

Secrétaire général·e de mairie LE CENTRE DE GESTION RENFORCE SON ENGAGEMENT



Acteur·rice indispensable de la vie communale, le·la secrétaire général·e de mairie exerce des fonctions essentielles à la bonne marche des services municipaux. Cependant, en raison notamment de la méconnaissance de ce métier par le grand public et de l'absence de formations suffisantes pour permettre aux exécutifs locaux d'embaucher du personnel opérationnel immédiatement, les communes peines aujourd'hui à recruter. Aussi, le Centre de Gestion, en collaboration avec l'Université d'Auvergne et l'Association des maires de France du Puy-de-Dôme, a oeuvré à la mise en place, dès la rentrée prochaine, d'un diplôme universitaire avec le soutien financier d'une dizaine de collectivités et d'établissements publics. Ce diplôme vient s'ajouter aux sessions de formation déjà proposées, deux fois dans l'année, en partenariat avec le CNFPT et France Travail.

UN DIPLÔME UNIVERSITAIRE

Lors d'une conférence de presse qui s'est tenue dans ses locaux le 6 mai, le Centre de Gestion a signé, aux côtés de l'Université Clermont Auvergne et de l'Association des Maires et des présidents d'intercommunalités du Puy-de-Dôme, la convention tripartite qui officialise la création du diplôme universitaire de secrétaire général·e de mairie, dont la mise en place est programmée à la rentrée universitaire 2025, avec le soutien financier de nombreux partenaires.

Ce cursus propose 979 heures de formation, dont 279 de cours dispensées par des universitaires et des professionnels exerçant dans les collectivités territoriales ainsi que 700 heures de stage en collectivité. Il est ouvert à toute personne justifiant d'un niveau d'études Bac+3, ou à défaut d'une expérience en qualité de secrétaire général·e de mairie (sous réserve de validation préalable par une commission de sélection), et sur la base d'un dossier de candidature qui peut être téléchargé

sur [la page dédiée du site de l'Université](#) et retourné à cette dernière avant fin juin 2025.

Les agent·e·s issu·e·s des collectivités territoriales souhaitant suivre ce parcours de formation bénéficieront du tarif étudiant·e (1 040 €) et pourront réaliser leur stage auprès de leur employeur. Un rapport devra alors être préparé et soutenu en fin de parcours.

SESSION ANNUELLE DE FORMATION DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE

La session 2025 de formation des secrétaires généraux de mairie destinée aux demandeur·se·s d'emploi a pris fin le 16 mai 2025. Elle a été clôturée par une réunion de bilan animée conjointement par le Centre de Gestion et ses partenaires habituels, le CNFPT et France Travail, en présence de Marie SANITAS, secrétaire générale de la sous-préfecture d'Ambert.

Après ce parcours de 420 heures, dont 6 semaines de stage, les 20 stagiaires de cette session seront mises à disposition des collectivités et établissements publics territoriaux du Puy-de-Dôme, via la mission Appui Territorial du Centre de Gestion.

Pour rappel, cette formation, mise en place en 2008, a permis à plus de 200 personnes de bénéficier d'un socle de savoirs et de savoirs-faire de base essentiels à l'exercice du métier.

Le Centre de Gestion remercie chaleureusement les employeurs qui ont accueilli et accompagné les stagiaires pendant les six semaines de stage prévues dans le cadre de ce parcours. Les stagiaires ont quasiment toutes et tous trouvé un remplacement dans un emploi, preuve que le métier suscite un grand intérêt et offre des débouchés.



MISSION APPUI TERRITORIAL

04 73 28 59 80

remplacement@cdg63.fr



Santé mentale

LABELLISATION DU CENTRE DE GESTION

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme a obtenu la labellisation officielle de son projet dans le cadre de la «Grande Cause Nationale 2025» dédiée à la santé mentale. Ce label consacre un investissement fort et structurant pour promouvoir le bien-être psychique des agent·e·s dans les collectivités locales.



DES ACTIONS CONCRÈTES

DEUX EXPOSITIONS TEMPORAIRES :

- « D'autres clichés sur la santé mentale » en partenariat avec Promotion santé : pour déconstruire les stéréotypes et favoriser une représentation juste des troubles psychiques.
- « Addictions, plaisirs amers » en partenariat avec le Département du Puy-de-Dôme, pour sensibiliser les agent·e·s aux risques liés aux conduites addictives, dans une approche pédagogique et non culpabilisante.

DEUX SESSIONS DE FORMATION AUX PREMIERS SECOURS EN SANTÉ MENTALE (PSSM) :

Dispensée en interne par Anthony MARILLER, formateur accrédité PSSM France, ces formations vont permettre à 24 nouveaux·elles agent·e·s du Centre de Gestion d'acquérir les bons réflexes pour repérer les signaux de détresse psychologique et intervenir en première intention.

UNE MATINALE RH DÉDIÉE À LA SANTÉ MENTALE AU TRAVAIL :

Cette visioconférence, prévue à l'automne, vise à échanger sur les enjeux, partager des retours d'expérience et promouvoir les bonnes pratiques. Plus d'informations à venir.

UNE RÉUNION THÉMATIQUE INTITULÉE «PROMOTION DE LA SANTÉ MENTALE» :

Cette sensibilisation se déroulera le 16 octobre prochain.

Elle vise à approfondir les leviers organisationnels et managériaux pour créer un environnement de travail protecteur et épanouissant.



ET DEMAIN ? VERS UNE DYNAMIQUE TERRITORIALE DURABLE

Fort de cette reconnaissance, le Centre de Gestion entend poursuivre et amplifier sa démarche de promotion de la santé mentale en 2025 :

- Développement d'outils de prévention personnalisés,
- Renforcement du réseau départemental des acteur·rice·s de la prévention,
- Participation à des événements nationaux liés à la « Grande cause nationale 2025 » et à la 30^e édition des « Semaines d'information sur la santé mentale »
- Mutualisation de bonnes pratiques entre Centres de Gestion



Retraites

SÉCURISATION DE L'ACCÈS À LA PLATEFORME PEP'S

La plateforme employeurs publics PEP'S permet aux employeurs publics de remplir leurs obligations auprès de régimes gérés par la Caisse des Dépôts auxquels sont affilié-e-s les fonctionnaires et agent-e-s contractuel-le-s de la Fonction Publique (CNRACL, RAFP, IRCANTEC, FIPHFP, FNC, FNP). Afin d'accroître la sécurité des données personnelles des agent-e-s, la Caisse des Dépôts met en place un dispositif de double authentification pour accéder à la plateforme PEP'S.

LES NOUVELLES MODALITÉS DE CONNEXION

UN CODE À USAGE UNIQUE POUR LES CONNEXIONS CLASSIQUES ET NET-ENTREPRISES, communiqué par SMS (sur téléphone portable) ou par message vocal (pour les téléphones fixes).

Un nouveau code sera ensuite nécessaire à la connexion, sur le même compte utilisateur d'un même poste de travail, selon une fréquence établie à 7 jours.

 **À NOTER :** après 5 tentatives de connexions classiques en échec (code erroné), le compte sera bloqué, il sera alors nécessaire de réinitialiser le mot de passe (suivre la procédure en cliquant sur « mot de passe oublié » sur la page de connexion).

UNE DEMANDE SYSTÉMATIQUE D'UN CODE À USAGE UNIQUE POUR LES ACTIONS SENSIBLES :

- pour tous les utilisateur-rice-s : modification de leurs coordonnées médiatiques (courriel et téléphone) et de leur mot de passe.
- pour les administrateur-rice-s PEP's : création d'un compte utilisateur ou modification des coordonnées d'un utilisateur, attribution des droits d'accès à certains services.

 **BONNE PRATIQUE :** il est préconisé aux employeurs de créer au moins deux comptes administrateurs afin de fiabiliser les modalités d'accès aux modifications des comptes.



QUI CONTACTER ?



Pour toute question sur la mise en place de ce dispositif, le service retraites conseille d'utiliser le formulaire de contact PEP's accessible sur l'espace personnalisé :



[Nous contacter](#)

Motif « Gestion des comptes dans PEP's ».

BON À SAVOIR

Cette nouvelle exigence implique qu'un numéro de téléphone portable ou fixe soit associé à chaque compte utilisateur PEP's en complément d'une adresse de messagerie.



SESSION 2025

CONCOURS D'ATSEM PRINCIPAL·E DE 2^e CLASSE

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme organisera, à partir du 8 octobre 2025, pour les besoins des collectivités et établissements publics des départements de l'Allier, du Cantal, de la Haute-Loire et du Puy-de-Dôme, un concours externe, un concours interne et un troisième concours d'accès au grade d'agent·e territorial·e spécialisé·e des écoles maternelles (ATSEM) principal·e de 2^e classe. 72 postes sont ouverts pour cette opération dont les inscriptions sont en cours depuis le 2 avril 2025.

MODIFICATION DES RÉPARTITIONS DE POSTE

La parution du décret n° 2025-360 du 18 avril 2025 portant inversion temporaire des parts respectives de postes à pourvoir par la voie des concours externe et interne d'accès au cadre d'emplois des ATSEM a imposé de revoir la répartition des postes ouverts entre le concours externe et le concours interne.

Cette modification temporaire vise à faciliter la régularisation de la situation des agent·e.s « faisant-fonction » d'ATSEM en permettant à un plus grand nombre d'accéder à ce cadre d'emplois par la voie du concours interne.

RÉPARTITION INITIALE	NOUVELLE RÉPARTITION
44 postes pour le concours externe sur titres	21 postes pour le concours externe sur titres
21 postes pour le concours interne	44 postes pour le concours interne
7 postes pour le troisième concours	7 postes pour le troisième concours



MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour tenir compte de cette modification qui intervient au milieu de la période d'inscription, les Centres de Gestion organisateurs ont décidé de prolonger la période d'inscription comme suit :

- **Préinscription en ligne** : du mercredi 2 avril 2025 au mercredi 4 juin 2025 (au lieu du mercredi 7 mai 2025)
- **Clôture des inscriptions** le jeudi 12 juin 2025 (au lieu du jeudi 15 mai 2025).

Cette prolongation a pour objectif de permettre aux :

- candidat·e·s déjà inscrit·e·s de changer de voie de concours s'ils le souhaitent ;
- nouveaux·les candidat·e·s de faire acte de candidature.

CAS DES CANDIDAT·E·S DÉJÀ INSCRIT·E·S

Pour les candidat·e·s déjà inscrit·e·s et souhaitant changer de voie de concours, il convient de procéder à une nouvelle préinscription en ligne pendant la nouvelle période d'inscription.

Au-delà de ces délais, aucune modification de voie ne pourra être acceptée. Les candidat·e·s concerné·e·s doivent au préalable vérifier qu'ils/elles remplissent bien les conditions requises pour s'inscrire dans la voie de concours choisie.

À NOTER :

La date des épreuves écrites est quant à elle maintenue au mercredi 8 octobre 2025.



CONCOURS

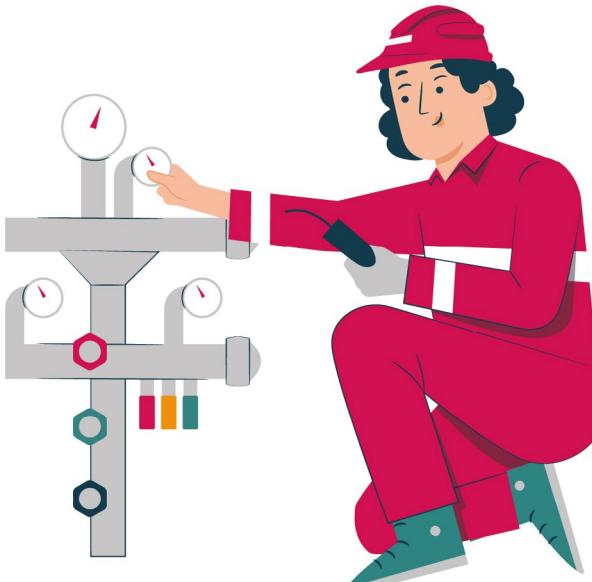
04 73 28 59 80

concours@cdg63.fr

SESSION 2026

CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT·E TECHNIQUE TERRITORIAL·E PRINCIPAL·E DE 2^e CLASSE

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme organisera, à partir du 22 janvier 2026, un examen professionnel d'accès par voie d'avancement au grade d'adjoint·e technique territorial·e principal·e de 2^e classe ainsi qu'un concours externe, un concours interne et un troisième concours d'accès à ce même grade.



INSCRIPTION

Pour les sessions 2026 de ces concours et de cet examen, et afin d'harmoniser les pratiques des Centres de Gestion organisateurs à l'échelle nationale, une seule et unique période d'inscription a été retenue :

- RETRAIT DES DOSSIERS D'INSCRIPTION :**
Du 20 mai 2025 au 25 juin 2025 (et non plus à l'automne comme auparavant) ;
- DATE LIMITÉE DE DÉPÔT DES DOSSIERS D'INSCRIPTION :**
Le jeudi 3 juillet 2025.

Les candidat·e·s doivent choisir, au moment de l'inscription, une spécialité, ainsi qu'une option dans la spécialité dans laquelle ils/elles souhaitent s'inscrire.

Dans le cadre de la coopération régionale AURA, le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme sera organisateur, pour les concours comme pour l'examen professionnel, des spécialités et options suivantes :

SPÉCIALITÉS	RESTAURATION	ENVIRONNEMENT HYGIÈNE	MÉCANIQUE, ELECTROMÉCANIQUE	LOGISTIQUE, SÉCURITÉ
POSTES OUVERTS AUX CONCOURS	28 DONT : <ul style="list-style-type: none"> • externe : 12 • interne : 11 • 3^e concours : 5 	40 DONT : <ul style="list-style-type: none"> • externe : 19 • interne : 16 • 3^e concours : 5 	12 DONT : <ul style="list-style-type: none"> • externe : 6 • interne : 4 • 3^e concours : 2 	20 DONT : <ul style="list-style-type: none"> • externe : 9 • interne : 8 • 3^e concours : 3
OPTIONS OUVERTES	<ul style="list-style-type: none"> • Cuisinier·ère ; • Pâtissier·ère ; • Restauration collective liaison chaude ; liaison froide (hygiène et sécurité alimentaire). 	<ul style="list-style-type: none"> • Agent·e d'assainissement ; • Entretien des piscines ; • Hygiène et entretien des locaux et espaces publics ; • Maintenance des équipements de production d'eau et d'épuration ; • Propreté urbaine, collecte des déchets ; • Qualité de l'eau. 	<ul style="list-style-type: none"> • Électrotechnicien·ne, électromécanicien·ne ; • Installation et maintenance des équipements électriques ; • Mécanicien·ne hydraulique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Magasinier·ère ; • Maintenance bureautique ; • Monteur·e, élageur·se, cariste ; • Surveillance, télésurveillance, gardiennage.

Archives



La mission Archives est un service facultatif proposé, par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, aux communes et aux intercommunalités depuis 25 ans.



CLASSE ET TRIER

POUR FACILITER LA RECHERCHE

Chaque dossier est remis en ordre, épuré et organisé dans un plan de classement.

Les dossiers sont triés en toute transparence :

- Retrait des doubles, documents vierges et autres archives dont la durée de conservation obligatoire minimale est dépassée,
- Rédaction des bordereaux d'élimination réglementaires soumis au visa des Archives départementales
- Élaboration des instruments de recherche qui sont remis à la collectivité en fin de mission. Ces inventaires permettent de retrouver les dossiers et d'en connaître le contenu grâce à un système de numérotation et d'analyse.



PRÉSERVER SUR LE LONG TERME

Les archives sont soumises à différents facteurs de dégradations (poussière, humidité, pliure, etc.).

Lors de l'intervention, les dossiers sont conditionnés avec le matériel adapté.

- reconditionnement en boîtes et chemises propres
- préparation du dépôt des archives anciennes aux Archives Départementales (tri, classement, conditionnement, rédaction du bordereau de dépôt)



ACCOMPAGNER LES PROJETS

Élaboration des outils et procédures sur mesure (tableaux de gestion, plan de classement, ...)

- Sensibilisation des agent·e·s aux méthodes d'archivage ou au classement de thématiques particulières (tenue des registres, aide sociale, archives bureautiques, ...)
- Études et conseils (aménagement de locaux, gestion de sinistre, reliure et restauration, communicabilité, déménagement, ...)



VALORISER LES ACTIONS

Le classement permet de (re)découvrir l'histoire locale en mettant en lumière les documents remarquables (histoire de la population, d'un bâtiment public, etc.)

- Possibilité de rédiger des articles pour les bulletins locaux d'informations, les réseaux sociaux et d'organiser des expositions



Archives

LA MISSION ÉVOLUE

Toutes les collectivités et établissements publics peuvent faire appel au service : communes, syndicats intercommunaux, communautés de communes, CCAS... Les archivistes interviennent en étroite collaboration avec les Archives Départementales.

Après réalisation d'un diagnostic-devis effectué sur place, les collectivités et établissements peuvent choisir la formule la mieux adaptée à leurs besoins :

LA PRESTATION INTÉGRALE SUPPOSE LA PRISE EN CHARGE DE L'ENSEMBLE DES ARCHIVES.

Cette prestation comprend :

- le tri, la mise en ordre, le conditionnement, la cotation de tous les dossiers,
- la rédaction des inventaires et des bordereaux d'élimination réglementaire,
- le dépôt éventuel aux Archives départementales,
- une sensibilisation des agent-e-s à l'archivage.

LES PRESTATIONS À LA CARTE : réalisation d'une ou plusieurs opérations à la carte (classement partiel, récolement, dépôt des archives anciennes etc.).

OPÉRATION DE MISE À JOUR PÉRIODIQUE : classement des archives produites depuis la dernière intervention. La maintenance peut être assurée en une fois ou intégrée dans un programme pluriannuel.



LES NOUVELLES MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION D'UN.E ARCHIVISTE :

CE QUI CHANGE :

- Mesure de simplification : désormais, une seule convention réunit l'ensemble des options proposées.
- Le tarif de 230 € par journée d'intervention appliqué depuis 2015, passe à 275 € pour toute convention signée postérieurement au 1^{er} juillet 2025.

COMMENT BÉNÉFICIER DES PRESTATIONS DU PÔLE ARCHIVES ?

01

DÉPLACEMENT D'UN-E ARCHIVISTE
DANS LA COLLECTIVITÉ
pour évaluer le temps nécessaire

03

SIGNATURE DE LA CONVENTION
(au choix : convention initiale ou
pluriannuelle de maintenance)

05

PROGRAMMATION DE LA MISSION

PRISE DE CONTACT

02

RÉALISATION DU DEVIS
en fonction de la demande (prestation complète ou à la carte, sur place ou dans les locaux du CDG...)

04

Fonds National de Prévention DES FINANCEMENTS POSSIBLES DE MATÉRIEL



La Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) via son Fonds National de Prévention (FNP) œuvre depuis près de 20 ans au financement d'actions locales de prévention des risques professionnels. Depuis 2024, une participation financière est possible sur l'achat de matériel de prévention à la suite de l'élaboration du Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels (DUERP).

QUI EST ÉLIGIBLE ?

L'employeur doit compter moins de 50 agent·e·s affilié·e·s CNRACL et moins de 100 agent·e·s au total. Il peut solliciter un remboursement partiel de matériel. Celui-ci doit être acheté au bénéfice des agent·e·s durant l'exercice précédent et/ou l'exercice en cours au moment du dépôt de la demande.

QUEL TYPE DE MATÉRIEL ?

Le remboursement est destiné au financement de tout type de matériel ayant trait à la prévention des risques professionnels et prioritairement aux matériels techniques et d'équipements de protection individuelle. Ce matériel doit être identifié comme utile à la prévention des risques professionnels et en lien avec le DUERP.

QUELLES SONT LES CONDITIONS ?

- disposer d'un DUERP à jour,
- ne pas avoir bénéficié d'un remboursement total ou partiel de ce matériel par d'autres organismes,
- transmettre les pièces justificatives demandées.

LE REMBOURSEMENT :

- est ouvert une fois par employeur (toutes années confondues),
- ne peut être inférieur à 300 €,
- vise à couvrir 80 % de la dépense réalisée et est plafonné à 3 000 €.

SONT NOTAMMENT EXCLUS DU DISPOSITIF :

- les aménagements de poste de travail prescrits par la médecine du travail à titre individuel ou au titre des travailleur·euse·s en situation de handicap déjà financés au titre du Fonds d'insertion des personnes handicapées dans la Fonction Publique (cas des sièges ergonomiques),
- aménagements bâti mentaires et accessoires au bâti,
- montants ayant trait à de la facturation de main d'œuvre, aux abonnements et frais annexes.

BON À SAVOIR

À travers cette action, le FNP souhaite soutenir l'élaboration des DUERP, qui au-delà du cadre réglementaire, n'a été effective que dans 30 % des collectivités territoriales.



COMMENT RÉALISER LA DEMANDE ?

Sur le site Mes démarches simplifiées : [«FNP CNRACL : Accompagnement financier en matériel»](#)

Depuis la plateforme employeurs PEP's via le service [«Remboursement matériel FNP-CNRACL, dans la thématique Subventions /Aides»](#)



En bref

LES ACTUALITÉS STATUTAIRES

ROQUELAURE DE LA SIMPLIFICATION

Le Ministre de l'Aménagement du territoire et de la Décentralisation a proposé le 28 avril dernier 12 mesures clés pour simplifier l'action des collectivités.

Parmi ces mesures figurent notamment :

FIN DU CONFLIT D'INTÉRÊT PUBLIC-PUBLIC

Grâce à la proposition de loi portant statut de l'élu·e et des conclusions du rapport Vigouroux, les élu·e·s locaux ne seront plus contraint·e·s de quitter systématiquement les assemblées pour des délibérations dans lesquelles ils/elles n'ont aucun intérêt personnel.

RECENTRAGE ET MODERNISATION DU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

Le contrôle sera recentré sur les actes RH à fort enjeu (rémunération, recrutement). Une logique de confiance a priori et de conseil sera instaurée, plutôt que de contrôle systématique.

RÉDUCTION À UN SEUL DOCUMENT RH POUR LES COLLECTIVITÉS

Un document social unique regroupera les rapports obligatoires (santé, égalité, accidents, etc.), allégeant significativement la charge administrative.

ASSOUPLISSEMENT DE LA GESTION DES RESOURCES HUMAINES

Plus besoin de délibérer à chaque stage ou mise à disposition de personnel : des délégations globales au/ à la maire permettront une gestion plus fluide, avec information régulière de l'assemblée. Plus besoin non plus de recueillir le contreseing systématique des agent·e·s pour les avancements.

RÉFÉRENCE :

[Le Roquelaure de la Simplification de l'action des collectivités](#)

DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

La circonstance qu'un·e agent·e ait communiqué aux représentant·e·s syndicaux de l'établissement, sans autorisation de la hiérarchie, des documents financiers à caractère sensible, traduit un manquement à l'obligation de discréption professionnelle.

RÉFÉRENCE :

[CAA Bordeaux 23BX00653 du 27.02.2025](#)

CUMUL DU RIFSEEP ET DE L'INDEMNITÉ DES RÉGISEURS

Modification de la liste des indemnités cumulables avec le RIFSEEP suite à la parution d'un arrêté en date du 21 janvier 2025.

À compter du 31 janvier 2025, l'indemnité de maniement de fonds, nouvelle dénomination de l'indemnité de responsabilité des régisseurs adoptée dans le cadre de la réforme de la responsabilité financière des gestionnaires public·que·s, est cumulable avec le RIFSEEP.

La mise en place de cette indemnité est facultative et suppose une délibération de la collectivité/l'établissement après avis préalable du Comité social territorial (CST).

RÉFÉRENCE :

[Arrêté du 21 janvier 2025 modifiant l'arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014](#)

CONGÉS ANNUELS

En l'absence de dispositions législatives ou réglementaires fixant une période de report, il est en principe loisible à l'autorité territoriale de rejeter une demande de report des jours de congés annuels non pris par un.e fonctionnaire territorial.le en raison d'un congé de maladie, lorsque cette demande tend au report de ces jours de congés au-delà d'une période de quinze mois qui suit l'année au titre de laquelle les droits à congés annuels ont été ouverts.

Il en va de même, par voie de conséquence, pour une demande d'indemnisation au titre de congés annuels non pris pour lesquels cette période de report de quinze mois est expirée à la date de la fin de la relation de travail.

RÉFÉRENCE :

[CE n°487840 du 04.04.2025](#)

ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

Les circonstances qu'une enquête administrative n'ait pas permis à l'agent·e poursuivi·e d'identifier les auteur·ice·s du courrier à l'origine de la procédure disciplinaire engagée contre lui/elle, et de savoir si ces dernier·ère·s sont susceptibles ou non d'être qualifié·e·s de lanceur·se·s d'alerte, ne sont pas de nature à entacher d'irrégularité la procédure.

RÉFÉRENCE :

[CE 490168 du 04.04.2025](#)

DROIT DE RETRAIT

La seule circonstance que l'autorité administrative n'a pas mis en œuvre tout ou partie des propositions d'aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions émises par le/la médecin de prévention ne constitue pas pour l'agent·e concerné·e, en principe, un motif raisonnable de penser que l'exercice de ses fonctions présente pour lui·elle un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé qui justifierait son retrait.

RÉFÉRENCE :

[CE 470052 du 21.03.2025](#)

REFUS DE TITULARISATION

Lorsque l'administration décide de ne pas titulariser un·e agent·e à l'issue de son contrat, y compris lorsqu'il·elle est recruté·e au titre de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, repris à l'article L.352-4 du CGFP, elle doit prendre en compte, outre les capacités professionnelles de l'agent·e, le respect par celui·celle-ci des obligations qui s'imposent aux agent·e·s, telles que l'obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées et l'obligation de faire cesser immédiatement ou prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il·elle se trouve.

RÉFÉRENCE :

[CE 488366 du 21.03.2025](#)

TEMPS DE TRAVAIL

Une délibération prévoyant une dérogation à la durée annuelle de travail effectif de 1607 heures reposant sur des critères d'âge et de santé propres aux agent·e·s, et non sur les propriétés ou caractéristiques en tant que telles de leurs missions, méconnaît la réglementation relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale.

RÉFÉRENCE :

[CAA Versailles 23VE01389 du 13.03.2025](#)



CONSEIL STATUTAIRE

04 73 28 59 80

juridique@cdg63.fr

AGENDA

Du 2 avril au 4 juin 2025

► INSCRIPTIONS CONCOURS ATSEM

- > **PRÉINSCRIPTION** en ligne du 2 avril au 7 mai sur concours-territorial.fr
- > **VALIDATION** de l'inscription du 2 avril au 15 mai
En l'absence de validation au plus tard le 4 juin, la préinscription en ligne sera annulée.

Du 20 mai au 25 juin 2025

► INSCRIPTIONS CONCOURS ADJOINT-E TECHNIQUE PRINCIPAL-E

- > **PRÉINSCRIPTION** en ligne du 20 mai au 25 juin sur concours-territorial.fr
- > **VALIDATION** de l'inscription du 20 mai au 3 juillet
En l'absence de validation au plus tard le 3 juillet, la préinscription en ligne sera annulée.

Mardi 10 juin 2025

► PAIE INTERIM

- > Les collectivités doivent transmettre les prises en charge et les pièces administratives des agent·e·s au plus tard le 10 juin 2025.

Jeudi 12 juin 2025

► RÉUNION THÉMATIQUE PRÉVENTION

- > **THÈME : LA PRÉVENTION DU RISQUE ROUTIER PROFESSIONNEL**

inscription [en cliquant ici.](#)

Mardi 17 juin 2025

► MATINALE RH

- > **THÈME : CAMPAGNE 2025 DE COLLECTE DES RAPPORTS SOCIAUX UNIQUES**

inscription [en cliquant ici.](#)

► COMMISSIONS ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP) ET CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

Jeudi 26 juin 2025

► CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION PLÉNIÈRE

Vendredi 4 juillet 2025

► CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION RESTREINTE

► MATINALE RH

- > **THÈME : MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE**

inscription à venir

Aidant·e·s numériques

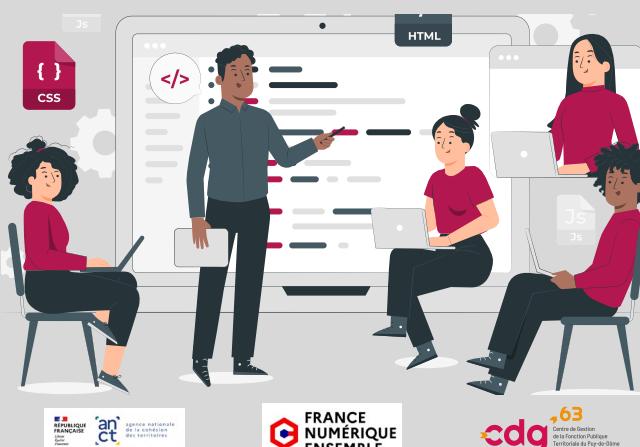
MISE EN PLACE DE FORMATIONS



L'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires soutient les collectivités territoriales et leurs groupements dans la conception et la mise en œuvre de leurs projets. Dans le cadre d'un partenariat conclu avec le Centre de Gestion, des sessions de formation « Aidant·e·s numériques » sont proposées à l'attention des secrétaires généraux de mairie et des professionnel·le·s en charge de l'accueil du public.

LES OBJECTIFS

- comprendre le contexte et les enjeux de l'inclusion numérique,
- connaître les acteur·rice·s de l'inclusion numérique,
- adapter sa posture en fonction des besoins de l'usager·ère et l'orienter vers le/la bon·ne interlocuteur·rice,
- bénéficier d'informations sur le cadre réglementaire en matière de protection des données personnelles et sur les risques juridiques de l'accompagnement des usager·ère·s en la matière.



COMMENT S'INSCRIRE ?

Le Centre de Gestion s'est associé aux organismes de formation Appui Compétences - La Coop Num et Solstice, qui proposent des sessions de 3 h 30 de formation en visioconférence, à partir de mi-mai 2025.

Les pré-inscriptions sont ouvertes :

- Pour les secrétaires généraux de mairie, agent·e·s postaux communaux, agent·e·s d'accueil hors action sociale : [cliquez ici.](#)
- Pour les agent·e·s d'accueil en CCAS/CIAS/EHPAD, bibliothèque, médiathèque communale ou intercommunale : [cliquez ici.](#)

Le coût de ces sessions de formation est intégralement pris en charge par l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT).

DIRECTEUR DE PUBLICATION :

Tony BERNARD, président du Centre de Gestion

COORDINATION :

Mission communication en lien avec les services

**Le Centre de Gestion,
un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines**

7 rue Condorcet CS 70007 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1 ☎ 04 73 28 59 80 ✉ accueil@cdg63.fr ☺ cdg63.fr

