

Il reprend entre autres :

- les règles de fonctionnement interne de la structure, les droits et obligations des agents, ainsi que les procédures à suivre au sein de l'organisation ;
- Modalités d'utilisation des bâtiments et du matériel de la structure ;
- Mise en place d'une procédure de contrôle alcoolémie et drogue .
- ...etc

**Prestation CDG86 :**  
Accompagnement à  
l'élaboration du  
Règlement intérieur  
  
+ Accompagnement  
quotidien par le  
service Carrière

**MODELE CDG86 : Oui**

**Mise à jour : A chaque modification du document**

**Passage en CST puis en Conseil : Document à la libre appréciation  
de la structure + délibération**  
**Transmission au Contrôle de légalité**

## FOCUS 5 Politique RH :

### Les référents

Référent lancer d'alerte : loi Sapin II du 9 décembre 2016

Référent laïcité : loi n° 2021-1109 du 24 août 2021

décret 2021-1802 du 23 décembre 2021

Référent déontologue

### OBLIGATOIRE

La collectivité doit obligatoirement désigner des référents dans différents domaines :

- **Référent lanceur d'alerte** : Sont soumis à l'obligation, les collectivités de plus de 10 000 habitants ainsi que les EPCI à fiscalité propre dont elles sont membres, et les établissements publics employant au moins 50 agents. La procédure de recueil des alertes s'applique à toute personne qui révèle ou signale « de manière désintéressée et de bonne foi » des faits susceptibles de constituer un crime ou un délit, une violation grave et manifeste aux engagements de la France, ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général.
- **Référent laïcité** : Pour garantir le respect du principe de laïcité dans les collectivités territoriales, la loi impose aux employeurs territoriaux de nommer un référent laïcité. Il assure la sensibilisation des agents publics au principe de laïcité. Il peut aussi être sollicité en cas de difficulté dans l'application du principe de laïcité entre un agent et des usagers du service public.
- **Référent déontologue** : Le référent déontologue est chargé d'apporter à tout agent public (fonctionnaire ou contractuel) qui le demande, des conseils utiles au respect des principes déontologiques de la fonction publique.
- La désignation du référent déontologue et les informations utiles pour pouvoir le contacter sont communiquées aux agents par tout moyen par le chef de service.

Pour les structures affiliées au CDG86, c'est le CDG qui assure ses missions

## 2. Temps de Travail

Encadre l'organisation du temps de travail dans la structure : elle décline les règles applicables en matière de durée du travail, d'absences, d'organisation spécifique et de dispositifs d'aménagement du temps de travail....

**Dans cette thématique vous pourrez retrouver :**

- ✓ PROTOCOLE / REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL
- ✓ TEMPS PARTIEL
- ✓ TELETRAVAIL+ BILAN ANNUEL DE LA MISE EN PLACE
- ✓ JOURNEE DE SOLIDARITE
- ✓ AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES DISCRETIONNAIRES
- ✓ COMPTE EPARGNE TEMPS
- ✓ ASTREINTES
- ✓ PERMANENCES
- ✓ CONGES ANNUELS

+ Cf Diaporama  
des matinales  
RH sur le temps  
de travail

## FOCUS 1 Temps de travail :

### Protocole temps de travail

Code du travail,

CGFP Titre Ier au Titre V,

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Article L.611-2 du CGFP

### NON-OBLIGATOIRE (Recommandé)

Toutefois, la collectivité doit obligatoirement déterminer les règles relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents.

Il est conseillé de compiler toutes ces règles dans un seul document : protocole ou règlement.

Il matérialise toutes les règles relatives à l'organisation du temps de travail de la structure. Document de référence en termes d'organisation du travail :

- mise en place des cycles de travail ;
- Modalités de repos et de pause ;
- Modalités d'organisation des congés annuels ;
- Récupérations du Temps de Travail (RTT) ;
- Autorisations d'Absences (ASA)
- ...etc

#### Prestation CDG86 :

Accompagnement à l'élaboration du Règlement intérieur

+ Accompagnement quotidien par le service Carrière

**MODELE CDG86 : Oui**

**Mise à jour : A chaque modification**

**Passage en CST puis en Conseil : Document à la libre appréciation de la structure + délibération**  
**Transmission au Contrôle de légalité**

# FOCUS 2 Temps de travail :

## Autorisations Spéciales d'Absences Discrétionnaires (ASA)

### ASA Discrétionnaires

Article L. 622-1 du CGFP : « Les agents publics bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité, notamment les autorisations d'absence prévues à l'article L. 1225-16 du code du travail, et à l'occasion de certains évènements familiaux. Ces autorisations spéciales d'absence sont sans effet sur la constitution des droits à congés annuels et ne diminuent pas le nombre des jours de congés annuels ».

### NON-OBLIGATOIRE

Il est possible d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés annuels.

Il convient de distinguer deux types d'ASA :

- De droit : les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (par exemple, concernant le décès d'un enfant, l'exercice d'un mandat syndical ou encore la maternité).
- Discrétionnaires : laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale : fixe le régime de ces ASA, accordées sous réserve des nécessités de service et l'agent doit justifier du motif invoqué (par exemple, concernant le mariage, le décès...)

En l'absence de décret d'application pour la FPT, c'est le principe de parité avec la fonction publique d'Etat qui semble s'appliquer.

**Prestation CDG86 :**  
Accompagnement à la mise en place  
+ Accompagnement quotidien par le service Carrière

**MODELE CDG86 : Oui, inclus dans le modèle de Protocole temps de travail**

**Mise à jour : En fonction des évolutions réglementaires et aux choix de l'autorité territoriale (hors ASA de droit)**  
**+ des actualités réglementaires sont à prévoir courant 2026**

**Passage en CST puis en Conseil : Document à la libre appréciation de la structure + délibération**  
**Transmission au Contrôle de légalité**

## FOCUS 3 Temps de travail :

### Temps partiel

Article L. 612-1 à L.612-15 du  
CGFP

Cf Diaporama des matinales  
RH sur le temps de travail

### NON-OBLIGATOIRE

**Non-obligatoire, sauf en cas de pratique du temps partiel dans la collectivité.**

Un emploi à temps partiel est une modalité d'exercice qui permet à un agent de travailler une fraction du temps de travail de son emploi.

A noter le temps partiel est possible, depuis le 1er janvier 2025, pour les agents à temps non complet et les contractuels sans condition d'ancienneté.

Les agents publics peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est :

- Soit accordée de plein droit : naissance d'un enfant ou adoption, pour donner des soins (dans certains cas) et travailleurs en situation de handicap ;
- Soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service : sur demande et pour création ou reprise d'entreprise.

**A noter : la mise en place du temps partiel n'est possible qu'à la condition d'avoir délibéré et après avis du CST.**

**Prestation CDG86 :**  
Accompagnement quotidien par le service Carrière

**MODELE CDG86 : Oui, modèle de délibération**

**Mise à jour : En cas d'évolution de la réglementation ou d'évolution des choix de l'autorité territoriale en terme de temps partiel**

**Passage en CST puis en Conseil  
Transmission au Contrôle de légalité**

# 3. Rémunération et politique indemnitaire

Définit l'ensemble des dispositifs de rémunération et d'indemnisation des agents applicables dans la structure publique.

**Dans cette thématique vous pourrez retrouver :**

- ✓ RIFSEEP
- ✓ PAIEMENT DES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES
- ✓ AVANTAGES EN NATURE : Véhicule de fonction, Logement, Nourriture, NTIC, Borne de recharge
- ✓ REGIME INDEMNITAIRE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE ET DES GARDES CHAMPETRES
- ✓ PRIME DE RESPONSABILITE DES EMPLOIS ADMISTRATIFS DE DIRECTION
- ✓ INDEMNITE FORFAITAIRE COMPLEMENTAIRE POUR ELECTIONS (IFCE)
- ✓ INDEMNITE DE DEPART VOLONTAIRE
- ✓ INDEMNISATION DES JOURS SUR LE CET
- ✓ FORFAIT MOBILITE DURABLE
- ✓ PRIME D'INTERESSEMENT A LA PERFORMANCE COLLECTIVE DES SERVICE (PIPCS)
- ✓ INDEMNISATION DES FRAIS OCCASIONNES PAR LES DEPLACEMENTS

# FOCUS 1

## Rémunération et politique indemnitaire :

**RIFSEEP** : Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel

Article L. 714-4 du CGFP

Le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 porte création du RIFSEEP.

Décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale

### NON-OBLIGATOIRE

**Non-obligatoire, sauf si versement de régime indemnitaire**

Le RIFSEEP est composé DE :

- De l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : la part fixe principale, versée en principe mensuellement, liée au poste et à l'expérience professionnelle de l'agent.
- Du complément indemnitaire annuel (CIA) : la part variable, versée en une ou deux fois par an, liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent.

**A noter : Le réexamen de l'IFSE, en l'absence de changement de poste et au vu de l'expérience acquise, intervient tous les 4 ans**

**Prestation CDG86 :**  
Atelier RIFSEEP : accompagnement à la mise en place du RIFSEEP dans la structure publique

**MODELE CDG86 : Oui, modèle de délibération**

**Mise à jour : En cas d'évolution de la réglementation ou d'évolution des choix de l'autorité territoriale**

**Passage en CST puis en Conseil  
Transmission au Contrôle de légalité**

## FOCUS 2

### Rémunération et politique indemnitaire :

#### Heures supplémentaires et complémentaires

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002

Décret n° 2020-592 du 15 mai 2020

#### NON-OBLIGATOIRE

##### Non-obligatoire, sauf si heures réalisées

Les heures supplémentaires et les heures complémentaires sont des heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale pour les agents de catégorie A, B et C. Ces heures n'ont pas vocation à se répéter indéfiniment : **elles doivent rester ponctuelles et exceptionnelles.**

La compensation des heures supplémentaires est, sous réserve des nécessités de service, réalisée en priorité sous la forme d'un repos compensateur et à défaut elles sont indemnisées. L'indemnisation des heures supplémentaires n'est pas autorisée pour les agents de catégorie A (sauf exception prévues réglementairement). La compensation des heures supplémentaires se fait dans la limite de 25 heures mensuelle. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Quelle que soit la catégorie des agents, les heures complémentaires ne peuvent pas faire l'objet d'un repos compensateur et n'ouvrent droit qu'à la seule indemnisation.

Les heures supplémentaires et complémentaires peuvent être majorées si cela est prévu dans la délibération. La compensation et la rémunération ne seront possibles que si une délibération en fixe les modalités.

**Prestation CDG86 :**  
Accompagnement à la mise en place de la délibération

+ Accompagnement quotidien par le service Carrière

**MODELE CDG86 : Oui, modèle de délibération**

**Mise à jour : En cas d'évolution de la réglementation ou d'évolution des choix de l'autorité territoriale**

**Passage en CST puis en Conseil  
Transmission au Contrôle de légalité**

## FOCUS 3

### Rémunération et politique indemnitaire :

#### Avantages en nature

articles L. 721-1 à L. 721-3 CGFP

Arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale.

Circulaire du 1 er juin 2007 relative aux avantages en nature et au régime social et fiscal applicable et aux obligations déclaratives correspondantes.

Barèmes publiés par l'URSSAF.

#### NON-OBLIGATOIRE

##### Non-obligatoire, sauf si logement et/ou véhicule de fonction

Les avantages en nature résultent de la mise à disposition ou de la fourniture par l'employeur d'un bien ou d'un service permettant à l'agent de faire l'économie des frais qu'il aurait normalement dû supporter.

A ce titre, sont susceptibles de constituer un avantage en nature le logement de fonction, la nourriture, le véhicule « de fonction » ou « de service », les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC), les bornes de recharge à concurrence de l'utilisation privée qui en est faite. Ces avantages constituent un élément de rémunération et sont par conséquent soumis aux cotisations et contributions sociales ainsi qu'à l'impôt sur le revenu. Pour ce faire, les avantages en nature sont évalués en fonction de leur valeur représentative.

- Pour les logements il convient de délibérer pour fixer la liste des emplois et les conditions d'occupation des logements de fonction.
- Pour les véhicules il convient de délibérer annuellement pour attribuer les véhicules de fonction
- Pour les autres avantages en nature : pas de délibération nécessaire

**Prestation CDG86 :**  
Accompagnement à la réalisation de la délibération

**MODELE CDG86 : Non**

**Mise à jour : Logement : en fonction des évolutions réglementaires ou en cas d'évolution des modalités d'attribution.**  
**Véhicules de fonctions : tous les ans**

**Passage en Conseil**  
**Transmission au Contrôle de légalité**

## FOCUS 4

### Rémunération et politique indemnitaire :

#### PRIME D'INTERESSEMENT A LA PERFORMANCE COLLECTIVE DES SERVICE (PIPCS)

Décret n° 2012-624 du 3 mai 2012

#### NON-OBLIGATOIRE

L'institution de cette prime est laissée à l'appréciation de l'organe délibérant de la structure.

Il convient de fixer :

- la liste des services ou groupes de services potentiellement bénéficiaires,
- les objectifs à atteindre sur une période de douze mois consécutifs,
- les types d'indicateurs,
- le montant maximal de la prime susceptible d'être attribué aux agents du service ou du groupe de services bénéficiaires.

Définir :

- les résultats à atteindre ;
- les indicateurs retenus pour la période de douze mois consécutifs.

Le décret n° 2012-625 du 3 mai 2012 fixe le plafond annuel de la PIPCS

**MODELE CDG86 : Non**

**Prestation CDG86 :**  
Accompagnement à la réalisation de la délibération

**Mise à jour :** En fonction des évolutions réglementaires ou en cas d'évolution des modalités d'attribution dans la collectivité

**Passage en CST puis en Conseil**  
**Transmission au Contrôle de légalité**

## FOCUS 5

### Rémunération et politique indemnitaire :

### Indemnisation des frais occasionnés par les déplacements

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

### NON-OBLIGATOIRE

#### Non-obligatoire, sauf si des frais sont à indemniser

Les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer pour les besoins du service. Ainsi, les frais de transport, de repas et d'hébergement occasionnés par ces déplacements, sous certaines conditions, sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué.

La prise en charge de ces frais de déplacement repose majoritairement sur celle prévue dans la Fonction Publique d'Etat.

L'ensemble des modalités relatives aux frais de déplacement doit être prévu par délibération.

**A noter : chaque agent qui se déplace dans le cadre de ses fonctions hors de sa résidence administrative ou familiale doit être en possession d'un ordre de mission.**

**Prestation CDG86 :**  
Accompagnement à la réalisation de la délibération

**MODELE CDG86 : Non, en cours d'élaboration**

**Mise à jour :** En fonction des évolutions réglementaires ou en cas d'évolution des modalités d'attribution dans la collectivité

**Passage en CST puis en Conseil**  
**Transmission au Contrôle de légalité**

## 4. Formation

Rassemble les dispositifs et règles de formation permettant de développer les compétences des agents et d'accompagner leur évolution professionnelle tout au long de leur carrière.

**Dans cette thématique vous pourrez retrouver :**

- ✓ PLAN DE FORMATION
- ✓ REGLEMENT DE FORMATION
- ✓ MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

# FOCUS Formation :

## Plan de formation

Article L423-3 CGFP

### OBLIGATOIRE

Il détermine le programme des actions de formation quelles soient : obligatoires, de perfectionnement, de préparation aux examens ou concours ou autres.

Ce plan est annuel ou pluriannuel.

**Prestation CDG86 :**  
Conseil à la mise en place

**MODELE CDG86 : Non, en cours d'élaboration**

**Mise à jour : Annuelle ou pluriannuelle**

**Passage en CST puis en Conseil  
Transmission au Contrôle de légalité**



### Au règlement de formation (Non-obligatoire)

Il fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents au sein d'une structure.

## 5. Action sociale

Regroupe l'ensemble des dispositifs mis en place par la collectivité pour offrir des avantages et prestations sociales aux agents.

**Dans cette thématique vous pourrez retrouver :**

- ✓ Politique d'action sociale

## FOCUS Action sociale :

### Politique d'action sociale

Articles L. 731-1 et suivant du CGFP

#### OBLIGATOIRE

**L'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles.**

Les prestations d'action sociale ne constituent pas un élément de la rémunération ; elles sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi et de la manière de servir de l'agent.

L'organe délibérant détermine le type des actions sociales et le montant des dépenses qu'il entend engager ainsi que les modalités de mise en œuvre.

**Prestation CDG86 :**  
Accompagnement à la réalisation de la délibération et conseil à la mise en place

**MODELE CDG86 : Non**

**Mise à jour :** En fonction des évolutions réglementaires ou en cas d'évolution des modalités d'attribution dans la collectivité

**Passage en CST puis en Conseil**  
**Transmission au Contrôle de légalité**

# 6. Protection sociale complémentaire

Rappelle les obligations, modalités et règles applicables pour garantir aux agents une couverture en matière de santé et de prévoyance.

**Dans cette thématique vous pourrez retrouver :**

- ✓ Débat portant sur les garanties PSC
- ✓ Délibération participation employeur à la prévoyance
- ✓ Délibération participation employeur à la mutuelle

# FOCUS Protection sociale complémentaires :

## Débat portant sur les garanties de la PSC

Ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique

### OBLIGATOIRE

La protection sociale complémentaire tel que visée par le CGFP porte sur la couverture assurantielle des agents publics territoriaux au titre des risques liés à la prise en charge des frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident (complémentaire frais de santé) ou le versement d'une prestation en espèce en cas de survenance d'une incapacité de travail, d'une invalidité, d'une inaptitude ou d'un décès (prévoyance).

Depuis 2021 et dans les six mois suivant leur renouvellement général, les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics organisent un débat portant sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire = à réaliser après les élections municipales 2026

**Prestation CDG86 :**  
Conseil sur l'organisation du débat et documents de références

**MODELE CDG86 : Non**

**Passage en Conseil**  
**Présentation du document à la convenance de la structure**

# 7. Rapport Social Unique (RSU)

Présente les règles et obligations applicables à l'élaboration et à la mise en œuvre du Rapport social unique.

**Dans cette thématique vous pourrez retrouver :**

- ✓ Rapport social unique

# FOCUS Rapport social unique

Articles L231-1 à L231-4 du CGFP

## OBLIGATOIRE

Dresser un bilan RH et apprécier la situation de la structure à la lumière des données sociales.

Bilan à compléter chaque année sur l'application données sociales

**Prestation CDG86 :**  
Atelier pratique  
Accompagnement téléphonique

Réalisation totale du RSU pour le compte des structures (prestation)

**MODELE CDG86 : Application mise à disposition + synthèse générale et focus**

**Mise à jour : Tous les ans**

**Passage en CST de la synthèse et en Conseil pour infos Diffusion publique de la synthèse dans les 60 jours suivant le CST**

Le CDG 86 se charge de faire la présentation pour toutes les structures de moins de 50 agents en CST

# 8. Handicap

Comporte les obligations légales de l'employeur relatives à la prise en compte du handicap.

**Dans cette thématique vous pourrez retrouver :**

- ✓ Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés
- ✓ Référent handicap

# FOCUS Handicap :

## Référent handicap

Article L. 131-9 du CGFP

### OBLIGATOIRE

Article L 11-9 CGFP : « Tout agent a le droit de consulter un référent handicap, chargé de l'accompagner tout au long de sa carrière et de coordonner les actions menées par son employeur en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes handicapées ».

Obligation de nommer un référent handicap

**Pour les collectivités affiliées au CDG 86 : le référent relève du CDG dans le cadre de la cotisation additionnelle**

**Prestation CDG86 :** pour les structures affiliées c'est le CDG 86 qui réalise cette mission

## 9. Carrière

Regroupe les éléments communs applicables à tous les agents en matière de déroulement de carrière.

**Dans cette thématique vous pourrez retrouver :**

- ✓ ENTRETIEN ANNUEL PROFESSIONNEL ET DETERMINATION DES CRITERES

# FOCUS Carrière :

## Entretien annuel professionnel

Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

Article 1-3 du décret n°88-145 du 15 février 1988

### OBLIGATOIRE

L'entretien annuel professionnel (EAP) est obligatoire pour les fonctionnaires territoriaux (également pour les contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent en CDI ou en CDD d'une durée supérieure à 1 an). Cet EAP donne lieu à un compte rendu.

Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct. La procédure à suivre est définie strictement par le décret.

Ils servent, entre autres, à apprécier la valeur professionnelle des agents. Cette appréciation est basée sur des critères qui sont fonction de la nature des tâches et du niveau de responsabilité.

Ces critères portent notamment sur :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- Les compétences professionnelles et techniques ;
- Les qualités relationnelles ;
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

**Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, ces critères.**

#### Prestation CDG86 :

Conseil et accompagnement à la réalisation des EAP et des critères d'évaluation

**MODELE CDG86 : modèle de compte rendu d'EAP + Modèle de trame d'entretien vierge**

**Mise à jour : Tous les ans + Compte rendu de l'entretien**

**Pour les critères : Passage en CST et en Conseil  
Transmission contrôle de légalité  
+ Transmission du CR d'entretien à l'agent pour signature et validation**

# 10. Recrutement

Cette thématique précise les règles, procédures et documents nécessaires à la conduite des recrutements au sein de la collectivité.

+ Cf Diaporama  
des matinales RH  
sur le  
Recrutement

**Dans cette thématique vous pourrez retrouver :**

- ✓ DOCUMENTS A REMETTRE AU RECRUTEMENT
- ✓ DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI (DVE)
- ✓ RECRUTEMENT D'AGENTS RECENSEURS
- ✓ RECRUTEMENT DES APPRENTIS
- ✓ RECRUTEMENT D'APPRENTI MINEUR - SECURITE

## FOCUS 2

### Recrutement :

### Recrutement d'agents recenseurs

Décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population

#### OBLIGATOIRE

Afin de réaliser les enquêtes de recensement, les collectivités doivent recruter du personnel.

Une délibération doit autoriser l'autorité territoriale à recruter des coordonnateurs et agents recenseurs, définir la tâche à exécuter, la période d'exécution, le temps de travail affecté et fixer le montant de leur rémunération.

**Prestation CDG86 :**  
Renseignements statutaires et accompagnement au recrutement

**MODELE CDG86 : Non**

**Mise à jour : A chaque Recensement**

**Passage en Conseil  
Transmission au Contrôle de légalité**

# 11. Hygiène et sécurité

Cette partie rappelle le cadre réglementaire, les dispositifs de prévention et les procédures applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

**Dans cette thématique vous pourrez retrouver :**

- ✓ DOCUMENT UNIUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)
- ✓ REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL
- ✓ REGISTRE DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS
- ✓ REGISTRE DE SECURITE INCENDIE (ERP)
- ✓ REGISTRE DE SECURITE (ERT)
- ✓ DESIGNATION ASSISTANT ET CONSEILLER PREVENTION
- ✓ DESIGNATION AGENT CGARGE DES FONCTIONS D'INSPECTION (ACFI)
- ✓ PROGRAMME ANNUEL DE PREVENTION
- ✓ EVALUATION DES RISQUES PSYCHO SOCIAUX (RPS)
- ✓ DISPOSITIF DE SIGNALLEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT, ET D'AGISSEMENTS SEXISTES
- ✓ AUTORISATION DE CONDUITE
- ✓ FICHE DE DONNEES SECURITE
- ✓ NOTICE DE POSTE
- ✓ PLAN DE PREVENTION
- ✓ PROTOCOLE DE CHARGEMENT / DECHARGEMENT
- ✓ PERMIS DE FEU
- ✓ CONSIGNES AU POSTE DE TRAVAIL
- ✓ CONSIGNES A SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL
- ✓ CONSIGNES A SUIVRE EN CAS D'INCENDIE
- ✓ DOSSIER TECHNIQUE AMAINT
- ✓ ACCUEIL SECURITE D'UN NOUVEAU RECRUTE

## FOCUS 1 Hygiène et sécurité :

### Document unique d'Evaluation des Risques professionnels (DUERP)

Art. R4121-1 du Code du travail et suivants

#### OBLIGATOIRE

##### Evaluation des risques professionnels par unité de travail

Le Document Unique permet de lister les risques professionnels présents dans la collectivité et de les hiérarchiser. Il permet également de planifier des actions d'amélioration permettant de supprimer, réduire ou maîtriser ces risques.

La réglementation ne précise ni la forme, ni le contenu du document unique. Le choix de la forme est donc libre.

**Prestation CDG86 :**  
Accompagnement méthodologique à la réalisation du document unique

**MODELE CDG86 : Oui**

**Mise à jour :** En fonction de l'effectif  
< 11 agents : tous les 2 à 3 ans  
> 11 agents : tous les ans

**Passage en F3SCT ou en CST**  
**Mis à disposition des agents dans la collectivité**

## FOCUS 2 Hygiène et sécurité :

### **Evaluation des Risques Psychosociaux (RPS)**

Art. R4121-1 du Code du travail

Accord cadre du 22 octobre 2013

Circulaire du 25 juillet 2014

#### **OBLIGATOIRE**

#### **Evaluation des risques psychosociaux**

Chaque employeur public doit réaliser un diagnostic des facteurs de risques psychosociaux, sur la base d'une démarche participative des agents à chaque étape du processus. Ce diagnostic sera intégré dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) permettant l'élaboration d'un plan d'action de prévention des risques psychosociaux.

**Prestation CDG86 :**  
Accompagnement à  
l'évaluation et à  
l'intégration dans le  
DUERP

**MODELE CDG86 : Oui**

**Mise à jour : En fonction de l'effectif**  
< 11 agents : tous les 2 à 3 ans  
> 11 agents : tous les ans

**Passage en F3SCT ou en CST**  
**Mis à disposition des agents dans la collectivité**

## FOCUS 3 Hygiène et sécurité :

### Dispositif de signalement - AVDHAS

R135-1 à R135-10 du CGFP

#### OBLIGATOIRE

##### Dispositif de signalement AVDHAS

Dispositif permettant aux agents de signaler les Actes de Violence, de Discrimination, de Harcèlement et d'Agissements Sexistes (AVDHAS) dont ils sont victimes ou témoins.

**A mettre en place en interne ou auprès du CDG86**

**Prestation CDG86 :**  
Dispositif AVDHAS  
mis à disposition  
des collectivités  
ayant adhérés

**MODELE CDG86 : Oui**

**Mise à jour en cas d'évolution réglementaire**

**Présentation du projet d'arrêté en CST pour information**

# 12. Archives

Regroupe les procédures et documents à mettre en œuvre pour assurer la gestion, l'inventaire et l'élimination des archives, en particulier dans le cadre des élections municipales.

+ Cf Diaporama  
des matinales  
RH sur la  
mutuelle (20ans  
des Archives)

**Dans cette thématique vous pourrez retrouver :**

- ✓ PROCES-VERBAL DE RECOLEMENT
- ✓ BORDEREAU D'ELIMINATION DES ARCHIVES
- ✓ INVENTAIRE DES ARCHIVES

## FOCUS Archives :

### A faire avant les municipales : récolement des archives

Article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926

#### OBLIGATOIRE

Cette opération consiste à vérifier, inventorier et formaliser l'état des archives afin d'assurer la continuité administrative et la sécurité juridique des dossiers.

Rédaction d'un récolement des archives annexé à un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune lors de chaque changement de Maire ou de municipalité

**MODELE : adressé par la préfecture**

**Mise à jour : Avant chaque élection municipale**

**Format du document à la libre appréciation de la structure**

**Prestation CDG86 :**  
Conseil à la mise en place et réalisation

# 13. Vie institutionnelle

Concerne les règles, conventions et dispositifs encadrant le fonctionnement des instances et la participation de la collectivité aux structures institutionnelles

**Dans cette thématique vous pourrez retrouver :**

- ✓ REGLEMENT DES INSTANCES
- ✓ Convention Unique d'Adhésion (CUA) DU CDG 86
- ✓ ASSIMILATION A UNE STRATE

## FOCUS 1 Vie institutionnelle :

### Règlement des Instances

Articles R 254-16 - 264-10 et  
272-23 du CGFP

#### OBLIGATOIRE

Chaque instance paritaire doit avoir un règlement intérieur qui a pour objet de définir les modalités de fonctionnement de l'instance (CAP, CCP, CST, F3SCT)

Pour les collectivités de moins de 50 agents, elles sont rattachées aux instances de dialogues social du CDG86.

**Prestation CDG86 :**  
Conseil à la mise en place

**MODELE CDG86 : Oui**

**Mise à jour :** En cas d'évolution de la réglementation, ou des effectifs de la structure

**Adoption dans l'instance concernée**  
**Format du document à la libre appréciation de la structure**

+ Cf Diaporama des matinales RH sur  
les Instances de dialogue social

## FOCUS 1 Vie institutionnelle :

### Assimilation à une strate

Articles R. 313-13 à R313-18 du  
CGFP

#### OBLIGATOIRE

**Une des règles fondamentales de la fonction publique est la régulation des recrutements par les seuils démographiques pour le recrutement de certains emplois dans la fonction publique territoriale.**

Les employeurs locaux sont tenus de respecter des seuils pour recruter certains cadres d'emploi ou grades pour adapter leurs besoins de qualification aux caractéristiques administratives de leur structure.

D'autres seuils sont fixés pour certains grades comme le nombre d'agents encadrés et sont précisés dans les cadres particuliers.

Ainsi, lorsque, pour la création de certains grades, les statuts particuliers des cadres d'emplois de fonctionnaires territoriaux prévoient l'assimilation des établissements publics locaux à des communes, cette assimilation se fait, sous réserve des dispositions des articles R. 313-14 à R. 313-18, au regard de leurs compétences, de l'importance de leur budget et du nombre et de la qualification des agents à encadrer.

**Prestation CDG86 :**  
Conseil à la mise en  
place

**MODELE CDG86 : Oui**

**Mise à jour : En cas d'évolution**

**Passage en Conseil  
Transmission au Contrôle de légalité**

## 2.3. À quels risques la structure s'expose-t-elle en l'absence de ces éléments RH ?



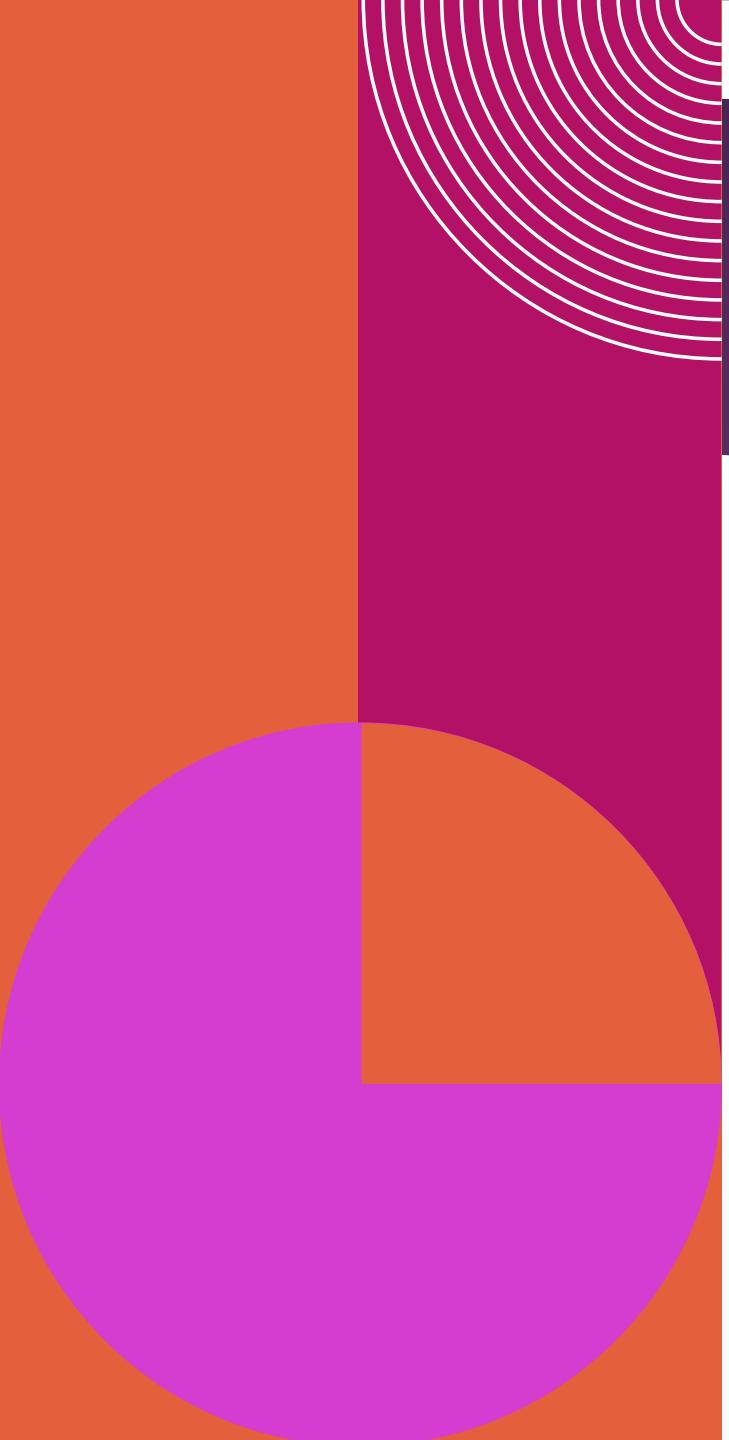
# À quels risques la structure s'expose-t-elle en l'absence de ces éléments RH ?

**Si la collectivité ne met pas en place un document ou une pratique RH obligatoire, elle peut :**

- **Contrôle de légalité :** Le préfet, chargé du contrôle de légalité, vérifie la conformité des actes pris par les collectivités territoriales et leurs établissements publics avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Si l'examen sur le fond et la forme conduit à relever des irrégularités, le préfet peut adresser à la collectivité, ou l'établissement public, un recours gracieux dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'acte, en préfecture ou en sous-préfecture, en précisant la ou les illégalités dont l'acte est entaché et en demandant sa modification ou son retrait. Si la collectivité ne réserve pas une suite favorable au recours gracieux (refus ou rejet implicite), le préfet peut déférer au tribunal administratif l'acte qu'il estime illégal.

# À quels risques la structure s'expose-t-elle en l'absence de ces éléments RH ?

- **Engagée sa responsabilité administrative devant le Tribunal Administratif (TA) :** la structure peut être condamnée devant le juge administratif ou fiscal à réparer un préjudice si un agent est lésé par ce manquement (faute de gestion). La saisie du Juge administratif peut venir du préfet suite au contrôle de légalité, ou d'un agent de la structure.
- **Recommandations de la CRC :** la Chambre Régionale des Comptes peut pointer ces manquements dans ses rapports, incitant la structure à corriger ses pratiques ;
- **Responsabilité des Gestionnaires publics (Ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics) :** si le manquement est constitutif d'une faute du gestionnaire public causant un préjudice financier, le gestionnaire pourra être sanctionné.



## 3. LES GRANDS TEMPS RH 2026 A RETENIR

# LES GRANDS TEMPS RH 2026 A RETENIR

- **Élections municipales** : 1<sup>er</sup> tour 15 mars 2026 & 2<sup>nd</sup> tour 22 mars 2026
- **Promotion interne (PI)** : Secrétaires Généraux de Mairie ouverture en juin 2026  
PI « Classique » ouverture en septembre 2026
- **Renouvellement Conseil d'Administration du CDG86** : juin 2026
- **Périodes Matinales RH** : Début Juin, début Septembre, mi-Novembre,
- **Élections professionnelles** : 10 décembre 2026
- **Instances CDG86 (voir calendrier)** : CST, F3SCT, CAP, CCP, Conseils médicaux ;

# LES GRANDS TEMPS RH 2026 A RETENIR

Retrouvez le calendrier prévisionnel du CDG86 !

Le CDG86 vous propose un calendrier prévisionnel regroupant les principaux rendez-vous et les dates des instances qui pourraient vous être utiles. Il est mis à jour régulièrement et accessible sur notre site internet

👉 <https://www.cdg86.fr/cdg86/cdg-calendrier-2026>



CALENDRIER 2026

Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet		Août		Septembre		Octobre		Novembre		Décembre	
1	FERIE	2		3		4		5	V	6		7		8		9		10		11		12	
13	V	14	CDG FERMÉ	15		16		17		18		19		20		21		22		23		24	
25	R	26		27		28		29		30		31		1		2		3		4		5	
6	V	7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
18	R	19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29	
30	V	31		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
11	R	12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22	
10	L	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21	
19	R	20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30	
28	V	29		30		1		2		3		4		5		6		7		8		9	
18	V	19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29	
27	R	28		29		30		1		2		3		4		5		6		7		8	
17	R	18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28	
26	V	27		28		29		30		1		2		3		4		5		6		7	
16	L	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27	
25	R	26		27		28		29		30		1		2		3		4		5		6	
15	M	16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26	
24	V	25		26		27		28		29		30		1		2		3		4		5	
14	V	15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25	
23	R	24		25		26		27		28		29		30		1		2		3		4	
13	R	14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24	
22	V	23		24		25		26		27		28		29		30		1		2		3	
12	L	13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23	
21	R	22		23		24		25		26		27		28		29		30		1		2	
10	M	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21	
19	V	20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30	
8	R	9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19	
17	V	18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28	
6	R	7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
15	V	16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26	
4	R	5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15	
13	V	14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24	
2	R	3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13	
11	V	12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22	
20	R	21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		1	
9	V	10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
18	R	19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29	
7	V	8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18	
16	R	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27	
5	V	6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
14	R	15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25	
3	V	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14	
12	R	13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23	
1	V	2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12	
20	R	21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		1	
9	V	10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
18	R	19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29	
7	V	8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18	
16	R	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27	
5	V	6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
14	R	15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25	
3	V	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14	
12	R	13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23	
1	V	2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12	

**www.cdg86.fr**

**VENIR  
CONTACTER  
S'INFORMER  
SUIVRE**



**05 49 49 12 10**



**Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et  
de 13h15 à 17h00**  
**[contact@cdg86.fr](mailto:contact@cdg86.fr)**

