

Seuil d'affiliation à la CNRACL des fonctionnaires territoriaux nommés dans un emploi permanent à temps non complet . A compter du 1^{er} mars 2022, le fonctionnaire territorial nommé dans un ou plusieurs



emplois permanents à temps non complet est affilié à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales lorsque sa durée hebdomadaire de service est égale ou supérieure à vingt-huit heures (Décret n° 2022-244 du 25 février 2022 pris en application de l'article L. 613-5 du code général de la fonction publique)

Décret n° 2022-244 du 25 février 2022 déterminant le seuil d'affiliation à la caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales des fonctionnaires territoriaux nommés dans un emploi permanent à temps non complet

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045243530>

Maintien en vigueur de diverses dispositions d'application du code général de la fonction publique

Le décret n° 2022-250 du 25 février 2022 tire les conséquences de l'abrogation le 1er mars 2022, à l'occasion de l'entrée en vigueur de l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique, des lois n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (abrogation partielle) et n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière (abrogation totale) ainsi que de l'article 21 de la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du code des communes. Ces abrogations font disparaître de l'ordonnancement juridique des dispositions qui n'ont pas été codifiées dans la partie législative du code général de la fonction publique car étant de nature réglementaire. Ces dispositions doivent toutefois être maintenues en vigueur. Le décret remet donc en vigueur à droit constant les dispositions abrogées tout en effectuant les renvois nécessaires aux articles de la partie législative du code général de la fonction publique. **Le texte entre en vigueur le 1er mars 2022.**

Décret n° 2022-250 du 25 février 2022 portant diverses dispositions d'application du code général de la fonction publique

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045243916>

POUR RECEVOIR NOTRE NEWSLETTER

VEUILLEZ SAISIR VOTRE ADRESSE MAIL SUR NOTRE SITE :

WWW.SAFPT.ORG



BULLETIN D'ADHESION

Je soussigné (e),
Nom Prénom
Adresse.....
Grade.....
Collectivité.....

Demande mon adhésion au
SYNDICAT AUTONOME DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE (S.A.F.P.T)
SAFPT NATIONAL : 1041, Avenue de Draguignan - ZI Toulon Est
Adresse postale : BP 368 - 83085 Toulon Cedex 9

à compter du

Je recevrai après paiement de ma cotisation une carte syndicale ainsi que le journal syndical édité par le S.A.F.P.T.

Date Signature

Votre contact local

9 Mars 2022

T.CAMILIERI

Votre dossier individuel vous appartient

Le dossier individuel de chaque agent est davantage exploité comme un outil de gestion des ressources humaines que comme un recueil ouvert au bénéfice des agents. Parce que ce dernier comprend cependant des éléments essentiels pour la carrière de chaque agent, son libre accès doit être garanti.

Le dossier individuel constitue un document unique ouvert lors de toute prise de fonction au sein d'une administration publique. Un tel document est de ce fait créé par la première administration d'embauche, tant pour les fonctionnaires (article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983) que pour les agents non titulaires (article 136 de la loi du 13 juillet 1983 et article 1-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988). Une distinction s'opérera cependant dans le temps, entre les fonctionnaires et les agents non titulaires. Pour ces derniers, contrairement aux fonctionnaires ¹, n'est pas imposé le transfert de leur dossier d'un employeur à l'autre, et ce en raison de l'absence de droit à la carrière, y compris en CDI.

LE CONTENU DU DOSSIER INDIVIDUEL

Le dossier comprend toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent, lesquelles sont réparties selon deux thématiques : les documents permanents et temporaires.

Parmi la première catégorie, doivent figurer au dossier les éléments relatifs au recrutement de l'agent, à savoir son arrêté ou son contrat, mais aussi ses diplômes, le bulletin n° 2 du casier judiciaire... Sont également présents les éléments portant sur la rémunération de l'agent, sur sa carrière, sur son histoire disciplinaire ², ainsi que son dossier médical. La partie permanente du dossier comprend enfin les documents relatifs à la formation de l'agent, lesquels peuvent utilement être liés au livret individuel de formation dont chaque agent doit bénéficier à titre personnel et qu'il peut alimenter, à son gré.

Ce livret, communiqué par la collectivité employeur, recense les diplômes obtenus au cours du cursus de formation initiale, les certifications à finalité professionnelle, les actions de formation suivies et dispensées au titre de la formation professionnelle continue, les bilans de compétences et les actions de VAE, le ou les emplois tenus et les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois. Le dossier individuel comprend enfin, au titre des documents temporaires, différents éléments n'intéressant pas particulièrement la carrière de l'agent. Il s'agira notamment des demandes d'autorisation d'absence, des doubles des bulletins de paye, des certificats de scolarité délivrés au titre du supplément familial de traitement, des correspondances secondaires échangés avec l'employeur, des fiches de congé... La pratique révèle toutefois un traitement variable de cette partie temporaire, d'une administration à l'autre. Parallèlement, différentes mentions ne devront en aucun cas être présentes au sein du dossier. Sont ainsi exclus, l'ensemble des documents faisant état des opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent (Article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983). Cette prohibition souffrira toutefois d'un aménagement, chaque fois que le document comprenant de telles mentions aura été établi par ou pour le compte de l'agent concerné. Il en ira notamment ainsi pour les agents syndicalisés sollicitant des autorisations d'absence, pour les agents demandant une disponibilité pour exercer un mandat électoral ou pour les agents souhaitant bénéficier d'une autorisation d'absence particulière pour participer à une fête religieuse...

” La tenue du dossier relève de l'autorité territoriale, qui doit enregistrer numéroté et classer tous les documents, Parce qu'il s'agit de SON dossier, le libre accès doit être garanti à l'agent ”

LA TENUE DU DOSSIER INDIVIDUEL

La tenue du dossier relève de l'autorité territoriale, laquelle doit enregistrer (par l'intermédiaire notamment d'un sommaire chronologique et thématique), numéroté et classer sans discontinuités dans le temps, les différents documents susvisés. Afin de répondre aux contraintes liées à la carrière de l'agent et à l'évolutivité de son dossier, il est cependant d'usage de subdiviser le dossier en sous thèmes et d'attribuer une numérotation propre à chaque sous-rubrique (Recrutement, rémunération, dossier médical, formation...).

Plus encore les éléments temporaires susvisés seront fréquemment répartis dans des dossiers annuels, pour être retirés et archivés, à brève échéance. Une telle répartition permettra notamment de procéder au retrait au sein du dossier, des sanctions du 1er groupe, après 3 années de bon comportement disciplinaire (article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984), des sanctions des 2e et 3e groupes, après 10 ans de bon comportement général (article 31 du décret 89-677 du 18 septembre 1989), ainsi que des sanctions et/ou comportements amnistiés. Il est à cet effet d'usage, afin de respecter le principe de numérotation sans discontinuité, de substituer à l'acte retiré, une feuille blanche reprenant la numérotation du document ôté et ce alors même que la jurisprudence considère que les défauts de numérotation et/ou de classement ne justifient pas en soi l'irrégularité des différentes démarches se fondant sur ledit dossier 3. Dans une telle situation, l'agent est en revanche en droit d'exiger la remise en ordre de son dossier.

L'ACCÈS À SON DOSSIER

Parce qu'il s'agit de SON dossier, le libre accès doit être garanti à l'agent. Tout droit étant cependant limité par son abus, différentes restrictions liées notamment à la bonne marche de l'administration mais également à la confidentialité des éléments constituant le dossier, grèvent ce droit. C'est ainsi que la demande, formulée par écrit, ne permettra qu'une consultation, non seulement aux jours et heures éventuellement fixés par l'autorité territoriale, mais plus encore, exclusivement dans les locaux de la collectivité 4. Durant cette consultation et malgré la confidentialité du dossier, l'agent pourra cependant se faire assister par la personne de son choix, à savoir un membre de sa famille, un collègue, un agent syndiqué ou même un avocat. S'il le souhaite et notamment s'il ne peut pas se déplacer, l'agent pourra de même mandater un tiers afin de consulter son dossier en ses lieu et place 5. Ledit mandataire devra être dépositaire d'une procuration écrite, de la carte d'identité de l'agent et d'un justificatif d'identité le concernant.

En dernier lieu, l'agent pourra demander, durant sa consultation ou bien encore, à tous moments et ce, alors, par écrit, des copies de documents listés, en application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs. Au choix de l'administration, cette reproduction pourra cependant être payante ou gratuite, même si la pratique révèle que la gratuité est d'usage.

La consultation préalable impérative de son dossier

Dans le cadre de différentes procédures administratives, l'autorité territoriale doit mettre l'agent à même de prendre préalablement connaissance de son dossier individuel et ce afin de lui permettre d'assurer promptement sa défense. Au-delà des procédures disciplinaires engagées à l'encontre des fonctionnaires et des contractuels, une telle obligation issue de l'article 65 de la loi du 22 avril 1905 s'impose aux décisions prises en raison du comportement de l'agent, dont les mutations prononcées dans l'intérêt du service 6.

Des nuances ont cependant été apportées par la jurisprudence. Ce préalable n'est ainsi pas exigé lors d'un non-renouvellement de contrat fondé sur le comportement de l'agent, mais pas sur des motifs disciplinaires 7. Il en va de même pour les baisses du régime indemnitaire, lorsqu'aucun montant minimal n'est dû 8.

1. Article R411-1 du Code des communes. 2. Article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 : les avertissements n'ont pas à figurer au sein du dossier de l'agent. 3. CE, 12 mai 1997, Bourdier, n° 132477. 4. CE, 14 février 1996, Hôpital de Baugé, n° 144042. , 5. CAA de Versailles, 10 décembre 2009, Ets Barthélémy Durand, n° 08VE01753. 6. CE, 30 décembre 2003, ministre de l'Éducation nationale, n° 234270, publié. 7. CE, 23 février 2009, Académie de Besançon, n° 304995, mentionné. 8. CE, 23 novembre 2005, ministre de la Justice, n° 275515, mentionné.

Conseil de discipline

Délai de prescription de l'action disciplinaire

La loi de déontologie fixe un délai de prescription de l'action disciplinaire à 3 ans « à compter du jour où l'administration a eu connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction » (art 19 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983), mettant fin à l'imprescriptibilité qui prévalait jusqu'alors.

Déontologie des fonctionnaires

Le droit disciplinaire

« Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale »

Article 29 - loi n° 83-634.

La principale difficulté en droit disciplinaire relève de ce qu'aucun texte ne délimite les contours de la faute disciplinaire.

Il appartient donc à l'autorité territoriale de décider si le comportement de l'agent est ou non fautif et donc sujet ou non à sanction, en tenant compte du fait que les obligations du fonctionnaire varient selon la nature de l'emploi occupé et du grade tenu dans la hiérarchie. Les obligations du fonctionnaire sont précisées par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983. Ces obligations tiennent à la qualité d'agent public, justifiées par le fait qu'il participe à l'exécution du service public. S'il vient à manquer à ces obligations statutaires, il commet une faute, passible d'une sanction disciplinaire, indépendante des peines prévues par les législations civiles et pénales. Plusieurs catégories de fautes issues des lois, décrets et jurisprudence ont été recensées : La **faute professionnelle** : lorsque l'agent viole ses obligations ou la déontologie professionnelle La **faute pénale** : lorsque l'agent, comme tout citoyen, commet une infraction. Malgré le principe d'autonomie du droit disciplinaire par rapport au droit pénal, le droit pénal peut avoir une influence sur le droit disciplinaire (exemple : en cas de condamnation à une peine privative des droits civiques, le fonctionnaire est obligatoirement radié des cadres et perd sa qualité de fonctionnaire) Les **faits commis par l'agent dans sa vie privée** : une faute étrangère au service peut donner lieu à une procédure disciplinaire. Ainsi sont fautifs les faits commis par l'agent dans sa vie privée lorsqu'ils :

- portent atteinte à la réputation de l'administration,
- jettent le discrédit sur la fonction exercée,
- apparaissent incompatibles avec les fonctions, l'honneur professionnel ou la qualité de fonctionnaire

Dans tous les cas, il incombe à l'autorité territoriale de prouver l'existence des faits et d'apprécier, sous le contrôle du juge :

- si le comportement de l'agent est fautif,
- quel est le degré de gravité de la faute,
- quel est le degré de la sanction envisageable.

La sanction doit être proportionnée et appropriée aux faits reprochés. Pour cela l'autorité territoriale pourra s'inspirer :

- de la gravité des faits reprochés,
- du comportement antérieur de l'agent,
- des sanctions antérieures dont a été frappé l'agent,
- de la nature des fonctions exercées par l'agent et de l'étendue de ses responsabilités,
- de l'encadrement et de l'accompagnement dont a disposé l'agent (a-t-il eu accès à des formations ? Est-il livré à lui-même dans son service ?...)

Les différentes sanctions

Sanctions du 1er groupe

Avertissement-Blâme-Exclusion temporaire de fonctions de moins de 3 jours

Sanctions du 2ème groupe

*Radiation du tableau d'avancement - Abaissement d'échelon * à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent-Exclusion de 4 à 15 jours

Sanctions du 3ème groupe

Rétrogradation *au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par l'agent Exclusion de 16 jours à 2 ans

Sanctions du 4ème groupe - Mise à la retraite d'office-Révocation

Seul le prononcé d'un avertissement, sanction du 1er groupe, n'est pas inscrit au dossier du fonctionnaire.

Toutefois, les sanctions du 1er groupe sont effacées automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue durant cette période.

Quant aux sanctions du 2ème et 3ème groupe, le fonctionnaire **peut**, après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, **demandeur à son employeur, la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier.**

