



BIENVENUE !

La rédaction des actes administratifs

Pratiques RH, recrutement, compétences et carrière - Mobilité internationale - Formation professionnelle - Droit du travail et relations sociales - Santé, sécurité et qualité de vie au travail - Retraite et protection sociale - Rémunérations et performance RH - Paie et administration du personnel - Comptabilité, fiscalité et gestion financière - Droit des affaires - Management de projet, stratégie et organisation - Management et leadership - Efficacité professionnelle et développement personnel

L'acte administratif



LA NECESSITE D'APPORTER UNE ATTENTION A LA LEGALITE D'UN ACTE

- ✓ Le caractère pré-contentieux de l'acte
- ✓ La transparence et l'information de l'agent
- ✓ Les droits et les obligations de l'agent
- ✓ L'opposabilité de la décision

L'acte administratif modifie l'ordonnancement juridique et crée des droits et des obligations.

L'acte administratif prend deux formes :

1. La décision unilatérale, acte réglementaire ou individuel.
2. Le contrat : convention entre deux personnes au moins qui va faire naître une ou plusieurs obligations ou bien créer ou transférer un droit réel. Le contrat est administratif si un des signataires est une personne morale de droit public et si, en matière RH, l'emploi concerné est affecté au service public administratif.

Ne sont pas des actes administratifs : circulaires, notes de services, PV, ...

L'acte administratif

Les actes administratifs unilatéraux décisifs comprennent les actes réglementaires, les actes individuels et les autres actes décisifs non réglementaires. Ils peuvent être également désignés sous le terme de décisions.

Article L200-1 CRPA

Sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires ou instituant d'autres formalités préalables, une décision individuelle expresse est opposable à la personne qui en fait l'objet au moment où elle est notifiée

Article L221-8 CRPA



L'administration est tenue de prendre un acte administratif pour rendre exécutoire une décision modifiant le régime juridique applicable à l'agent

Le régime juridique de l'acte administratif



LE RÉGIME JURIDIQUE DE L'ACTE

Des irrégularités peuvent affecter un acte dans chacun de ses éléments.

- **La légalité externe** de l'acte : par qui et de quelle façon il est édicté (auteur, coordonnées, procédure, forme).
- **La légalité interne** de l'acte : tout ce qui détermine le contenu même de l'acte (contenu, conditions de fond, but).

La légalité externe

LES ÉLÉMENTS DE L'ACTE ADMINISTRATIF UNILATÉRAL

- L'auteur
- Les coordonnées de l'acte
- La procédure de l'acte
- La forme de l'acte
- Les conditions de fond de l'acte
- Le but de l'acte
- Le contenu de l'acte

L'AUTEUR ET LA COMPÉTENCE

- L'auteur est l'autorité administrative dont le consentement est nécessaire pour que la décision soit prise.
- La compétence est la capacité de l'auteur à modifier l'ordre juridique et elle suppose une habilitation :
 - ✓ Dimension matérielle, relative à l'objet de l'acte,
 - ✓ Dimension personnelle, relative aux destinataires de l'acte.
- La compétence peut être liée (l'administration a l'obligation d'accomplir un acte) ou discrétionnaire (l'administration peut agir sans être obligée de la faire).
- Les substitutions de compétence permettent de remplacer une autorité absente ou empêchée (suppléance, intérim) ou pour décharger une autorité (délégation de signature, délégation de pouvoir).

L'AUTEUR ET LA COMPÉTENCE

Délégation de signature

Charger un délégataire de **signer des actes** en son nom et en ses lieu et place

Délégataire = mandataire

→ Ne représente pas l'établissement

Délégation de pouvoirs

Déléguer une partie de ses pouvoirs au nom et pour le compte de l'établissement

Délégataire = reçoit un pouvoir

→ Représente l'établissement

L'AUTEUR ET LA COMPÉTENCE

Le directeur est compétent pour régler **la plupart des affaires de l'établissement**, et notamment la gestion des personnels ; il exerce son autorité sur **l'ensemble du personnel** dans le respect des règles déontologiques ou professionnelles qui s'imposent aux professions de santé, des responsabilités qui sont les leurs dans l'administration des soins et de l'indépendance professionnelle du praticien dans l'exercice de son art.

Article L6143-7 CSP

Dans le cadre de ses compétences définies à l'article L. 6143-7, le directeur d'un établissement public de santé peut, **sous sa responsabilité, déléguer sa signature**

Article D6143-33 CSP

L'AUTEUR ET LA COMPÉTENCE

La délégation de signature doit comporter :

- Le nom et la fonction de l'agent auquel la délégation a été donnée ;
- La nature des actes délégués ;
- Eventuellement, les conditions ou réserves dont le directeur juge opportun d'assortir la délégation.

Article D6143-34 CSP

Les délégations de signature susmentionnées sont publiées par tout moyen les rendant consultables

Article D6143-35 CSP

LES COORDONNÉES

- L'acte administratif est accompli en un lieu donné et le droit administratif est indifférent à celui-ci.
- Le moment de l'acte est en principe à la discrétion de l'auteur. Mais des délais peuvent être imposés par des textes (en cas de substitution ou pour instituer une garantie) ou la jurisprudence (délais minimaux ou utiles, délais maximaux ou raisonnables).

Exemples : délai utile laissé à l'agent pour présenter ses observations et avoir accès à son dossier dans le cadre des droits de la défense.

LA PROCÉDURE

- **La procédure contradictoire** a pour objectif d'assurer le respect des droits de la défense. CE 5 mai 1944 Dame Veuve Trompier Gravier : reconnaissance d'un PGD sur les droits de la défense pour les sanctions et plus largement les mesures prises en considération de la personne.
- **La procédure consultative** : l'avis peut être conforme, obligatoire ou facultatif. Il n'est pas en lui-même une décision mais l'absence d'un avis obligatoire entraîne l'irrégularité de l'acte, l'auteur ne doit pas renoncer à sa compétence en cas d'avis non conforme et l'irrégularité de l'avis peut entraîner celle de l'acte qu'il prépare.
- **Principe du parallélisme des formes** : lorsqu'une décision administrative a été prise en respectant certaines formes, en cas de silence du texte, la décision inverse ne peut être prise qu'en suivant la même procédure (CE Sect. 18 novembre 1938, Société languedocienne de TSF).

LA FORME

- Les visas (mentions des bases juridiques et éléments de procédure) sont facultatifs et ne qualifient pas l'acte.
- La motivation : la décision doit-elle comporter l'expression des motifs ?
- La présentation du dispositif n'est pas réglementée, l'objectif de clarté et d'intelligibilité devant être poursuivi.
- La ou les signature(s).
- La mention des voies de recours est impérative.

CE, 23 décembre 2011, Danthony, n° 335033

Si les actes administratifs doivent être pris selon les formes et **conformément aux procédures prévues par les lois et règlements**, un vice affectant le déroulement d'une procédure administrative préalable, suivie à titre obligatoire ou facultatif, n'est **de nature à entacher d'illégalité la décision prise que** :

- **S'il ressort des pièces du dossier qu'il a été susceptible d'exercer une influence sur le sens de la décision prise**
- **Ou qu'il a privé les intéressés d'une garantie**

Composition de la CAP : absence de privation d'une garantie

En cas d'avis défavorable de la CAP concernant un refus de titularisation, l'irrégularité de sa composition n'a pas privé l'intéressé d'une garantie et n'est pas susceptible d'avoir exercé une influence sur le sens de la décision prise par l'autorité territoriale.

CAA Marseille, 28 juin 2013, n° 11MA04831

Clarté de la mise en demeure durant la procédure d'abandon de poste : privation d'une garantie

L'engagement d'une procédure pour abandon de poste suppose que l'intéressé ait au préalable été **destinataire d'une mise en demeure lui demandant de rejoindre son poste dans un délai déterminé**. Cette mise en demeure doit également **l'informer qu'à défaut, il sera considéré comme en situation d'abandon de poste et qu'une radiation des cadres pourra être prise à son encontre, sans qu'il ne bénéficie des garanties de la procédure disciplinaire**.

CAA Nancy, 16 octobre 2014, n° 14NC00664

Entretien préalable lors du refus de renouvellement de contrat : pas une garantie

En principe, une collectivité, qui décide de ne pas renouveler le contrat d'un agent employé depuis six ans sous contrat à durée déterminée, **doit organiser un entretien, qui doit notamment permettre à l'agent d'interroger son employeur sur les raisons justifiant la décision de ne pas renouveler son contrat** et, le cas échéant, de lui exposer celles qui pourraient justifier une décision contraire.

Néanmoins, hormis le cas où la décision de non-renouvellement du contrat aurait un caractère disciplinaire, **l'organisation d'un entretien préalable ne constitue pas une garantie dont la privation serait de nature par elle-même à entraîner l'annulation de la décision de non-renouvellement**. En revanche, en cas de non-accomplissement de cette formalité, **le juge doit rechercher, pour se prononcer sur la légalité de cette décision, si le défaut d'entretien préalable avait été susceptible d'exercer, en l'espèce, une influence sur le sens de la décision prise**

CE, 26 avril 2013, 355509

Communication du dossier : privation d'une garantie

La communication à l'agent de son dossier administratif constitue une garantie. Ainsi, l'agent, qui, informé de son droit à communication de son dossier, demande à le consulter, doit être considéré comme ayant été privé d'une garantie dès lors que il n'a pas pu prendre connaissance de son dossier avant l'adoption de la mesure litigieuse, sa demande étant restée sans réponse.

CE, 31 janvier 2014, n° 369718

Communication des faits reprochés

La communication à l'agent du rapport de saisine du conseil de discipline, contenant notamment les faits qui lui étaient reprochés, en temps utile, préalablement à la tenue de la séance, constitue, en principe, **une garantie qui se rattache aux droits de la défense.**

Pour apprécier si le défaut de communication de ce rapport a privé l'agent d'une garantie ou est susceptible d'avoir exercé une influence sur la décision prise, le juge administratif recherche :

- si le rapport contient des pièces ou des éléments différents de ceux figurant dans le dossier administratif de l'agent
- si l'agent a été mis à même de prendre connaissance de son dossier ;
- s'il a été informé de façon détaillée des griefs retenus contre lui ;
- si l'intéressé ou son avocat ont pu présenter des observations orales lors de la séance du conseil.

CAA Bordeaux, 4 novembre 2013, n° 12BX03102

La tenue de l'entretien d'évaluation constitue une garantie fondamentale pour l'agent

Le congé longue maladie de l'agent ne dispense pas l'administration de le convoquer 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 par ses procédures internes

La non-tenue de l'entretien, qui constitue une garantie fondamentale pour l'agent, entache d'illégalité le compte-rendu de son entretien professionnel

La légalité interne

LA LÉGALITÉ INTERNE

- Le contenu, objet de l'acte, résulte :

des motifs de droit et de fait
(conditions de fond)
qui ont conduit l'administration à agir
Et
du but recherché
(détournement de pouvoir)

- Le contenu de l'acte doit respecter l'ordonnancement juridique.

L'ENTRÉE EN VIGUEUR

- Principe de non rétroactivité.
- Date d'effet \neq date d'entrée en vigueur.
- L'acte n'est opposable à son destinataire qu'après publicité.
- Pour les décisions individuelles, la publicité se fait par notification. Sauf texte statutaire, la forme de la notification est libre.
- En l'absence de preuve de la date de notification, les délais de recours sont indéfinis → Insécurité juridique.

LA DISPARITION DE L'ACTE ADMINISTRATIF

| Acte | Effet | Conditions | |
|------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Actes non créateurs de droit | Actes créateurs de droit |
| Abrogation | Disparition d'un acte administratif <u>pour l'avenir</u> | Possible à tout moment, pour un acte régulier ou irrégulier | Seul l'acte irrégulier peut être abrogé |
| Retrait | Disparition d'un acte <u>dans tous ses effets y compris passés</u> | Possible à tout moment, pour un acte régulier ou irrégulier | <ul style="list-style-type: none"> - L'acte irrégulier explicite peut être retiré dans un délai de 4 mois suivant la prise de décision - DIA irrégulière : retrait : dans les 2 mois, ou dans le délai de recours et de l'instance le cas échéant - DIR : l'administration doit retirer l'acte dans le délai de recours (2 mois) |

La décision implicite



DÉCISION IMPLICITE

Par dérogation (au principe selon lequel le silence vaut acceptation), le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision de rejet notamment **dans les relations entre les autorités administratives et leurs agents**

Article L231-4 CRPA

Dans les cas où le silence gardé par l'autorité administrative sur une demande vaut décision de rejet, l'intéressé dispose, pour former un recours, d'un **délai de deux mois à compter de la date à laquelle est née une décision implicite de rejet**

Article R421-2 CRPA

DÉCISION IMPLICITE

En cas de naissance d'une décision implicite de rejet du fait du silence gardé par l'administration pendant la période de deux mois suivant la réception d'une demande, **le délai de deux mois pour se pourvoir contre une telle décision implicite court dès sa naissance** à l'encontre d'un agent public, alors même que l'administration n'a pas accusé réception de la demande de cet agent, les dispositions de l'article L. 112-3 du code des relations entre le public et l'administration n'étant pas applicables aux agents publics. Ce n'est qu'au cas où, **dans le délai de deux mois ainsi décompté, l'auteur de la demande adressée à l'administration reçoit notification d'une décision expresse de rejet** qu'il dispose alors, à compter de cette notification, d'un nouveau délai pour se pourvoir

Conseil d'Etat, n° 417292, 3 décembre 2018

La décision explicite de rejet opposée à un recours gracieux contre une décision implicite de rejet, **présenté au-delà du délai de recours contentieux de deux mois, est purement confirmative** et ne peut pas rouvrir les délais de recours

CAA Nantes, n 09NT02589, 24 novembre 2010

DÉCISION IMPLICITE

En l'absence de toute modification dans les circonstances de fait ou dans la réglementation applicable, la décision rejetant la demande du requérant avait, alors même qu'elle était fondée sur des motifs différents, le caractère d'une décision purement confirmative et ne pouvait, dès lors, pas avoir pour effet de rouvrir le délai de recours contentieux

CE, 13 novembre 1987, n 68964

Un acte doit être considéré comme **purement confirmatif** s'il ne contient **aucun élément nouveau** par rapport à l'acte antérieur et n'avait pas été précédé d'un **réexamen de la situation du destinataire** de ce dernier acte, à savoir, qu'il aurait été adopté sur la base d'éléments substantiels qui n'avaient pas été pris en compte lors de l'adoption de l'acte précédent.

Un élément doit être qualifié de nouveau soit **parce qu'il n'existait pas** à la date de l'adoption de l'acte antérieur, soit parce que **l'élément existait mais n'avait pas été pris en considération**. En outre, ce même élément présente un caractère substantiel dès lors qu'il est susceptible de **modifier de façon substantielle la situation juridique**

TUE 8ème chambre, 13 novembre 2014, T-481/11

DÉCISION IMPLICITE



Une décision implicite de rejet ne peut être contestée que dans un **délai de deux mois**



Une décision explicite de rejet ne fait, à nouveau, courir le délai de recours que si elle intervient **avant l'expiration de cette période de recours**



Une décision explicite de rejet postérieure à l'épuisement des délais de recours contentieux, **purement confirmative**, ne rouvre pas les délais et est **insusceptible de recours**

LA MOTIVATION



L'existence de la motivation

FORME DE LA MOTIVATION

Existence de la motivation

Doivent être motivées les décisions qui retirent ou abrogent une décision créatrice de droits

Article L211-2 CRPA

Toute créance liquidée faisant l'objet d'une déclaration ou d'un ordre de recouvrer indique les bases de la liquidation

**Décret 2012-1246 du 7 novembre 2012
relatif à la gestion budgétaire et
comptable publique – Article 24**

CADRE JURIDIQUE DE LA MOTIVATION

Motivation

Présenter formellement dans l'acte administratif les motifs qui en constituent le fondement.

Principe

Les décisions des autorités administratives n'ont pas, en règle générale, à être motivées (...) la motivation n'est obligatoire, lorsque la décision émane d'une autorité personnelle, qu'autant qu'elle est expressément prévue par les textes

CE 7 juillet 1978 CEVAPIC

La motivation de l'acte est facultative, sauf disposition expresse instituant une obligation de motivation

LOI DU 11 JUILLET 1979 : OBLIGATION DE MOTIVATION

Des décisions individuelles défavorables

- décisions qui restreignent l'exercice des libertés publiques ou, de manière générale, constituent une mesure de police,
- décisions qui infligent une sanction,
- décisions qui subordonnent l'octroi d'une autorisation à des conditions restrictive ou qui imposent des sujétions,
- décisions qui retirent ou abrogent une décision créatrice de droits,
- décisions qui opposent une prescription, une forclusion ou une déchéance,

LOI DU 11 JUILLET 1979 : OBLIGATION DE MOTIVATION

- Décisions qui refusent un avantage dont l'attribution constitue un droit pour les personnes qui remplissent les conditions légales pour l'obtenir
- Décisions qui refusent une autorisation
- Décisions qui rejettent un recours administratif dont la présentation est obligatoire préalablement à tout recours contentieux

EXONÉRATION

Exonération de l'obligation de motivation en cas :

- Secret protégé,
- Urgence absolue,
- Décision implicite.

Dans ces deux derniers cas, l'absence de motivation ne vicie par la décision mais l'agent peut demander dans le délai de recours contentieux les motifs de la décision et ceux-ci doivent lui être communiqués sous un mois.

LES AUTRES TEXTES IMPOSANT LA MOTIVATION

La décision de licenciement est notifiée à l'agent contractuel par RAR précisant le ou les motifs du licenciement

Article 47-1 Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 (FPE) /article 44 du Décret n° 91-155 du 6 février 1991 (FPH) sur les agents non titulaires

La suffisance de la motivation

FORME DE LA MOTIVATION

La motivation est l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision.

Cette motivation doit être écrite et sérieuse : claire, précise et adaptée aux circonstances.

La motivation par référence n'est acceptée que si le document auquel se réfère la décision est précis, circonstancié et joint à la décision. Pas de renvoi sur renvoi possible.

La motivation doit être contemporaine à l'acte. Sauf cas prévus par la loi 1979, la motivation a posteriori est interdite mais la juge a pu accepter des motivations anticipées.

FORME DE LA MOTIVATION

Suffisance de la motivation

A partir du moment où le titre de perception satisfait aux exigences prévues à l'article 81 du décret du 29 décembre 1962 – dispositions reprises par l'article 24 du décret du 7 novembre 2012 - il est suffisamment motivé dès lors qu'il comporte des mentions suffisantes pour ce qui est des bases de la liquidation

CE, n° 302016, 14 mai 2008

L'article 81 du décret du 29 décembre 1962, « n'impose pas l'indication des dispositions légales et réglementaires constituant le fondement de la créance »

CE, n° 308601, 21 mars 2012

RISQUES

L'absence ou l'insuffisance de motivation obligatoire n'est pas un moyen d'ordre public.

Elle emporte une annulation de l'acte pour vice de forme, sauf compétence liée.

L'absence ou l'insuffisance de motivation peut entraîner l'annulation au fond si l'absence de motivation traduit l'absence de motifs.

Les exemples d'actes



DÉCISION N°

PORTANT REFUS DE RECONNAISSANCE DE L'IMPUTABILITÉ AU SERVICE

Le Directeur,

Vu le code général de la fonction publique

Vu le décret n° 86-442/87-602/88-386...

Vu L'arrêté du 4 août 2004 modifié relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière

Vu la déclaration effectuée le 1er septembre 2019 par Mme FONTAINE,

Vu le certificat médical initial en date du 28 août 2019 établi par le Docteur SITRUCK,

Vu l'avis de la Commission de réforme du 16 novembre 2019 défavorable à la reconnaissance de l'imputabilité au service de la lésion de Mme FONTAINE,

Considérant que Mme FONTAINE réside à Saint-Denis, au 35 rue Felix Guyon et exerce ses fonctions au collège BOURBON au coin de la rue Juliette DODU et de l'avenue du Général De GAULLE,

Considérant qu'il ressort de la propre déclaration de Mme FONTAINE, que la chute à l'origine de sa lésion a eu lieu, le 28 août 2019, rue Alexis de Villeneuve, lors d'une interruption de son trajet à l'occasion d'un détour pour aller chercher un gâteau pour l'anniversaire de son petit-ami au *Lë Lys sucrée*,

Considérant que ce détour n'était rendu nécessaire ni par les nécessités de service, ni par les actes ordinaires de la vie courante.

Considérant qu'il ressort de la propre déclaration de Mme FONTAINE, que la chute à l'origine de sa lésion a eu lieu, le 28 août 2019, rue Alexis de Villeneuve, lors d'une interruption de son trajet à l'occasion d'un détour pour aller chercher un gâteau pour l'anniversaire de son petit-ami au *Lë Lys sucrée*,

Considérant que ce détour n'était rendu nécessaire ni par les nécessités de service, ni par les actes ordinaires de la vie courante.

DÉCIDE, ARRÊTE

Article 1 : l'accident de Mme FONTAINE du 28 août 2018 n'est pas reconnue comme accident de trajet.

Article 2 : la lésion de Mme FONTAINE n'est pas reconnue imputable au service.

Article 3 : La présente décision sera notifiée à l'intéressé,

Fait à, Le

Nom, prénom et qualité de l'auteur (*éventuellement par délégation*)

Tampon et signature

Lettre RAR ou notification faite le

La présente décision peut faire l'objet d'un recours dans un délai deux mois auprès du tribunal administratif (adresse du tribunal administratif compétent) ou via Télérecours (<https://citoyens.telerecours.fr/>) à compter de la présente notification.

DÉCISION N°

PORTANT REFUS DE RECONNAISSANCE DE L'IMPUTABILITÉ AU SERVICE

Le Directeur,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 86-442/87-602/88-386...

Vu L'arrêté du 4 août 2004 modifié relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière

Vu la déclaration effectuée le 1er septembre 2018 par M. RIVIERE,

Vu le certificat médical initial en date du 28 août 2018 établi par le Docteur SITRUCK,

Vu la fiche de poste de M. RIVIERE, adjoint administratif, affecté au service des archives,

Vu l'avis rendu par M. GAMBETTA, médecin expert agréé, défavorable à la reconnaissance de l'imputabilité au service de la hernie discale de M. RIVIERE,

Vu l'avis de la Commission de réforme du 16 novembre 2018 défavorable à la reconnaissance de l'imputabilité au service de la hernie discale de M. RIVIERE,

Considérant que M. RIVIERE ne remplit pas les conditions du tableau des maladies professionnelles n°98, notamment, n'exerce aucune des activités mentionnées dans la liste limitative des travaux susceptibles de provoquer une hernie discale,

Considérant que les activités de M. RIVIERE, consiste au classement et à l'archivage sur support électronique des documents papiers produits par l'établissement,

Considérant que le poste de M. RIVIERE est aménagé, en concertation avec le médecin de prévention, de manière à éviter, notamment, la sollicitation des vertèbres du bas du dos avec des étagères à hauteur du torse et des dossiers d'un poids limité à 3 kg.

DÉCIDE, ARRÊTE

Article 1 : La hernie discale déclarée le 1er septembre 2018 par M. RIVIERE, n'est pas reconnue comme ayant été contractée en service.

Fait à, Le

Nom, prénom et qualité de l'auteur (*éventuellement par délégation*)

Tampon et signature

Lettre RAR ou notification faite le

La présente décision peut faire l'objet d'un recours dans un délai deux mois auprès du tribunal administratif (adresse du tribunal administratif compétent) ou via Télérecours (<https://citoyens.telerecours.fr/>) à compter de la présente notification.

DÉCISION N°

PORTANT LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

Le Directeur,

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L532-1 à L532-13 et L553-1 à L553-3,

Vu le décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière,

Vu le contrat en date du 17 février 2020, recrutant Madame [REDACTED] en qualité de [REDACTED], à compter du [REDACTED] pour une durée de 3 ans,

Vu le rapport en date du [REDACTED] faisant état des motifs d'insuffisances professionnelles justifiant le licenciement de Madame [REDACTED],

Vu le courrier réceptionné en date du [REDACTED], convoquant Madame [REDACTED] à un entretien préalable,

Vu la consultation du dossier individuel effectué par Madame [REDACTED] en date du [REDACTED],

Vu le procès-verbal de l'entretien préalable en date du [REDACTED],

Vu l'avis de la Commission Consultative Paritaire en date du [REDACTED],

Considérant les éléments présentés lors de cette procédure et, notamment, le refus de dialogue de Madame [REDACTED] avec sa hiérarchie et les diverses altercations avec ces derniers, sa méconnaissance constatée de certaines règles de fonctionnement des services, l'absence d'élaboration de procédures internes et les défaillances dans l'organisation du service,

Considérant que ces éléments sont de nature à caractériser l'insuffisance professionnelle de Madame [REDACTED],

Article 1^{er} :

Madame [REDACTED], agent contractuel de droit public recrutée en qualité de [REDACTED], est licenciée aux motifs de son insuffisance professionnelle.

Article 2 :

Le licenciement de Madame [REDACTED] prendra effet au terme d'un préavis d'un mois, qui débutera à compter de la date de première présentation du courrier recommandé avec demande d'avis de réception n° [REDACTED] date de remise en mains propres.

Article 3 :

Le Directeur est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à Madame [REDACTED].

Article 4 :

Le Directeur certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif [REDACTED] dans un délai de deux mois, à compter de la présente notification.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télécours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Notifié à l'agent LRAR n° [REDACTED]

Fait à [REDACTED], le [REDACTED].

Le Directeur,

DÉCISION N°

PORTANT PROLONGATION D'ACTIVITE AU-DELA DE LA LIMITE D'AGE

Le Directeur,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales

Vu le décret n° 2010-1740 du 30 décembre 2010

Vu la demande du de M , atteint(e) par la limite d'âge le , sollicitant une prolongation d'activité pour carrière incomplète à compter du

Considérant que M est apte physiquement à poursuivre l'exercice de ses fonctions

Considérant que la poursuite de l'activité de M..... au-delà de la limite d'âge imposée par son corps est conforme à l'intérêt du service

Considérant que M remplit les conditions requises pour bénéficier d'une prolongation d'activité

Article 1^{er} :

M né(e) le est autorisé(e) à prolonger son activité pour une durée de (dans la limite de 10 trimestres, ou jusqu'à ce que le nombre de trimestres requis soit atteint).

Article 2 :

Les services accomplis durant cette période seront pris en compte pour la constitution du droit, la liquidation de la pension et la durée d'assurance.

Fait à.....

le.....

DÉCISION N°

PORTANT PLACEMENT EN DISPONIBILITE DE DROIT

Le Directeur,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n°88-976 du 13 octobre 1988 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires hospitaliers, à l'intégration et à certaines modalités de mise à disposition,

Vu la demande écrite de Madame/Monsieur..., de mise en disponibilité pour (motif), présentée le..., pour une durée de ..., à compter du... ;

Considérant que la disponibilité pour (motif), est accordée de droit

Décide

Article 1

Madame/Monsieur ... est placé en disponibilité pour (*motif*), pour une durée de ..., à compter du

Article 2

Pendant cette période, Madame/Monsieur ... ne perçoit aucune rémunération et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Article 3

Madame/Monsieur ... devra solliciter sa réintégration ou la prolongation de sa disponibilité au moins trois mois avant l'expiration de la période de disponibilité en cours. Faute de quoi, Madame, Monsieur... pourra être radié des cadres.

Article 4

L'administration se réserve le droit de procéder aux enquêtes nécessaires en vue de s'assurer que l'activité de Madame/Monsieur ... correspond réellement aux motifs pour lesquels il a été placé en cette position.

Article 5

Madame/Monsieur ... dispose d'un délai de deux mois à compter de sa notification pour contester la présente décision devant la juridiction administrative territorialement compétente ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

La forme du contrat



Dans la fonction publique hospitalière, l'agent contractuel de droit public est recruté par contrat

Article 4 du décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

Motif de recrutement



Le contrat précise l'article et l'alinéa en vertu duquel l'agent est recruté



Fondement même du contrat

Préside

- à la définition de la **durée** du contrat
- aux possibilités de **renouvellement** du contrat
- à la définition de la **rémunération** de l'agent

Remplacement d'un agent

Lorsque le contrat est conclu pour assurer le remplacement d'un agent absent, ce dernier doit préciser notamment **le nom de la personne remplacée**.

Vacance de poste

Le recrutement d'un agent au motif de la vacance de poste étant motivée par l'impossibilité de pourvoir le poste immédiatement par un fonctionnaire, il convient de **faire référence aux actions menées pour trouver un fonctionnaire** (publicité de vacance de poste) et de **constater l'échec de ces dernières**

Le descriptif précis du poste vacant à pourvoir est annexé au contrat.

Absence de corps de fonctionnaires

Le recrutement sur ce motif devra **préciser l'activité de l'agent** qui ne doit pas être une activité susceptible d'être remplie par un fonctionnaire.

La date d'effet du contrat

L'acte d'engagement doit mentionner la date d'effet du contrat

La définition du poste occupé

L'acte d'engagement doit préciser la définition du poste occupé, les liens hiérarchiques et les lieux d'exercice des fonctions

Dans la mesure où l'exercice de fonctions de même catégorie hiérarchique pendant une durée de six ans auprès d'un même employeur devient le critère discriminant pour établir les conditions de renouvellement d'un contrat(en CDI ou en CDD), **il est nécessaire de mentionner dans le contrat, le niveau hiérarchique des fonctions exercées par l'agent, en sus de la description du poste.**

Les droits et obligations des agents

L'acte de recrutement doit faire référence aux droits et obligations des agents publics lorsque ceux-ci ne relèvent pas d'un texte de portée générale

La rémunération

Le contrat précise les conditions de rémunération.

Stipulation dans le contrat

La période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat ou l'engagement

Objet

Le contrat ou l'engagement peut comporter une période d'essai qui permet à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

Unicité de la période d'essai

Aucune période d'essai ne peut être prévue **lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé** par une même autorité administrative avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le même emploi que celui précédemment occupé

Des contrats successifs ayant le même objet mais conclus avec deux employeurs publics différents peuvent prévoir, à chaque fois, une période d'essai

CE, 10 octobre 2018, n° 412072

LES CLAUSES IRRÉGULIÈRES

L'acte d'engagement peut contenir autant de précisions que l'employeur et l'agent le désirent



Aucune des parties ne peut se prévaloir de clauses qui seraient contraires aux dispositions réglementaires encadrant le statut des agents contractuels ou, a fortiori, d'ordre public



Une clause prévoyant le maintien au-delà de la limite d'âge (67 ans) d'un agent contractuel sera considérée comme illégale

Un employeur public ne peut, par contrat, abandonner son pouvoir disciplinaire contre un agent

Si ces clauses illégales ne peuvent permettre le bon déroulement du contrat, ce dernier sera considéré comme nul

Dans ce dernier cas, la nullité du contrat n'entraînera pas le reversement des rémunérations perçues par l'agent

CAA de PARIS, 5 décembre 2006, n° 04PA02604

Les exemples de contrat



CONTRAT A DUREE DETERMINEE – REMPLACEMENT D'UN TITULAIRE

Entre les soussignés...,

Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L332-24,

Vu le décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière / Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Vu la déclaration de création ou de vacance d'emploi effectuée auprès de la place de l'emploi public ;

Vu la fiche de poste précisant notamment les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues, les conditions d'exercice et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste ;

Vu l'indisponibilité de Monsieur (ou Madame) ... (préciser le grade), placé(e) en ... (préciser la nature de l'absence) à compter du ... ;

OU Considérant que Monsieur (ou Madame) ... (préciser le grade), exerce ses fonctions à temps partiel à raison de ... % d'un temps complet à compter du ... (ou bénéficiant d'un détachement de courte durée ou d'une disponibilité de courte durée ou autres motifs ...) ;

Considérant que le bon fonctionnement des services implique le recrutement d'un agent contractuel pour pallier cette indisponibilité ;

Considérant les candidatures déposées jusqu'au ... ;

Considérant les entretiens effectués avec les candidats présélectionnés et le procès-verbal en date du ... précisant les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de leurs compétences, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir ;

Vu la candidature de M./Mme

Considérant que Nom patronymique (nom de naissance).....

Nom d'usage (nom d'épouse)..... remplit les conditions générales de recrutement

MERCI À VOUS !



Gardons le contact !

formation@gereso.fr