

Décret n° 2026-366 du 7 mai 2026 : le livre IV réglementaire du CGFP entre en vigueur le 1er août 2026

la réforme du livre iv du cgfp : mode d'emploi pour les drh

les piliers de la réforme

491 articles unifiés en un seul corpus
le texte regroupe des dispositions auparavant dispersées dans une quarantaine de décrets d'application.


1er août 2026
entrée en vigueur :
187 pages, codification à droit constant

harmonisation des entretiens (fpt)

	entretien professionnel annuel	entretien de formation
objectif	évaluer la valeur professionnelle et les objectifs	identifier les besoins de développement et le projet pro
cadre légal	article l. 521-4 du cgfp	articles r. 421-4 à r. 421-7 du cgfp
support	compte rendu d'entretien professionnel (crep)	compte rendu d'entretien de formation (craf)

les réflexes de sécurité juridique


distinction entre articles « r » et « d »
les articles en « r » sanctuarisent les principes fondamentaux tandis que les « d » permettent des ajustements souples.


risque d'annulation immédiate des actes
tout acte signé après le 1er août citant des décrets abrogés est juridiquement fragile.


mise à jour impérative des visas
les délibérations et contrats doivent désormais viser les articles du cgfp (ex : série r. 422-...).


obligation de caviardage (rgpd)
masquage strict des données sensibles (nir, santé, finances) avant toute communication d'actes à des tiers.

Décret n° 2026-366 du 7 mai 2026 : le livre IV réglementaire du CGFP entre en vigueur le 1er août 2026.

Ce que les DRH publics doivent impérativement mettre à jour avant cette échéance

Date clé : 1er août 2026

La codification du droit de la fonction publique franchit une nouvelle étape majeure.

À compter du 1er août 2026, la partie réglementaire du livre IV du Code général de la fonction publique, consacrée aux principes d'organisation et de gestion des ressources humaines, devient pleinement applicable.

Le décret n° 2026-366 du 7 mai 2026 ne se limite pas à réordonner des textes anciens : il impose aux employeurs publics de revoir leurs références juridiques, leurs modèles d'actes, leurs supports de formation, leurs procédures de télétravail et certaines pratiques managériales.

Sommaire

1. [Pourquoi le 1er août 2026 constitue une échéance RH majeure](#)
2. [Une nouvelle architecture réglementaire pour le livre IV du CGFP](#)
3. [Les principaux textes abrogés ou réorganisés](#)
4. [Entretien professionnel et entretien de formation : une distinction désormais clarifiée](#)
5. [Les risques juridiques et opérationnels pour les employeurs publics](#)
6. [Les réponses aux principales questions pratiques](#)
7. [Comment mettre les documents RH en conformité](#)
8. [Le plan d'action prioritaire des DRH](#)
9. [Conclusion : entrer dans l'ère de la rigueur codifiée](#)

Pourquoi le 1er août 2026 constitue une échéance RH majeure

La partie législative du Code général de la fonction publique est entrée en vigueur le 1er mars 2022.

La partie réglementaire a ensuite été déployée par étapes. Les livres Ier et II sont devenus applicables le 1er février 2025, puis le livre III le 1er octobre 2025. Le décret n° 2026-366 du 7 mai 2026 poursuit cette codification en insérant la partie réglementaire du livre IV, consacrée aux principes d'organisation et de gestion des ressources humaines.

Le texte a été publié au Journal officiel du 13 mai 2026 et entre, pour l'essentiel, en vigueur le 1er août 2026.

Cette date ne doit pas être appréhendée comme une simple échéance documentaire.

Elle marque le basculement de nombreuses règles jusqu'alors contenues dans des décrets autonomes vers une nomenclature directement intégrée au CGFP.

Pour les directions des ressources humaines, les services juridiques, les centres de gestion et les cadres chargés de conduire les entretiens ou d'instruire les demandes de formation et de télétravail, l'enjeu est double. Il faut d'abord identifier les anciennes références devenues obsolètes.

Il faut ensuite vérifier que les procédures internes correspondent bien aux nouvelles dispositions codifiées, y compris lorsque certaines règles ont été harmonisées ou ajustées à droit non constant.

Ce que le décret change réellement

Le décret ne bouleverse pas l'ensemble du droit applicable. La majorité de ses dispositions procède à une codification à droit constant.

Toutefois, l'employeur public ne peut pas en conclure qu'aucune action n'est nécessaire. Les anciennes références réglementaires disparaissent, les modèles d'actes doivent être actualisés et certaines règles sont harmonisées entre les trois versants de la fonction publique.

Une nouvelle architecture réglementaire pour le livre IV du CGFP

Le livre IV réglementaire rassemble désormais dans un corpus unique les règles relatives à l'organisation des ressources humaines, aux lignes directrices de gestion, à la formation professionnelle tout au long de la vie, au télétravail et à l'accompagnement des réorganisations de services.

Cette nouvelle architecture poursuit un objectif d'accessibilité et d'intelligibilité du droit.

Les gestionnaires n'auront plus à naviguer entre une multitude de décrets épars pour identifier la règle applicable.

Ils devront toutefois s'approprier une nouvelle numérotation et maîtriser la distinction entre les articles réglementaires en « R », issus de décrets en Conseil d'État, et les articles en « D », issus de décrets simples.

Le titre consacré à la formation professionnelle constitue l'un des ensembles les plus importants du livre IV.

Cette place traduit le rôle désormais central de la formation dans la gestion des parcours, l'évolution professionnelle, la prévention de l'usure professionnelle et l'adaptation des compétences aux transformations du service public.

Les grands blocs désormais codifiés



Domaine	Contenu principal	Impact RH immédiat
Organisation et pilotage RH	Emplois supérieurs, lignes directrices de gestion et principes généraux de pilotage.	Mise à jour des références figurant dans les LDG, règlements et documents stratégiques.
Formation professionnelle	Formation statutaire, formation tout au long de la vie, CPF, VAE, bilan de compétences et accompagnement personnalisé.	Révision des règlements de formation, plans de formation et supports d'entretien.
Télétravail	Autorisation, interruption, recours et indemnisation forfaitaire.	Actualisation des chartes, délibérations, formulaires et arrêtés individuels.
Réorganisations de services	Dispositifs d'accompagnement en cas de restructuration, suppression d'emploi ou transfert.	Sécurisation des procédures de mobilité, d'accompagnement et de transition professionnelle.

Les principaux textes abrogés ou réorganisés

Le décret procède à l'abrogation totale ou partielle de plusieurs textes qui structuraient depuis de nombreuses années la gestion des ressources humaines publiques. Leur contenu n'est pas nécessairement supprimé : il est, pour une large part, transféré dans le CGFP.

Texte historique	Domaine	Conséquence au 1er août 2026
Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007	Formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux	Les règles sont reprises dans le livre IV réglementaire du CGFP. Les visas des actes doivent être actualisés.
Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008	Formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux	Les obligations de formation d'intégration et de professionnalisation sont désormais référencées dans le code.
Décret n° 2008-830 du 22 août 2008	Livret individuel de formation	Les dispositions correspondantes sont intégrées à la nouvelle codification.
Décret n° 2016-151 du 11 février 2016	Télétravail dans la fonction publique	Le régime du télétravail est transféré dans le titre III du livre IV.
Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021	Allocation forfaitaire de télétravail	Le forfait télétravail est intégré aux dispositions réglementaires codifiées.
Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022	Accompagnement personnalisé et évolution professionnelle	Les dispositifs sont regroupés dans une nomenclature unique.
Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986	Positions statutaires et détachement d'office	Certaines dispositions sont supprimées ou réorganisées dans le code.
Décret n° 88-145 du 15 février 1988	Agents contractuels territoriaux	Des références sont ajustées pour tenir compte du droit codifié de la formation.
Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019	Lignes directrices de gestion	Certaines sections sont abrogées et leur contenu est repris dans le CGFP.

Attention aux anciens modèles

La présence d’une référence devenue obsolète dans un acte n’entraîne pas automatiquement son annulation. Le juge examine notamment la compétence de l’auteur, la base légale réelle, la portée de l’erreur et son incidence sur la décision. Il reste néanmoins indispensable d’actualiser les visas afin d’éviter les ambiguïtés, les observations du contrôle de légalité et les fragilités contentieuses.

Entretien professionnel et entretien de formation : une distinction désormais clarifiée

L’un des apports les plus significatifs pour la fonction publique territoriale réside dans la formalisation de l’entretien de formation. Celui-ci doit être distingué de l’entretien professionnel annuel, même s’il peut se tenir selon la même périodicité et être matériellement associé à celui-ci.

L’entretien professionnel porte principalement sur la valeur professionnelle de l’agent, les résultats obtenus, les objectifs assignés, la manière de servir et les perspectives d’évolution.

L’entretien de formation poursuit une autre finalité : identifier les besoins de développement des compétences au regard des missions confiées et du projet professionnel de l’agent.

Cette distinction est importante. Lorsque les deux échanges sont confondus sans méthode, les besoins de formation sont souvent relégués en fin d’entretien, après l’évaluation des résultats.

La nouvelle codification invite les employeurs à donner au développement des compétences une place autonome, traçable et réellement exploitable dans le plan de formation.

Critère	Entretien professionnel	Entretien de formation
Finalité	Évaluer la valeur professionnelle et les résultats de l’agent.	Identifier les besoins de formation et soutenir le projet professionnel.
Référence principale	Article L. 521-4 du CGFP.	Articles R. 421-4 à R. 421-7 du CGFP.
Contenu	Objectifs, résultats, compétences mobilisées, manière de servir et perspectives.	Bilan des formations suivies, compétences à développer, CPF, VAE, bilan de compétences et accompagnement.
Traçabilité	Compte rendu d’entretien professionnel.	Compte rendu spécifique ou rubrique clairement identifiable dans un support associé.
Effets RH	Carrière, promotion, mobilité, reconnaissance et régime indemnitaire selon les règles locales.	Plan de formation, priorisation des demandes et accompagnement des parcours.

Le compte rendu de l’entretien de formation doit être établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique direct. Il doit faire apparaître les objectifs de formation identifiés et être communiqué à l’agent.

Sa conservation dans le dossier individuel doit respecter les règles de protection des données et de durée de conservation applicables aux documents RH.

Conséquence managériale

Les collectivités ne sont pas contraintes d'organiser deux rendez-vous totalement séparés. Elles doivent en revanche distinguer clairement les deux objets, garantir un temps d'échange réel sur la formation et assurer une traçabilité exploitable par le service RH.

Les risques juridiques et opérationnels pour les employeurs publics

Des visas et modèles devenus obsolètes

Les délibérations relatives à la formation, les chartes de télétravail, les conventions, les formulaires d'autorisation, les règlements intérieurs et les supports d'entretien comportent encore fréquemment des références à des décrets appelés à être abrogés ou partiellement modifiés.

À compter du 1er août 2026, ces références devront être remplacées par les dispositions correspondantes du CGFP. L'absence de mise à jour n'entraînera pas nécessairement, à elle seule, l'illégalité de l'acte si celui-ci repose sur une base juridique existante et si son dispositif reste conforme au droit.

Elle peut cependant révéler une mauvaise maîtrise du cadre applicable, compliquer le contrôle de légalité et fragiliser l'argumentation de l'employeur en cas de recours.

Une mauvaise articulation entre évaluation et formation

Le principal risque opérationnel concerne les campagnes d'entretiens.

Une collectivité qui maintiendrait un support unique sans identifier clairement la séquence consacrée à la formation pourrait rencontrer des difficultés à démontrer que chaque agent a effectivement bénéficié d'un entretien de formation répondant à son objet propre.

La meilleure pratique consiste soit à créer un compte rendu distinct, soit à aménager un support commun comportant deux parties clairement séparées, avec des objectifs, des conclusions et une traçabilité propres.

La communication des actes et la protection des données personnelles

La codification ne crée pas une obligation générale de publier en ligne tous les actes individuels de gestion des agents territoriaux. En revanche, les règles relatives à la communicabilité des documents administratifs continuent de s'appliquer.

Lorsqu'un acte individuel est communicable à un tiers, l'administration doit occulter les mentions protégées par la vie privée, le secret médical, le secret des affaires ou les autres secrets légalement protégés.

Cette opération ne doit pas être automatique ni uniforme : elle suppose une analyse du document, de la qualité du demandeur et du fondement de la communication.

Données à examiner avant toute transmission

Les services doivent notamment vérifier la présence d'un numéro de sécurité sociale, d'une adresse personnelle, de coordonnées privées, de données bancaires, d'informations familiales, médicales, disciplinaires ou relatives à l'évaluation individuelle. Les mentions non communicables doivent être occultées avant transmission.

Les réponses aux principales questions pratiques

Les collectivités doivent-elles publier en ligne tous les arrêtés individuels de nomination ?

Non. Le décret n° 2026-366 ne crée pas une obligation générale de mise en ligne systématique des arrêtés individuels de nomination des agents territoriaux. Les règles de notification, de transmission au contrôle de légalité lorsqu'elle est requise, de publicité et de communicabilité doivent être distinguées.

Faut-il déclarer une vacance d'emploi pour un simple remplacement temporaire ?

Le recrutement destiné à remplacer temporairement un agent momentanément absent relève d'un fondement spécifique et ne se confond pas avec la procédure destinée à pourvoir durablement un emploi permanent vacant. En revanche, si l'employeur souhaite recruter ensuite l'agent sur un emploi permanent, il doit sécuriser cette nouvelle procédure et accomplir les formalités de publicité requises.

Existe-t-il un délai unique et intangible d'un mois pour toute publicité d'emploi ?

Il convient d'éviter une présentation trop générale. Le délai de publicité doit être suffisant pour permettre l'égal accès aux emplois publics et l'examen effectif des candidatures. Les textes, les lignes directrices applicables et les

circonstances du recrutement doivent être vérifiés. Une pratique interne ne doit pas être transformée en règle absolue sans fondement juridique précis.

Quel rôle conservent les centres de gestion et le CNFPT ?

Les centres de gestion demeurent des acteurs essentiels de l'accompagnement statutaire des employeurs territoriaux. Ils assurent notamment des missions de publicité, de conseil, de gestion de carrière et de diffusion de modèles actualisés. Le CNFPT conserve son rôle central dans la formation d'intégration, la professionnalisation et le développement des compétences des agents territoriaux.

Les agents en congé parental peuvent-ils mobiliser leur CPF ?

La nouvelle codification harmonise certaines dispositions relatives à la mobilisation du compte personnel de formation pendant le congé parental. Les employeurs doivent vérifier le régime applicable à l'agent concerné et adapter leurs procédures d'instruction des demandes.

Comment mettre les documents RH en conformité

La mise à jour des documents ne consiste pas à remplacer mécaniquement le numéro d'un ancien décret par une référence générale au CGFP. Chaque document doit être relu afin d'identifier la disposition réellement mobilisée. Une délibération sur le règlement de formation doit ainsi viser les dispositions législatives et réglementaires pertinentes du code.

Une charte de télétravail doit renvoyer aux articles codifiés relatifs à l'autorisation, à l'organisation, à l'interruption et à l'indemnisation du télétravail. Un support d'entretien doit distinguer l'évaluation professionnelle et l'analyse des besoins de formation.

Exemple de réécriture des visas d'une délibération

Avant le 1er août 2026

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L. 422-1 ; Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ; Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ; Vu l'avis du comité social territorial...

À compter du 1er août 2026

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses dispositions législatives relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ; Vu la partie réglementaire du livre IV du Code général de la fonction publique, notamment les dispositions relatives à l'entretien de formation et aux dispositifs de formation professionnelle ; Vu l'avis du comité social territorial...

Dans un acte définitif, il est préférable d'indiquer les articles précisément applicables au dispositif adopté. Une référence trop large au livre IV peut être insuffisante lorsque la décision porte sur un mécanisme particulier.

Le plan d'action prioritaire des DRH

La première priorité consiste à dresser une cartographie des documents concernés. Les équipes doivent recenser les règlements de formation, plans de formation, chartes de télétravail, délibérations-cadres, conventions, formulaires, arrêtés types, notes internes et supports d'entretien comportant des références aux textes abrogés.

La deuxième priorité porte sur la campagne d'entretiens.

Le service RH doit vérifier que le support utilisé distingue clairement la séquence d'évaluation professionnelle de celle consacrée à la formation.

Les encadrants doivent être informés de la différence de finalité entre ces deux échanges et de leurs obligations de traçabilité.

La troisième priorité concerne la sécurisation de la communication des documents individuels.

Une procédure interne doit définir qui instruit les demandes, quels éléments doivent être occultés, comment solliciter le délégué à la protection des données et dans quels cas le service juridique doit être saisi.

La quatrième priorité consiste à rapprocher les pratiques internes des outils diffusés par les centres de gestion et le CNFPT. Ces documents constituent des appuis utiles, mais ils doivent toujours être adaptés à la situation, aux délibérations et à l'organisation propres de la collectivité.

Enfin, la mise à jour doit être suivie dans le temps. La codification du CGFP n'est pas achevée et les modifications réglementaires futures interviendront directement dans le code. Les employeurs doivent donc abandonner une

Logique de modèles figés au profit d'une veille juridique structurée et d'une révision régulière de leur documentation.

Le réflexe à adopter dès maintenant

Tout document RH signé, adopté ou utilisé après le 1er août 2026 doit être relu à partir de la version du CGFP applicable à cette date. La simple réutilisation d'un ancien modèle, même récemment employé, ne garantit plus sa conformité.

Conclusion : entrer dans l'ère de la rigueur codifiée

L'entrée en vigueur, le 1er août 2026, de la partie réglementaire du livre IV du Code général de la fonction publique constitue bien davantage qu'une opération de renumérotation.

Elle oblige les directions des ressources humaines publiques à revoir leurs méthodes de travail, leurs outils et leurs références.

Le décret n° 2026-366 du 7 mai 2026 apporte une architecture plus cohérente et plus accessible.

Cette simplification documentaire ne produira toutefois ses effets que si les employeurs réalisent un véritable travail de mise en conformité.

Le défi n'est donc pas seulement de connaître les nouveaux articles. Il est de transformer la codification en pratiques juridiquement sûres, managériale ment lisibles et opérationnellement maîtrisées.

À compter du 1er août 2026, les DRH publics ne pourront plus gérer leurs actes, leurs entretiens et leurs règlements à partir de la mémoire des anciens décrets. Ils devront raisonner directement dans le Code général de la fonction publique.