Les incontournables en collectivité

Les incontournables en collectivité

Ce guide est pensé pour accompagner au quotidien les Responsables des collectivités territoriales dans la gestion des agents et le pilotage des enjeux locaux.

Dans un environnement réglementaire en constante évolution, où les attentes des agents se renouvellent et les missions des collectivités se diversifient, ce guide regroupe ici autant de sujets, de manière claire, synthétique et opérationnelle, pour vous aider à conjuguer exigence de service public, maîtrise des cadres réglementaires et attention portée aux agents.

Trouvez les réponses aux questions que vous vous posez pour

gérer au mieux les Ressources Humaines

protéger vos agents et votre collectivité

répondre aux enjeux locaux de votre collectivité

et préserver votre relation agent / employeur

Gérer ses Ressources Humaines

Recruter un agent

Qu'est-ce que le site Emploi Territorial ?

Le site www.emploi-territorial.fr est l'outil de référence pour déclarer les vacances d'emploi, publier les offres d'emplois et gérer les recrutements en toute simplicité.

Peut-on faire appel à une entreprise d'intérim pour un recrutement temporaire ?

Oui, sous réserve d'avoir d'abord sollicité le CIG Grande Couronne.

Comment maximiser les chances de recruter la bonne personne ?

Les conseillers emploi du service Bourse de l'emploi du CIG Grande Couronne sont des recruteurs professionnels qui assistent les employeurs dans leur recherche de candidatures. Grâce à un vivier et un réseau de candidats solides, ils vous proposent des profils et vous accompagnent tout au long du processus de recrutement.

Si le profil recherché n'est pas trouvé, que faire ?

Le CIG Grande Couronne peut organiser un job dating pour vous. Les conseillers emplois prennent en charge la rédaction de l'offre, le sourcing de candidats, l'organisation de l'événement et les rencontres avec les candidats. Il vous suffit ensuite de choisir parmi les candidats présélectionnés.

Recruter un agent

Contactez-nous

Vous avez une question relative au recrutement d'un agent ?

Bourse de l'emploi
01 39 49 63 81
bourse.emploi@cigversailles.fr

Missions temporaires
01 39 49 63 81
mt@cigversailles.fr

Suivre la carrière de ses agents

Comment nommer un agent au titre de la promotion interne quand on exerce dans une collectivité affiliée au CIG Grande Couronne ?

Contrairement à l'avancement de grade qui est une procédure strictement interne à la collectivité, la promotion interne relève pour les collectivités affiliées de la compétence exclusive du Président du CIG Grande Couronne. Après avoir calculé en application des règles statutaires le nombre de poste susceptible d'être pourvu, le CIG Grande Couronne ouvre une fois par an une session de promotion interne. Les autorités territoriales sont libres de proposer ou non les agents qui remplissent les conditions statutaires. Compte tenu du nombre important de dossiers proposés face à un nombre très réduit de possibilité, le Président s'appuie sur des critères publiés et figurant dans les lignes directrices de gestion du CIG Grande Couronne (obtention du dernier grade, formation, préparation concours, évaluation, poste occupé…) pour sélectionner les agents à inscrire sur la liste d'aptitude.

Suivre la carrière de ses agents

Faut-il remplir obligatoirement les conditions au 1er janvier pour pouvoir inscrire un agent sur le tableau annuel d'avancement de grade ?

Cela dépend des conditions mentionnées dans les statuts particuliers. L'immense majorité ne fixant pas de date, il n'y a pas lieu de retenir celle du 1er janvier, mais de vérifier que l'intéressé remplira les conditions au cours de l'année au titre de laquelle le tableau est dressé. Dans ce cas, la nomination pourra intervenir au plus tôt à la date à laquelle les conditions seront remplies et au plus tard au 31 décembre de l'année N.

Un agent en disponibilité pour convenances personnelles demande sa réintégration, est-on obligé de le réintégrer ?

La réintégration est un droit conditionné à la vacance d'un emploi relevant de son grade. Si elle a duré moins de trois ans, une des trois premières vacances d'emploi doit être proposée et la réintégration doit intervenir dans un délai raisonnable pour les autres. A noter que l'emploi occupé par un contractuel est considéré comme vacant et que, dans la mesure où un titulaire à vocation à occuper n'importe quel emploi attaché à son grade, une spécialisation du poste ne peut être opposée.

Suivre la carrière de ses agents

Doit-on évaluer un agent absent pour cause de maladie ?

L'évaluation est subordonnée à une présence effective pendant une durée suffisante, apprécié au cas par cas. Une délibération ou instruction ne peut donc prévoir une durée minimale de présence. Pour exemple, une présence de deux mois et demi dans l'année a été jugée suffisante *(Conseil d'Etat n° 284954 du 03.09.2007)*.

Si l'agent qui doit être évalué est absent, à défaut de pouvoir retarder l'entretien et dans la mesure compatible avec son état de santé, il peut soit avoir un échange par visioconférence ou par téléphone, soit pouvoir faire parvenir ses observations écrites *(CAA Paris 20PA04065 du 13.07.2022)*.

Chaque situation étant un cas particulier, vous pouvez vous appuyer sur les services du CIG qui suivent au jour le jour les évolutions jurisprudentielles.

Suivre la carrière de ses agents

Est-on obligé de suivre l'avis du Conseil de discipline ?

Non. Au même titre que les avis émis par les CAP, CCP ou CST, l'avis du Conseil de discipline ne lie jamais l'autorité territoriale. Il a pour objet de l'éclairer sur la décision à prendre. Le non suivi de l'avis ne constitue ainsi pas un vice de procédure. Toutefois, c'est un argument que l'agent pourra évoqué auprès du juge dans le cadre d'un recours contentieux.

Un agent arrive au terme de son année de stage, peut-on le titulariser malgré ses absences pour maladie ?

La période de stage a pour objet de permettre à l'autorité investie du pouvoir de nomination de vérifier, à l'issue d'une période prédéterminée, que l'agent possède les aptitudes suffisantes pour occuper les fonctions correspondant à son cadre d'emplois. Ainsi, en cas d'absence, cette vérification n'est pas possible et implique de repousser le terme. Toutefois, il existe une tolérance pour les absences inférieures à 10 % de la durée globale du stage.

Exemple : *pour un stage d'un an, la tolérance appelée aussi « franchise » sera de 36 jours. Ainsi, une absence inférieure sera sans effet, quand une supérieure décalera du nombre de jours excédant cette limite (50 jours d'absence - 36 jours = report de 14 jours).*

Suivre la carrière de ses agents

Peut-on suspendre un agent en maladie ?

Non. L'agent en congé maladie étant absent du service, la suspension qui est une mesure provisoire destinée à écarter temporairement du service, en attendant qu'il soit statué disciplinairement ou pénalement sur sa situation, est sans objet.

Toutefois, la suspension pour motif disciplinaire peut être prononcée pendant un congé de maladie pour une application effective au terme du congé de maladie.

Y-a-t-il un report des congés annuels des agents en maladie ?

Oui. Depuis différents jugements de la Cour de justice de l'union européenne, repris par les juridictions françaises et désormais intégrés dans le droit de la fonction publique (décret n° 2025-564 du 21 juin 2025 complété par un arrêté du même jour), il appartient à l'autorité territoriale d'accorder le report des congés annuels restant dû à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pu prendre tout ou partie dudit congé sur la période de référence.

Ce droit s'exerce sur une période de 15 mois, dans la limite de 4 semaines. En cas de fin de relation de travail (retraite invalidité, démission...), une indemnisation des congés reportés est prévue par la réglementation.

Suivre la carrière de ses agents

Existent-ils des limites horaires au cumul d'emplois ?

Un fonctionnaire à temps non complet peut exercer en cette qualité auprès de plusieurs employeurs, sans dépasser la limite de 115 % d'un temps complet, soit 40 heures 15 minutes.

En cas de cumul d'une activité autorisée dans le privé, les prescriptions minimales sur le temps de travail doivent être respectées, à savoir ne pas dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Suivre la carrière de ses agents

Peut-on radier un agent pour abandon de poste ?

En l'absence de définition législative ou règlementaire, le juge administratif a qualifié l'abandon de poste comme étant « l'absence irrégulière d'un agent qui, après mise en demeure, refuse de reprendre son poste sans raison valable dans le délai fixé par la mise en demeure ou ne se manifeste pas pendant ce même délai ». Il s'agit d'une faute tellement grave que l'agent se met hors du champ du statut et de ses droits et garanties. Par conséquent, l'abandon de poste entraîne la radiation des cadres sans procédure disciplinaire, ni respect des droits de la défense.

Un agent peut-il travailler dans le privé pendant sa disponibilité ?

Oui, mais pour certains motifs de disponibilité de droit comme pour élever un enfant, l'activité doit être compatible. Dans un délai de 3 ans à compter du début de la disponibilité, l'agent saisit par écrit l'autorité territoriale dont il relève avant le début de l'exercice de son activité privée afin de vérifier la compatibilité de cette dernière avec ses anciennes fonctions et son statut de fonctionnaire (pas de risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître tout principe déontologique ou d'être en situation de prise illégale d'intérêt). En cas de doute sérieux, l'autorité saisit le référent déontologue et si besoin, la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique.

Suivre la carrière de ses agents

Contactez-nous

Vous avez une question relative au suivi de carrière de vos agents ?

Gestion des carrières

Yvelines : 01 39 49 62 78
gestion78@cigversailles.fr
Essonne : 01 39 49 62 91
gestion91@cigversailles.fr
Val d'Oise : 01 39 49 62 95
gestion95@cigversailles.fr

Organismes paritaires

01 39 49 62 50
organismes.paritaires@cigversailles.fr

Accompagnement statutaire grands comptes

Service réservé aux collectivités non affiliées et adhérentes au socle commun /
01 39 49 70 73
accompagnement.statutaire@cigversailles.fr

Conseil statutaire

Service réservé aux collectivités abonnées / Abonnement et informations au 01 39 49 63 27

Rémunérer ses agents

Comment rémunérer un agent recruté à partir du 29 août ?

Il convient de prendre en compte le nombre de jours dans le mois depuis l'arrivée de l'agent. Ainsi, à compter du 29 août, l'agent sera présent 3 jours (29, 30 et 31). La rémunération doit donc être établie sur la base de 3/30ème.

Un fonctionnaire admis à la retraite pour invalidité peut-il percevoir les allocations d'aide de retour à l'emploi ?

Oui. Si les conditions d'attribution sont remplies, notamment celle liée à l'aptitude physique pour être inscrit comme demandeur d'emploi, le fonctionnaire admis à la retraite pour invalidité peut percevoir l'ARE en complément, le cas échéant, de sa pension.

Rémunérer ses agents

Qui fixe la valeur du point d'indice ?

Le point d'indice est commun aux 3 fonctions publiques et est fixé par le gouvernement. Pour information, sa valeur est de 4,9228 euros, sa dernière revalorisation date du 1er juillet 2023.

La transmission d'un bulletin de paie est-elle obligatoire ?

Oui. L'employeur transmet le bulletin de paie « papier » à son salarié au moment du paiement du salaire, quel que soit le montant, la nature de la rémunération ou la forme du contrat. Il peut procéder à une transmission dématérialisée, mais doit indiquer au salarié les conditions dans lesquelles ce dernier peut accéder à son bulletin de paie.

L'employeur garantit l'intégrité, la disponibilité, la confidentialité du document et doit en conserver un double (sous forme papier ou électronique) pendant une durée de 5 ans.

Combien d'heures supplémentaires un agent public peut-il effectuer ?

25 heures représentent le nombre d'heures supplémentaires maximales qu'un agent public peut faire mensuellement.

Rémunérer ses agents

Contactez-nous

Vous avez une question relative à la rémunération de vos agents ?

Paies des collectivités et conseil en rémunération

01 39 49 63 30
remuneration@cigversailles.fr

Gérer l'inaptitude et l'indisponibilité de ses agents

Peut-on bénéficier d'un Congé de Longue Maladie pour une pathologie médicalement constatée hors liste ?

Oui, un Congé de Longue Maladie (CLM) peut être accordé pour chaque maladie grave, à condition que la maladie mette l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Ces conditions sont cumulatives.

Quelle conséquence en cas de refus par le fonctionnaire en CLM ou en CLD de la visite sollicitée par l'employeur auprès du médecin agréé ?

Le refus injustifié du contrôle entraine la suspension de l'ensemble de la rémunération du congé accordé pour raison de santé. Le refus répété et sans motif valable de se soumettre au contrôle peut entraîner, après mise en demeure, la perte du bénéfice du congé de longue maladie ou de longue durée, voire une radiation des cadres pour abandon de poste.

Gérer l'inaptitude et l'indisponibilité de ses agents

Faut-il saisir le conseil médical pour l'octroi d'un Temps Partiel Thérapeutique ?

Non, l'avis du conseil médical préalable à la reprise à TPT n'est pas nécessaire, sauf certaines exceptions.

Quelle est la durée du Temps Partiel Thérapeutique pouvant être accordée aux contractuels de droit public ?

Comme pour les fonctionnaires, la durée maximale du TPT pouvant être accordée par l'employeur aux contractuels est un an.

Gérer l'inaptitude et l'indisponibilité de ses agents

Contactez-nous

Vous avez une question relative à la gestion de l'inaptitude et l'indisponibilité de vos agents ?

Conseil médical

Yvelines : 01 39 49 70 28
conseil.medical78@cigversailles.fr

Essonne : 01 39 49 70 38
conseil.medical91@cigversailles.fr

Val d'Oise : 01 39 49 70 46
conseil.medical95@cigversailles.fr

Collectivités et établissements à compétence interdépartementale :
01 39 49 70 60
conseil.medicalIDF@cigversailles.fr

Maîtriser ses outils RH

Comment réaliser son RSU ?

Pour réaliser son RSU, la collectivité se connecte à donnees-sociales.fr avec ses identifiants transmis par le CIG Grande Couronne. Les données, issues du SIRH, sont préremplies et contrôlées grâce à plus de 600 vérifications. Une fois validé, le RSU fournit des synthèses thématiques valorisant les données.

La GPEEC : par quoi commencer ?

Pour démarrer une démarche GPEEC, la collectivité doit structurer ses référentiels RH (métiers, services, compétences). Le Module GPEEC du CIG Grande Couronne aide à cette gestion essentielle en posant un diagnostic sur l'usure professionnelle et les projections de départs en retraite.

Comment établir facilement les Lignes Directrices de Gestion ?

Le CIG Grande Couronne propose un outil pour définir ou actualiser les LDG, intégrant les indicateurs du RSU et des comparaisons avec des collectivités similaires. Il aide à piloter les ressources humaines et à valoriser les parcours.

Comment réaliser son index égalité F/H ?

Pour établir l'index égalité F/H, connectez-vous à donnees-sociales.fr pour extraire le fichier Excel RSU contenant tous les calculs et modèles de publication. Le CIG Grande Couronne propose aussi un baromètre RH pour suivre un plan d'actions.

Maîtriser ses outils RH

Contactez-nous

Vous avez une question relative à la maîtrise de vos outils RH ?

Analyse et prospective sociales
01 39 49 63 22
rsu@cigversailles.fr

Accompagner les transitions professionnelles

Qu'est-ce que la Période de Préparation au Reclassement (PPR) ?

La PPR s'adresse aux agents en situation d'inaptitude et constitue une période permettant à l'agent de définir son nouveau projet professionnel avec son employeur et de réaliser des périodes d'immersion pour en tester la solidité. C'est à l'employeur de proposer la signature d'une convention de PPR à son agent, tripartite avec le centre de gestion.

Quelle est la différence entre le Conseil en Évolution Professionnelle et le Bilan de Parcours Professionnel ?

Le Conseil en Évolution Professionnelle est un accompagnement individuel et le Bilan de Parcours Professionnel est un accompagnement collectif pour les agents engagés dans une dynamique d'évolution professionnelle.

Accompagner les transitions professionnelles

Contactez-nous

Vous avez une question relative à l'accompagnement des transitions professionnelles ?

Période de préparation au reclassement
01 39 49 63 81
ppr@cigversailles.fr

Conseil en évolution professionnelle
01 39 49 63 81
cep@cigversailles.fr

Référent handicap
01 39 49 63 87
handicap.maintien@cigversailles.fr

Conseil en organisation et RH
01 39 49 63 22
conseil.organisation@cigversailles.fr

Favoriser l'insertion des personnes en situation de handicap

Un bilan de compétences peut-il être financé par le FIPHFP ?

Oui, le Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique rembourse un bilan de compétences à partir du moment où l'agent a obtenu la RQTH ou est en cours de déclaration de RQTH.

Quel est le rôle du référent handicap ?

Le référent handicap est un acteur clé pour favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap dans la fonction publique territoriale. Il assure un rôle d'écoute, de conseil, d'accompagnement et de coordination pour garantir l'égalité des chances et le maintien dans l'emploi des agents concernés. Il contribue activement à la mise en œuvre d'une politique handicap ambitieuse et pérenne au sein de la collectivité. En outre, le CIG Grande Couronne est un partenaire essentiel pouvant mobiliser les expertises et les aides nécessaires.

Favoriser l'insertion des personnes en situation de handicap

Contactez-nous

Vous avez une question relative à l'insertion des personnes en situation de handicap ?

Référent handicap
01 39 49 63 87
handicap.maintien@cigversailles.fr

Accompagner la fin de carrière

Un fonctionnaire peut-il travailler jusqu'à sa limite d'âge sans autorisation particulière ?

Oui. La mise en retraite d'office ne peut intervenir qu'à la limite d'âge (sauf exception pour invalidité…). L'agent seul peut demander à faire valoir ses droits à la retraite en adressant un courrier au moins six mois avant la date d'effet envisagée à l'autorité territoriale.

Que devez-vous faire si un fonctionnaire souhaite travailler au-delà de sa limite d'âge ?

Un fonctionnaire a la possibilité de travailler au-delà de sa limite d'âge, sans dépasser 70 ans. Pour ce faire vous devez étudier les différentes positions statutaires possibles (recul limite d'âge, prolongation carrière incomplète...) et compléter un dossier de simulation de retraite CNRACL. Vous pourrez ainsi vérifier si une réponse favorable peut être apportée à la demande de l'agent.

Est- il permis de recruter un retraité dans le cadre d'un cumul emploi retraite ?

Oui. Les pensionnés recrutés en tant que contractuels sont soumis aux mêmes règles de recrutement que tous les contractuels. Ils sont en plus soumis aux règles de cumul emploi retraite. Il est donc possible de recruter des agents, pensionnés CNRACL ou autres, en tant que contractuel sous réserve qu'ils n'aient pas atteint la limite d'âge de leur génération.

Accompagner la fin de carrière

Existe-t-il un délai réglementaire pour transmettre un dossier de retraite à la CNRACL ?

Oui. Tout dossier de retraite doit être adressé à la CNRACL au moins trois mois avant la date d'effet de la pension. Afin de respecter le délai, l'agent doit adresser sa demande au moins 6 mois avant la date de retraite souhaitée.

La décote est-elle limitée dans le temps ?

La décote retraite est une minoration définitive de la pension qui s'applique sur la retraite de base lorsque l'agent liquide sa retraite sans avoir acquis le nombre de trimestres requis et sans avoir atteint l'âge du taux plein automatique. La décote n'est pas limitée dans le temps. Elle s'applique sur la pension CNRACL jusqu'à la fin de la vie du retraité. Elle ne s'annule pas à la limite d'âge si le fonctionnaire était retraité avant cette date.

Accompagner la fin de carrière

Contactez-nous

Vous avez une question relative à la fin de carrière de vos agents ?

Retraite

01 39 49 63 91
retraite@cigversailles.fr

Protéger ses agents et sa collectivité

Garantir la sécurité et prévenir les risques

Par quoi commencer pour mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels ?

Afin de définir un plan d'actions pour prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles, il est vivement conseillé de s'assurer de la mise en place et/ou de la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP). Cette démarche doit permettre à la collectivité de hiérarchiser les risques professionnels présents et ainsi définir un plan d'actions adapté, en prenant en compte les actions à mener prioritairement.

Faut-il obligatoirement désigner un assistant de prévention et un agent chargé de la fonction d'inspection au sein de la collectivité ?

Quelle que soit la taille de la structure, il est nécessaire pour une collectivité ou un établissement public de désigner au minimum un Assistant de Prévention (AP) (mission d'assistance et de conseil dans le cadre de la prévention des risques professionnels) et un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) (mission de contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité).

Le cas échéant, le service Prévention des Risques Professionnels du CIG Grande Couronne propose des conventions de mise à disposition de Conseiller de Prévention et d'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection.

Garantir la sécurité et prévenir les risques

Contactez-nous

Vous avez une question relative à la garantie de la sécurité et la prévention des risques ?

Prévention des risques professionnels
01 39 49 63 23
prp@cigversailles.fr

Préserver la santé de ses agents

A quelle périodicité doit avoir lieu la visite d'information et de prévention ?

Anciennement appelée « visite périodique » cette visite est obligatoire tous les deux ans auprès du médecin du travail ou de l'infirmier en santé au travail, sauf pour les agents identifiés comme nécessitant un suivi particulier.

Dans quel cas un agent a besoin d'un suivi médical particulier (SMP) ?

Les agents peuvent faire l'objet d'un suivi médical particulier c'est-à-dire d'une fréquence de visite médicale plus importante, en raison des risques auxquels les exposent leur métier (chimique, travail posté) ou de leur état de santé (handicap ou affection chronique par exemple).

Qu'est-ce que le Tiers-Temps ou l'Action en Milieu de Travail ?

L'Action en Milieu de Travail et le Tiers-Temps recouvrent la même exigence légale : le médecin ou l'infirmier en santé au travail doit consacrer le tiers de son temps de travail à d'autres activités que les visites médicales. Il s'agit des suites administratives des dossiers, des échanges avec les interlocuteurs de la collectivité, avec d'autres professionnels de santé, de visites de postes et des rapports qui en sont issus, par exemple.

Préserver la santé de ses agents

Contactez-nous

Vous avez une question relative à la préservation de la santé de vos agents ?

Médecine préventive

01 39 49 63 52
medical@cigversailles.fr

Favoriser le bien-être au travail

La collectivité est-elle dans l'obligation de faire un diagnostic des risques psychosociaux ?

Oui, depuis 2013, au même titre que tous les risques professionnels. En 2014, le protocole d'accord sur la prévention des RPS prévoit la réalisation d'un diagnostic complété par un plan de prévention ainsi que l'intégration de l'évaluation dans le document unique.

Que veut dire QVCT ?

La Qualité de Vie et des Conditions de Travail englobe six dimensions : organisation, contenu et réalisation du travail ; projet d'entreprise et management ; égalité au travail ; dialogue professionnel et dialogue social ; compétences et parcours professionnel ; santé au travail et prévention.

Favoriser le bien-être au travail

Contactez-nous

Vous avez une question relative au bien être au travail ?

Conseil en organisation et RH

01 39 49 63 22
conseil.organisation@cigversailles.fr

Prévention des risques professionnels

01 39 49 63 23
prp@cigversailles.fr

Protéger sa collectivité et ses agents

Les collectivités territoriales sont-elles obligées de s'assurer ?

Oui mais uniquement pour un nombre très limité de risques. Les assurances obligatoires pour les collectivités territoriales sont notamment l'assurance responsabilité civile automobile et l'assurance dommages-ouvrages en cas de travaux à usage d'habitation.

Les collectivités territoriales peuvent également s'assurer afin de se prémunir contre les risques relatifs aux dommages aux biens, à la responsabilité civile, à la flotte automobile, à la protection juridique, à la protection fonctionnelle des agents et des élus, à l'assurance statutaire du personnel ou bien encore à l'assurance cyber-risques.

En tant qu'employeur, est-on obligé de participer à la protection sociale complémentaire de ses agents ?

Oui, les employeurs publics territoriaux doivent octroyer une participation financière minimale de :

- 7 euros par mois et par agent depuis le 1er janvier 2025 en ce qui concerne le risque Prévoyance (« garantie maintien de salaire »).
- 15 euros par mois et par agent à compter du 1er janvier 2026 en ce qui concerne le risque Santé (« complémentaire santé »).

Protéger sa collectivité et ses agents

Contactez-nous

Vous avez une question relative à la protection de votre collectivité et de vos agents ?

Conseil en assurances
01 39 49 63 23
assurances@cigversailles.fr

Soutenir ses agents en cas de difficultés

Un agent rencontre des difficultés d'ordre familial, l'assistant social peut-il l'aider ?

Oui. Le service social du personnel a pour mission d'écouter, de conseiller et d'aider les agents en prenant en compte leur situation personnelle au sein de leur environnement professionnel et de les accompagner dans un processus d'évolution personnelle et/ou professionnelle. Les difficultés d'ordre personnel peuvent par exemple concerner une séparation ou un divorce, des problèmes rencontrés avec les enfants, des situations de violences conjugales, le décès d'un proche… ou encore des dettes diverses comme des impayés locatifs avec une procédure d'expulsion engagée.

Comment l'assistant social peut permettre aux agents de bénéficier de leurs droits sociaux ?

Sur le plan administratif, l'assistant de service social apporte aide et soutien à l'agent dans la réalisation de démarches administratives simples du quotidien. Il peut intervenir par la lecture explicative d'un document, le remplissage d'un formulaire (papier ou en ligne) ou par une aide à la rédaction d'un courrier. Le travailleur social remplit alors une mission importante d'aide à l'ouverture de droits (prime d'activité, aide au logement, allocation soutien familial, aide à la complémentaire santé…). En effet, par méconnaissance, par difficulté avec l'écrit ou l'informatique, ou par crainte de se tromper un agent peut parfois rapidement abandonner une démarche.

Soutenir ses agents en cas de difficultés

Contactez-nous

Vous avez une question relative au soutien de vos agents en cas de difficultés ?

Assistants sociaux

01 39 49 63 86
assistants.sociaux@cigversailles.fr

Répondre aux enjeux locaux

Gérer son budget

Comment faire la différence entre les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement ?

- **Dépenses de fonctionnement :** elles concernent les charges récurrentes et courantes nécessaires au fonctionnement de la collectivité. Par exemple : salaires des agents publics, énergie, fournitures, entretiens des bâtiments, etc.

- **Dépenses d'investissement :** elles concernent les projets durables ou les acquisitions importantes. Par exemple : construction d'un équipement public, rénovation d'un bâtiment, achat de matériel lourd, etc.

La principale différence réside dans la durée : les dépenses d'investissement apportent un bénéfice sur le long terme, tandis que les dépenses de fonctionnement sont utilisées à court terme.

Gérer son budget

Quels sont les principaux indicateurs à analyser pour juger de la santé financière d'une commune ?

Les principaux indicateurs sont :

- L'épargne brute : capacité à autofinancer les investissements,
- Le taux d'épargne brute : part de l'épargne brute dans les recettes de fonctionnement,
- La capacité de désendettement : nombre d'années pour rembourser la dette en utilisant l'épargne brute,
- La dette par habitant : poids de la dette rapporté à chaque habitant,
- Le taux de réalisation budgétaire : mesure l'exécution des budgets prévus pour les investissements et le fonctionnement.

Quel est le rôle de l'épargne brute dans les finances publiques ?

L'épargne brute mesure la capacité d'une collectivité à autofinancer ses investissements. Elle correspond à la différence entre les recettes réelles de fonctionnement et les dépenses réelles de fonctionnement.

Si l'épargne brute est élevée, la collectivité peut financer une partie de ses projets d'investissement sans recourir à l'emprunt.

En revanche, si elle est faible ou inexistante, la collectivité devra emprunter davantage ou réduire ses investissements.

Gérer son budget

Qu'est-ce que la capacité de désendettement et pourquoi est-elle importante ?

La capacité de désendettement est un indicateur clé qui permet d'évaluer la capacité d'une collectivité à rembourser sa dette. Elle se calcule ainsi : encours de la dette / épargne brute.

Cet indicateur donne une estimation du nombre d'années nécessaires pour rembourser la dette si toute l'épargne brute y était consacrée. Une capacité de désendettement inférieure à 11 ans est généralement jugée saine. Au-delà, la collectivité risque de se trouver en situation de surendettement, limitant sa capacité à financer de nouveaux projets.

Pourquoi est-il important de distinguer la dette par habitant et la capacité de désendettement ?

La dette par habitant : elle mesure la dette totale de la collectivité rapportée au nombre d'habitants. Cet indicateur permet de comparer des collectivités entre elles.

La capacité de désendettement : elle évalue la soutenabilité de la dette en fonction de la capacité de la collectivité à générer des excédents.

Une commune peut avoir une faible dette par habitant mais être en risque de surendettement si son épargne brute est faible. Inversement, une dette par habitant élevée peut être soutenable si l'épargne brute est importante.

Gérer son budget

Que signifie "répartition intergénérationnelle" dans le financement des investissements ?

La répartition intergénérationnelle consiste à répartir équitablement le poids du financement des investissements entre les générations actuelles et futures :

- **Épargne brute :** financement par les impôts locaux, donc payé par la génération actuelle.
- **Emprunt :** remboursé sur 20 à 30 ans, impliquant les générations futures.

Cette approche garantit que les équipements publics, utilisés par plusieurs générations, sont financés équitablement.

Gérer son budget

Qu'est-ce que le taux d'épargne brute et à quoi sert-il ?

Le taux d'épargne brute est un indicateur exprimé en pourcentage qui mesure la part de l'épargne brute dans les recettes réelles de fonctionnement. Il se calcule ainsi :

Taux d'épargne brute = Épargne brute / Recettes réelles de fonctionnement

- Un taux compris entre 8 % et 16 % est considéré comme sain,
- En dessous de 8 %, la commune peine à autofinancer ses investissements,
- Au-delà de 16 %, les recettes de fonctionnement sont élevées, ce qui peut indiquer une fiscalité trop lourde pour la population.

Quelles sont les conséquences d'un recours à l'emprunt pour financer les investissements ?

Un recours important à l'emprunt peut entraîner :

- Une hausse de la charge de la dette (remboursement du capital + intérêts),
- Une limitation de la capacité d'emprunt future, réduisant la possibilité de financer d'autres projets,
- Une répercussion sur les générations futures, qui devront supporter le poids des remboursements.

C'est pourquoi il est important de maintenir une capacité de désendettement raisonnable (inférieure à 11 ans).

Gérer son budget

Contactez-nous

Vous avez une question relative à la gestion de votre budget ?

Conseil en finances

01 39 49 63 22

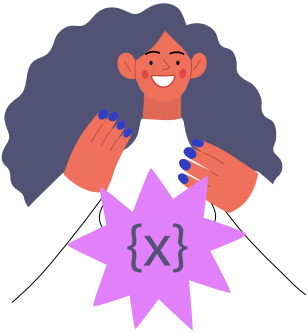
conseil.finances@cigversailles.fr

Respecter les obligations et les règles des marchés publics

Est-il possible pour un pouvoir adjudicateur d'ajouter des variantes en phase de négociation ?

Les variantes sont, à la demande de l'acheteur ou à l'initiative du candidat, des modifications des spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation. L'acheteur doit préciser les exigences minimales que les variantes, proposées par les candidats, doivent respecter, ainsi que les conditions particulières de leur présentation à l'appui de leur offre. Dès le lancement de la consultation, l'acheteur doit indiquer clairement dans les documents de la consultation si les candidats peuvent présenter des variantes.

En conséquence, il n'est pas possible pour l'acheteur d'inviter les soumissionnaires à déposer des offres variantées en phase de négociation. Dans un tel cas, cela constituerait un vice de procédure et une rupture du principe d'égalité de traitement des candidats.



Respecter les obligations et les règles des marchés publics

Est-il possible de pondérer un pourcentage de remise lors de l'analyse financière des offres ?

Certains acheteurs, essentiellement pour des marchés de fournitures, laissent la possibilité aux candidats de proposer un pourcentage de remise, afin d'encourager les candidats à proposer des prix plus compétitifs.

Toutefois, la jurisprudence a établi que cette méthode pouvait écarter la meilleure offre ou encore, au regard de l'ensemble des critères pondérés, que l'offre économiquement la plus avantageuse ne soit pas retenue. Ainsi, cette méthode est susceptible de faire courir un risque juridique au moment de l'attribution du marché.

Respecter les obligations et les règles des marchés publics

Contactez-nous

Vous avez une question relative au respect des obligations et des règles des marchés publics ?

Affaires juridiques non statutaires
01 39 49 63 24
ajns@cigversailles.fr

Respecter les obligations et les règles d'urbanisme

Quels sont les seuils de Déclaration Préalable et Permis de Construire pour une construction ?

Pour une construction neuve (sans périmètre de protection), si l'emprise au sol et/ou la surface de plancher est :

- Inférieure ou égale à 5 m² : aucune demande
- Comprise entre 5 m² et 20 m² : Déclaration Préalable
- Supérieure à 20 m² : Permis de Construire
- Pour l'extension d'une construction existante (sans périmètre de protection), si l'emprise au sol et/ou la surface de plancher est :
    - Inférieure ou égale à 20 m² : Déclaration Préalable
    - Supérieure à 20 m²(seuil porté à 40 m² dans certains cas) : Permis de Construire

Respecter les obligations et les règles d'urbanisme

Est-on obligé d'accepter un Permis de Construire ou une Déclaration Préalable par voie dématérialisée ?

Oui. Depuis le 1er janvier 2022, l'ensemble des collectivités a l'obligation d'accepter les Autorisation du Droit des Sols (Permis de Construire, Déclaration Préalable, Certificat d'Urbanisme...) par voie dématérialisée. Cela peut se faire par mail, via un portail dédié, par un guichet numérique...

Peut-on se fier aux plans du cadastre ?

Les plans du cadastre sont issus et gérés par la Direction Générale des Finances Publiques. Bien que très souvent utilisés, ces plans n'ont aucune valeur juridique (surfaces, bâtiments...) et n'ont qu'une valeur fiscale.

Respecter les obligations et les règles d'urbanisme

Contactez-nous

Vous avez une question relative au respect des obligations et des règles d'urbanisme ?

Conseil en urbanisme et instruction du droit des sols

01 39 49 62 39
urbanisme@cigversailles.fr

Protéger les données personnelles

Est-ce que le RGPD est obligatoire pour les collectivités territoriales ?

Oui. Cette réglementation européenne est obligatoire pour toute administration qui traite des données personnelles (toute donnée qui permet d'identifier une personne physique, comme votre nom, votre prénom ou encore votre mail). Il en découle des obligations de transparence, de sensibilisation, de sécurisation et de documentation.

Qui peut être délégué à la protection des données ?

Le délégué à la protection des données a une mission à part entière au sein de la collectivité, il doit donc avoir les moyens de sa mission et être indépendant. Par exemple, ce rôle ne peut donc pas échoir à un secrétaire de Mairie car cela mènerait à un conflit d'intérêts avec ses missions. De plus le poste de délégué demande des compétences techniques et juridiques particulières.

Existe-t-il un droit à l'image pour les agents ?

Oui, tout individu, y compris les agents, ont un droit à l'image exclusif et absolu. Le consentement de l'agent ne peut être présumé. Il doit être exprimé par écrit de manière libre, claire et explicite.

Protéger les données personnelles

Contactez-nous

Vous avez une question relative à la protection de vos données ?

Gouvernance et protection des données
01 39 49 62 39
rgpd@cigversailles.fr

Optimiser et sécuriser ses systèmes d'information

Quel est le rôle d'un RSSI ?

Le RSSI (Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information) est chargé de la protection des données et des systèmes d'information d'une organisation. Il évalue les risques, met en place des politiques de sécurité, et veille à leur application. Il coordonne les réponses aux incidents de sécurité et sensibilise les employés aux bonnes pratiques. Enfin, il assure une veille technologique pour anticiper les menaces émergentes.

À quoi sert une Politique de Sécurité des Systèmes d'Information ?

Une Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) sert à définir les principes et les règles de sécurité que doit suivre une organisation pour protéger ses systèmes d'information. Elle sert à établir un cadre stratégique pour la gestion des risques, à sensibiliser le personnel aux bonnes pratiques, et à garantir la conformité avec les réglementations en matière de sécurité. En clarifiant les rôles et responsabilités, la PSSI aide également à coordonner les efforts de sécurité au sein de l'organisation et à assurer une réponse efficace en cas d'incident.

Optimiser et sécuriser ses systèmes d'information

Quels sont les premiers gestes à adopter en cas d'une cyberattaque ?

1. **Isoler les systèmes affectés :** déconnectez immédiatement les dispositifs compromis du réseau pour éviter la propagation de l'attaque,
2. **Notifier l'équipe de sécurité :** alertez votre RSSI pour qu'il puisse évaluer la situation et commencer les procédures de réponse,
3. **Collecter des informations :** documentez les symptômes de l'attaque, les systèmes touchés et les actions entreprises avant la notification,
4. **Communiquer :** informez les parties prenantes pertinentes et, si nécessaire, préparez une communication pour les employés et le public.

Y-a-t-il un intérêt à externaliser ses outils métiers ?

Oui, dans la plupart des cas, cela permet un allègement des ressources à posséder pour faire fonctionner les outils et une sécurité qui est augmentée car toutes les données ne se trouvent plus au même endroit.

Doit-on encore héberger en interne ses solutions de messagerie ?

Sauf cas spécifique la réponse est non. C'est un très puissant vecteur d'attaque ainsi qu'un élément qui demande un suivi très régulier et des connaissances très pointues pour être conforme aux normes de sécurité optimum.

Optimiser et sécuriser ses systèmes d'information

Contactez-nous

Vous avez une question relative à l'optimisation et la sécurisation de vos systèmes d'information ?

Conseil en informatique et télécommunications

01 39 49 62 39
conseil.informatique@cigversailles.fr

Conseil en sécurité des systèmes d'information

01 39 49 63 24
ssi@cigversailles.fr

Conserver et sauvegarder ses archives

Pourquoi conserver ses archives ?

Afin d'assurer une continuité de service, de justifier des droits et obligations de votre collectivité mais aussi pour sauvegarder la mémoire locale. Les documents d'aujourd'hui sont l'histoire de demain.

Peut-on éliminer ses archives papier si elles ont été numérisées ?

Non, il est important de conserver les originaux papier notamment lorsque ces derniers revêtent une signature, un tampon ou un visa. L'original préserve la vérité, la copie peut l'altérer.

Peut-on éliminer les archives lorsqu'elles n'ont plus d'utilité ?

Non, les durées de conservation des archives sont réglementées. De plus, il est nécessaire de rédiger un bordereau d'élimination signé par l'autorité de la collectivité ainsi que les Archives départementales. Enfin, la destruction physique des documents devra être avérée par la transmission d'un certificat de destruction. Heureusement, les doublons, copies et la documentation font exception à la règle. Éliminer sans respect des règles, c'est risquer l'oubli.

Conserver et sauvegarder ses archives

La gestion entièrement informatisée d'un service permet-elle de gérer ses données comme on l'entend ?

Non, la notion « d'archives » regroupe aussi les données électroniques : application métier, fichier bureautique, facture électronique etc. Même si certains termes sont différents, la réglementation concernant les archives papier est la même que pour les archives électroniques.

Existe-t-il des limitations ou des conditions concernant la communication des documents d'archives à des tiers ?

Oui, des règles et des durées de communicabilité existent. L'outil @docs vous permettra de savoir facilement si vous pouvez communiquer un document à un tiers, peu importe son statut (administré, généalogiste, notaire, chercheur etc.). Le respect du temps, c'est la clé des archives.

Conserver et sauvegarder ses archives

Est-ce que les données électroniques sont aussi des archives ?

Les données électroniques sont considérées comme des archives publiques au même titre que les dossiers et documents papier (article L 211-1 du Code du patrimoine). Elles sont soumises aux mêmes règles et principes de gestion que les archives papier. Toutefois, de par leurs particularités techniques, elles nécessitent des méthodes de traitement adaptées.

Faut-il archiver des documents scannés et conservés sur le serveur ?

Vos documents scannés, à moins d'avoir mis en place une procédure de numérisation dite fiable, ne sont que des copies (à l'image de la photocopie dans l'environnement papier). L'original est probablement le document papier.

Par ailleurs, le serveur n'est pas la solution idéale pour assurer la conservation de ses données électroniques.

Conserver et sauvegarder ses archives

Contactez-nous

Vous avez une question relative à la conservation et la sauvegarde de vos archives ?

Archives
01 39 49 63 24
archives@cigversailles.fr

Gérer son domaine privé

La gestion du domaine privé d'une collectivité est-elle simple ?

Non, la gestion du domaine privé d'une collectivité nécessite une approche complexe en raison de la diversité des régimes juridiques applicables en fonction des projets envisagés. Par exemple, un bail d'habitation sera soumis à la loi du 6 juillet 1989, tandis qu'un projet commercial nécessitera l'application du statut des baux commerciaux, chacun imposant des obligations spécifiques pour garantir une gestion conforme aux règles du droit privé tout en assurant l'intérêt public.

Que signifie l'acronyme « A.M.I » ?

L'acronyme « A.M.I » signifie Appel à Manifestation d'Intérêt. Il s'agit d'un terme générique désignant un mode de sélection des opérateurs économiques susceptibles d'être intéressés par un projet porté par les pouvoirs publics. Si le recours à ce mode de sélection est obligatoire, son cadre juridique n'est pas clairement défini dans les textes.

En matière d'occupation du domaine public au profit d'une activité économique, cet acronyme est parfois utilisé, dans la pratique, pour désigner la procédure de sélection préalable. Les articles L.2122-1-1 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques en précisent les cas d'application ainsi que les exceptions.

Gérer son domaine privé

Contactez-nous

Vous avez une question relative à la gestion de votre domaine privé ?

Affaires juridiques non statutaires
01 39 49 63 24
ajns@cigversailles.fr

Organiser les séances d'un conseil municipal

Quelle est la périodicité minimale pour réunir un conseil municipal ? Et quelles sont les modalités de convocation d'un conseil municipal ?

Les instances doivent se réunir au minimum une fois par trimestre. Le Maire ou le Président convoque l'assemblée :

- 5 jours francs au moins avant la date de la réunion pour les communes de plus de 3 500 habitants,
- 3 jours francs au moins avant la date de la réunion pour les communes de moins de 3500 habitants.

Un jour franc dure de 0h à 24h. Il ne tient pas compte du jour de l'envoi de la convocation ni du jour de la tenue de l'assemblée. Lorsque le délais franc compte un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai n'est pas prorogé.
Le Maire ou le Président adresse la convocation par voie dématérialisée, ou sur demande expresse, par courrier. Elle doit indiquer tous les points de l'ordre du jour, être mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires qui seront délibérées doit être jointe à la convocation.
La convocation est à l'initiative du Maire ou du Président à chaque fois qu'il le juge utile ou à la demande du représentant de l'État ou du tiers des conseillers municipaux pour les communes de 1 000 habitants et plus, ou de la majorité des membres pour les communes de moins de 1 000 habitants.
La séance est ouverte au public sauf si l'assemblée décide d'un huit clos.

Organiser les séances d'un conseil municipal

Contactez-nous

Vous avez une question relative à l'organisation des séances d'un conseil municipal ?

Remplacement

01 39 49 63 22
remplacement@cigversailles.fr

Organiser les démarches d'état civil

Comment procéder à la clôture des registres d'état civil ?

La tenue des registres d'état civil est soumise à un formalisme rigoureux.

Les registres doivent être clos et arrêtés par l'officier d'état civil à la fin de chaque année.

La clôture se fait par un procès-verbal. Celui-ci est rédigé à la fin de chaque registre immédiatement après le dernier acte. Les formules à utiliser sont inscrites dans l'IGREC (Instruction Générale Relative à l'Etat Civil).

Toute l'année, sauf dispense spécifique, les registres sont tenus en deux exemplaires. En fin d'année, un des exemplaires est conservé en mairie. L'autre est déposé au greffe du tribunal judiciaire accompagné de pièces annexes ayant permis d'établir un acte d'état civil.

Ce dépôt doit se faire dans le mois qui suit la clôture, c'est-à-dire au mois de janvier.

Organiser les démarches d'état civil

Contactez-nous

Vous avez une question relative à l'organisation des démarches d'état civil ?

Remplacement

01 39 49 63 22
remplacement@cigversailles.fr

Préserver sa relation agent / employeur

Veiller au respect des principes déontologiques

Une demande d'autorisation de cumul d'activités pour donner des formations en qualité d'auto-entrepreneur (activité exercée uniquement le samedi) est-elle nécessaire ?

Oui, l'autorisation préalable est obligatoire.

Un agent annualisé peut-il être chauffeur privé salarié pendant les vacances scolaires ?

Non, l'activité de chauffeur salarié n'est pas une activité accessoire susceptible d'être autorisée.

Le port d'un signe religieux discret est-il autorisé ?

L'agent public ne doit afficher aucun signe manifestant son appartenance à une religion. Les bijoux ne constituent pas, en eux-mêmes, un signe religieux, mais peuvent le devenir si l'agent les utilise de manière ostentatoire pour exprimer son affiliation religieuse.

Doit-on organiser la journée de la laïcité ?

Oui. Chaque année, des actions doivent être menées à l'occasion de la journée de la laïcité (9 décembre). L'organisation de la journée relève des compétences du centre de gestion.

Veiller au respect des principes déontologiques

Peut-on accepter les boîtes de chocolats offertes par un prestataire de la collectivité ?

Oui, à condition de respecter certaines règles. Un cadeau, même de faible valeur, peut être perçu comme une tentative d'influence, mettant en cause l'impartialité de l'agent public. L'acceptation d'un présent de courtoisie peut être envisagée, sous réserve de plusieurs critères : sa valeur, sa fréquence, l'occasion et la période à laquelle il est offert, ainsi que l'identité du bénéficiaire (cadeau individuel ou destiné à l'ensemble d'un service).

Dans tous les cas, il est essentiel de se référer à la charte déontologique interne à la collectivité et, en cas de doute, de solliciter l'avis du référent déontologue avant toute acceptation.

Veiller au respect des principes déontologiques

Contactez-nous

Vous avez une question relative au respect des principes déontologiques ?

Référent déontologue
referent.deontologue@cigversailles.fr

Résoudre les différends ou les litiges

Pourquoi recourir à la médiation ?

La médiation permet d'établir ou de rétablir un lien en favorisant la communication entre les médiés afin que, par leur compréhension réciproque des problèmes à l'origine du conflit, ils puissent parvenir à une solution mutuellement acceptable et durable.

Processus libre et volontaire dont les médiés peuvent sortir à n'importe quel moment, la médiation a l'avantage d'être plus rapide et moins couteuse qu'une action judiciaire. Lorsque les médiés trouvent un accord, ce dernier sera adapté au litige car il contient les propositions émanant des parties et acceptées par elles-mêmes.

En quoi la médiation diffère-t-elle de la conciliation ou de l'arbitrage ?

A la différence du juge, de l'arbitre ou du conciliateur, le médiateur n'est pas amené à trancher : il n'impose ni ne propose de solution. Son rôle est plutôt d'aider les parties à régler elles-mêmes leur litige. L'accord est déterminé par la seule volonté des parties.

Résoudre les différends ou les litiges

Un avocat est-il nécessaire pour mener à bien une médiation ?

La présence d'un avocat n'est pas obligatoire, cependant il peut accompagner son client et l'assister par ses conseils et aider à la rédaction d'un accord.

Qui rédige l'accord de médiation ?

Les parties elles-mêmes doivent rédiger l'accord. Exceptionnellement, le médiateur peut le rédiger sous la dictée des parties. Si un avocat est présent lors de la médiation, il peut rédiger l'accord décidé par les parties. Quelques fois, les parties peuvent ne pas rédiger d'accord, les échanges oraux pouvant leur suffire.

Résoudre les différends ou les litiges

Contactez-nous

Vous avez une question relative à la résolution des différends ou des litiges ?

Médiation

01 39 49 63 93
mediation@cigversailles.fr