

LE POINT STATUT DU CDG 66

N°5
JUILLET 2026

TEXTES OFFICIELS

→ Augmentation du SMIC

→ Pièces justificatives permettant la conservation des droits à l'avancement pendant une disponibilité

→ Cumul d'activité : absence d'autorisation, délai de prescription, récupération des sommes dues

→ CGFP : Codification du livre IV, modifications des livres II et III

→ Elargissement de l'attestation d'honorabilité aux personnels intervenant auprès de personnes âgées ou en situation de handicap

FOCUS

Les lignes directrices de gestion (LDG)

FAQ

Réponses à vos interrogations de ces derniers mois

JURISPRUDENCE

→ La décision de refuser d'accorder 2 jours de télétravail par semaine

→ La convention de rupture conventionnelle peut faire l'objet d'un recours

→ La disponibilité pour convenances personnelles n'ouvre pas droit à indemnisation des congés payés

→ L'administration n'est pas tenue de faire droit à une demande de mobilisation du CPF

L'actualité statutaire du service conseil statutaire et carrière

Centre de gestion de la fonction publique territoriale
35 boulevard ST Assisclé BP 901-66000 PERPIGNAN CEDEX

TEXTES OFFICIELS

N°5 JUILLET 2026

L'ESSENTIEL DES TEXTES Vu ce mois ci...



Augmentation du SMIC

Arrêté du 22 mai 2026 publié au JO du 24 mai 2026 relatif au relèvement du salaire minimum de croissance

A compter du 1er juin 2026, le salaire minimum de croissance (SMIC) brut horaire augmente de 2,41%. Il s'établit à 12,31€ (contre 12,02€ jusqu'à présent), **ce qui revient à un montant mensuel brut de 1 867,02€** (au lieu de 1 823,03€) pour un agent à temps complet.

La rémunération des agents publics ne pouvant être inférieure au SMIC, en conséquence, compte tenu des échelles indiciaires de la fonction publique territoriale, il y a lieu de verser, **à compter du 1er juin 2026, l'indemnité différentielle** aux agents dont le traitement est calculé sur la base d'un **indice majoré IM inférieur à 380**.

Important : le versement de l'indemnité différentielle ne nécessite pas un arrêté ni un avenant de contrat.

Sont concernés :

Pour les fonctionnaires de catégorie C :

les 10 premiers échelons de l'échelle indiciaire C1, les 7 premiers échelons de l'échelle indiciaire C2, les 3 premiers échelons de l'échelle indiciaire C3, les 6 premiers échelons du grade d'agent de maîtrise, les 3 premiers échelons du grade d'agent de maîtrise principal, les 2 premiers échelons du grade de brigadier-chef principal et de garde champêtre chef principal, les 3 premiers échelons du grade de sergent de sapeurs-pompiers professionnels (SPP) et du grade d'adjudant de SPP.

Pour les agents de catégorie B :

pour les cadres d'emplois relevant du décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 (Rédacteur, Technicien, animateur, Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques, Assistant d'enseignement artistique, Chef de service de police municipale, Educateur des activités physiques et sportives et Moniteur-éducateur et intervenant familial) : les 5 premiers échelons du premier grade, les 2 premiers échelons du deuxième grade, les 3 premiers échelons du grade d'auxiliaire de puériculture de classe normale, les 3 premiers échelons du grade d'aide-soignant de classe normale, les 5 premiers échelons du grade de moniteur-éducateur et intervenant familial, les 2 premiers échelons du grade de moniteur-éducateur et intervenant familial principal.

Pour les agents de catégorie A :

le 1er échelon du grade de biologiste vétérinaire, pharmacien de classe normale, le 1er échelon des élèves administrateur, conservateur du patrimoine, conservateur des bibliothèques et ingénieur en chef

Les agents contractuels rémunérés sur la base d'un IM compris entre l'IM 366 (indice minimum garanti) et l'IM 379 inclus.

Pour les autres agents publics, le relèvement de la valeur du SMIC a aussi pour conséquence la majoration du salaire des assistants maternels et familiaux employés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

TEXTES OFFICIELS

N°5 JUILLET 2026

Pièces justificatives permettant la conservation des droits à l'avancement pendant une disponibilité

Arrêté du 20 avril 2026 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l'avancement dans la fonction publique

Publics concernés : les fonctionnaires, en position de disponibilité, exerçant une activité professionnelle.

Objet : L'arrêté précise les pièces nécessaires pour justifier l'exercice d'une activité soit salariée, soit indépendante, la création ou la reprise d'une entreprise, permettant de conserver les droits à l'avancement.

Entrée en vigueur : Cet arrêté est publié au JO du 29 avril 2026. Ainsi le précédent arrêté, en date du 19 juin 2019, sur le même thème, est abrogé

Nouveauté importante : Toutes les pièces doivent être transmises par le fonctionnaire à son autorité de gestion, par tout moyen conférant une date certaine, **à la date de sa réintégration et au plus tard un mois après celle-ci, ou dès réception des pièces si elles ne sont pas en sa possession à l'issue de ce délai.**

Liste des pièces à transmettre à son autorité de gestion

Activité salariée	Copie du ou des bulletins de salaire ainsi que du ou des contrats de travail permettant de justifier d'une activité salariée exercée à temps complet ou à temps partiel correspondant à une quotité de travail minimale de 600 heures par an .
Activité indépendante	Une attestation d'immatriculation au registre national des entreprises , et une copie de l' avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant de la capacité de l'entreprise ou de la société à procurer au fonctionnaire des revenus permettant de justifier d'une activité indépendante exercée à temps complet ou à temps partiel ayant généré un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire brut annuel permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse en application du dernier alinéa de l'article R. 351-9 du code de la sécurité sociale.
Création ou reprise d'une entreprise	Un justificatif d'immatriculation au registre national des entreprises . Pour la création ou la reprise d'entreprise intervenant au titre de la disponibilité prononcée sur la demande du fonctionnaire pour créer ou reprendre une entreprise au sens des articles L. 5141-1, L. 5141-2 et L. 5141-5 du code du travail : aucune condition de revenu n'est exigée.

Dans le cas où le fonctionnaire exerce son activité professionnelle à l'étranger :

Toutes pièces équivalentes à celles mentionnées dans le tableau ci-dessus doivent être accompagnées d'une copie présentée dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté. **Le coût de la traduction est à la charge de l'agent.**

Cumul d'activité : absence d'autorisation, délai de prescription, récupération des sommes dues

Note DAJ A2 n° 2026-000075 du 29 décembre 2025

Absence d'autorisation préalable – Service à temps partiel pour création d'entreprise – Vente de biens fabriqués personnellement – Délai de prescription – Poursuites disciplinaires – Faits fautifs continus non prescrits – Récupération des sommes indument perçues

La direction des affaires juridiques a été interrogée sur la possibilité d'engager une procédure disciplinaire à l'encontre d'un enseignant qui a exercé une activité artisanale en parallèle de son service à temps complet sans avoir présenté au préalable une demande d'autorisation de cumul d'activités.

L'exercice d'une activité accessoire est subordonné à l'obtention préalable d'une autorisation de cumul d'activités, accordée sur demande écrite adressée à l'autorité hiérarchique compétente.

Lorsque ce cumul s'inscrit dans le cadre d'un projet de création ou de reprise d'entreprise, l'agent doit également solliciter un temps partiel au titre de cette création ou reprise d'activité. Cette autorisation prend effet à compter de la date de création ou reprise d'entreprise et est accordée pour une durée de trois ans, renouvelable un an après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation, un mois au moins avant le terme de la première période.

Une nouvelle demande pour ce même motif ne pourra pas être accordée moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise.

L'exercice de l'activité accessoire au-delà de ces limites **est considérée comme étant sans autorisation et constituera une faute disciplinaire**, même si cette activité accessoire génère une rémunération modeste.

L'exercice d'une activité accessoire sans autorisation **peut aboutir**, sans préjudice de l'engagement de poursuites disciplinaires, **à une action en récupération des sommes perçues au titre de cette activité interdite, par voie de retenue sur traitement**.

Ces sommes pourront être récupérées sur une période maximum de cinq ans à compter du jour où l'autorité a eu connaissance du cumul d'activités interdit.

Elles se limiteront exclusivement aux rémunérations relatives à l'activité accessoire non autorisée, sans déduction de frais professionnels éventuels ni déduction du montant de l'impôt sur le revenu acquitté sur ces rémunérations.

TEXTES OFFICIELS

N°5 JUILLET 2026

Codification du livre IV du Code Général de la Fonction Publique.

Décret n° 2026-366 du 7 mai 2026 modifiant les dispositions des livres II et III du code général de la fonction publique et relatif aux dispositions réglementaires du livre IV du même code.

Publics concernés : fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat, territoriaux, hospitaliers, des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes relevant du code général de la fonction publique (CGFP) et leurs employeurs publics.

Objet : la partie réglementaire du livre IV (Principes d'organisation et de gestion des ressources humaines) du CGFP (articles en D et R) créée par le présent décret est constituée du code annexé. Outre des dispositions générales notamment relatives aux emplois supérieurs et aux lignes directrices de gestion, ce livre IV traite principalement de la formation professionnelle tout au long de la vie, du télétravail et de la réorganisation de services, d'établissements ou de collectivités. Il comporte par ailleurs des dispositions particulières relative à l'outre-mer.

En outre, le présent décret procède :

- à l'abrogation partielle ou totale de décrets dont les dispositions sont transférées, en tout ou partie, dans la **partie réglementaire du livre IV du CGFP** ;
- à l'actualisation de textes réglementaires codifiés partiellement au CGFP par le présent décret, en ce qu'ils demeurent applicables à des agents ne relevant pas du CGFP (magistrats de l'ordre judiciaire, ouvriers de l'Etat) ou réfèrent à des dispositions qui sont transférées dans la partie réglementaire du livre IV du CGFP ;
- à l'actualisation de l'intitulé de décrets dont les termes réfèrent à des lois codifiées dans la partie législative du CGFP ou mentionnaient un contenu codifié au CGFP par le présent décret ;
- à des modifications des dispositions des livres II et III de la partie réglementaire du CGFP pour y corriger des erreurs matérielles, mettre en cohérence des formulations et actualiser ou introduire des liaisons entre les livres de la partie réglementaire du code.

Entrée en vigueur : le premier jour du troisième mois qui suit celui de la publication du présent décret, soit le **1^{er} août 2026**.

Le livre IV est consacré aux principes d'organisation et de gestion des ressources humaines et rassemble des dispositions portant sur :

- l'identification des emplois supérieurs des trois fonctions publiques et l'élaboration des lignes directrices de gestion ;
- la formation professionnelle ;
- le télétravail ;
- la réorganisation de services, d'établissements ou de collectivités ;
- les organismes assurant des missions de gestion ;
- les dispositions particulières relatives à l'Outre-mer.

Pour vous aider à trouver la correspondance entre les décrets abrogés, modifiés et codifiés dans le CGFP, le CDG 66 met à votre disposition les tables de concordance sur le site cdg66.fr.

TEXTES OFFICIELS

N°5 JUILLET 2026

Elargissement de l'attestation d'honorabilité aux personnels intervenants auprès de personnes âgées ou en situation de handicap

Décret n° 2026-324 du 28 avril 2026 relatif au contrôle des antécédents judiciaires des personnes mentionnées à l'article L 133-6 du code de l'action sociale et des familles intervenant auprès des personnes âgées et handicapées

Publics concernés : personnes exploitant, dirigeant, intervenant ou exerçant une activité au sein des établissements, services ou lieux de vie et d'accueil, bénévoles intervenant dans ces établissements, assistants maternels, assistants familiaux, accueillants familiaux dans les champs du handicap, des personnes âgées, de l'accueil du jeune enfant et de la protection de l'enfance, professionnels de la protection juridique des majeurs, départements, agences régionales de santé, directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités, directions départementales de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations et les préfetures.

Objet : le texte précise les modalités du contrôle des antécédents judiciaires pour les personnes exploitant, dirigeant, intervenant ou exerçant une activité au sein des établissements, services ou lieux de vie et d'accueil, les accueillants familiaux, dans les champs du handicap et des personnes âgées ainsi que les professionnels de la protection juridique des majeurs. Il prévoit que ces personnes peuvent solliciter une attestation d'honorabilité qui sera délivrée après vérification du bulletin n° 2 du casier judiciaire et du fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes. La possession et l'authenticité de l'attestation d'honorabilité sont vérifiées avant le début de l'exercice de l'activité, puis à intervalles réguliers lors de cet exercice. L'attestation devient caduque si la personne fait l'objet d'une condamnation définitive donnant lieu à une inscription au bulletin n° 2 de son casier judiciaire ou au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes.

Entrée en vigueur : les dispositions du texte entrent en vigueur **aux dates fixées en fonction du calendrier de déploiement** du système d'information défini par arrêté conjoint des ministres chargés des affaires sociales, de l'éducation nationale, de l'intérieur et des outre-mer.

Afin de garantir l'honorabilité des agents qu'ils recrutent, les employeurs doivent s'assurer qu'ils ne sont pas visés par des incapacités à exercer certaines fonctions. Ce contrôle peut s'effectuer par la vérification d'une attestation d'honorabilité, transmise par les personnels relevant des secteurs d'activité concernés avant leur recrutement puis tous les 3 ans (et tous les 5 ans pour les agréments).

- Depuis le 1er octobre 2025: tous les personnels exerçant leurs fonctions dans les secteurs de l'accueil du jeune enfant et de la protection de l'enfance doivent transmettre une attestation d'honorabilité.
- **A compter du 30 avril 2026: le champ d'application du dispositif est progressivement élargi aux personnels intervenants dans les établissements, services et lieux de vie et d'accueil des personnes âgées et des personnes en situation de handicap** selon le calendrier de déploiement de la plateforme "SiHonorabilité" sur laquelle l'attestation est demandée par la personne concernée. Les employeurs disposent d'un délai de 6 mois à compter de l'entrée en vigueur de ces dispositions pour recueillir l'attestation.

Ainsi, les employeurs doivent obtenir communication de l'attestation d'honorabilité des personnes intervenants dans un établissement ou service accompagnant des enfants en situation de handicap, en plus de celles intervenants dans le secteur de l'accueil du jeune enfant et de la protection de l'enfance.

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION



Vu ce mois-ci...



LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG)

LE GPS RH DE LA COLLECTIVITÉ

Le document stratégique qui fixe la vision RH pour les 6 prochaines années et guide les décisions de carrière, de recrutement et d'organisation.



POURQUOI DES LDG ?

- ✓ Passer d'une gestion individuelle à une vision collective et stratégique
- ✓ Plus de transparence pour les agents
- ✓ Un cadre commun pour prendre des décisions justes et cohérentes



RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L132-10, L413-1 à L413-6, R 413-27 à R 413-38.

Les lignes directrices de gestion constituent un outil essentiel de pilotage des ressources humaines au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Elles définissent notamment les orientations générales en matière de promotion, de valorisation des parcours professionnels et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Les premières lignes directrices de gestion ont été adoptées en 2021 à la suite de la loi de transformation de la fonction publique, pour une durée pluriannuelle ne pouvant excéder 6 années.

Pour de nombreuses collectivités, cette période **arrive désormais à son terme**. Il convient donc d'engager une réflexion sur leur actualisation afin de tenir compte des évolutions de l'organisation, des effectifs, des métiers et des priorités de la collectivité.

À l'échéance de leur période de validité, **les lignes directrices de gestion doivent être réexaminées**. Elles peuvent être renouvelées à l'identique lorsque les orientations demeurent adaptées, ou révisées afin d'intégrer les nouveaux enjeux et objectifs de la politique de ressources humaines.

Etapes permettant l'élaboration des lignes directrices de gestion:



Afin d'accompagner les collectivités dans cette démarche, **une trame de lignes directrices de gestion est mise à disposition sur le site du CDG 66.**

Ce document constitue une base de travail qu'il convient d'adapter aux spécificités de chaque collectivité, notamment en fonction du projet de mandat, des orientations en matière de ressources humaines, de l'organisation des services et des enjeux locaux.

En complément, **la documentation élaborée par la FNCDG** est également accessible en ligne. Particulièrement complète, elle apporte des éclairages juridiques et méthodologiques utiles pour l'élaboration, la révision ou le renouvellement des lignes directrices de gestion.

site.cdg.66.fr

VOS INTERROGATIONS Vu ce mois ci...



Un agent peut-il contester son emploi du temps ?

En règle générale, un agent ne peut pas contester son emploi du temps dès lors que celui-ci respecte les droits liés à son statut et ne porte pas atteinte à ses libertés fondamentales.

L'emploi du temps doit tout de même être établi dans le respect des dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature :

→ La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives ;

→ le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures ;

→ La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures ;

→ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures ;

→ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures ;

→ Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ;

→ Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Des circonstances exceptionnelles peuvent justifier, pour une période limitée et après information immédiate des représentants du personnel au comité social territorial compétent, une dérogation à ces règles.

Est-ce qu'une déclaration orale suffit pour demander un cumul d'activités ?

La seule déclaration orale pour l'exercice d'une activité privée lucrative n'est pas suffisante. L'article R.123-9 du Code général de la fonction publique indique que l'intéressé doit adresser à l'autorité hiérarchique dont il relève, qui lui en accuse réception, une demande écrite.

Cette demande doit comporter les informations suivantes :

- Identité de l'employeur ou nature de l'organisme de l'activité accessoire envisagée,
- La nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire.

L'intéressé doit adresser sa demande préalablement à l'exercice de toute activité à titre accessoire soumise à autorisation.

L'autorité territoriale dispose alors d'un délai d'1 mois pour donner sa réponse (délai porté à 2 mois si l'agent relève de plusieurs autorités). Sans réponse écrite dans ce délai, la demande est réputée rejetée.

Le respect de cette procédure constitue une obligation préalable. Dans sa décision n° 507650 du 18 mars 2026, le Conseil d'État a rejeté le pourvoi d'un agent sanctionné pour avoir exercé une activité privée sans autorisation préalable, rappelant ainsi le caractère impératif de cette formalité.

Un agent peut-il cumuler un emploi au sein d'une collectivité et un emploi de dirigeant de société et pendant combien de temps, le cas échéant ?

L'article L.123-4 du Code général de la fonction publique précise que « l'agent public **lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public** peut continuer à exercer son activité privée en tant que dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif **pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement.** »

Si l'agent souhaite poursuivre son activité au-delà de ce terme, il ne pourra le faire qu'après accord de son autorité hiérarchique.

Le non-respect de cette obligation est susceptible de constituer une faute disciplinaire pouvant justifier une sanction. À cet égard, la Cour administrative d'appel de Marseille (CAA n° 25MA00203 du 28 avril 2026) a considéré que l'exercice d'une activité sans l'accord préalable de l'administration caractérisait un manquement grave aux obligations statutaires de l'agent.

Cette exigence trouve son fondement dans l'article L.121-3 du Code général de la fonction publique, aux termes duquel « l'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées ».

LA VEILLE JURISPRUDENTIELLE

Vu ce mois-ci...



Refus d'octroi d'une seconde journée de télétravail.

Tribunal administratif de Lille, 15 avril 2026, n°2302739

La décision par laquelle **l'administration refuse d'accorder à un agent une seconde journée de télétravail hebdomadaire**, alors que celui-ci bénéficie déjà d'une journée de télétravail et que des difficultés de disponibilité et de joignabilité ont été constatées dans ce cadre, notamment en raison des difficultés de supervision de son activité, de la nécessité de sa présence sur site pour le bon fonctionnement du service et des effets négatifs de ses connexions en dehors des horaires habituels de travail sur l'organisation du service, constitue une mesure d'ordre intérieur qui ne fait pas grief et **n'est, dès lors, pas susceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir.**

D'une part, cette mesure n'implique ni diminution des responsabilités de l'intéressé ni perte de rémunération. D'autre part, elle ne porte atteinte ni à ses droits statutaires ni à ses libertés fondamentales et ne modifie pas substantiellement ses conditions de travail. Enfin, elle ne révèle ni discrimination ni sanction déguisée à l'encontre de l'agent, de nature à rendre un recours recevable.

Résumé : Un refus d'octroi d'une seconde journée de télétravail par semaine qui constitue une mesure d'ordre intérieur n'est pas susceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir.

En effet, cette situation n'ayant pas d'incidence significative sur la situation de l'agent, l'administration peut ainsi refuser le télétravail lorsque les besoins du service ou le suivi de l'activité de l'agent l'exigent.

La convention de rupture conventionnelle peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir.

Conseil d'Etat, 10 avril 2026, n°504838

Eu égard à la nature particulière des liens qui s'établissent entre une personne publique et ses agents publics, la convention de rupture signée par l'administration et un de ses agents, en application de l'article 72 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, est au nombre des actes dont l'annulation pour excès de pouvoir peut être demandée au juge administratif.

Le juge, saisi de ce moyen, contrôle que la convention de rupture conventionnelle n'est pas entachée d'un vice du consentement.

En outre, le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle prévu par la convention ayant été arrêté conformément aux dispositions du décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019, est inopérant du moyen tiré de ce que la fixation de ce montant serait entachée d'illégalité en raison de ce que la date de la rupture conventionnelle aurait pour conséquence une prise en compte d'une rémunération annuelle brute moins favorable et, par voie de conséquence, une diminution de ce montant.

Le délai maximal d'un mois, prescrit par le quatrième alinéa de l'article 2 du décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019, pour la réalisation de l'entretien préalable à la rupture conventionnelle ne constitue pas une garantie pour l'intéressé.

Résumé : Eu égard à la nature particulière des liens qui s'établissent entre une personne publique et ses agents publics, la convention de rupture signée par l'administration et un de ses agents est au nombre des actes dont l'annulation pour excès de pouvoir peut être demandée au juge administratif.

Congés annuels et disponibilité.

Tribunal administratif de Rennes, 20 mars 2026, n° 2301474

La disponibilité pour convenances personnelles ne constitue pas une fin de relation de travail ouvrant droit à indemnisation financière des congés non pris pendant un congé de maladie d'un agent.

Par ailleurs, aucune disposition, ni aucun principe n'oblige la collectivité à indiquer explicitement à ce dernier que les congés qu'il ne pouvait poser compte tenu de son placement en disponibilité pour convenances personnelles « ne seraient pas payés », ni à lui proposer de reporter ce placement pour pouvoir poser le reliquat de ses congés avant son départ.

Résumé : L'administration n'est pas dans l'obligation d'informer l'agent de l'absence d'indemnisation de ses congés du fait de sa disponibilité pour convenances personnelles ou de proposer le report de ceux-ci afin qu'il puisse bénéficier de son reliquat de congés.

L'autorité territoriale n'est pas tenue d'accepter une demande de mobilisation du CPF sous prétexte que l'agent a acquis suffisamment d'heures.

Tribunal administratif de Marseille, 8 avril 2026, n° 2305025

Il ne résulte d'aucune disposition ou principe applicable que l'autorité administrative serait tenue de faire droit à une demande de mobilisation du CPF présentée par un agent dès lors que celui-ci a acquis un nombre d'heures suffisant, l'administration ne se trouvant dans une telle situation de compétence liée que lorsque la **formation demandée correspond au socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA) défini par les articles L. 6121-2 et D. 6113-29 et suivants du Code du travail.**

Pour l'ensemble des autres formations, il appartient seulement à l'autorité administrative, dans les limites de ses ressources budgétaires, de départager les demandes dont elle est saisie au vu de critères de priorité éventuellement préalablement définis et de l'intérêt des projets des différents candidats.

En outre, le juge de l'excès de pouvoir n'exerce qu'un contrôle restreint sur la décision par laquelle l'autorité administrative refuse la demande d'un agent tendant à la mobilisation de son compte personnel de formation.

La décision de refus en litige a été prise au motif du manque de cohérence entre le projet professionnel présenté par l'intéressée et le contenu de la formation, dès lors que la formation sollicitée d'une durée de cent heures ne consacre qu'un volet aux violences faites aux femmes sur les quarante-cinq heures de son programme, alors que cette thématique s'avère prioritaire dans le projet de reconversion de la requérante.

Il ne ressort pas des pièces du dossier que ce motif, qui est de nature à légalement fonder le refus en cause dès lors qu'il se rattache à l'intérêt du projet de Mme A..., serait entaché d'une erreur manifeste d'appréciation, nonobstant la circonstance, invoquée par l'intéressée, qu'il n'existerait pas de formation de sexothérapeute dont le programme comporterait un contenu plus important consacré aux violences sexuelles perpétrées contre les femmes.

Résumé : Il ne résulte d'aucune disposition ou principe applicable que l'autorité administrative serait tenue de faire droit à une demande de mobilisation du CPF présentée par un agent dès lors que celui-ci a acquis un nombre d'heures suffisant, l'administration ne se trouvant dans une telle situation de compétence liée que lorsque la formation demandée correspond au socle de connaissances et de compétences professionnelles défini par les articles L. 6121-2 et D. 6113-29 et suivants du code du travail.

Pour l'ensemble des autres formations, il appartient seulement à l'autorité administrative, dans les limites de ses ressources budgétaires, de départager les demandes dont elle est saisie au vu de critères de priorité éventuellement définis au préalable et de l'intérêt des projets des différents candidats.