

Rentrée 2021 : les grands **dossiers RH** des **collectivités locales**

LES FOCUS WEKA



• Édito	p. 3
• Gestion RH : tour d'horizon des grands dossiers de la rentrée 2021 ACTUALITÉ	p. 4
• Passe sanitaire : quelle obligation de présentation dans la fonction publique territoriale à partir du 30 août 2021 ? ACTUALITÉ	p. 6
• Mettre en place une protection sociale complémentaire FICHE MÉTHODOLOGIQUE WEKA	p. 9
• Télétravail dans la fonction publique : un accord-cadre signé à l'unanimité ! ACTUALITÉ	p. 15
• Indemnisation du télétravail dans la fonction publique ACTUALITÉ	p. 17
• Télétravail FICHE MÉTHODOLOGIQUE WEKA	p. 19
• Pouvoir d'achat des agents publics : revalorisation des traitements des bas salaires ACTUALITÉ	p. 26
• Élections professionnelles 2022 : c'est parti ! ACTUALITÉ	p. 28
• Définir les lignes directrices de gestion FICHE MÉTHODOLOGIQUE WEKA	p. 30



ÉDITO

En cette rentrée de septembre, les employeurs publics, et leurs DRH en tête, sont confrontés, encore et toujours, à l'évolution de la crise sanitaire qui impose une adaptation permanente aux règles en vigueur. Gestion des passes sanitaires, obligation vaccinale parfois, conditions de reprise des agents vulnérables, télétravail : la lutte contre l'épidémie de COVID reste au cœur des préoccupations en cette fin de période estivale.

Mais d'autres dossiers de fond, majeurs et structurants, sont sur la table des décideurs territoriaux et des gestionnaires RH : revalorisation salariale, protection sociale complémentaire, lignes directrices de gestion, rapport social unique, élections professionnelles...

L'occasion pour nous de faire le point sur les dossiers chauds de ce mois de septembre 2021 et leurs prochaines échéances ; amis des RH, à vos agendas !



Julien Prévotaux
Responsable éditorial *Publishing & Media*
des Éditions WEKA



Gestion RH : tour d'horizon des grands dossiers de la rentrée 2021

Gestion de la crise sanitaire, télétravail, revalorisation salariale, négociation sociale, protection sociale complémentaire, lignes directrices de gestion, rapport social unique. . . En plus de la gestion RH courante à assurer, les employeurs publics locaux sont submergés en cette rentrée 2021 par des dossiers RH de fonds particulièrement complexes à appréhender.

GESTION DE LA CRISE SANITAIRE, ACCORD-CADRE SUR LE TÉLÉTRAVAIL ET AUGMENTATION SALARIALE

La gestion de la crise sanitaire qui doit s'appuyer le plus souvent sur des textes souvent flous, complexes et contradictoires, est chronophage. Les consignes ministérielles en ce domaine évoluent en effet sans cesse pour s'adapter au contexte pandémique. Dernier exemple en date, la gestion des passes sanitaires, de l'obligation vaccinale ou encore les conditions de reprise des agents vulnérables, nouvellement modifiées par une circulaire du 9 septembre 2021.

Les employeurs publics locaux doivent également veiller à la bonne application d'un accord-cadre sur

la mise en œuvre du télétravail, signé à l'unanimité par les partenaires sociaux nationaux le 13 juillet 2021. Une indemnisation forfaitaire télétravail, sous réserve de délibération, est aussi allouée aux télétravailleurs (2,5 euros par jour de télétravail plafonnée à 220 euros par an).

La revalorisation du traitement des agents de catégorie C au niveau du SMIC, décidée par le gouvernement en avril 2021 au profit de 381 000 agents, sera prolongée en 2022. Cette augmentation sera accompagnée dès le 1er janvier 2022 de mesures permettant une progression plus rapide en début de carrière ainsi que d'une bonification d'ancienneté d'un an pour tous les agents de catégorie C.

PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE, RAPPORT SOCIAL UNIQUE, NÉGOCIATIONS ET ACCORDS COLLECTIFS

Les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics devront organiser un débat portant sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire dans un délai d'un an à compter de la publication de l'ordonnance relative à la protection sociale complémentaire (PSC). Il devra donc y avoir un débat avant le 18 février 2022 devant les assemblées délibérantes au sujet de la protection sociale complémentaire.

Un décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020 fixe les conditions et modalités de mise en œuvre pour

les trois versants de la fonction publique de l'article 5 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique instituant un rapport social unique et une base de données sociales dans les administrations publiques. Pendant une période transitoire, du 1^{er} janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2022, le rapport social unique est présenté au comité technique compétent.

Les modalités d'application des nouvelles dispositions relatives aux négociations et accords collectifs dans la fonction publique doivent être appréhendées. Le décret n° 2021-904 du 7 juillet 2021 définit les modalités de négociation des accords, notamment s'agissant de la demande à l'initiative des organisations syndicales d'ouvrir une

négociation ou des modalités d'organisation des réunions à distance.

Par ailleurs, l'application des dispositions RH prévues par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique se poursuit

et les employeurs publics locaux se penchent déjà sur l'organisation des élections professionnelles de décembre 2022.

Il devra donc
y avoir un
débat avant
le 18 février
2022 devant
les assemblées
délibérantes
au sujet de
la protection
sociale
complémentaire



Passe sanitaire : quelle obligation de présentation dans la fonction publique territoriale à partir du 30 août 2021 ?

Une grande partie des agents de la fonction publique territoriale est dans l'obligation de présenter le passe sanitaire à leur employeur territorial depuis le 30 août 2021. Le point sur cette obligation.

Pour endiguer la recrudescence des cas de contamination liées au variant Delta de la Covid-19, la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire et le décret n° 2021-699 du 1^{er} juin 2021 définissent des mesures sanitaires qui impliquent certains agents publics territoriaux. Lesdites mesures sont explicitées dans une note d'information du 11 août 2021 de la direction générale des collectivités locales¹, accompagnée d'une foire aux questions/réponses relatives à la prise en compte dans la fonction publique territoriale de l'évolution de l'épidémie de Covid-19.

LES AGENTS TERRITORIAUX CONCERNÉS PAR L'OBLIGATION DE PRÉSENTATION DU PASSE SANITAIRE

Depuis le 30 août 2021, l'obligation de présentation d'un passe sanitaire s'applique aux agents terri-

toriaux quel que soit leur statut, intervenant dans les établissements et services visés par l'article 47-1 du décret du 1^{er} juin 2021, lorsque leur activité se déroule dans les espaces et aux heures où ils sont accessibles au public, à l'exception des activités de livraison et sauf intervention d'urgence. Ainsi, ledit article du décret précité soumet à l'obligation de passe sanitaire les agents de la fonction publique territoriale exerçant dans les établissements suivants :

- Les musées et salles destinées à recevoir des expositions à vocation culturelle ayant un caractère temporaire, relevant du type Y, sauf pour les personnes accédant à ces établissements pour des motifs professionnels ou à des fins de recherche ;
- Les bibliothèques et centres de documentation relevant du type S, à l'exception des bibliothèques spécialisées et des personnes accédant

à ces établissements pour des motifs professionnels ou à des fins de recherche ;

- Les établissements de plein air, relevant du type PA dont l'accès fait habituellement l'objet d'un contrôle : terrains de sports, aux stades, aux pistes de patinage, aux piscines, aux arènes, aux hippodromes ;
- Les établissements sportifs couverts, relevant du type X, dont l'accès fait habituellement l'objet d'un contrôle ;
- Les salles d'auditions, de conférences, de projection, de réunions, de spectacles ou à usages multiples, relevant du type L ;
- Sauf en cas d'urgence, les services et établissements de santé, sociaux et médicosociaux.

Pour les apprentis de moins de 18 ans, cette obligation entrera en vigueur à compter du 30 septembre 2021.

Les agents territoriaux visés devront justifier de leur situation auprès de la collectivité locale

LES POUVOIRS DES COLLECTIVITÉS LOCALES POUR LE CONTRÔLE DU PASSE SANITAIRE DE LEURS AGENTS

Les agents territoriaux précédemment visés devront justifier de leur situation auprès de la collectivité locale par la présentation, soit de la preuve d'un test négatif de moins de 72 heures, soit d'un certificat de statut vaccinal complet et soit d'un certificat de rétablissement à la suite d'une contamination par la Covid-19.

L'article 2-2 du décret du 1^{er} juin 2021 indique, d'une part, que chaque collectivité locale a intérêt à habilitier nommément les personnes autorisées à contrôler les justificatifs et de tenir un registre détaillant les personnes ainsi habilitées et la date de leur habilitation, ainsi que les jours et horaires des contrôles effectués par ces personnes. D'autre part, les agents publics, qui exercent leurs fonctions dans un lieu où le passe est obligatoire,

peuvent, uniquement à leur initiative, présenter à leur employeur territorial un justificatif montrant que leur schéma vaccinal est complet. Ainsi, la collectivité locale pourra le conserver jusqu'à ce que le passe ne soit plus obligatoire pour l'agent et pourra leur délivrer, le cas échéant, un titre spécifique permettant une vérification simplifiée.

LA SUSPENSION DE L'AGENT EN CAS DE MANQUEMENTS AU CONTRÔLE DU PASSE SANITAIRE

Premièrement, si un agent ne présente pas les justificatifs, il ne peut plus exercer. Ainsi, son employeur territorial l'informe alors sans délai des conséquences qu'emporte cette interdiction d'exercer sur son emploi ainsi que des moyens de régulariser sa situation. Néanmoins, l'agent peut, avec l'accord de la collectivité locale, poser des jours de congés ou des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail. Dans le cas contraire, l'agent se voit notifier par la collectivité locale, par remise en main propre contre émargement ou devant témoins d'un document écrit prononçant la suspension des fonctions résultant de l'absence de présentation des justificatifs requis, le jour même la suspension de ses fonctions, qui entraîne alors l'interruption de sa rémunération et ne peut pas être assimilée à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés.

Deuxièmement, si l'agent suspendu n'a pas régularisé sa situation passé un délai de trois jours, la collectivité locale le convoque à un entretien pour examiner avec lui les moyens de régulariser sa situation, notamment les possibilités d'affectation temporaire, sur un autre poste non soumis à l'obligation de présentation du passe sanitaire au regard des besoins de service ou d'envisager, le cas échéant, le recours au télétravail si les missions le permettent. Ainsi, l'agent peut être accompagné lors de l'entretien.

Enfin, la suspension se poursuivra tant que l'agent n'aura pas présenté les justificatifs requis. Mais

la suspension prendra fin – dans tous les cas – le 15 novembre 2021, date limite fixée par le législateur.

Le législateur et le pouvoir réglementaire ont fait le choix de laisser à l'employeur territorial de faire preuve pédagogie puisque les agents pourront toujours régulariser leur situation en présentant leurs passes sanitaires même après une suspension. De plus, ces derniers pourront avoir recours au télétravail. Les décisions administratives suspendant les agents ou les mutant d'office provisoirement vers un autre service devront néanmoins être particulièrement motivées pour éviter les contentieux en série. Une bonne information des agents par les services est donc particulièrement nécessaire pour combattre le variant delta dans la concorde.

*Dominique Volut, Avocat au barreau de Paris,
Docteur en droit public*



¹ DGCL, Note d'information n° 21-012946-D du 11 août 2021 relative à l'obligation de présentation d'un passe sanitaire sur le lieu de travail et à la vaccination obligatoire contre la Covid-19 dans la fonction publique territoriale

Mettre en place une protection sociale complémentaire

Référence Internet
2595



Saisissez la Référence Internet **2595** dans le moteur de recherche du site www.weka.fr pour accéder à cette fiche

Vous souhaitez mettre en place une **protection complémentaire** à destination des agents de la collectivité ou de l'établissement. Comment procéder et quelles sont les étapes à respecter ? Pour quelle couverture opter : la couverture santé ? Prévoyance ? Quelle est la réglementation applicable ?

En pratique



Étape 1

Connaître la réglementation permettant la mise en place d'une protection complémentaire

Les collectivités qui ont pu par le passé favoriser les mutuelles par le biais de précomptes sur les salaires, de subventions, de mises à disposition de personnels ou de locaux, n'en ont plus la possibilité désormais. Le juge administratif estime en effet que de telles pratiques sont illégales.

Le droit de la commande publique et les règles relatives à la transparence ou à la concurrence interdisent désormais ces pratiques (cf. CE, 26 septembre 2005).

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires a intégré cette évolution jurisprudentielle et définit, dans son article 22 *bis*, les conditions de la participation de l'employeur au financement des **garanties de protection sociale** de ses agents. Cette participation « est réservée aux contrats ou règlements garantissant la mise en œuvre de dispositifs de solidarité entre les bénéficiaires, actifs et retraités ».

L'application de cette disposition législative s'est traduite dès 2007 pour la fonction publique d'État et plus récemment pour la fonction publique territoriale (cf. décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011).



Référence juridique

Décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents

Ce décret ouvre la possibilité aux collectivités territoriales et leurs établissements publics de verser des participations au bénéfice des agents et retraités :

- soit au titre de contrats et règlements d'assurance souscrits par leurs agents et auxquels un agrément (label) a été accordé sous la supervision de l'Autorité de contrôle prudentiel ;
- soit au titre d'une convention de participation conclue avec un organisme d'assurance suite à une procédure de mise en concurrence.

Mettre en place une protection sociale complémentaire

Les 2 modalités de sélection sont ouvertes à tout type d'organismes d'assurance auprès desquels ces agents pourront souscrire un contrat ou adhérer à un règlement de **protection sociale complémentaire**.

La participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, sous la forme d'un montant unitaire par agent, est versée soit directement aux agents, soit aux organismes d'assurance – qui sont tenus de la répercuter intégralement en déduction de la cotisation ou de la prime due par les agents qui leur sont affiliés.

Notons que l'article 40 de la loi de transformation de la fonction publique stipule que le Gouvernement est habilité à prendre par ordonnances toute mesure relevant du domaine de la loi visant à redéfinir la participation des employeurs mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires au financement des garanties de protection sociale complémentaire de leurs personnels ainsi que les conditions d'adhésion ou de souscription de ces derniers, pour favoriser leur couverture sociale complémentaire.

Des nouvelles mesures peuvent être ainsi attendues dans les prochains mois dans le domaine de la protection sociale complémentaire des agents.

▶ Étape 2

Cibler les objectifs de la protection complémentaire à mettre en place

Il est nécessaire de cibler les objectifs qui sont les vôtres dans la mise en place d'une **protection sociale complémentaire**.

Ils peuvent être de 2 ordres :

- permettre aux agents qui n'en ont pas les moyens d'accéder à une **complémentaire santé** et/ou une **couverture maintien de salaire**. Vous avez donc le choix en privilégiant des dispositifs prenant en compte la catégorie de l'agent et son quotient familial (un agent de catégorie C ou ceux dont la situation familiale le justifie pourraient bénéficier d'une participation majorée) ;
- permettre à la collectivité de rester attractive dans un contexte où les rémunérations statutaires évoluent moins vite que l'inflation. Il s'agit ici de pouvoir recruter les compétences dont votre collectivité a besoin. L'aide peut être conçue comme un élément accessoire de la rémunération. Elle s'inscrit dans le même cadre que le régime indemnitaire ou l'action sociale.

Pour atteindre ces objectifs, il vous faudra au préalable :

- identifier les besoins de vos agents et comprendre comment mettre en place un ou plusieurs régimes adéquats de **protection sociale complémentaire**. Le décret envisage la couverture de 2 risques distincts : un risque « santé » et un risque « prévoyance ». Le premier touche au complément de prise en charge des **dépenses de santé** pour l'assuré social, le second porte sur des **garanties financières en cas d'incapacité de travail**. Ces risques sont aujourd'hui couverts essentiellement par l'adhésion personnelle à une **mutuelle** ou par le bénéfice d'une garantie « maintien de salaire ». Vous pourrez opter pour une participation au titre de ces 2 risques, ou pour l'un d'entre eux uniquement ;
- chiffrer, sur le plan budgétaire, le coût de la **protection sociale complémentaire** pour les agents de la collectivité ou de l'établissement public ;



Mettre en place une protection sociale complémentaire

- trouver un terrain propice à l'instauration d'un dialogue social. La loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social a prévu que « *les comités techniques sont également consultés sur les aides à la protection sociale complémentaire lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi que sur l'action sociale* » ;
- organiser une gestion saine de ces régimes tout en sachant faire bénéficier votre collectivité et vos agents d'un régime fiscal et social favorable. Les participations des employeurs publics locaux aux contrats et garanties de **protection sociale complémentaire**, souscrits par leurs agents, seront soumises aux charges sociales et fiscales. Dans ces conditions, les employeurs publics locaux sont assujettis aux charges sociales et fiscales pour les aides versées (cf. Code général des impôts et Code de la Sécurité sociale). De même, l'aide reçue par l'agent est assujettie à l'impôt sur le revenu ;
- anticiper les difficultés liées aux « sorties individuelles » et, sur un plan collectif, prévoir les hypothèses liées à la révision, dénonciation ou remise en cause du régime choisi ;
- mettre en place et faire vivre une communication à destination des agents sur les orientations choisies par la collectivité, l'offre de service proposée et les modalités d'adhésion ou de souscription pour les personnels.

▶ Étape 3

Construire la réflexion sur le dispositif de protection complémentaire à mettre en place

Agents concernés par la protection « santé » et « prévoyance »

Vous pouvez opter pour une couverture à destination de l'ensemble des agents titulaires en activité ou/et retraités, agents contractuels en activité et/ou retraités (vous pouvez déterminer une durée minimale de contrat).

Structure de cotisation

Plusieurs hypothèses sont envisageables en fonction de la démographie de la collectivité :

- cotisation isolée : seul l'agent bénéficie de la complémentaire ;
- cotisation famille : toute la famille est couverte (indépendamment du nombre d'enfants à charge).

Ou :

- cotisation adulte : 1 tarif par adulte ;
- cotisation enfant : 1 tarif unique par enfant.

Ou :

- cotisation pour 1 bénéficiaire : tarif unique pour l'agent ;
- cotisation pour 2 bénéficiaires : tarif pour 2 personnes (au choix : 2 adultes, 1 adulte et 1 enfant) ;
- cotisation pour 3 bénéficiaires : tarif pour 3 personnes ou plus (au choix : 2 adultes et 1 enfant, 1 adulte et 2 enfants, 2 adultes et 2 enfants, etc.).

Frais de santé

Le taux de cotisation peut s'exprimer en pourcentage du plafond mensuel de la Sécurité sociale (3 428 € en 2020) ou en euros selon les options (forfait optique, forfait dentaire).

Plusieurs options s'offrent à vous :

- envisager un régime de base unique pour l'ensemble des agents de votre collectivité ;
- envisager un régime de base et un régime optionnel ;

Mettre en place une protection sociale complémentaire

- envisager un régime à destination des cadres de la collectivité et des non-cadres de la collectivité ;
- adopter la même structure que les mutuelles classiques, soit sur 3 niveaux de cotisations en fonction des garanties offertes (de base, intermédiaire et maximale) ;
- envisager un régime de base et des cotisations annexes en fonction des besoins personnels de vos agents.

En pratique, assurez-vous par des consultations auprès des divers organismes labellisés (voir *infra*) que les hypothèses de prise en charge sont ou peuvent être développées par ces organismes au bénéfice de vos agents.

Complémentaire prévoyance

Le taux de cotisation est plus souvent exprimé en pourcentage du traitement net.

Généralement, les mutuelles offrent des garanties « statutaires » : décès, invalidité absolue et définitive, incapacité temporaire de travail et invalidité permanente.

Il vous revient de déterminer le taux de garanties en fonction du traitement annuel de l'agent.

Étape 4

Maîtriser la procédure de mise en place de la protection complémentaire

Le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 offre aux collectivités locales et à leurs établissements publics le choix entre 2 procédures distinctes, et il vous est possible d'adopter la même procédure pour les 2 risques ou des procédures différentes selon le risque. Vous pourrez donc opter, au choix, pour :

La procédure de labellisation

La **procédure de labellisation** vous permettra de participer financièrement aux cotisations de vos agents, aux contrats ou règlements qu'ils ont souscrits ou auxquels ils ont adhéré dès lors que le contrat ou le règlement a reçu un label délivré par des organismes habilités. Les labels sont accordés pour 3 ans, leur liste étant diffusée largement et régulièrement mise à jour.

La liste des contrats et règlements labellisés est mise à jour régulièrement sur le site Internet de la DGCL (cf. www.collectivites-locales.gouv.fr).

La convention de participation

Il s'agit ici d'une procédure de mise en concurrence classique en fonction du seuil du marché (cf. décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011, art. 15 à 21).

L'**appel public à concurrence** devra notamment préciser : les modalités de présentation des offres, les caractéristiques de la convention envisagée (son objet, sa nature, les personnes intéressées et les critères de choix de la collectivité ; cf. art. 15 du décret précité).

Les candidats doivent notamment adresser à la collectivité : les conditions générales d'adhésion, les tarifs proposés, la maîtrise du dispositif financier.

Notre conseil

Veillez à élaborer un rétroplanning de la procédure comprenant :

- les réunions avec les représentants du personnel (les différentes étapes du projet, de la discussion à la finalisation du cahier des charges) ;



Mettre en place une protection sociale complémentaire

- la publication de l'avis de marché, si vous optez pour la convention de participation ;
- la date limite de réception des candidatures ;
- la réunion de la commission d'appel d'offres ;
- l'envoi des courriers aux candidats non retenus et au candidat retenu ;
- l'information des agents de la collectivité ou de l'établissement public.

Vous pouvez mettre en place des commissions *ad hoc*, émanation du comité technique sur la perspective du contrat-groupe. Cela vous permettra d'associer les représentants du personnel sur l'ensemble des thématiques liées au contrat.

Évitez les erreurs

N' imaginez pas un contrat trop complexe

Les agents n'en comprendraient pas l'intérêt ou la portée et vous risqueriez d'avoir un volume d'adhésions trop réduit, ce qui pourrait mettre en péril les conditions tarifaires que vous aurez négociées avec le prestataire. Elles sont en effet très souvent conditionnées à un volume minimal d'adhésion et des mécanismes d'augmentation sont prévus si ce volume n'est pas atteint.

N'oubliez pas d'informer les agents de votre collectivité

Il est important de prévoir des réunions d'information avec le prestataire qui est retenu ou encore des fascicules détaillant les modalités de passage de la mutuelle de l'agent au contrat-groupe, lorsque vous adoptez un tel régime ou de manière systématique pour les agents nouvellement recrutés dans la collectivité. Cela est également vrai lors de tout changement de prestataire.

Foire aux questions

Puis-je déléguer au centre de gestion la conclusion d'une convention de participation ?

Oui, il est effectivement prévu que les centres de gestion concluent des conventions de participation pour les collectivités et établissements de leur ressort.

Les apprentis et contrats aidés peuvent-ils bénéficier de la protection sociale complémentaire ?

Oui, les agents recrutés par les collectivités territoriales sur des contrats aidés ou des contrats d'apprentissage font partie des agents qui peuvent bénéficier de la participation de l'employeur à la protection sociale complémentaire.

Pour aller + loin

Références juridiques

- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, article 40
- Loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 22 *bis*
- Décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents

Mettre en place une protection sociale complémentaire

- Décret n° 2007-1373 du 19 septembre 2007 relatif à la participation de l'État et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs personnels
- Arrêté du 8 novembre 2011 relatif aux majorations de cotisations prévues par le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents
- Arrêté du 8 novembre 2011 relatif à la composition du dossier de demande d'habilitation des prestataires habilités à délivrer les labels pour les contrats et règlements ouvrant droit à participation à la protection sociale complémentaire des agents de la fonction publique territoriale
- Arrêté du 8 novembre 2011 relatif aux critères de choix des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant dans le cas d'une convention de participation
- Arrêté du 8 novembre 2011 relatif à l'avis d'appel public à la concurrence publié au *Journal officiel de l'Union européenne* pour le choix des organismes en cas de convention de participation
- CE, 26 septembre 2005

Site Internet

www.collectivites-locales.gouv.fr : site de la DGCL (Accueil > Fonction publique territoriale)





Télétravail dans la fonction publique : un accord-cadre signé à l'unanimité !

Applicable aux trois versants de la fonction publique (État, Hospitalière, Territoriale), un accord-cadre sur la mise en œuvre du télétravail a été signé à l'unanimité par les partenaires sociaux nationaux le 13 juillet 2021.

Les neuf organisations syndicales de la fonction publique, les employeurs publics et leur ministère ont signé mardi 13 juillet un accord-cadre sur la mise en œuvre pérenne du télétravail dans les trois versants et la fin du télétravail de crise forcé. La ministre de la Transformation et de la fonction publiques, Amélie de Montchalin, a salué dans un communiqué un « accord ambiteux, inédit » qui offre « un cadre clair et concerté pour faire du télétravail une avancée sociale pour tous les agents ».

Le gouvernement avait précisé, avant la signature de l'accord-cadre, qu'à compter du 1^{er} septembre 2021, si la situation sanitaire le permettait, l'exercice des fonctions en télétravail s'effectuerait selon les modalités de droit commun telles que définies par le décret du 11 février 2016 modifié avec application du nouvel accord-cadre télé-

travail. Ce nouvel accord-cadre télétravail est désormais signé et les employeurs publics vont obligatoirement devoir engager des négociations sur son application avant le 31 décembre 2021. Des avenants pourront le compléter au regard de négociations locales sans toutefois remettre en cause les règles acquises.

TROIS JOURS MAXIMUM DE TÉLÉTRAVAIL PAR SEMAINE

Premier acquis de l'accord, une distinction est opérée entre le télétravail en temps normal et le télétravail en temps de crise. Le volontariat demeure un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail sauf s'il faut s'assurer de garantir la continuité du service public et la protection des agents.

À partir du 1^{er} septembre 2021, les agents publics pourront télétravailler à raison de trois jours par

semaine maximum. Le télétravail pourra s'exercer à domicile mais également dans un autre lieu privé ou dans un tiers-lieu (tout en restant toutefois sur le territoire national). Afin de maintenir un lien social, une possibilité de mutualiser des locaux publics ou associatifs de différentes administrations, pour permettre à des agents qui ne souhaitent pas télétravailler chez eux, est instituée.

L'agent en télétravail devra attester qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie. Confidentialité et sécurité devront aussi être respectées pour exercer son activité en télétravail. L'alternance hebdomadaire pour les agents à temps plein est possible entre activité sur site et en télétravail. Trois jours maximum de télétravail par semaine pourront être accordés.

Une prise en charge des frais engagés par l'agent pourra être effective dès le premier jour de télétravail sous forme d'une indemnité versée trimestriellement plafonnée à 220 euros par an. Dans la fonction publique territoriale, le versement de cette aide est soumis au principe de la libre administration des collectivités territoriales qui ont jusqu'au 31 décembre 2021 pour négocier localement.

LES AUTORISATIONS DE TÉLÉTRAVAIL SERONT RÉVERSIBLES

Les autorisations de télétravail délivrées seront individuelles et réversibles. L'agent n'aura pas à motiver le fait qu'il souhaite arrêter de télétravailler. Par contre, un employeur pour mettre fin au télétravail d'un agent devra justifier par écrit sa décision. Les refus d'accord de télétravail pourront faire l'objet d'un recours devant la CAP compétente.

Les femmes enceintes pourront bénéficier, avec l'accord de l'employeur, du télétravail plus de trois jours par semaine – hors congé pathologique – sans avis préalable du médecin de prévention. Les proches aidants pourront également avec l'accord

de l'employeur télétravailler plus de trois jours par semaine. Les employeurs mettront à disposition des agents en situation de handicap les outils adaptés à leur domicile ou lieu de télétravail. Les agents contractuels bénéficient des mêmes droits que les agents fonctionnaires.

Grand oublié de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique, le droit à la déconnexion est enfin reconnu dans l'accord qui comprend aussi des dispositions en matière de formation, de management, de santé au travail, d'accompagnement professionnel de l'ensemble du collectif de travail, de protection des données et de tiers-lieu.



Indemnisation du télétravail dans la fonction publique

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 porte création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 porte création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Dans le prolongement de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans les trois versants de la fonction publique, le texte réglementaire crée une allocation forfaitaire visant à indemniser le télétravail dans la fonction publique d'État, la fonction publique hospitalière et la fonction publique territoriale. Pour la fonction publique territoriale, l'allocation forfaitaire de télétravail ne pourra être versée que sous réserve, d'une délibération de l'organe délibérant de la collectivité.

AGENTS PUBLICS BÉNÉFICIAIRES

Les agents publics relevant des lois du 11 janvier 1984 et 9 janvier 1986 susvisées ainsi que les magistrats de l'ordre judiciaire bénéficient, d'une

indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Peuvent également bénéficier du « forfait télétravail » les agents publics relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ainsi après délibération de l'organe délibérant de la collectivité territoriale, de son groupement ou de son établissement public. Les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage avec une personne morale de droit public sont aussi éligibles au forfait télétravail.

**2,5 EUROS PAR JOURNÉE
DE TÉLÉTRAVAIL EFFECTUÉE DANS
LA LIMITE DE 220 EUROS PAR AN**

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente, en

application des dispositions du décret n° 2016-151 du 11 février 2016. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Le « forfait télétravail » peut être versé aux agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur. Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an par l'arrêté du 26 août 2021.

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 entre en vigueur le 1^{er} septembre 2021. Le premier versement du « forfait télétravail » pour les journées de télétravail effectuées entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre 2021 interviendra au premier trimestre 2022.

Texte de référence : Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats



Télétravail

Référence Internet
8671



Saisissez la Référence Internet **8671** dans le moteur de recherche du site www.weka.fr pour accéder à cette fiche

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat ou d'une relation d'emploi, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué **hors de ces locaux**.

Il a été codifié suite à la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allégement des démarches administratives.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précise les conditions d'organisation du télétravail dans la fonction publique.

Repères



Définition du télétravail

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 donne un **statut juridique** au télétravail dans la fonction publique :

- en renvoyant, d'une part, à l'article L. 1222-9 du Code du travail pour définir ce mode d'organisation du travail ;
- en posant, d'autre part, les grands principes applicables tels que le volontariat, la réversibilité et le principe d'égalité de traitement des télétravailleurs et des agents exerçant leurs fonctions sur site.

Selon les dispositions de l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Relèvent du champ d'application de ce texte (D. n° 2016-151, 11 févr. 2016, art. 1^{er}) :

- les fonctionnaires ;
- les agents publics ;
- les magistrats.

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail (D. n° 2016-151, 11 févr. 2016, art. 2).

► La demande de l'agent et l'autorisation de télétravail

Le recours au télétravail régulier ou ponctuel est soumis à une autorisation. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La demande écrite de l'agent précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous la forme du télétravail ainsi que le ou les lieux d'exercice. L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des fonctions exercées et l'intérêt du service.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. C'est la délibération de l'organe délibérant, pris après avis du comité technique, qui fixe les conditions dans laquelle l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

En cas de changement de fonctions, l'agent concerné doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- le ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

● A noter

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Les refus opposés à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles telles que définies dans la délibération de



l'assemblée délibérante ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité employeur doivent être précédés d'un entretien et motivés (D. n° 2016-151, 11 févr. 2016, art. 5).

La commission administrative paritaire peut être saisie par le fonctionnaire intéressé en cas de refus opposé à sa demande de télétravail, qu'il s'agisse d'une demande initiale ou de renouvellement.

► Les obligations de l'employeur

Lors de la notification de l'arrêté individuel ou de l'avenant au contrat, le chef de service remet à l'agent intéressé un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail (nature et fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, nature des équipements mis à disposition de l'agent, conditions d'installation, d'utilisation, de maintenance et de restitution des équipements, etc.), une copie des règles mentionnées à l'article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, ainsi qu'un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité (D. n° 2016-151, 11 févr. 2016, art. 8).

● A noter

Tous les employeurs publics devront engager des négociations d'ici le 31 décembre 2021 sur le télétravail dans le cadre fixé par l'[accord du 3 juillet 2021](#) qui constitue le socle commun minimal pour toutes les administrations publiques.

► Les principes de mise en œuvre

La mise en œuvre du télétravail repose sur les fondamentaux suivants :

- **double volontariat** (employé et manager) : le télétravail ne peut se mettre en place que sur la base du volontariat de l'agent ; la décision doit être soumise à l'accord de l'autorité territoriale et formalisée par écrit ;
- **égalité de traitement** : le télétravailleur dispose des mêmes droits et devoirs que les autres agents par rapport à la formation, au déroulement de carrière, aux conditions de travail (hygiène et sécurité), à l'accès à l'information, etc. ;
- **réversibilité** : le télétravailleur peut toujours revenir sur sa décision ;
- fourniture, par l'employeur, de l'équipement informatique, de l'accès aux applications et logiciels de gestion et de communication, la maintenance et le dépannage ;
- **nombre de jours télétravaillés** : une fréquence raisonnable doit être définie, prenant en compte l'organisation des services et les risques potentiels d'isolement de l'agent.

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils de trois jours maximum de télétravail et de deux jours minimum de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

À la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et périodes de référence au profit des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail (D. n° 2016-151, 11 févr. 2016, art. 3 et 4).

Télétravail

Une autre dérogation à la quotité maximale de télétravail a été introduite par les dispositions du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 : lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

► Les droits et obligations du télétravailleur

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leurs fonctions sur site, notamment en matière de réglementation du temps du travail, d'hygiène et de sécurité et de droit à la formation.

Les agents en télétravail génèrent des jours de RTT suivant le temps de travail applicable à la collectivité.

La collectivité employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci (D. n° 2016-151, 11 févr. 2016, art. 6).

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

● A noter

Dans le prolongement de l'[accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail](#) dans les trois versants de la fonction publique, le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 crée une allocation forfaitaire visant à indemniser le télétravail dans la fonction publique d'État et la fonction publique hospitalière. Dans la fonction publique territoriale, une indemnisation est possible si une délibération de l'organe délibérant de la collectivité le prévoit. Le décret du 26 août 2021 susdit précise le champ d'application du dispositif et les modalités de versement de ce « forfait télétravail ». Le forfait peut être versé aux agents publics relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ainsi qu'aux apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage avec une personne morale de droit public relevant de la même loi.

Le forfait télétravail, entré en vigueur le 1^{er} septembre 2021, est versé selon une périodicité trimestrielle.

Le montant journalier du « forfait télétravail » ainsi que son plafond annuel sont fixés par un arrêté conjoint des ministres chargés de la Fonction publique et du Budget.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.



Délibération de l'autorité territoriale et rôle des instances paritaires

En vertu des dispositions de l'article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, l'assemblée délibérante de la collectivité prend, après avis du comité technique compétent, une délibération visant à prévoir les conditions d'application du télétravail.

Cette délibération précise :

- les activités éligibles au télétravail ;
- la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par la collectivité pour l'exercice du télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- la possibilité d'accès des autorités compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût et la maintenance des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ;
- les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité est établie.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique (CT) compétent ainsi qu'au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, qui est par ailleurs informé des avis rendus par le CT (D. n° 2016-151, 11 févr. 2016, art. 7 et 9).

A noter

Selon les dispositions de l'article 4 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, les actuels comités techniques et comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail fusionneront et donneront naissance à une nouvelle instance issue de ce regroupement : le comité social territorial. Cette nouvelle architecture entrera en vigueur lors du prochain renouvellement des instances, soit fin 2022. Les CST seront compétents sur les questions relatives au télétravail.

Notre conseil

- Précisez au niveau local ou dans le règlement intérieur les **dispositifs de contrôle** acceptables.
- Dans un souci d'équité, faites en sorte qu'il n'y ait **pas de surcoûts ni d'avantages** exorbitants pour l'agent télétravailleur par rapport à ses collègues.
- Précisez dans l'arrêté individuel les **dispositifs applicables à l'agent** dans sa situation de télétravail.

Évitez les erreurs

- Ne prévoyez pas une fréquence trop importante de télétravail, un maximum de trois jours par semaine est prévu.
- N'omettez pas d'inclure les risques professionnels liés au télétravail dans le document unique d'évaluation des risques.

Foire aux questions

Comment s'apprécie le temps de travail effectif d'un agent en télétravail ?

La notion de temps de travail effectif s'applique de la même manière, que l'agent travaille dans les locaux de la collectivité ou qu'il exerce son activité depuis son domicile.

La durée du travail effectif s'entend donc comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Le temps de travail doit être réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée annuelle de travail effectif constitue à la fois un plafond et un plancher.

Le calcul du temps de travail effectif de chaque agent peut être réalisé au moyen d'un **dispositif de contrôle automatisé** dénommé « pointeuse » (via un logiciel intégré à l'ordinateur).

Pour aller + loin

Références juridiques

- Code du travail, articles L. 1222-9 à L. 1222-11
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, article 4
- Loi n° 2012-347 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives, article 133
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, articles 1^{er} à 9
- [Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique](#)





Les plus Internet

Saisissez la Référence Internet **8671** dans le moteur de recherche du site www.weka.fr pour accéder aux mises à jour de cette fiche ainsi que la Réf. Internet des rubriques suivantes :

Fiches associées

- **5877** – Comité technique (CT)
- **5919** – Droits et obligations (généralités)



Pouvoir d'achat des agents publics : revalorisation des traitements des bas salaires

L'agenda social de la fonction publique remet à l'ordre du jour des revalorisations de traitements des bas salaires. Les syndicats nationaux sont opposés à la modalité d'augmentation retenue par le gouvernement.

La ministre de la Transformation et de la Fonction publiques a récemment discuté, en présence des neuf organisations syndicales de la fonction publique et des représentants des employeurs publics, des perspectives salariales dans la fonction publique. Les priorités d'actions se portent sur les bas salaires, l'égalité entre les femmes et les hommes et les déroulés de carrière.

LA PRIORITÉ ACCORDÉE AUX BAS SALAIRES

La revalorisation du traitement des agents de catégorie C au niveau du SMIC, décidée par le gouvernement en avril 2021 au profit de 381 000 agents, sera prolongée en 2022. Cette augmentation sera accompagnée dès le 1^{er} janvier 2022 de mesures permettant une progression plus rapide en début de carrière ainsi que d'une bonification d'ancienneté d'un an pour tous les agents de catégorie C.

Les syndicats nationaux n'acceptent pas l'absence d'augmentation générale pourtant indispensable à une véritable reconnaissance des qualifications et de l'engagement des agents de la fonction publique. Pour les partenaires sociaux, sans revalorisation forte et urgente de la valeur du point, sans mesure générale, les salaires et les carrières continueront de se dégrader de manière aggravée.

ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES, NOUVELLES PERSPECTIVES DE DÉROULÉ DE CARRIÈRE

Le principe « à travail égal, salaire égal » doit trouver sa pleine application dans la fonction publique. Les agents appartenant à la filière administrative, très largement composée – toutes catégories confondues – de femmes, bénéficieront d'augmentations consacrées à la réduction des écarts

salariaux. L'objectif est de mettre fin à certaines situations injustes et de favoriser les mobilités.

Les agents des catégories B et C (fonction publique d'État) bénéficieront en 2022 d'une promotion de grade, en particulier dans les filières les plus féminisées. Les agents promus après un concours verront leur rémunération intégralement maintenue pendant toute la durée de leur préparation et de leur scolarité.

Enfin, une prime annuelle de 500 euros sera versée aux maîtres d'apprentissage qui participent à la transmission des compétences.

Source : Conférence sur les perspectives salariales de la fonction publique, DGCL, 6 juillet 2021





Élections professionnelles 2022 : c'est parti !

La première réunion du cycle consacré à l'organisation des élections professionnelles 2022 s'est tenue mercredi 19 mai 2021.

La Direction générale des collectivités locales (DGCL) a rappelé l'objectif du premier groupe de travail avec les partenaires sociaux nationaux, à savoir lancer les travaux préparatoires aux élections professionnelles de 2022. Ce premier temps d'échange a permis d'évoquer les principales évolutions législatives et réglementaires relatives aux instances du dialogue social issues de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique.

LES PRINCIPALES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES DES INSTANCES REPRÉSENTATIVES

Issu de la loi précitée, le comité social territorial (CST) est né de la fusion du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Le CST est constitué d'une assemblée plénière et d'une formation spécialisée. La formation spécialisée est compétente en

matière de santé, de sécurité et de conditions de travail et obligatoirement instituée au sein du comité social à partir de 200 agents.

Le comité social territorial (CST) est composé des représentants du personnel et des représentants de la collectivité ou de l'établissement. Le seuil de 350 agents, qui permet de fixer le nombre de représentants titulaires du personnel, est abaissé à 200. Il n'y a aucune évolution au niveau électoral. Les agents contractuels bénéficiant depuis au moins deux mois d'un contrat d'une durée minimale de 6 mois à la date du scrutin ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins 6 mois, peuvent dorénavant voter.

L'architecture de la commission administrative paritaire est modifiée avec la suppression des groupes hiérarchiques. En cas d'effectifs insuffisants, une CAP unique pour plusieurs catégories hiérarchiques pourra être instituée. La DGCL

précise que la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 prévoit à compter du prochain renouvellement général des instances, la mise en place d'une commission consultative paritaire (CCP) commune à l'ensemble des agents contractuels, sans distinction de catégorie.

PRINCIPALES PRÉCISIONS APPORTÉES PAR LA DGCL AUX PARTENAIRES SOCIAUX

Les syndicats ont demandé si la fusion des CAP est un dispositif obligatoire et si le seuil des 40 agents est fixe. La DGCL fait savoir que la possibilité de CAP unique concerne au moins deux catégories hiérarchiques, lorsque l'effectif relevant de cette commission est inférieur à 40. La CAP unique constitue un dispositif facultatif qui n'est de fait possible que dans les SDIS puisque ceux-ci ne relèvent pas des centres de gestion. En effet, les autres collectivités

et établissement dont l'effectif est inférieur à ce seuil sont obligatoirement affiliés à un centre de gestion et la CAP est placée auprès de ce centre.

La DGCL rappelle que le seuil est fixé à 40 agents par le décret n° 89-229 du 17 avril 1989. La DGCL indique aussi que l'article 8 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 a été abrogé par les dispositions transitoires et finales du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités

sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (article 104).

Enfin, la DGCL énonce qu'aucune évolution n'est prévue en matière de vote par correspondance. Malgré l'appétence des grandes collectivités pour le vote électronique, la DGCL confirme que, pour la fonction publique territoriale, les modalités retenues pour le vote restaient libres (contrairement à l'État). Une nouvelle réunion de travail sur les élections professionnelles 2022 sera organisée en octobre prochain.

La CAP unique constitue un dispositif facultatif qui n'est possible que dans les SDIS



Définir les lignes directrices de gestion

Référence Internet
13411



Saisissez la Référence Internet **13411** dans le moteur de recherche du site www.weka.fr pour accéder à cette fiche

2
outils
associés

En même temps qu'elle supprimait la compétence des commissions administratives paritaires en matière d'avancement et de promotion, la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a instauré un support stratégique inédit pour encadrer la politique RH des employeurs publics locaux : les lignes directrices de gestion. Celles-ci portent à la fois sur l'emploi, dans une logique d'anticipation et d'adaptation des besoins en compétences, et sur la carrière, pour mieux promouvoir et valoriser les parcours des agents.

Quel est le contenu des lignes directrices de gestion ? Quand les élaborer et selon quelles modalités ? Quelles en sont les implications pour la gestion des ressources humaines ?

En pratique

Étape 1

Appréhender la nature et la portée des lignes directrices de gestion

Les lignes directrices de gestion sont définies à l'article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 :

« Les lignes directrices de gestion énoncent la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines** dans chaque collectivité et établissement public, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Les lignes directrices de gestion fixent, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours. »

Le décret n° 2019-1265 du 29 décembre 2019 vient en préciser la portée et les modalités d'élaboration.

À ce titre, les lignes directrices de gestion portent sur deux registres distincts :

- **L'emploi** d'une part : elles définissent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans une logique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. En d'autres termes, les lignes directrices peuvent porter sur les orientations en matière de recrutement, de développement de l'emploi et de développement des compétences ou de formation en prenant en compte les politiques publiques mises en œuvre et leur évolution. L'objectif est également de donner aux agents une plus grande visibilité sur les perspectives d'évolution et les attentes de leur employeur.
- **La carrière** d'autre part : les lignes directrices de gestion fixent les orientations générales à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois, autrement dit l'avancement de grade ou la promotion interne, ainsi que pour les mesures favorisant l'évolution professionnelle et l'accès à des responsabilités supérieures.

Définir les lignes directrices de gestion

A noter

Dans la fonction publique d'État, un registre supplémentaire est prévu : la mobilité, dans la mesure où l'affectation des agents obéit à des règles sensiblement différentes de celles en vigueur dans la fonction publique territoriale. Rien ne vous empêche cependant de prévoir au titre des éléments relatifs à l'emploi de faire figurer dans vos lignes directrices de gestion des indications relatives à la stratégie de mobilité, qu'elle soit interne ou externe.

Ces lignes directrices de gestion ont vocation à structurer la conduite des ressources humaines dans un cadre pluriannuel et sur la base de règles définies en amont et partagées collectivement, c'est-à-dire communiquées aux agents. Vous apporterez donc un **soin tout particulier à leur élaboration et à leur communication**, d'autant que leur création en droit de la fonction publique est concomitante avec la forte réduction du périmètre de compétence des commissions administratives paritaires (CAP). En matière de déroulement de carrière, il s'agit d'un véritable changement de paradigme, les décisions individuelles dans ce registre n'étant désormais plus soumises à l'avis préalable de cette instance paritaire.

Attention

Toutefois, il ne s'agit pas d'un cadre normatif au sens juridique du terme. Leur vocation est de guider l'autorité territoriale dans ses décisions en matière de ressources humaines, notamment s'agissant de l'établissement du tableau d'avancement ou de l'inscription sur liste d'aptitude. L'autorité territoriale conserve ainsi son pouvoir d'appréciation et peut même s'écarter des lignes directrices initialement définies « *en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général* ».

La révision des lignes directrices de gestion obéit à un parallélisme des formes. Elle peut intervenir dans le délai de mise en œuvre prévu initialement et nécessite une nouvelle consultation du comité technique ou du comité social territorial. Vous vous efforcerez d'instaurer à l'origine des éléments de suivi et d'évaluation des lignes directrices définies, vous permettant de rendre compte régulièrement de leurs réalisations effectives et des effets qu'elles produisent.



Étape 2

Élaborer ou réviser les lignes directrices de gestion

Les lignes directrices de gestion sont établies par l'autorité territoriale après avis du comité technique et, après le prochain renouvellement général, du comité social territorial. Elles sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années et peuvent être présentée de manière commune ou distincte, c'est-à-dire en un seul ou deux documents. Bien entendu, il est possible d'en réviser le contenu en cours de mise en œuvre.

Leur **première application est différée au 1^{er} janvier 2021** s'agissant des règles en matière de carrière pour tenir compte du délai nécessaire aux employeurs publics locaux pour leur élaboration. La construction des lignes directrices de gestion est ainsi un des premiers actes que l'autorité territoriale sera amenée à prendre après les élections municipales de mars 2020.

Schématiquement, l'élaboration des lignes directrices de gestion suit un processus en trois temps.

1/ La construction des contenus

Pour leur élaboration, vous prendrez appui sur plusieurs éléments vous permettant de formuler un diagnostic RH de nature à justifier les orientations à fixer au sein des lignes directrices :

- Les orientations stratégiques de la collectivité ou de l'établissement en matière de conduite de l'action publique : elles permettent de traduire les implications organisationnelles dont vous devrez tenir compte pour fixer un cadre d'évolution des compétences et des effectifs. Par exemple, les choix de concession de service public ou de reprise en régie directe, les propositions de réorganisation importante, les perspectives de regroupements institutionnels ou d'évolution du périmètre des compétences devront être traduites dans ce document.
- Les documents de cadrage existants en matière de RH : état des effectifs, organigrammes, documents de cadrage RH (délibérations prises en matière de carrière ou de rémunération, plan de transformation de l'administration, règlements d'organisation des services, bilan social, rapport sur l'égalité femmes-hommes...). Les lignes directrices de gestion doivent être conformes à ces documents, pour certains contraignants. À défaut, il conviendra également de les faire évoluer.

Lignes directrices de gestion et égalité professionnelle

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 introduit des obligations supplémentaires dans le domaine de l'égalité professionnelle (L. n° 2019-828, 6 août 2019, art. 85, II). À ce titre, la situation respective des hommes et des femmes dans les différents grades doit être prise en compte pour les décisions d'avancement, dans le cadre des lignes directrices de gestion. Vous veillerez donc à apporter sur ce point un éclairage spécifique et à introduire des mesures visant à promouvoir l'égalité professionnelle. Plus largement, ce document peut être l'occasion de structurer la présentation d'une stratégie plus construite autour de la diversité et du handicap.

Vos grandes orientations seront structurées à partir des éléments recueillis dans ces documents de cadrage. Il faudra pouvoir vous y référer pour justifier par la suite les décisions qui seront prises.

2/ La présentation pour avis au comité technique ou au comité social territorial

Plus largement, cette étape renvoie à la manière dont vous associerez les personnels et leurs représentants à l'élaboration des lignes directrices de gestion.

La consultation du comité technique est une étape formelle indispensable. Vous pourrez présenter un rapport pour avis qui reprend :

- les principaux éléments du diagnostic RH que vous aurez conduit : état des effectifs, pyramide des âges, perspectives d'évolution des politiques publiques et des services, besoins en compétences aujourd'hui comme demain... ;
- l'ensemble des documents de référence sur lesquels les lignes directrices de gestion s'appuient ;
- les propositions de lignes directrices de gestion dans le domaine de l'emploi et dans le domaine de la carrière.

La présentation peut se faire en un seul document ou sur des documents séparés, l'un présentant la stratégie de pilotage des RH, l'autre les orientations en matière de carrière.



Définir les lignes directrices de gestion

De même, vous pourrez présenter des orientations spécifiques à certains services ou à certaines catégories de personnel.

Au-delà de cette étape formelle, vous pouvez imaginer pour favoriser l'adhésion des personnels des étapes de concertation préalables, y compris pour recueillir les propositions des agents et des services sur certains sujets (ex. : *innovation organisationnelle, bien-être au travail, mobilité interne, formation...*). Ces étapes ne sont pas indispensables. Elles dépendent des caractéristiques de votre organisation et du temps dont vous disposez pour élaborer les lignes directrices de gestion.

3/ La communication aux agents

Le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 précise que la communication aux agents est assurée par voie numérique ou, le cas échéant, par tout autre moyen.

Comme nombre de documents relatifs aux ressources humaines, vous vous assurez d'utiliser les canaux de diffusion qui permettent de toucher très largement les personnels (messagerie, intranet, journal interne).

Au-delà de la communication des lignes directrices de gestion, n'hésitez pas à communiquer plus simplement sur les principales mesures que contiennent les documents transmis et leur implication pratique pour les agents. C'est en particulier vrai s'agissant des dispositions relatives à la carrière, les agents étant habitués à des dispositifs en ce domaine qui impliquent la participation de la CAP et des représentants du personnel.

Étape 3

Appliquer les lignes directrices de gestion dans la gestion des ressources humaines

Une fois l'avis du comité technique rendu, c'est l'autorité territoriale qui arrête les lignes directrices de gestion. Leur application, pour au plus six années, se décline là encore dans deux registres.

Les décisions individuelles en matière d'avancement ou de promotion

L'avis des commissions administratives paritaires pour ces décisions étant supprimé à compter du 1^{er} janvier 2021, celles-ci seront désormais prises par l'autorité territoriale sur la base des orientations inscrites dans les lignes directrices de gestion et en appliquant les règles statutaires en vigueur.

Il est bien évident que les lignes directrices de gestion ne peuvent s'écarter de ces règles. Il en va ainsi des conditions que les agents doivent réunir pour bénéficier d'un avancement ou d'une promotion, des taux de promotion qui encadrent chaque année les possibilités d'avancement, ou encore des quotas de promotion interne. Ces règles perdurent et trouvent leur fondement soit dans des documents juridiques (lois ou statuts particuliers), soit dans des documents internes à la collectivité ou à l'établissement (délibération fixant les taux de promotion, par exemple).

Dans la hiérarchie interne des normes en ce domaine, les lignes directrices restent des orientations générales et n'ont pas de valeur normative. Ceci étant, les agents pourraient très certainement s'en prévaloir lors d'un recours amiable ou en cas de contentieux s'ils estiment que le cadre défini dans les lignes directrices de gestion n'a pas été respecté.

Au final, les décisions individuelles en matière de déroulement de carrière s'appuieront sur les lignes directrices de gestion. Il conviendra dans ce cadre de modifier vos modèles d'arrêtés pour tenir compte de cet élément et supprimer dans les visas l'avis des commissions administratives paritaires. De même, vos procédures de gestion de la carrière

devront évoluer pour tenir compte de cette suppression. À ce titre, vous pouvez, comme cela se fait dans d'autres domaines (finances notamment) :

- mettre en place une lettre de cadrage annuel au moment d'entamer le recueil des propositions d'avancement et de promotion qui précisera le contenu des lignes directrices de gestion et ses implications pour les managers ;
- construire, si ces lignes directrices sont suffisamment précises, un référentiel d'analyse pour guider les propositions de l'encadrement et appuyer l'analyse de ces propositions.

La gestion des ressources humaines (recrutement, formation, évolution des effectifs...)

L'intérêt des lignes directrices de gestion est de rassembler dans un document cadre une série de dispositions qui, bien que parfois stratégiques, pouvaient figurer dans des documents séparés ou n'être tout simplement pas formalisées (règlement formation, règlement temps de travail, politique de recrutement, politique de rémunération...). Dans ces domaines, l'essentiel est avant tout d'organiser une présentation structurée de l'ensemble de ces questions en les mettant en miroir des évolutions institutionnelles, politiques, organisationnelles que la collectivité ou l'établissement doivent affronter.

En pratique, la mise en œuvre de ces lignes directrices relève au final d'un exercice au cas par cas. Si par exemple, vous avez inscrit le développement du télétravail comme un projet structurant répondant à des enjeux à la fois écologiques, économiques et de bien-être au travail, vous devrez par la suite mettre en place une démarche de mise en œuvre de cet axe en respectant le cadre spécifique de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique territoriale (D. n° 2019-637, 25 juin 2019). S'agissant des recrutements, si l'une de vos orientations est de développer l'attractivité de certains métiers sur lesquels vous observez des difficultés de recrutement (policiers municipaux, professionnels de la filière sociale, certains profils de techniciens...), vous adapterez vos plans d'actions en matière de recrutement, de mobilité, de promotion de ces métiers, de formation pour tenir compte de cet objectif.

Notre conseil

Anticipez l'application des lignes directrices de gestion

Le changement n'est pas tant de mettre en place des lignes directrices que de supprimer l'avis des CAP en matière d'avancement. Cela induit une modification dans la manière dont les décisions individuelles peuvent être prises et un changement profond de la place des représentants du personnel dans leur participation à ces décisions. Ils interviennent désormais dans l'élaboration des lignes directrices et pour garantir le respect des droits des agents, après la prise de décision, en particulier lorsqu'il y a litige.

Prévoyez des temps de dialogue social réguliers pour préserver la qualité des relations professionnelles

Même si cela n'est pas organisé juridiquement, prévoyez d'installer un dialogue annuel à propos de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion à partir des éléments de suivi et d'évaluation que vous aurez mis en place. Cela peut se faire de manière spécifique ou bien à l'occasion de l'examen annuel des différents rapports RH en comité technique. Au-delà du dialogue social, n'oubliez pas de la même manière d'alimenter les managers et les agents en information sur ce sujet.



Définir les lignes directrices de gestion

Évitez les erreurs

Ne vous enfermez pas dans un cadre trop contraignant

Les lignes directrices de gestion fixent des orientations générales en matière d'emploi et de carrière en rapport avec les évolutions institutionnelles et des politiques publiques constatées ou envisagées. Elles n'ont pas vocation à « réglementer » la gestion des RH et si elles peuvent être limitantes par certains aspects, c'est bien pour éviter des problèmes de cohérence entre la conduite de l'action publique et le management des RH.

Foire aux questions

Doit-on prendre une délibération pour adopter les lignes directrices de gestion ?

Non, cela n'est pas requis. Les lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale après avis des instances paritaires. En revanche, la fixation des lignes directrices n'entraîne pas automatiquement la caducité des délibérations prises en matière de gestion des ressources humaines, notamment sur la carrière. Aussi, si vos lignes directrices impliquent l'évolution des règles de carrière qui sont posées au travers d'une délibération, il vous appartiendra de modifier cette délibération selon la règle du parallélisme des formes.

Les lignes directrices de gestion s'appliquent-elle également aux lauréats d'examen professionnel ?

En principe, oui. Le décret relatif aux lignes directrices de gestion ne fait mention que des promotions au choix, mais tout comme l'avis de la CAP était étendu à l'examen des propositions d'avancement et de promotion des lauréats d'un examen professionnel, les lignes directrices de gestion ont également vocation à préciser le cadre qui s'applique à ces personnels (Rép. min. n° 18236 : *JO Sénat*, 20 oct. 2015, p. 2718).

En quoi consiste l'assistance syndicale ?

Lorsqu'un agent souhaite contester une décision relative à la promotion interne, à l'avancement de grade ou à l'avancement à l'échelon spécial, il a la faculté de faire appel à un représentant du personnel désigné par l'organisation syndicale représentative de son choix. Sont considérées comme représentatives les organisations disposant d'au moins un siège au comité technique ou au comité social territorial.

Pour aller + loin

@ [Légende de schéma de procédure](#) [Réf. Internet : [dtou6659](#)] à consulter sur votre fiche en ligne.

Références juridiques

- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, articles 10 et 30
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, articles 30 et 33-5
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires
- Décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats
- Rép. min. n° 18236 : *JO Sénat*, 20 octobre 2005, p. 2718

Définir les lignes directrices de gestion

Outil

- [Modèle de lignes directrices de gestion](#) [Réf. Internet : [dtou8732](#)]



Les plus Internet

Saisissez la Référence Internet **13411** dans le moteur de recherche du site www.weka.fr pour accéder aux mises à jour de cette fiche ainsi que la Réf. Internet des rubriques suivantes :

▶ Outils téléchargeables

- **dtou6659** – Légende de schéma de procédure
- **dtou8732** – Modèle de lignes directrices de gestion

▶ Fiches associées

- **2226** – Déterminer la politique d'avancement de la collectivité
- **2227** – Organiser l'avancement d'échelon
- **2228** – Fixer les ratios et les règles d'avancement de grade
- **2229** – Établir les propositions d'avancement de grade
- **2230** – Calculer les quotas de promotion interne
- **2231** – Choisir les candidats à la promotion interne
- **2232** – Gérer les lauréats de concours ou d'examen
- **2619** – Connaître le rôle des commissions administratives paritaires (CAP)
- **2620** – Identifier les missions du comité technique (CT)

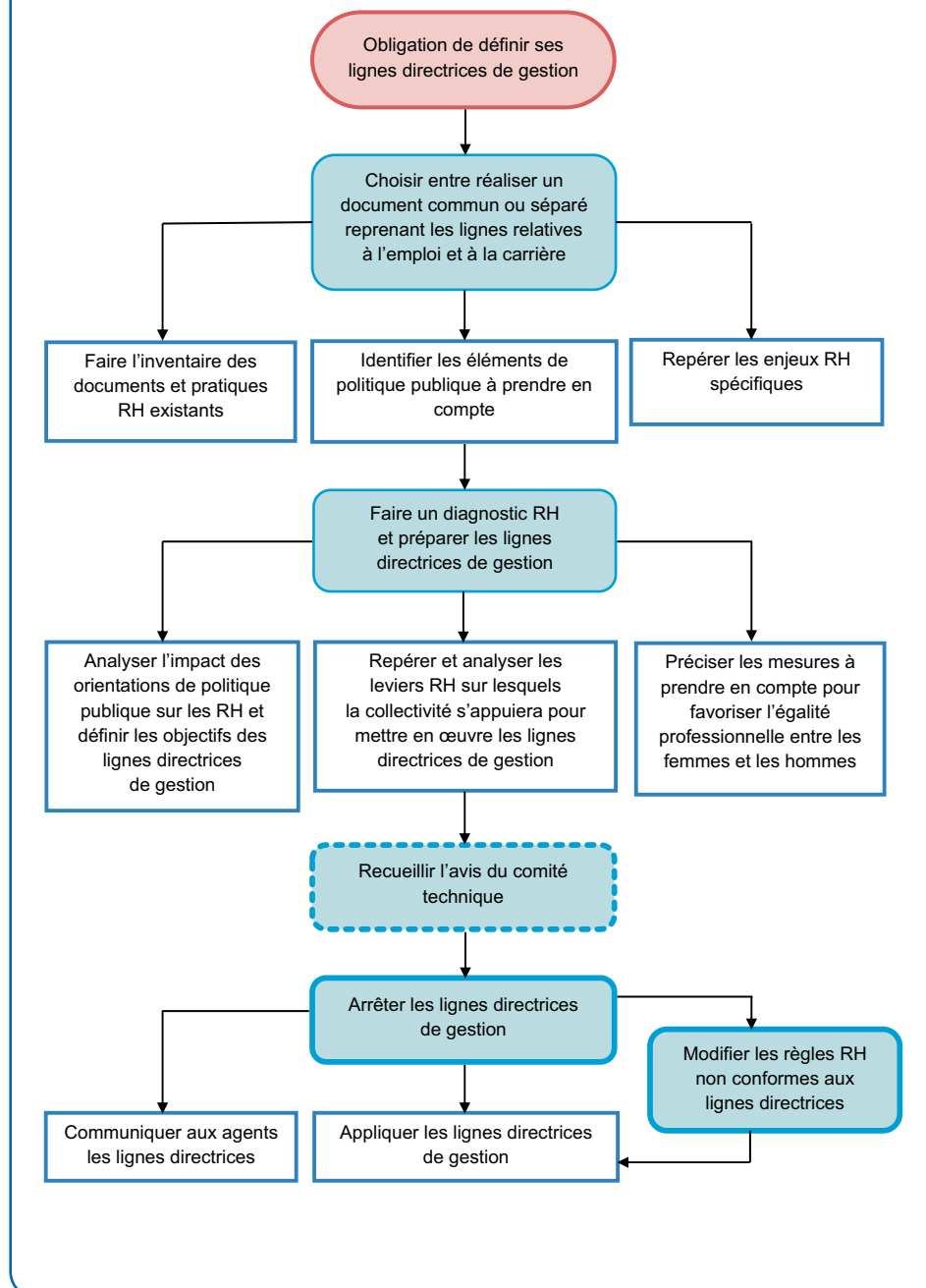


Définir les lignes directrices de gestion

Retrouvez ce schéma téléchargeable en saisissant dans le moteur de recherche la Réf. Internet : **13411**



Schéma



L'accompagnateur au quotidien des décideurs publics

Depuis 40 ans, Weka met son savoir-faire au service des professionnels des collectivités territoriales et de la fonction publique.

Nous apportons des réponses pratiques et concrètes issues de l'expérience d'experts publics à leurs problématiques quotidiennes, dans les domaines d'intervention suivants :

- Marchés publics
- Finances & comptabilité
- Ressources humaines
- Services à la population
- Culture & communication
- Aménagement des territoires
- Gouvernance locale
- Éducation
- Action sociale
- Santé



WEKA

.media
.jobs
.fr

Copyright © Éditions Weka – Tous droits réservés. Septembre 2021
Toute reproduction ou diffusion partielle ou intégrale des articles de ce numéro est interdite sans le consentement écrit et préalable des Éditions Weka
Graphiste : Christian Le Gall
Éditrice : Alice Lecomte

Éditions Weka – Pleyad 1 – 39, boulevard Ornano 93288
Saint-Denis Cedex
Tél. : 01 53 35 17 17 – Fax : 01 53 35 17 01
Site internet : www.weka.fr