

Bulletin d'actualités statutaires

Mai 2021

SOMMAIRE

Vos Documents OBLIGATOIRES ET UTILES :

L'entretien professionnel des agents

Les modèles de document unique d'évaluation

VOS DOCUMENTS NON OBLIGATOIRES MAIS

UTILES : Le règlement intérieur, les chartes, modèles Régime indemnitaire.

Les outils de ressources humaines élaborés par le Centre de Gestion

Jurisprudences

La loi de transformation de la fonction publique, par son obligation faite aux employeurs publics de rédiger leur Lignes Directrices de Gestion pour leurs ressources humaines (Bulletin statutaire de novembre 2020) engage un réel tournant dans le management territorial.

Au-delà de leurs obligations d'employeurs, les élus locaux sont fortement incités à devenir des managers.

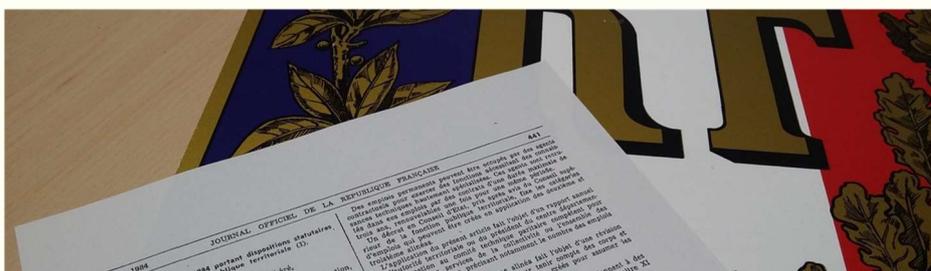
Le Centre de Gestion a depuis 6 ans, maintenant élaboré, grâce à des groupes de travail, composés d'élus et de représentants des organisations syndicales, de nombreux modèles, guides, chartes afin de vous aider dans cette tâche.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL OU EVALUATION ANNUELLE :

Depuis le 1^{er} janvier 2015, l'entretien professionnel se substitue à la procédure de notation pour l'évaluation de la valeur professionnelle des fonctionnaires.

L'entretien professionnel est un moment d'échange et de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, l'évaluateur, en vue d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent évalué, prise en compte pour le régime indemnitaire mais aussi l'avancement de grade, la promotion interne.

L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un compte rendu.



centre de gestion de l'eure
fonction publique territoriale

Bulletin d'actualités statutaires Mai 2021

Avant l'entretien :

- L'agent est convoqué par courrier, au moins huit jours avant la date de l'entretien et se voit remettre sa fiche de poste et un exemplaire de la fiche d'entretien servant de base au compte rendu.
- L'évaluateur et l'évalué doivent avoir pré rempli les parties les concernant.

Pour l'évalué : l'état civil, situation familiale, descriptif du poste, les formations suivies au cours de l'année et celles dont il souhaite bénéficier l'année suivante, ses souhaits d'évolutions professionnelles.

Pour l'évaluateur : déclinaison des objectifs individuels à atteindre pour l'année N+1 au regard des objectifs du service dont il a la charge, analyse rétrospective des résultats de l'évalué sur l'année en cours

Au moment de l'entretien :

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

les résultats professionnels, eu égard aux objectifs qui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service , les objectifs fixés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration des résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service, la manière de servir , les acquis de l'expérience professionnelle et le cas échéant, les capacités d'encadrement, les besoins de formation de l'agent eu égard, notamment, à ses missions, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié ainsi que les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

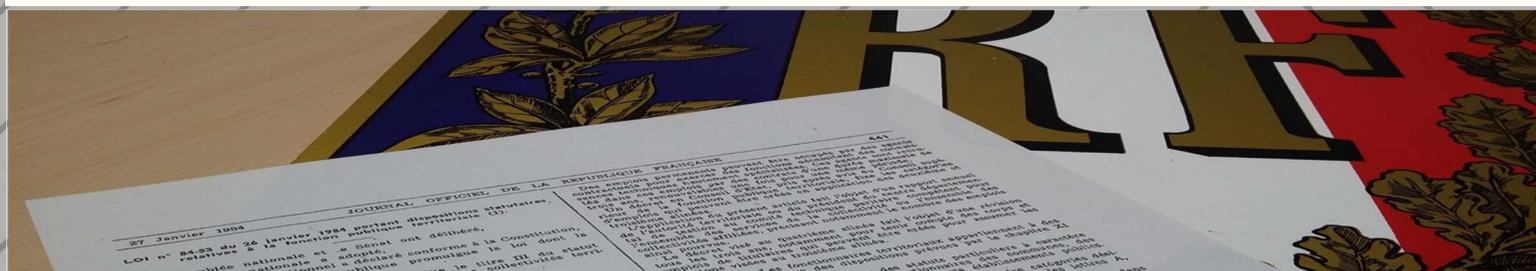
Après l'entretien :

Notification et dossier individuel :

- Les comptes rendus sont visés par l'autorité territoriale qui peut y porter ses observations.
- **Dans un délai de 15 jours maximum** suivant la date de l'entretien professionnel, le compte rendu, visé par l'autorité territoriale qui a pu y porter ses observations, est notifié au fonctionnaire évalué.
- Cette notification doit signifier les voies et délais de recours contentieux.
- L'agent évalué doit le retourner signé dans un délai de 10 jours à son supérieur hiérarchique direct.
- Cette signature atteste que l'agent a pris connaissance du document et ne présume pas de son accord.
- Ledit agent peut formuler une demande de révision ou exercer les voies habituelles de recours.

Puis, le compte rendu et la fiche de poste sont versés au dossier individuel de l'agent

Pour tous nos modèles, guide de l'évalué, guide de l'évaluateur, compte rendu etc.. [Cliquez sur ce lien](#)



Bulletin d'actualités statutaires

Mai 2021

LE D.U ou DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS :

Plus communément appelé D.U ou DUEVRP, ce document retranscrit les résultats des évaluations des risques professionnels de toute la collectivité et qui liste les solutions à mettre en œuvre pour les réduire. Il est la base d'une véritable démarche de prévention et inscrit ainsi la collectivité dans une démarche d'amélioration continue. Au-delà de l'amélioration des conditions de travail des agents, il permet de lutter contre les accidents de service et les maladies professionnelles. Il permet ainsi de baisser la sinistralité de votre collectivité ou établissement public.

Ce document est-il obligatoire ?

Toutes les collectivités d'au moins un agent sont dans l'obligation de réaliser une évaluation des risques et les transcrire dans un Document Unique, depuis 2001.

Cette obligation est notifiée dans le code du travail [à l'article R4121-1](#).

Qui doit rédiger le document unique ?

L'employeur est seul responsable de l'élaboration de ce document, même s'il en confie la réalisation à un assistant de prévention, qu'il doit nommer parmi ces agents. Les représentants du personnel, le service de médecine de prévention ou tout organisme (de conseil, de formation...) peuvent être sollicités pour aider à la réalisation du document unique.

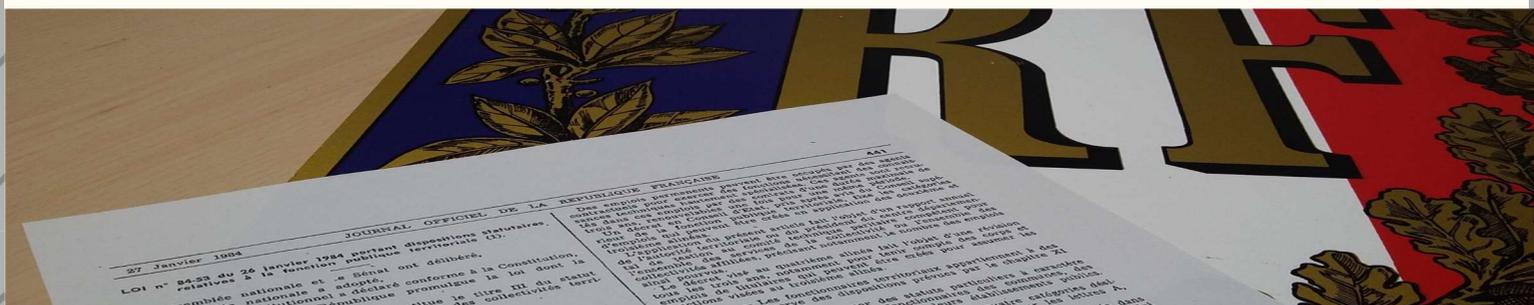
Que doit-il contenir ?

La réglementation impose trois étapes :

- ✓ L'identification des risques auxquels les agents sont exposés
- ✓ La hiérarchisation des risques (gravité et probabilité)
- ✓ La planification d'actions de prévention visant à réduire les risques identifiés en respectant les 9 principes généraux de prévention.

Le service prévention du CDG27 peut vous accompagner dans la mise en place de cette démarche.

Pour en savoir +



Bulletin d'actualités statutaires Mai 2021

LE REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est un document qui précise un certain nombre d'obligations, notamment en matière d'hygiène, de sécurité ou de sanctions, que l'agent et l'autorité territoriale doivent respecter, à l'intérieur de la collectivité ou de l'EPCI.

La mise en place du règlement intérieur est à la charge de l'autorité territoriale, mais ce travail nécessite une équipe pluridisciplinaire pour l'adapter au plus juste.

Une fois achevé, il doit faire entre autres, l'objet d'un avis préalable du Comité Technique puis d'une délibération.

Informations des agents :

- ✓ Présentation aux agents déjà en poste, ainsi qu'à tout nouvel arrivant.
- ✓ Attestation signée des agents reconnaissant la connaissance du règlement et l'engagement à respecter les règles.
- ✓ Ce document pourra être joint au dossier de chaque agent

Le centre de gestion met à votre disposition un modèle :

[Pour en savoir +](#)

LA CHARTE DE TELETRAVAIL

La période d'urgence sanitaire a contraint les employeurs à mettre en place en urgence le télétravail, sans concertation préalable.

Si l'autorité territoriale souhaite prolonger même pour un temps restreint (par ex : 1 journée par semaine) ce type de travail pour ces agents, après la période d'urgence sanitaire, il convient alors de le mettre en place de façon formelle et officielle et de respecter les obligations des employeurs.

En effet, contrairement au télétravail ou travail à distance, décidé en urgence, sans règles vraiment définies, le télétravail est un véritable outil d'organisation du travail et il répond à des règles statutaires précises.

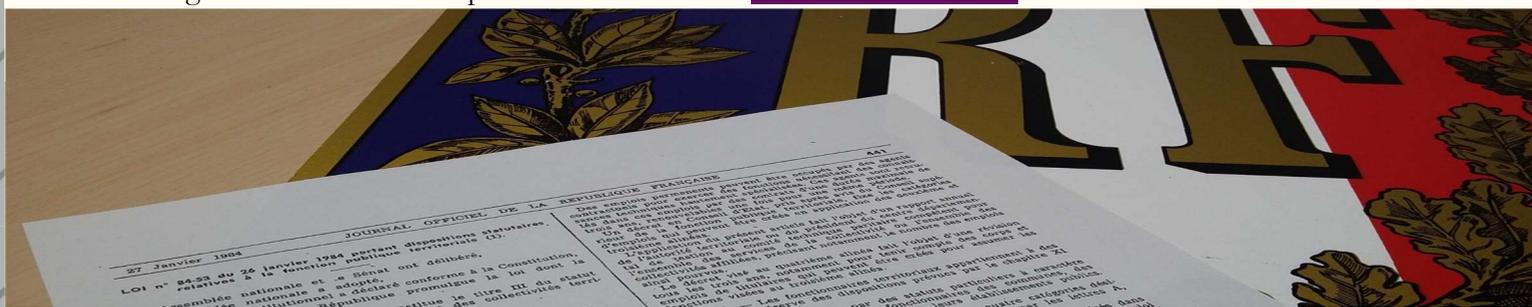
Une fois les modalités établies, la charte de télétravail doit faire, entre autres, l'objet d'un avis préalable du Comité Technique puis d'une délibération.

Informations des agents :

- ✓ Présentation aux agents déjà en poste, ainsi qu'à tout nouvel arrivant.
- ✓ Attestation signée des agents reconnaissant la connaissance du règlement et l'engagement à respecter les règles.
- ✓ Ce document pourra être joint au dossier de chaque agent

Le centre de gestion met à votre disposition un modèle :

[Pour en savoir +](#)



Bulletin d'actualités statutaires

Mai 2021

LA CHARTE INFORMATIQUE

Les nouvelles technologies font parties intégrantes des méthodes de travail. Il apparaît donc important que les agents connaissent leurs obligations lorsque du matériel informatique est mis à leur disposition.

Une fois achevée, elle doit faire, entre autres, l'objet d'un avis préalable du Comité Technique puis d'une délibération.

Informations des agents :

- ✓ Présentation aux agents déjà en poste, ainsi qu'à tout nouvel arrivant.
- ✓ Attestation signée des agents reconnaissant la connaissance du règlement et l'engagement à respecter les règles.
- ✓ Ce document pourra être joint au dossier de chaque agent

Afin de vous aider dans cette information, le Centre de gestion met à votre disposition un modèle : [Pour en savoir+](#)

LA CHARTE DES MEDIAS SOCIAUX :

Les réseaux sociaux prennent de plus en plus de place dans nos communications. Les collectivités locales et leurs établissements sont confrontés aux mutations qu'entraînent les outils numériques dans nos modes de communication.

Utilisés à bon escient, ces outils de communication ouvrent des possibilités nouvelles de contact direct entre l'utilisateur et l'institution.

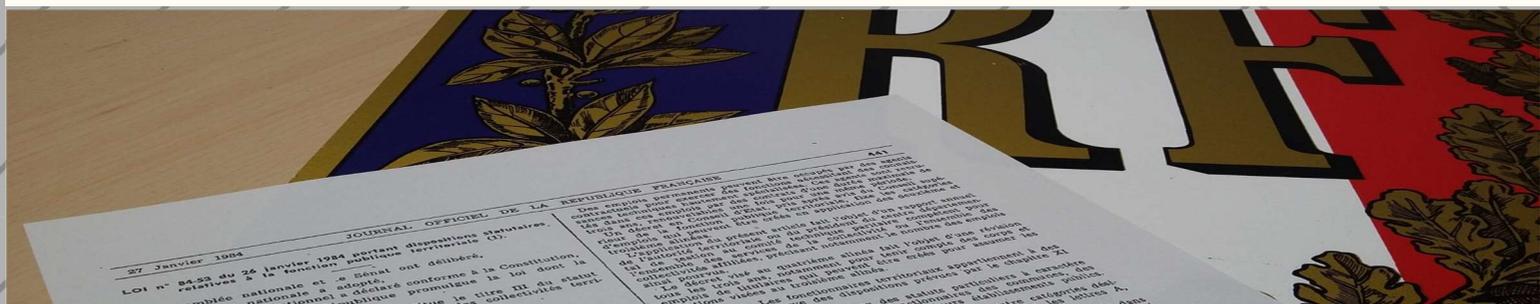
Mais la facilité d'accès, l'illusion d'anonymat et le sentiment d'impunité peuvent mettre à mal l'obligation de réserve et de discrétion professionnelle, principes réaffirmés par la [loi déontologie](#) et auxquels chaque agent est tenu.

Le Centre de Gestion met à votre disposition cette charte afin d'aider les acteurs de la fonction publique territoriale à utiliser les médias sociaux avec discernement et à engager chaque agent à respecter les règles de communication.

Informations des agents :

- ✓ Présentation aux agents déjà en poste, ainsi qu'à tout nouvel arrivant.
- ✓ Attestation signée des agents reconnaissant la connaissance du règlement et l'engagement à respecter les règles.
- ✓ Ce document pourra être joint au dossier de chaque agent

Afin de vous aider dans cette information, le Centre de gestion met à votre disposition un modèle : [Pour en savoir+](#)



Bulletin d'actualités statutaires

Mai 2021

LA CHARTE ATSEM

Le métier d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles peut susciter des interrogations liées à :

- L'ambivalence statutaire (personnel communal placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et sous la responsabilité de l'enseignant dans la classe)
- La nature des tâches (diversité et multiplicité, déroulement sur et hors temps scolaire, particularités selon l'école et la classe),
- L'évolution du métier, car à la notion d'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des enfants et des locaux s'est ajoutée celle de l'appartenance à la communauté éducative (1985) et plus récemment les missions de l'ATSEM ont été étoffées (décret n°2018-152) pour parfois déborder du cadre scolaire.

Le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents spécialisés des écoles maternelles apporte une reconnaissance statutaire des ATSEM mais ne facilite pas l'appréhension du métier ; il fixe les missions de l'ATSEM mais ne précise pas les modalités d'intervention des agents.

La charte a pour objectif :

- De constituer un document référentiel pour le service et l'ensemble de ses partenaires,
- De garantir l'homogénéité et la cohérence de fonctionnement entre toutes les écoles publiques,
- De préciser les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec les responsabilités de chacun,
- D'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant les écoles.

Une fois achevée, elle doit faire entre autres l'objet d'un avis préalable du Comité Technique puis d'une délibération.

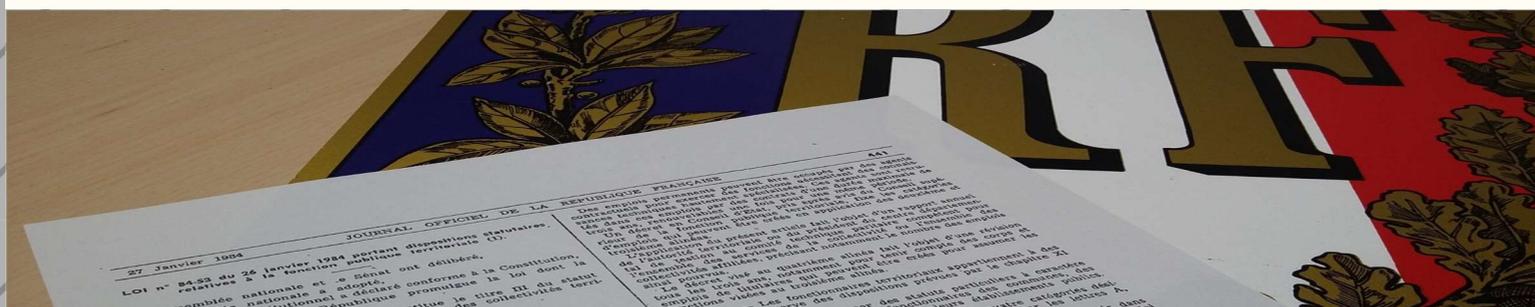
Pour une large diffusion, il est conseillé à l'autorité territoriale qui met en place cette charte d'en remettre une copie :

- Aux ATSEM de la collectivité,
- Aux directeurs d'école pour diffusion auprès des enseignants

Informations des agents :

- ✓ Présentation aux agents déjà en poste, ainsi qu'à tout nouvel arrivant.
- ✓ Attestation signée des agents reconnaissant la connaissance du règlement et l'engagement à respecter les règles.
- ✓ Ce document pourra être joint au dossier de chaque agent

Afin de vous aider dans cette information, le Centre de gestion met à votre disposition un modèle : [Pour en savoir+](#)



Bulletin d'actualités statutaires

Mai 2021

JURISPRUDENCE :

- ✓ [CAA de Bordeaux, 14 décembre 2020, req. n°18BX03983](#)

26 CDD successifs : indemnisation de l'agent mais pas de nomination comme stagiaire

Recruté en qualité d'adjoint d'animation à la crèche et au centre d'animation de la commune de Fernouillet, l'agent a contesté auprès du Tribunal Administratif de Toulouse le non-renouvellement de son dernier contrat après avoir cumulé pas moins de vingt-six contrats sur une période de trois ans et demi, et a réclamé son recrutement en qualité de stagiaire au poste précédemment occupé.

Le TA annule la décision de la collectivité.

Par une requête, la commune fait appel auprès de la CAA de Bordeaux.

En l'espèce, même si les missions proposées étaient différentes lors des différents contrats, elles correspondaient bel et bien au poste d'adjoint d'animation de 2^{de} classe.

De plus, les recrutements n'étaient pas limités à une période de l'année où il aurait pu exister un accroissement temporaire d'activité mais de manière continue, cela établit l'existence d'un besoin permanent.

La CAA annule la requête de la commune et met à sa charge la somme de 2 000 euros pour les renouvellements successifs et abusifs des CDD.

En revanche, rien n'obligeait la collectivité à nommer l'agent stagiaire.

- ✓ [CAA de Paris, 17 mars 2021, req. n°19PA02762](#)

La sanction d'un agent qui ne veut plus travailler avec ses collègues

Un adjoint technique territorial de la ville de Paris s'est vu sanctionné d'un blâme pour mutisme, non-respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que le refus de travailler en binôme.

L'agent a saisi le TA de Paris pour en demander l'annulation. Sa demande a été rejetée. L'agent engage une procédure devant la Cour d'Appel Administrative de Paris. La Cour a estimé que, le comportement mutique ainsi que son non-respect des règles d'hygiène ne traduisent pas une volonté de s'affranchir de ses obligations et donc ne justifient pas un blâme.

En revanche, le refus de travailler en binôme et de déposer ses fiches horaires aux agents de maîtrise constituent bien une insubordination de sa part. Par conséquent, la CAA confirme le jugement de première instance sur les manquements de l'agent à son obligation de respect de sa hiérarchie et de ses collègues qui justifient le blâme prononcé.

