



Le MAG RH

Au sommaire :

Actualités statutaires.....	2
Jurisprudences.....	3-4
Question écrite.....	4
Focus.....	5-6
FAQ.....	7
Votre CDG & Vous	8

FOCUS

L'entretien
professionnel

Actualités statutaires

Contrat d'apprentissage

Le modèle de contrat d'apprentissage sous forme de Cerfa et sa notice ont été mis à jour.

[Formulaire 10103*12](#)

Information sur le droit de se taire dans le cadre d'une procédure disciplinaire

Pour rappel, l'article [L.532-4 du Code Général de la Fonction Publique](#) précise les garanties dont doit disposer l'agent public dans le cadre d'une procédure disciplinaire, à savoir : le droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et le droit à l'assistance de défenseurs de son choix.

Dans sa décision du 4 octobre 2024, n°2024-1105 QPC, le Conseil Constitutionnel a déclaré inconstitutionnelles les dispositions du second alinéa de l'article L. 532-4 précité en tant qu'elles ne prévoient pas que l'agent poursuivi dans le cadre d'une procédure disciplinaire, est informé de son droit de se taire.

L'abrogation de ces dispositions est reportée au **1^{er} octobre 2025**.

Toutefois, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle loi ou jusqu'à la date de l'abrogation de ces dispositions, **le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, doit être informé de son droit de se taire devant le conseil de discipline.**

Ce droit doit également être rappelé aux fonctionnaires concernés par des procédures disciplinaires engagées et toujours en cours à la date du 4 octobre 2024.

[Conseil constitutionnel, n°2024-1105 QPC, 4 octobre 2024](#)

Contrôle des antécédents judiciaires des personnes intervenant auprès des mineurs

Les professionnels et bénévoles intervenant ou souhaitant intervenir dans les secteurs de la protection de l'enfance ou de la petite enfance (*par exemple : les crèches ou les services périscolaires*), vont devoir présenter une « **attestation d'honorabilité** ».

Avant toute embauche, la personne doit présenter une attestation datant de moins de 6 mois à son futur employeur.

Puis, tous les trois ans, une nouvelle attestation devra être transmise par la personne concernée.



L'obligation de présenter une « attestation d'honorabilité » s'applique également aux personnes qui sollicitent un agrément pour exercer la profession d'assistant maternel ou d'assistant familial, ainsi qu'aux personnes âgées d'au moins 13 ans qui vivent à leur domicile.

L'attestation d'honorabilité est délivrée par le Président du Conseil départemental, sur demande de la personne concernée elle-même. L'attestation ne sera pas délivrée lorsque le bulletin n° 2 et le FIJAIS établissent l'existence d'une condamnation entraînant une incapacité d'exercice.

Entrée en vigueur : **XXXX**

[Décret n° 2024-643 du 28 juin 2024](#)

[Arrêté du 8 juillet 2024](#)

[Arrêté du 8 juillet 2024](#)

Promotion interne : introduction d'un mécanisme de validation, a posteriori, des obligations de formation

Depuis le 1^{er} juillet 2008, l'inscription sur une liste d'aptitude de promotion interne ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le CNFPT précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois d'origine, ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues avant le 1^{er} janvier de l'année d'établissement de la liste d'aptitude ([article 16 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008](#)).

[Le décret n°2024-907 du 8 octobre 2024](#) introduit un **mécanisme de validation a posteriori des obligations de formation non satisfaites** par un fonctionnaire territorial, pour les périodes révolues.

Désormais, le fonctionnaire qui n'aura pas respecté ses obligations de formation, pourra les satisfaire en suivant les formations en cause après le délai prévu par le statut particulier mais toujours au plus tard avant son inscription sur la liste d'aptitude de promotion interne.

[Décret n° 2024-907 du 8 octobre 2024](#)

Jurisprudences

Entretien professionnel

**-
Possibilité que l'entretien professionnel soit mené par le supérieur ayant pris son poste en cours d'année**

Un agent public a demandé devant le juge administratif, l'annulation de son compte rendu d'évaluation professionnelle.

Il a soutenu que son évaluation était entachée d'illégalité, notamment car son supérieur hiérarchique avait été nommé en cours d'année.

La Cour administrative d'appel de Nantes a rejeté le moyen au motif qu'il n'est pas établi que le supérieur hiérarchique direct n'aurait pas été en mesure d'évaluer l'activité professionnelle de l'agent sur l'ensemble de l'année antérieure après avoir recueilli tous les éléments utiles lui permettant de porter une appréciation sur la manière de servir du requérant.

Au contraire, pour procéder à l'évaluation, le supérieur s'est appuyé sur le plan d'action établi lors de l'entretien précédent, sur les constats que ce dernier a lui-même réalisés au cours de l'année, ainsi que sur les plaintes ou observations qui lui étaient remontées au sein des services et par les élus.

➤ [CAA Nantes, 12 mars 2024, n°22NT03956](#)

Promesse de recrutement

**-
L'intention de nommer un agent contractuel en qualité de fonctionnaire ne constitue pas une promesse non tenue**

Une fonctionnaire territoriale, placée en disponibilité pour convenances personnelles auprès de sa collectivité d'origine, a été recrutée par une autre collectivité via un contrat à durée déterminée d'une durée de six mois.

Lors de la procédure de recrutement, l'autorité territoriale a formulé son intention d'intégrer l'agent par voie de mutation à l'issue de son contrat à durée déterminée. Cette possibilité a été envisagée dans l'hypothèse où cette période de contrat s'avérerait concluante.

De plus, l'autorité territoriale a engagé une démarche auprès de la commune d'origine dans la perspective d'un éventuel recrutement par voie de mutation de l'agent au terme de son contrat.

Pourtant, à l'issue du contrat, l'employeur territorial a proposé le renouvellement du contrat.

L'intéressé a refusé cette proposition et a présenté une demande de réparation de ses préjudices en raison de la promesse non tenue.

Le juge administratif a considéré qu'aucun engagement ferme de recrutement par voie de mutation n'avait été pris. Dans ces conditions, l'agent n'est pas fondé à soutenir que la responsabilité de la collectivité serait engagée en raison de promesses non tenues.

➤ [CAA Toulouse, 16 juillet 2024, n° 22TL21435](#)

Jurisprudences

**Entretien
professionnel**

**Absence de
conséquence du
défaut de
communication
de la fiche de
poste**

Un sapeur-pompier professionnel contestait devant le juge administratif son compte rendu d'entretien professionnel.

Il soutenait notamment que le compte rendu était illégal au motif que sa fiche de poste n'était pas jointe à la convocation en violation de l'article 6 2° du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014.

Le juge a rejeté le recours de l'agent.

Il a considéré que, s'il n'est pas contesté que la fiche de poste de l'intéressé n'était pas jointe à sa convocation faute d'avoir été formalisée à cette date, l'agent, qui n'indique pas avoir sollicité cette fiche en vain, quelles que soient les raisons avancées à son manque de diligence à ce titre, et qui a été mis à même de formuler ses observations et commentaires, n'établit pas que cette absence aurait eu une incidence sur le contenu de son entretien, alors qu'il exerçait les mêmes fonctions depuis huit années à la date de son entretien professionnel, ou qu'elle l'aurait effectivement privé d'une garantie.

➤ [CAA Lyon, 7 février 2024, n°22LY00331](#)

Question écrite

Question : Une commune affiliée à un Centre de Gestion peut-elle promouvoir directement ses agents ?

Réponse :

La loi confie aux Centres de Gestion le soin d'établir les listes d'aptitude relatives à la promotion interne des agents de toutes les collectivités territoriales et de leurs établissements publics ([article L. 452-35 du Code Général de la Fonction Publique](#)). Il s'agit là d'une compétence obligatoire des Centres de Gestion, qui s'exerce notamment au profit des collectivités qui ont l'obligation d'être affiliées à un Centre de Gestion, à savoir celles qui emploient moins de 350 fonctionnaires (ou celles qui dépassent ce seuil mais ont fait le choix d'être affiliées volontairement à un Centre de Gestion).

Les maires sont d'ores-et-déjà associés à l'établissement des listes d'aptitude. Ces dernières sont en effet établies par le président du Centre de Gestion, pour le compte des communes affiliées, sur proposition de l'autorité territoriale ([article L. 523-5 2° du Code Général de la Fonction Publique](#)).

Cette compétence des Centres de Gestion s'inscrit plus globalement dans le choix fait par le législateur de confier à ces établissements publics locaux la responsabilité d'assurer la mutualisation de la gestion des ressources humaines, au bénéfice notamment des communes comptant de faibles effectifs.

Le Gouvernement a récemment mené une réforme de la promotion interne dans la fonction publique territoriale : en concertation avec les organisations syndicales et les employeurs territoriaux, le [décret n° 2023-1272 du 26 décembre 2023](#) est ainsi venu assouplir les mécanismes de contingentement l'encadrent (passage de la règle d'une promotion pour 3 recrutements externes à la règle d'un pour 2, intégration des contractuels dans l'assiette de calcul des postes; et assouplissement des clauses de sauvegarde).

[Question écrite n°10892 publiée au JO Assemblée nationale, 7 mai 2024](#)

L'entretien professionnel

Depuis le 1^{er} janvier 2015, l'entretien professionnel est devenu **obligatoire** au sein de toutes les collectivités et établissements publics et a remplacé définitivement le système de la notation.

 *L'entretien professionnel doit être un temps d'échange et de dialogue annuel privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.*

Il donne lieu à une appréciation de la **valeur professionnelle** de l'agent et se matérialise par un **compte-rendu** écrit, rédigé par le supérieur hiérarchique direct ([article L. 521-1 du CGFP](#)).

Le [décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#) apporte des précisions sur les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel.

Les finalités de l'entretien professionnel

- ❖ **Pour la collectivité**, l'entretien professionnel permet :
 - de reconnaître le travail effectué par l'agent ;
 - d'apprécier les résultats professionnels (*par rapport aux objectifs fixés*), la manière de servir et les compétences ;
 - de fixer de nouveaux objectifs pour l'année à venir et leurs conditions de réalisation ;
 - de planifier les actions de formation ;
 - d'échanger avec l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle (carrière et mobilité) ;
 - d'arbitrer l'attribution de la part variable du régime indemnitaire.
- ❖ **Pour l'agent**, l'entretien professionnel permet :
 - la reconnaissance et l'appréciation du travail effectué ;
 - de faire le point sur les activités et le parcours de formation, faire remonter les réussites, les difficultés et solliciter des formations ;
 - connaître les objectifs pour l'année à venir : décliner les objectifs de service en objectifs individuels ;
 - de favoriser le développement des compétences et évoquer les conditions de travail ;
 - d'aborder des souhaits d'évolution de carrière et de mobilité.

Les personnels concernés

- ❖ **Sont concernés :**
 - Les fonctionnaires titulaires ;
 - Les agents contractuels sur emploi permanent en CDI ou en CDD d'une durée supérieure à un an ;
 - Les agents contractuels recrutés sur un contrat de projet.

❖ **Sont exclus :**

- Les fonctionnaires stagiaires qui sont soumis à une évaluation en cours de stage ;
- Les agents contractuels (de droit public sur emploi non permanent et de droit privé).
 - ⇒ Rien n'empêche de mener des entretiens même lorsque cela n'est pas prévu.

 *L'agent doit justifier d'une **durée de présence effective suffisante au cours de l'année** pour permettre à son supérieur hiérarchique direct de l'évaluer et d'apprécier sa valeur professionnelle de manière pertinente.*

Le contenu de l'entretien

Les différents domaines à aborder prévus par le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 sont au nombre de sept :

- Les résultats professionnels obtenus ;
- Les objectifs assignés pour l'année à venir ;
- La manière de servir du fonctionnaire ;
- Les acquis de son expérience professionnelle ;
- Les capacités d'encadrement le cas échéant ;
- Les besoins de formation ;
- Les perspectives d'évolution professionnelle :
 - fonctionnaires (évolution en termes de carrière et mobilité),
 - contractuels (ses projets de préparation aux concours d'accès aux emplois de la fonction publique).

Au cours de cet entretien, l'agent est invité à formuler ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

 *Depuis le 1^{er} janvier 2021, l'agent reçoit une information sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits afférents au compte personnel de formation ([article L. 521-4 du CGFP](#)).*

La méthodologie

❖ **1^{ère} étape : la détermination des critères de la valeur professionnelle**

Le Comité Social Territorial doit émettre un avis sur les critères à partir desquels la valeur professionnelle est appréciée.

Ces critères portent notamment sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- les compétences professionnelles et techniques ;
- les qualités relationnelles ;
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

❖ **2^{ème} étape : la convocation**

L'agent est convoqué **8 jours** au moins avant la date de l'entretien par le **supérieur hiérarchique direct**.

La convocation est obligatoirement accompagnée :

- de la **fiche de poste** de l'intéressé ;
- d'un exemplaire vierge de la **fiche d'entretien professionnel** servant de base au compte rendu.

❖ **3^{ème} étape : la conduite de l'entretien (conseils)**

1/ Accueillir l'agent : les dates et heures doivent être respectées, de même que les conditions matérielles d'écoute et d'attention.

Le supérieur hiérarchique direct rappelle le cadre de l'entretien, ses finalités et présente les rubriques de la fiche d'entretien professionnel.

2/ Pendant l'entretien : il est conseillé que le supérieur hiérarchique complète la grille d'entretien au fur et à mesure et conjointement avec l'agent. Attention à s'appuyer sur des faits concrets et objectifs et à maintenir un dialogue ouvert.

3/ Conclure l'entretien : il est conseillé de relire la fiche d'entretien avec l'agent mais ce n'est pas une obligation. Le supérieur hiérarchique direct pourra la compléter ultérieurement (15 jours maximum). Il devra la signer et la dater et cela constituera le compte-rendu.



Si l'entretien est mené par une autre personne que le supérieur hiérarchique direct, la procédure est irrégulière ([CE, 6 décembre 2006, n° 287453](#)).

❖ **4^{ème} étape : la notification du compte-rendu**

Dans un délai maximum de **15 jours**, le compte-rendu est notifié à l'agent qui en prend connaissance et le transmet signé à son supérieur hiérarchique direct.

L'agent a la possibilité de le compléter par ses observations.

Aucun délai n'est prévu pour le retour du compte-rendu par l'agent. Un règlement, validé après avis du CST, peut prévoir de fixer un tel délai afin d'encadrer le retour par l'agent de son compte-rendu.

❖ **5^{ème} étape : la validation du compte-rendu**

Le compte rendu, complété, le cas échéant, des observations de l'agent, est visé par l'autorité territoriale qui peut elle aussi formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations ([article L. 521-3 du CGFP](#)).

Le compte rendu est versé au dossier de l'agent par l'autorité territoriale et communiqué à l'agent.

❖ **6^{ème} étape : la transmission au Centre de Gestion**

Lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public local est affilié à un Centre de Gestion, une copie en est communiquée à celui-ci, dans les délais compatibles avec l'organisation des CAP ou de la CCP.

Les recours dont dispose l'agent

❖ **La révision du compte-rendu**

L'agent peut demander à l'autorité territoriale la révision du compte-rendu de l'entretien :

- La demande doit être formulée dans un délai de **15 jours francs** suivant la notification du compte-rendu à l'agent ;
- L'autorité territoriale doit notifier sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande. L'absence de réponse par la collectivité dans le délai imparti vaut décision implicite de rejet.

Dans un délai d'**un mois** suivant la notification de la réponse de l'autorité territoriale, l'agent public peut, s'il n'a pas obtenu satisfaction, demander à la CAP (ou à la CCP) de proposer à l'autorité territoriale la révision du compte-rendu de l'entretien ([article L. 521-5 du CGFP](#); [article 7 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014](#) et [article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016](#)).



L'autorité territoriale est libre de donner suite ou non à la demande de révision de l'agent public. Il s'agit uniquement d'une possibilité, et non d'une obligation. De plus, aucun texte n'impose que soit accordé un second entretien à l'agent qui conteste les termes du compte-rendu ([CAA Versailles, n°18VE01333, 19 septembre 2019](#)).

L'autorité territoriale communique à l'agent public, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel. Elle n'est pas tenue de suivre l'avis de la CAP ou de la CCP, mais, dans ce cas, elle doit lui communiquer ses motifs.

❖ **Les recours de droit commun**

En plus de la procédure spécifique de révision, l'agent qui a fait l'objet d'un entretien professionnel bénéficie des recours de droit commun.

La prise en compte des comptes rendus d'entretiens professionnels pour la carrière

La valeur professionnelle, telle qu'elle est appréciée au cours de l'entretien, sera prise en compte :

- Pour l'**avancement de grade** et la **promotion interne** ([article 8 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#)) ;
- Pour **moduler le régime** indemnitaire lorsqu'il comprend une part variable établie en fonction des résultats ou de la manière de servir ([circ. min. du 6 août 2010](#)).



La valeur professionnelle n'est plus prise en compte pour l'avancement d'échelon. Il ne dépend plus que de l'ancienneté acquise.

Foire aux questions

Un agent peut-il se présenter à un entretien professionnel accompagné d'un représentant syndical ?

Réponse : NON

L'entretien professionnel doit constituer un échange bilatéral entre l'agent et son supérieur hiérarchique pour conduire à l'évaluation individuelle de l'agent. Celui-ci ne peut donc pas être accompagné, dans cet exercice, par un collègue ou un représentant syndical.

Au-delà de la réglementation, une telle présence serait contraire aux objectifs du dispositif, nuirait à la sincérité de l'exercice et irait à l'encontre du caractère individuel et personnel de l'entretien. Si la situation se présente, il conviendra de la refuser.

Faut-il convoquer à un entretien professionnel un agent placé en congé de maladie ?

Réponse : OUI

L'employeur est tenu de convoquer l'agent à l'entretien, quand bien même l'agent est en arrêt de travail dans des délais lui permettant, à défaut d'entretien et dans la mesure compatible avec son état de santé, soit d'avoir un échange par visioconférence ou par téléphone, soit de faire parvenir des observations écrites avant la date fixée ([CAA Paris, 13 septembre 2022, n°20PA04065](#)).

Faut-il évaluer la valeur professionnelle même si l'agent ne se présente pas à l'entretien professionnel ?

Réponse : OUI

En vertu de l'article L.521-1 du CGFP et de l'article 2 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014, la tenue d'un entretien professionnel chaque année est obligatoire.

Un employeur public commet ainsi une faute en ne procédant pas à l'évaluation professionnelle d'un agent. Cette faute est susceptible d'ouvrir à indemnisation pour l'intéressé s'il a subi un préjudice de carrière.

La circonstance que l'intéressé refuse de se présenter aux entretiens professionnels n'est pas de nature à exonérer l'administration de cette obligation et ne fait, en tout état de cause, pas obstacle à ce que son supérieur hiérarchique évalue sa manière de servir ([CAA Paris, 25 octobre 2023, n°21PA02972](#)).

Est-ce que la durée de l'entretien est réglementée ?

Réponse : NON

Il n'y a pas de durée réglementaire. Toutefois, il est conseillé de ne pas excéder une durée de 1h à 1h30. A l'inverse, afin de pouvoir aborder toutes les rubriques et d'établir un réel échange avec l'agent, une durée inférieure à 30 minutes paraît insuffisante.

La durée de l'entretien peut être fonction du poste et des responsabilités de l'agent évalué. Le juge a pu considérer à l'égard d'un entretien d'une durée de 5h que « *Si la durée de cet entretien peut être regardée comme inhabituelle, elle n'est en soi contraire à aucune disposition et aucun principe.* » ([CAA Versailles, 10 décembre 2020, 18VE01148](#)).

Est-ce qu'un agent peut déclarer un accident du travail à la suite d'un entretien professionnel ?

Réponse : NON

Le Conseil d'État précise qu'un entretien professionnel ne peut être qualifié « d'événement » constitutif d'un accident de service que lorsqu'il donne lieu à un comportement ou à des propos excédant l'exercice normal du pouvoir hiérarchique, quels que soient les effets qu'il a pu produire sur l'agent ([CE, 27 septembre 2021, n° 440983 ; CE, 3 juillet 2024, n° 474342](#)).

Le simple fait qu'au cours de l'entretien d'évaluation, le supérieur hiérarchique ait adressé à l'agent des recommandations, remarques, reproches ne constitue pas un événement soudain et violent susceptible d'être qualifié d'accident de service.

Est-ce qu'un agent peut être évalué par un agent d'un grade inférieur ?

Réponse : OUI

L'entretien d'un agent peut être réalisé par un agent de grade ou de catégorie inférieure si les nécessités du service le justifient.

La notion de « supérieur hiérarchique direct » se définit par un lien fonctionnel entre l'évaluateur et le fonctionnaire évalué et est indépendante de l'appartenance à un cadre d'emplois ou à un grade. Les fiches de postes et les organigrammes peuvent participer à identifier le supérieur hiérarchique d'un agent ([circ. min. du 6 août 2010](#)).



SECRETAIRE DE MAIRIE

Revalorisation du métier de secrétaires de mairie : où en sommes-nous ?

Avec l'objectif de revaloriser le métier de secrétaire de mairie, la loi du 30 décembre 2023 et ses décrets d'application du 16 juillet 2024 ont créé plusieurs dispositifs dont le Centre de Gestion assure l'application.

- **La promotion interne dérogatoire des secrétaires généraux de mairie**

Débutée le 30 septembre dernier, cette promotion interne dérogatoire **prendra fin le 31 octobre 2024**. En conséquence, les propositions actuellement au statut de « brouillon » devront impérativement être transmises via [l'e-service promotion interne](#) avant cette échéance.

- **L'avantage spécifique d'ancienneté**

Un accélérateur de carrière a été prévu sous la forme d'un « *avantage spécifique d'ancienneté* » au titre de l'avancement d'échelon.

Le bénéfice de cet avantage est ouvert aux agents territoriaux :

- Relevant du cadre d'emplois des attachés, secrétaires de mairie, rédacteurs et adjoints administratifs (mais uniquement pour les grades d'adjoints administratifs principaux de 1^{ère} classe ou de 2^{ème} classe) ;
- Exerçait les fonctions de secrétaire général de mairie ;
- Dans une commune de moins de 3 500 habitants.

Il s'articule autour d'un double mécanisme de bonification d'ancienneté, l'un obligatoire et automatique, l'autre facultatif et fondé sur l'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle de l'agent sur la base des critères établis dans les Lignes Directrices de Gestion (qui doivent être révisées pour l'occasion après consultation du Comité Social Territorial).

Pour sa mise en œuvre, les demandes de projet d'arrêté doivent être adressées au service Suivi des carrières et projet d'actes du Centre de Gestion.

- **Réunion de présentation du 12 novembre 2024**

Afin d'accompagner les communes de moins de 3500 habitants dans la mise en œuvre de ces nouvelles dispositions, un webinaire est organisé en collaboration entre l'AMG (Association des Maires et des Présidents d'intercommunalité de Gironde), le Centre de Gestion et le CNFPT à l'attention des maires concernés **le 12 novembre 2024 à 16h30**.

Pour y participer, il vous suffit de vous inscrire [ICI](#)

Pour tout renseignement complémentaire, il convient de s'adresser au service des Instances Statutaires :

☎ 05 56 11 94 56

✉ instances@cdg33.fr

AGENDA

- [Calendrier des instances statutaires](#)
- [Calendrier des instances médicales](#)
- [Permanences sur le territoire](#)

@ EN LIGNE CE MOIS-CI

[Modèle de délibération relative à la mise en place de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement \(ISFE\) pour les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et des gardes champêtres](#)

[Mise à jour de la note relative au congé de proche aidant](#)

[Note relative au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale](#)

[Modèle de demande d'ouverture et de première utilisation du compte épargne-temps](#)

[Modèle de délibération fixant les modalités de fonctionnement du compte épargne-temps](#)

[Modèle de demande annuelle d'utilisation du compte épargne-temps](#)

[Modèle de formulaire d'exercice du droit d'option](#)

[Modèle d'information annuelle relative aux jours épargnés et consommés sur le compte épargne-temps](#)

[Modèle de lettre de clôture du compte épargne-temps](#)

[Modèle de projet de convention en cas de transfert du compte épargne-temps en cas de mutation/détachement/intégration directe.](#)

ACTUALITE

[Retrouvez toute l'actualité du CDG 33](#)

