



Les décisions individuelles relatives à la gestion du personnel

REGLES A RESPECTER POUR LA SECURITE DES ACTES ADMINISTRATIFS INDIVIDUELS EN MATIERE DE RESSOURCES HUMAINES

Outil indispensable pour la gestion de la carrière de tout agent territorial, la rédaction d'un acte administratif jouit d'une complexité de normes encadrant leur fond ainsi que leur forme. La sécurisation des actes administratifs en matière de personnel est un enjeu majeur pour les employeurs publics. En effet, les recours en annulation contre les actes sont de plus en plus nombreux et les recours indemnitaires sur le fondement de l'illégalité fautive sont fréquents.

Actes réglementaires ou individuels ?

Les actes réglementaires sont des actes établissant des dispositions générales et impersonnelles et dont le ou les destinataires sont désignés de façon abstraite. Ce sont des actes non créateurs de droits (les intéressés n'ont pas de droit à leur maintien).

EXEMPLE

Délibération d'un conseil municipal créant un emploi

Les actes individuels sont des actes désignant le ou les destinataires de façon nominative. Les actes sont susceptibles de créer des droits, voire des obligations pour leurs destinataires. Autrement dit, ils produisent des effets personnels. Ils peuvent concerner plusieurs individus.

EXEMPLE

Arrêté portant nomination d'un fonctionnaire

LA PREPARATION DES ACTES INDIVIDUELS

Les règles de compétence

LA COMPETENCE D'AUTORITE TERRITORIALE

Les décisions individuelles en matière de personnel relèvent des maires et présidents.



Quelle sont les règles de répartition des compétences en matière de ressources humaines ?

L'assemblée délibérante

fixe par ses délibérations les règles générales d'organisation des services :

- Crée et supprime les emplois (tableau des effectifs)
- Décide de l'ouverture des crédits budgétaires nécessaires à la rémunération des agents
- Vote l'organigramme
- Vote le règlement intérieur en matière de temps de travail
- Vote les crédits au titre du régime indemnitaire et les modalités d'attributions
- Autorise le maire à signer des conventions ou contrats liés à la gestion des personnels (chômage, assurance statutaire, etc...)
- ...

L'autorité territoriale (maire/président)

en sa qualité d'exécutif de la collectivité et de chef hiérarchique du personnel, est compétent pour prendre les mesures relatives à l'organisation interne des services et à la gestion des agents :

- Organise les services et veille aux conditions de travail
- Procède aux nominations
- Veille aux conditions d'exercice des fonctions
- Garantit et veille au déroulement de carrière
- Décide des rémunérations
- Décide des sanctions disciplinaires
- Procède à la radiation des agents
- ...

EXEMPLE

Est entachée d'un vice d'incompétence une délibération qui :

- procède au recrutement d'un agent
 - fixe le montant individuel des primes des agents
- car ces décisions relèvent de la compétence de l'autorité territoriale.

LES DELEGATIONS

En quoi consistent les délégations de signature ?

La délégation de signature est l'acte par lequel le maire/président permet à ses adjoints/vice-présidents ou collaborateurs qui lui sont subordonnés de signer certains documents en ses noms, lieu et place, sous son contrôle et sa responsabilité.

Ainsi, par exemple, la délégation de signature permet au maire d'accorder à l'un de ses adjoints ou conseillers municipaux de signer des documents en son nom. Le maire peut également déléguer sa signature au directeur général des services, au directeur général adjoint, au directeur général des services techniques et aux responsables de services communaux.

Dans ce cas, la signature de l'élu ou de l'agent doit être assortie de la mention de ses noms, prénoms et qualité : « l'adjoint délégué » ou « par délégation du maire/président ».

Pour être régulière, la délégation doit :

- être prévue par un texte
- être formalisée par un arrêté devant être publié, notifié au bénéficiaire et transmis au représentant de l'État
- comporter :
 - le nom et la fonction de la personne à laquelle la délégation a été donnée ;
 - la nature des actes délégués ;

Les délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées.



Les règles de forme

LES MENTIONS OBLIGATOIRES

La motivation de l'acte

Les agents ont le droit d'être informés sans délai des motifs des décisions administratives individuelles défavorables qui les concernent. Il s'agit notamment des décisions individuelles en matière de personnel qui :

- Infligent une sanction
- Subordonnent l'octroi d'une autorisation à des conditions restrictives ou imposent des sujétions
- Retirent ou abrogent une décision créatrice de droits
- Opposent une prescription, une forclusion ou une déchéance
- Refusent un avantage dont l'attribution constitue un droit pour les personnes qui remplissent les conditions légales pour l'obtenir
- Refusent une autorisation, sauf lorsque la communication des motifs pourrait être de nature à porter atteinte à l'un des secrets ou intérêts protégés
- Rejetent un recours administratif dont la présentation est obligatoire préalablement à tout recours contentieux en application d'une disposition législative ou réglementaire

EXEMPLE

DOIVENT ETRE MOTIVEES...

... les décisions qui :

- infligent une sanction
- refusent une rupture conventionnelle
- retirent ou abrogent une décision créatrice de droits
- refusent un congé maladie longue durée
- refusent à une demande de protection fonctionnelle
- refusent le report du congés annuels
- refusent de reconnaissance d'imputabilité au service de périodes de congés maladie
- De mise à la retraite pour invalidité,
- De mutation
- Décharge d'un agent en détachement d'un fonctionnaire sur un emploi fonctionnel
- De licenciement d'un stagiaire en cours de stage.

N'ONT PAS A ETRE MOTIVEES...

... les décisions qui :

- Prolongent le stage,
- Acceptent une démission,
- Refusent, au terme du stage, la titularisation,
- Refusent d'inscrire au tableau d'avancement

L'énumération proposée n'est en aucun cas exhaustive mais purement indicative.

La motivation doit être écrite et comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision. En d'autres termes, la motivation doit permettre au destinataire d'identifier et de comprendre les motifs de la mesure dont il a fait l'objet à la seule lecture de l'acte.

La signature de l'acte

Les décisions individuelles en matière de personnel doivent comporter

- la signature de leur auteur
- la mention, en caractères lisibles, des nom, prénom et qualité de leur auteur.

La signature confère valeur juridique à l'acte.

La date de la signature permet à l'acte

- de prendre effet en l'absence de disposition contraire ;
- de faire courir le délai pendant lequel l'administration peut retirer un acte illégal.



La signature est généralement accompagnée du sceau ou du timbre officiel de la collectivité.

Les décisions peuvent-elles être dématérialisées ?

Les décisions individuelles en matière de personnel peuvent sous certaines conditions :

- faire l'objet d'une signature électronique ;
- être dispensées de la signature de leur auteur.

Les voies et délais de recours

Pour faire courir le délai de recours, les décisions individuelles en matière de personnel doivent être assorties de la mention des voies et délais de recours.

Quelles sont les voies de recours offertes à l'agent ?

Le recours gracieux : L'agent peut dans un premier temps solliciter un recours auprès de l'autorité territoriale ayant pris la décision contestée. L'administration dispose d'un délai de 2 mois pour répondre. En cas de silence gardé par l'administration pendant ce délai de 2 mois, cela équivaut à une décision implicite de rejet, donc un refus de l'administration.

Le recours contentieux : L'agent peut saisir le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision écrite.

En cas de recours gracieux préalable, ce délai de 2 mois commence à courir :

- à compter de la notification de la réponse au recours gracieux
- à l'expiration du délai de refus implicite en cas d'absence de réponse.

La médiation préalable obligatoire : Certaines décisions en matière de gestion du personnel ne peuvent être contestées directement devant le tribunal administratif sans avoir, préalablement, fait l'objet d'une médiation préalable obligatoire. ([pour en savoir +...](#))

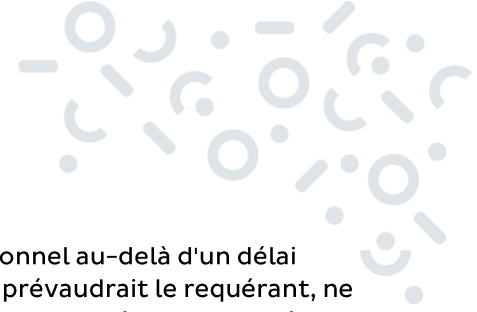
Quelles sont les mentions à insérer dans les actes ?

« Le Maire/Président informe que la présente décision (ou le présent arrêté) peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Besançon, situé 30 Rue Charles Nodier, 25000 Besançon dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <https://www.telerecours.fr/> »

+ pour les décisions précédées d'une médiation préalable obligatoire :

« En application de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 et du décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 et de l'adhésion à la médiation préalable obligatoire de la collectivité avec le Centre de gestion de la Fonction Publique du Doubs (CDG25) en application de la convention, la présente décision (ou le présent arrêté) doit faire l'objet, avant tout recours contentieux, d'une saisine du Médiateur placé auprès du CDG25, dans un délai de deux mois à compter de la présente notification, dont les coordonnées sont les suivantes : Recours à la Médiation Préalable Obligatoire (M.P.O.) – Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Doubs – 50 avenue Wilson – CS 98416 – 25208 MONTBELIARD CEDEX ou adresse mail de saisine : mediation@cdg25.org. »

Si des mentions erronées ou l'absence de mentions sont sans incidence sur la légalité de la décision, elles ne font, en principe, pas courir le délai de recours de 2 mois.



Pour autant, le destinataire de la décision ne peut exercer de recours juridictionnel au-delà d'un délai raisonnable qui, en règle générale et sauf circonstances particulières dont se prévaudrait le requérant, ne saurait, sous réserve de l'exercice de recours administratifs pour lesquels les textes prévoient des délais particuliers, excéder un an à compter de la date à laquelle une décision expresse lui a été notifiée ou de la date à laquelle il est établi qu'il en a eu connaissance.

LES MENTIONS FACULTATIVES

Les visas

La mention des **visas** est la mise en évidence des différents textes et avis des organismes consultatifs sur lesquels se fonde l'acte pris par l'autorité.

Une erreur dans les visas est sans incidence sur la légalité de l'acte.

La date de l'acte

L'absence de la **date** de l'acte ne constitue pas un vice de nature à entraîner la nullité de l'acte.

Pour autant cette date permet de vérifier la validité de la législation que l'acte met en œuvre, sa non rétroactivité, ...

LES EXIGENCES PROCEDURALES

L'avis préalable

Pour certaines décisions, l'autorité territoriale se doit de recueillir l'avis d'une instance consultative qui rend un avis :

- Les commission administratives et consultatives paritaires (CAP)
- Le conseil médical
- Le comité social territorial
- Le conseil de discipline
- La Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique



VOS DOCUMENTS

[Cas de saisine des commissions administratives paritaires](#)

[Cas de saisine des commissions consultatives paritaires](#)

[Cas de saisine du conseil médical](#)

[Cas de saisine du comité social territorial](#)

[Cas de saisine du conseil de discipline](#)

[Cas de saisine de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique](#)

Si la consultation est obligatoire, il s'agit en principe d'un avis simple qui ne lie pas l'autorité territoriale consultante qui reste libre de suivre ou non le sens de la proposition transmise.

Cependant dans certains cas rares, l'autorité territoriale est liée par les avis (Avis de compatibilité avec réserves et d'incompatibilité rendus par la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique)

La communication du dossier

Pour les mesures prises en considération de la personne, l'autorité territoriale est tenue de respecter les règles permettant à l'intéressé de faire valoir ses observations en défense. L'autorité doit :

- informer l'agent des griefs retenus contre lui, la décision envisagée à son encontre et la communication de son dossier ;
- entendre l'agent, s'il le souhaite, sur le bien-fondé des manquements retenus contre lui.



Les mesures prises en considération de la personne sont des actes administratifs individuels qui font grief et produisent des effets défavorables envers leur destinataire.

EXEMPLE

Sont prises en considération de la personne les décisions :

- de ne pas renouveler le contrat d'un agent en raison de son inaptitude professionnelle
- de licenciement d'un agent public pour inaptitude physique
- de retrait de l'agrément d'une assistante maternelle
- de licenciement pour inaptitude professionnelle d'un agent contractuel

...

L'énumération proposée n'est en aucun cas exhaustive mais purement indicative.

Le non-respect des règles de forme entraîne-t-elle toujours l'annulation de la décision par le juge ?

Le juge administratif soumet l'annulation d'une décision administrative pour vice de forme ou de procédure à une condition alternative : ce vice doit avoir exercé une influence sur le sens de la décision prise ou avoir privé l'intéressé d'une garantie.

L'ENTREE EN VIGUEUR DES ACTES INDIVIDUELS

Les conditions d'entrée en vigueur

Par principe, l'acte mentionne sa date d'effet.

En l'absence de mention de la date d'effet d'un acte, la date d'entrée en vigueur est soumise au respect de 2 modes de publicité alternatifs :

- soit la notification à l'intéressé
- soit la notification et la transmission au représentant de l'Etat.

LA NOTIFICATION DE L'ACTE A SON DESTINATAIRE

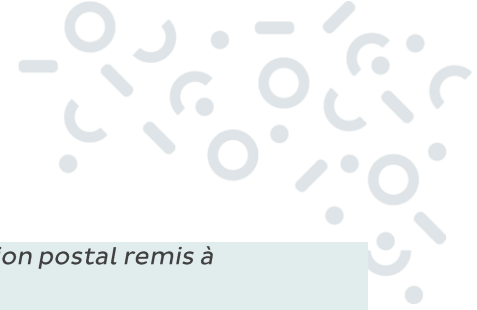
La notification d'un acte consiste à porter directement à la connaissance de la personne concernée la décision. Elle peut être réalisée :

- sous forme verbale,
- par mail,
- par lettre simple
- par lettre recommandée avec demande d'avis de réception (LR-AR),
- par la remise de l'acte en main propre contre signature,
- par voie de signification par exploit de commissaire de justice.

La charge de la preuve de la notification et de la date appartient à l'administration. L'usage de la lettre recommandée avec demande d'avis de réception est donc recommandé, dès lors que la notification par lettre simple ou par lettre recommandée sans avis de réception ne permet pas de se ménager une preuve de l'envoi et de la réception. Mais l'envoi par mail, permettant de retracer la date, l'heure et l'adresse d'envoi est également un moyen approprié.

Quelles sont les règles qui encadrent la notification par LR-AR ?

1. Le destinataire d'une LR-AR accepte le courrier



La notification intervient à la date de distribution inscrite sur l'avis de réception postal remis à l'expéditeur.

2. Le destinataire d'une LR-AR refuse le courrier

La notification est réputée effectuée à la date du refus (L'avis de réception postal indique à l'expéditeur l'absence de signature et la date de présentation).

3. Le destinataire est absent lors du passage de la Poste

Si le destinataire de la LR-AR se présente au bureau postal dans le délai de 15 jours calendaires et récupère le pli recommandé, la date de notification est celle du jour où l'intéressé retire la lettre recommandée au guichet

Si le destinataire de la LR-AR ne se présente pas au bureau postal dans le délai de quinze jours calendaires, la date de notification est celle du dépôt de l'avis de passage par le service postal lors de la présentation au domicile

NB :

- Le domicile s'entend au sens du domicile déclaré et connu. L'adresse retenue est la dernière adresse connue de l'administration employeur. Bien qu'aucune disposition législative ou réglementaire ne le prévoit expressément, il est conseillé à l'agent d'informer son administration de ses changements d'adresse pendant son absence, dans la mesure où le juge administratif considère qu'il appartient à l'agent de prendre soin d'avertir son employeur de tout changement d'adresse.

- Pour tenir compte des particularités de la notification par LR-AR et de la difficulté pour l'expéditeur d'anticiper sur l'éventuelle acceptation du pli par l'agent (ou retrait du pli au bureau de poste ou absence de retrait du pli dans le délai), de choisir une date d'effet qui tienne compte des 15 jours de conservation au bureau de poste du courrier envoyé par LR-AR.

LE RESPECT DE L'OBLIGATION DE TRANSMISSION

S'agissant des actes individuels en matière de personnel, sont transmis au représentant de l'Etat dans le département dans un délai de 15 jours à compter de leur signature, les décisions individuelles relatives à la nomination, au recrutement, y compris le contrat d'engagement, et au licenciement des agents contractuels, à l'exception de celles prises pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité.

L'AMPLIATION

Pour certains actes, la collectivité territoriale doit adresser une ampliation aux autorités administratives qui exigent la délivrance.

EXEMPLE

Le paiement d'une dépense par le comptable public est subordonné au paiement d'une rémunération à la production

La non rétroactivité de l'acte

LE PRINCIPE DE NON RETROACTIVITE

L'acte produit d'effet que pour l'avenir. L'autorité territoriale ne peut régulièrement fixer la date d'effet d'une mesure individuelle à une date antérieure à celle de l'exécution des formalités de publicité (notification et transmission au représentant de l'Etat).



LES DEROGATIONS AU PRINCIPE

Il existe des dérogations au principe de non rétroactivité :

- la rétroactivité de l'acte individuel sur le fondements de dispositions législatives qui l'autorisent,
- la rétroactivité des décisions résultant de la mise en œuvre du principe de légalité,
- la rétroactivité des mesures prises en vertu du principe de l'obligation d'assurer la continuité de la carrière du fonctionnaire,
- la rétroactivité des décisions à l'égard desquelles l'autorité administrative est en situation de compétence liée

LE RETRAIT ET L'ABROGATION DES ACTES INDIVIDUELS

Abrogation, retrait, annulation ?

- *Abrogation d'un acte administratif : disparition juridique d'un acte administratif, uniquement pour l'avenir, par l'autorité hiérarchique.*

- *Retrait d'un acte administratif : disparition juridique d'un acte administratif pour l'avenir, comme pour le passé, par l'autorité hiérarchique auteur de l'acte*

- *Annulation d'un acte administratif : disparition juridique d'un acte administratif pour l'avenir, et généralement de manière rétroactive, mais prononcée uniquement par le juge administratif suite à la demande d'un requérant (administré, agent, ou toute personne ayant un intérêt à agir), d'une autorité administrative agissant au titre du pouvoir de tutelle, ou du pouvoir hiérarchique.*

		Retrait	Abrogation
Décision non créatrice de droits	légale	Non	Oui
	illégal e	Oui	Oui
Décision créatrice de droits	légale	Oui sur demande du bénéficiaire de la décision si son retrait n'est pas susceptible de porter atteinte aux droits des tiers et s'il s'agit de la remplacer par une décision plus favorable au bénéficiaire	Oui - de sa propre initiative ou sur la demande d'un tiers si l'abrogation intervient dans le délai de quatre mois suivant la prise de cette décision. - sur demande du bénéficiaire de la décision, et sans condition de délai, si son abrogation n'est pas susceptible de porter atteinte aux droits des tiers et s'il s'agit de la remplacer par une décision plus favorable au bénéficiaire.
	Illégal e		Oui - de sa propre initiative ou sur la demande d'un tiers si le retrait ou l'abrogation intervient dans le délai de quatre mois suivant la prise de cette décision. - sur demande du bénéficiaire de la décision, si le retrait ou l'abrogation peut intervenir dans le délai de quatre mois suivant l'édition de la décision.



LA CHECK-LIST POUR UNE DECISION SECURISEE

1. LA DECISION A ETE PRECEDEE :

- DE LA CONSULTATION D'UNE INSTANCE SI CELLE-CI EST PREVUE PAR UN TEXTE,
- SI LA DECISION EST UNE MESURE PRISE EN CONSIDERATION DE LA PERSONNE, DE L'INFORMATION DE L'AGENT :
 - . DES GRIEFS RETENUS CONTRE LUI,
 - . DE LA DECISION ENVISAGEE A SON ENCONTRE
 - . DU DROIT A LA COMMUNICATION DE SON DOSSIER,
 - . DE LA POSSIBILITE DE L'ENTENDRE SUR LE BIEN-FONDE DES MANQUEMENTS RETENUS CONTRE LUI.

2. L'ACTE COMPORTE :

- LA SIGNATURE DE SON AUTEUR OU D'UNE PERSONNE AYANT REÇU DELEGATION
- LA MENTION DU PRENOM DU NOM ET DE LA QUALITE DE SON AUTEUR,
- LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS,
- S'IL S'AGIT D'UNE DECISION DEFAVORABLE A L'INTERESSE, L'ENONCE DES CONSIDERATIONS DE DROIT ET DE FAIT QUI CONSTITUENT LE FONDEMENT DE LA DECISION.

3. L'ACTE A ETE :

- NOTIFIE A SON DESTINATAIRE,
- TRANSMIS AU REPRESENTANT DE L'ETAT, POUR LES ACTES SOUMIS A CETTE OBLIGATION.

REFERENCES

- > [Code général de la fonction publique](#),
- > [Code général des collectivités territoriales](#)
- > [Code des relations entre le public et l'administration](#)