



Les mardis du statut

Bienvenue au webinaire du CDG31

Pour une meilleure expérience, nous vous invitons à :

- **couper vos micros ;**
- **et à utiliser le tchat pour poser vos questions.**

Les questions spécifiques qui concerneraient des situations individuelles sont à poser directement à l'adresse : carrieres@cdg31.fr



Les mardis du statut

Le webinaire va commencer dans quelques instants

Merci de couper vos micros





Les arrêtés individuels en matière de personnel

M
S!

17 décembre 2024



I. Les principales références juridiques



I. Les principales références juridiques

- Code général de la fonction publique ;
- Code des relations entre le public et l'administration ;
- Décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion ;
- Jurisprudence administrative.





II. Propos introductifs



II. Propos introductifs

Les arrêtés individuels en matière de personnel ponctuent la carrière des agents publics. Ils sont pris à tous les moments-clés de la vie professionnelle des fonctionnaires :

- lors de leur recrutement ;
- tout au long de leur carrière ;
- et au moment de la cessation de leur fonction.

Il s'agit des actes administratifs auxquels l'administration recourt au quotidien dans sa gestion des ressources humaines, et qui sont versés dans le dossier individuel des fonctionnaires (articles L. 137-1 à L. 137-4 du CGFP).

En effet, conformément à l'article L. 1 du CGFP, les fonctionnaires « sont, vis-à-vis de l'administration, dans une situation statutaire et réglementaire », c'est-à-dire que :

- leur situation n'est pas régie par un contrat ;
- mais qu'ils sont soumis à des dispositions fixées unilatéralement, prises par les autorités territoriales, par le biais des arrêtés individuels.



II. Propos introductifs

Dès lors, l'élaboration de cette pièce administrative majeure doit respecter certaines règles et procédures particulières, sous peine d'annulation par le juge administratif en cas de recours contentieux.

Ainsi, il convient de voir le respect :

- des règles de forme ;
- puis des règles de procédure.



II. Propos introductifs

IMPORTANT : le respect de ces règles n'a pas pour objet de simplement « enquiquiner » les services RH !



En effet, le respect de ces règles vise à satisfaire deux exigences principales :

- 1 – une exigence de bonne administration, car l'obligation de motiver notamment contraint l'autorité à examiner attentivement le bien fondé des décisions qu'elle projette et est ainsi susceptible de prévenir des décisions insuffisamment étudiées ou difficiles à justifier ;
- 2 – une exigence de contrôle, car la connaissance des motifs des décisions permet aux agents de mieux apprécier s'il y a pour eux matière à réclamation ou à recours, tandis que le travail du juge, s'il est saisi, est facilité, de même que, le cas échéant, celui du supérieur hiérarchique ou du Médiateur.





III. Les règles de forme



III. Les règles de forme

Chaque arrêté individuel est organisé de façon à permettre de retrouver les principales informations qu'il vise à énoncer.

Rappel de la structuration d'un arrêté individuel :

- 1 - L'intitulé de l'arrêté ;
- 2 – Les visas ;
- 3 – Les considérants (= la motivation) ;
- 4 – Le dispositif (= le corps de l'arrêté) ;
- 5 – Lieu et date ;
- 6 – Signature de l'autorité compétente ;
- 7 – Voies et délais de recours.



III. Les règles de forme – l'intitulé de l'arrêté

L'intitulé de l'arrêté

Elément obligatoire de l'arrêté, il rappelle classiquement l'objet de l'arrêté, doit préciser le numéro de l'arrêté et, le cas échéant, le nom et le prénom de l'agent concerné s'ils ne sont pas mentionnés ultérieurement dans le corps de l'arrêté.

Aucune exigence juridique spécifique vis-à-vis de l'intitulé, si ce n'est que son objet doit être clair et sans ambiguïté.



III. Les règles de forme – les visas

Les visas (« Vu le... »)

Ils ont pour but d'**informer le destinataire de l'acte des textes et des différentes étapes de la procédure** (avis, consultations, demande de l'agent, etc.) **au vu desquelles la décision est prise.**

Concernant les références textuelles :

-les textes mentionnés dans les visas doivent respecter la hiérarchie des normes. Tout d'abord sont visés les codes, les lois et les ordonnances, ensuite les décrets et les arrêtés, enfin les avis des organismes dont la consultation est obligatoire (CAP par exemple). Dans chacune de ces catégories, l'ordre chronologique est respecté.

-en cas de dispositions législatives ou réglementaires codifiées, il convient de viser le code, en indiquant, le cas échéant, les articles pertinents. L'intitulé complet du texte visé est indiqué, tel qu'il figure au Journal officiel, comportant la date et le numéro, s'il y en a un.

A souligner : une erreur sur un visa ne constitue pas un vice de forme substantiel susceptible de conduire à l'annulation d'un acte par le juge (CE, 31 mars 1995, n° 160774).

MAIS cela ne signifie pas que les visas ne doivent pas être rédigés avec soin et cohérence !



III. Les règles de forme – les considérants

Les considérants (= la motivation)

Ils rappellent les motifs de fait et de droit qui justifient la décision qui est prise.

IMPORTANT : tous les arrêtés ne sont pas soumis à l'obligation de motivation : seuls certains le sont, dans les cas énoncés par l'article L. 211-2 du CRPA qui concernent les décisions individuelles défavorables, comme celles qui infligent une sanction ou encore celles qui retirent ou abrogent une décision créatrice de droits.

Exemples d'actes soumis à motivation :

- arrêté relatif à une sanction disciplinaire ;
- arrêté abrogeant l'octroi d'une NBI ;
- arrêté de licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- arrêté de refus de réintégration à l'issue d'une période de disponibilité ;
- arrêté de non imputabilité au service d'un accident ;
- etc.



III. Les règles de forme – les considérants

Les considérants (= la motivation) - SUITE

Lorsque la motivation est OBLIGATOIRE, il convient d'exposer :

- les raisons de fait (les éléments concrets qui ont conduit à prendre l'arrêté) ;
- et les raisons de droit (les textes sur lesquels l'acte est pris).

La motivation doit être écrite et doit exposer clairement les raisons de fait et de droit qui ont conduit à prendre cette décision ainsi que le raisonnement permettant de faire le lien entre ces raisons et la décision.

Les considérations de fait qui justifient la décision doivent être circonstanciées, précises, et exactes.

En cas de contentieux, le défaut de motivation obligatoire ou une mauvaise motivation (pas suffisamment circonstanciée par exemple) constitue un vice de forme entraînant l'annulation de l'arrêté



III. Les règles de forme – le dispositif

Le dispositif

Il s'agit du contenu, du corps de l'arrêté, qui est matérialisé par des articles :

- article 1 :
- article 2 :
- etc.

Classiquement, le premier article mentionne son objet et les articles suivants, lorsqu'il y en a, indiquent les dispositions complémentaires.

Les copies adressées à l'agent, et le cas échéant au Préfet, au comptable de la collectivité et au Centre de gestion sont également précisées.

A titre indicatif, l'autorité chargée de l'exécution de l'arrêté peut également être mentionnée (secrétaire général de mairie, DGS, etc.).

Enfin, le dispositif peut également mentionner les délais et voies de recours (cf. infra).



III. Les règles de forme – lieu et date

Lieu et date

Le défaut de mention du lieu et de la date ne constitue pas un vice de forme pouvant entraîner son annulation.

IMPORTANT : si l'arrêté ne prévoit pas explicitement qu'il prend effet à partir d'une date déterminée, c'est à compter de la date à laquelle la signature de l'autorité territoriale est apposée qu'il prendra effet.

Cependant, la mention de la date permet de déterminer si le signataire est compétent au moment où il signe l'arrêté (qualité pour le faire, délégation...).

La date d'effet d'un arrêté ne peut pas être antérieure à celle de sa signature (pas d'effet rétroactif), à moins que la loi ne le permette :

- arrêté relatif à l'avancement d'échelon d'un fonctionnaire (article L. 522-13 du CGFP) ;
- arrêté portant promotion interne d'un fonctionnaire (article L. 523-6 du CGFP).



III. Les règles de forme – les signatures

Signature OBLIGATOIRE de l'autorité territoriale ou de son représentant

Sauf délégation régulière octroyée, l'autorité compétente pour signer l'arrêté est l'autorité territoriale.

Tout arrêté doit OBLIGATOIREMENT comporter :

- la signature de son auteur ;
- ainsi que la mention du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci (article L. 212-1 du CRPA).

IMPORTANT : Il s'agit d'une exigence que le juge sanctionne au besoin par l'annulation de l'acte (CE, 11 mars 2009, n° 307656, CAA Marseille, 6 janvier 2009, n° 06MA02670).



III. Les règles de forme – les signatures

QUID de la signature de l'agent ?

A l'inverse d'un contrat où la signature de l'agent est obligatoire, la signature de l'agent n'est pas nécessaire : la simple signature de l'autorité territoriale est suffisante.

En effet, la signature de l'agent permet simplement à l'administration de s'assurer que celui-ci a bien pris connaissance du document (= notification, cf. infra).

Le fait que l'agent signe un arrêté ne signifie pas qu'il est d'accord avec son contenu : signer un arrêté individuel n'entraîne aucune incidence sur sa validité ; tout comme le refus de signature qui n'a également aucune incidence sur la validité de l'acte.

Ainsi, **la signature ou le refus de signer l'arrêté n'a aucune incidence sur la validité de l'arrêté.**

Cependant, lorsque l'arrêté est remis en main propre, la signature par l'agent permet de déclencher le point de départ du délai de recours contentieux de deux mois (cf. infra).



III. Les règles de forme – les délais et voies de recours

Les délais et voies de recours

Ils doivent être OBLIGATOIREMENT mentionnés dans TOUS les arrêtés.

Le délai de recours contentieux est de deux mois à partir de la notification de l'arrêté, c'est-à-dire à partir du moment où l'acte est porté directement à la connaissance de l'agent (soit remise en main propre contre signature ; soit par LRAR).

IMPORTANT : les délais ne sont opposables qu'à la condition d'avoir été mentionnés, ainsi que les voies de recours, dans la notification de l'arrêté

Le non-respect de cette formalité empêche le délai de recours de deux mois de commencer à courir.

Toutefois, pour des raisons de sécurité juridique, le juge a limité à un an à compter de la date de la notification la possibilité pour le destinataire de l'arrêté de le contester (CE, 13 juillet 2016, n° 387763).



III. Les règles de forme – les délais et voies de recours

ATTENTION : quid des collectivités et établissements publics qui ont conventionné pour la médiation préalable obligatoire (MPO) avec le Centre de gestion ?

Pour ces collectivités et établissements publics, ils doivent obligatoirement mentionner dans les arrêtés relevant de la MPO qu'il convient de saisir préalablement à tout recours contentieux le médiateur placé auprès du centre de gestion et indiquer les coordonnées.





IV. Les règles de procédure



IV. Les règles de procédure

Dans le cadre de l'élaboration d'un arrêté, **certaines étapes doivent être respectées, qui varient selon l'objet de l'arrêté :**

- la consultation des instances consultatives pour avis (CAP par exemple ou encore le conseil médical) ;
- la procédure contradictoire ;
- la notification de l'arrêté à l'agent ;
- la transmission de l'arrêté au contrôle de légalité ;
- et l'entrée en vigueur de l'acte.



IV. Les règles de procédure

La consultation des instances pour avis

Avant l'adoption de certains arrêtés, l'avis préalable de certaines instances peut être obligatoire, comme la commission administrative paritaire, le conseil médical ou encore la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales.

À défaut d'avis préalable des instances consultatives et en cas de recours contentieux, l'arrêté sera annulé pour vice de procédure : il disparaîtra rétroactivement et si l'autorité territoriale souhaite prendre des dispositions identiques, elle devra consulter l'une de ces commissions avant de prendre un nouvel arrêté.



IV. Les règles de procédure

Le respect de la procédure du contradictoire

Dans certaines situations, l'administration peut être tenue de suivre une procédure particulière, dite « contradictoire », avant de prononcer certaines décisions défavorables à l'agent :

- en cas de procédure disciplinaire engagée,
- en cas de mesures prises en considération de la personne : par exemple, mesure de mutation interne prise en raison du comportement de l'agent (conflit avec collègues, mésentente avec la hiérarchie...).

En effet, pour garantir les droits de la défense, l'administration doit d'abord informer l'intéressé des griefs retenus contre lui et de l'arrêté qu'elle envisage de prendre à son encontre. Ensuite, elle doit accorder la possibilité à l'agent concerné d'émettre ses observations en défense. Enfin, l'agent public a le droit d'accéder à son dossier individuel et de pouvoir se faire assister par toute personne de son choix.

IMPORTANT : en matière disciplinaire, il convient d'informer en plus l'agent de son droit de se taire.

Si la procédure contradictoire n'est pas respectée, en cas d'action contentieuse, l'arrêté sera annulé pour vice de procédure.



IV. Les règles de procédure

La notification et le contrôle de légalité

Pour qu'une décision puisse produire ses effets, elle doit être notifiée à l'intéressé.

En effet, l'exécution d'un arrêté individuel nécessite une notification préalable.

La notification implique :

- soit une remise en main propre contre signature ;
- soit l'envoi au destinataire de l'arrêté : la lettre recommandée avec avis de réception est l'outil le plus sûr pour notifier un acte : l'administration dispose ainsi d'une preuve d'envoi de l'arrêté et de sa réception.

IMPORTANT : dans certains cas limitativement énumérés par la loi, la notification ne suffit pas et les arrêtés doivent être préalablement soumis au Préfet pour un contrôle de légalité (*cf. infra V*).

Il s'agit des décisions individuelles relatives à la nomination, au recrutement, y compris le contrat d'engagement, et au licenciement des agents contractuels

Dans ces situations, l'absence de transmission a pour conséquence de priver l'arrêté de son caractère exécutoire.

A souligner : lorsque l'arrêté est remis en main propre, et que l'agent refuse de le signer, dès lors que la mention de ce refus est indiquée sur l'acte, cela fait foi jusqu'à preuve contraire apportée par l'agent, et le délai de recours contentieux commence à courir.



IV. Les règles de procédure

L'entrée en vigueur de l'acte

En principe, un acte administratif ne peut entrer en vigueur qu'à compter de sa date de signature (s'il s'agit d'une décision individuelle favorable) ou de sa date de notification (s'il s'agit d'une décision individuelle défavorable).

Toute décision qui prévoit une date d'application antérieure est illégale en tant qu'elle est rétroactive : cela se justifie par le fait qu'il serait illogique d'appliquer une règle juridique à une époque où elle ne pouvait pas être encore connue.

La rétroactivité est cependant admise :

- lorsqu'elle est prévue par une disposition législative (Arrêté portant promotion interne d'un fonctionnaire (art. L. 523-6 du CGFP) ou arrêté relatif à l'avancement d'échelon d'un fonctionnaire (art. L. 522-13 du CGFP) ;
- lorsqu'elle résulte d'une annulation contentieuse prononcée par le juge de l'excès de pouvoir (arrêté de licenciement jugé illégal permettant la reconstitution de la carrière d'un agent comme s'il n'avait jamais été licencié) ;
- lorsque l'administration procède au retrait d'un acte illégal dans le délai prévu.





V. LES ARRETES A TRANSMETTRE AU CDG et AU CONTRÔLE DE LEGALITE



V. LES ARRETES A TRANSMETTRE

Une note est en cours de rédaction sur le sujet.

Elle sera envoyée à l'ensemble des collectivités et établissements.





VI. Quelques brèves actualités



VI. Quelques brèves actualités

Non reconduction de la GIPA

Dans une réponse ministérielle en date du 5 décembre 2024 (QE JO Sénat du 31 octobre 2024, p. 4228; réponse QE JO Sénat du 5 décembre 2024, p. 4719), il est rappelé que ce dispositif n'avait pas vocation à être pérennisé à sa création en 2008. Ainsi, au regard d'un contexte budgétaire particulièrement contraint, le Gouvernement a décidé de ne pas reconduire ce dispositif en 2024.



VI. Quelques brèves actualités

Publication des livres I et II de la partie réglementaire du Code général de la fonction publique

Entrée en vigueur : 1^{er} février 2025

LIVRE I	LIVRE II
<ul style="list-style-type: none">• droit syndical• droit de grève• droit à l'information• prévention des conflits d'intérêts• règles de cumul• protection contre les discriminations• égalité professionnelle entre les femmes et les hommes• protection fonctionnelle• dispositifs d'alerte et de signalement• dossier individuel	<ul style="list-style-type: none">• élections professionnelles• vote électronique par internet pour les élections professionnelles• garanties liées à l'exercice d'un mandat syndical• facilités accordées aux organisations syndicales, aux représentants syndicaux et aux agents dans le cadre de l'exercice du droit syndical• négociation et les accords collectifs• rapport social unique et la base de données sociales• instances consultatives (CST, CAP, CCP...)



Joyeuses fêtes de fin d'année !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!





Pôle accompagnement statutaire et expertise juridique


Mél : carrieres@cdg31.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne

590, rue Buissonnière – CS 37666 – 31676 LABEGE CEDEX

Tel : 05 81 91 93 00 – **Fax :** 05 62 26 09 39

Site internet : www.cdg31.fr



Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale
de la Haute-Garonne

© CDG 31. Tous droits réservés. [2024].
Toute exploitation commerciale est interdite