

Recensement des effectifs 2026 UNE ÉTAPE CLÉ POUR DEUX ÉCHÉANCES ÉLECTORALES



En 2026, deux scrutins importants viendront rythmer la vie des collectivités territoriales, à la suite des élections municipales : les élections des représentant-e-s au Conseil d'administration du Centre de Gestion, prévues en juin 2026 et les élections professionnelles fixées au 10 décembre 2026. La bonne préparation de ces échéances implique une mise à jour rigoureuse des effectifs dans le logiciel AGIRHE, étape indispensable pour garantir la fiabilité du processus électoral.

POURQUOI METTRE À JOUR LES EFFECTIFS DANS AGIRHE ?

Le recensement des effectifs conditionne directement l'organisation et la régularité de ces deux scrutins. Il constitue une obligation réglementaire pour toutes les collectivités et établissements publics affiliés au Centre de Gestion.

☑ ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DU 10 DÉCEMBRE 2026

Les données saisies dans AGIRHE permettront de :

- déterminer la composition des futures instances représentatives ;
- définir la répartition femmes/hommes à respecter sur les listes syndicales ;
- identifier l'obligation de créer un comité social territorial local pour les structures employant au moins 50 agent-e-s ;
- établir les listes électorales.

🔍 DATE LIMITE DE MISE À JOUR DANS AGIRHE : 1^{er} JANVIER 2026

☑ ÉLECTIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE GESTION EN JUIN 2026

Le nombre de voix attribué à chaque représentant-e de collectivité ou d'établissement public (maire ou président-e) sera calculé à partir des effectifs déclarés.

🔍 DATE LIMITE DE MISE À JOUR DANS AGIRHE : 1^{er} MARS 2026

QUELLES DONNÉES DOIVENT ÊTRE VÉRIFIÉES ET FIABILISÉES ?

La mise à jour dans AGIRHE doit être complète et conforme aux informations statutaires en vigueur. Sont notamment à vérifier :

- La présence de tous les agent-e-s employé-e-s ;
- L'identité complète de chaque agent-e (nom, prénom, date de naissance, sexe, adresse postale) ;
- La position statutaire, à corriger ou compléter si nécessaire, avec transmission des pièces justificatives au service Carrières (carrieres@cdg63.fr) pour validation ;
- La collectivité d'affectation.



POUR ALLER + LOIN



Une nouvelle page [Élections professionnelles 2026](#), accessible depuis le menu « dialogue social » est disponible sur le site internet du Centre de Gestion. Cette rubrique sera mise à jour régulièrement et compilera l'ensemble des documents qui seront réalisés dans ce cadre.



Réseau des secrétaires généraux·ales de mairie

LA STRUCTURATION SE POURSUIT SUR L'ENSEMBLE DU TERRITOIRE

Le réseau des secrétaires général·es de mairie continue de se développer, avec l'organisation de rencontres thématiques et une recherche active de contacts locaux pour mieux répondre aux besoins des collectivités.

DES RENCONTRES THÉMATIQUES

Après une première réunion animée par le service Carrières en juin auprès des secrétaires généraux·ales de mairie du secteur de Plaine Limagne, de nouvelles rencontres sont prévues à l'automne 2025. Ces réunions seront organisées en partenariat avec Ambert Livradois Forez et le club utilisateur net entreprises Auvergne composé de l'URSSAF, la CPAM et la CARSAT. Elles porteront sur la gestion des arrêts maladie, un sujet central pour les collectivités et leurs agent·e·s.

UNE ÉTUDE DE BESOINS EN COURS

Le Centre de Gestion poursuit son analyse des besoins sur l'ensemble du Puy-de-Dôme, afin de planifier les actions pour 2026. Pour enrichir cette démarche, la mobilisation d'acteur·rice·s locaux est essentielle : secrétaires généraux·ales de mairie, référent·es en structure intercommunale ou autres partenaires territoriaux.

DES ÉCHANGES CONTINUS

Des contacts ont déjà été pris avec de potentiels intervenant·e·s sur des sujets divers tels que l'action sociale ou le recensement militaire.

Ces discussions se poursuivront jusqu'à la fin de l'année, afin de construire un réseau solide et adapté aux réalités locales.



CAROLE GOUTTEFANGEAS

04 73 28 75 01

carole.gouttefangeas@cdg63.fr



Parcours professionnels

UN ACCOMPAGNEMENT COMPLET POSSIBLE

Le Centre de Gestion met à disposition des collectivités et établissements publics territoriaux du Puy-de-Dôme un ensemble de prestations pour accompagner les parcours professionnels des agent·e·s, de la mobilité à la reconversion.

DES PRESTATIONS ADAPTÉES À CHAQUE SITUATION

Parmi les services proposés :

- **CONSEIL EN MOBILITÉ** : orientation et accompagnement dans les évolutions professionnelles au sein des collectivités.
- **BILAN DE CARRIÈRE** : analyse globale du parcours professionnel et identification des perspectives d'évolution.

- **BILAN DE COMPÉTENCES** : évaluation des savoir-faire et compétences pour sécuriser les projets professionnels.
- **BILAN PROFESSIONNEL** : accompagnement personnalisé pour faire le point sur les fonctions exercées et les projets à venir.
- **PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT** : soutien spécifique en cas de changement de poste ou de repositionnement dans la collectivité.



POUR ALLER + LOIN

Les employeurs et les agent·e·s du Puy-de-Dôme peuvent consulter la page dédiée du site Internet du Centre de Gestion [«accompagnement des parcours professionnels»](#), qui détaille :

- **LES DIFFÉRENTES PRESTATIONS**
- **LES OBJECTIFS**
- **LES CONTACTS POUR EN BÉNÉFICIER**

En complément, une foire aux questions et de la documentation sont également disponibles pour faciliter l'information et l'orientation.

"Aidant·e·s Numériques"

DERNIÈRES SESSIONS DE FORMATION

Organisées en partenariat avec l'Agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT) et la sous-préfecture de Thiers, ces formations visent à mieux outiller les agent·e·s en contact avec le public face aux enjeux d'inclusion numérique.

UNE FORMATION CIBLÉE ET INTERACTIVE

Dédiée aux secrétaires généraux·ales de mairie et aux agent·e·s d'accueil (CCAS, EHPAD, médiathèques...), cette formation de 3 h 30 en visioconférence aborde le rôle de l'aidant·e numérique, le cadre légal et les acteur·rice·s de l'inclusion.

DATES ENCORE DISPONIBLES

- 7 octobre 2025 : session réservée aux secrétaires généraux·ales de mairie.
- 14 novembre 2025 : session dédiée aux agent·e·s d'accueil (inscriptions ouvertes).

 Inscription [en cliquant ici](#).

PRÉPARER SA PARTICIPATION

La participation nécessite un poste informatique équipé d'un micro et d'une caméra, pour garantir des conditions d'apprentissage optimales.



CAROLE GOUTTEFANGEAS

04 73 28 75 01

carole.gouttefangeas@cdg63.fr



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'utilisateur·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.

Accompagnement

DES ENQUÊTES POUR MIEUX CIBLER LES BESOINS DES COLLECTIVITÉS

Dans le cadre de sa démarche d'amélioration continue, le Centre de Gestion a lancé deux enquêtes de satisfaction auprès des collectivités territoriales et établissements publics affiliés. La première concerne le service conseil statutaire et la deuxième est consacrée à la mission d'assistance au recrutement.

1 LE CONSEIL STATUTAIRE

- ☒ **OBJECTIFS** : mieux identifier les besoins, les attentes et les priorités concernant l'accompagnement assuré par le service conseil statutaire.

Les réponses collectées permettront de cibler les actions, d'adapter les ressources et de développer de nouveaux outils afin de proposer un appui toujours plus pertinent.

 Répondre à l'enquête [jusqu'au 15 octobre](#)



CONSEIL STATUTAIRE

04 73 28 59 83

juridique@cdg63.fr

2 L'ASSISTANCE AU RECRUTEMENT

- ☒ **OBJECTIFS** : évaluer l'offre actuelle destinée aux collectivités, identifier les attentes en matière d'accompagnement et anticiper les besoins futurs.

Les réponses collectées permettront d'adapter cette prestation facultative aux besoins exprimés par les employeurs territoriaux.

 Répondre à l'enquête [jusqu'au 17 octobre](#)



RÉMY GALLIET

04 73 28 59 83

remy.galliet@cdg63.fr





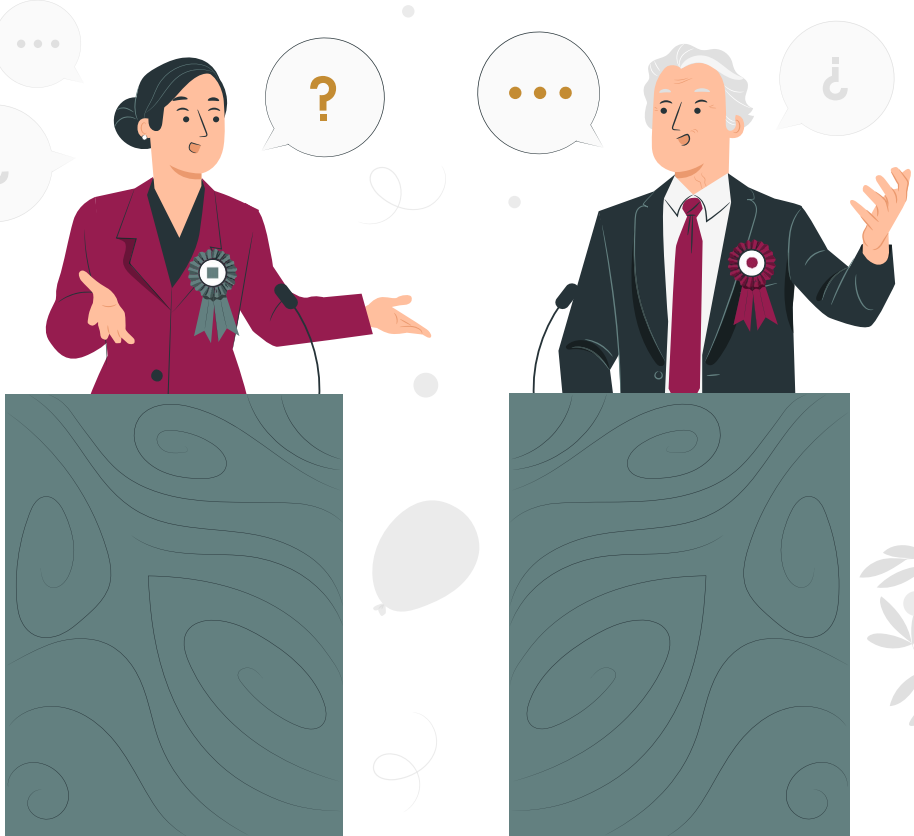
Période pré-électorale

LES RÈGLES À CONNAÎTRE DÈS LE 1^{er} SEPTEMBRE 2025

Le 1^{er} septembre 2025 marque le début de la période pré-électorale des élections municipales. Cette période de six mois, jusqu'au scrutin de mars 2026, impose aux collectivités territoriales, à leurs élu-e-s et à leurs agent-e-s le respect de règles strictes.

Objectifs : garantir l'égalité de traitement entre tou-te-s les candidat-e-s et préserver la neutralité du service public en évitant que les moyens de la collectivité ne soient utilisés à des fins électorales.

Ces obligations concernent à la fois la communication institutionnelle et le comportement des agent-e-s public-que-s, qu'ils-elles soient ou non candidat-e-s aux élections.



INFORMER, PAS PROMOUVOIR

☒ **LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE RESTE POSSIBLE, MAIS SOUS TROIS CONDITIONS. ELLE DOIT ÊTRE :**

- **Neutre** : éviter toute prise de position ou mise en avant des élu-e-s sortant-e-s ;
- **Factuelle** : privilégier les informations objectives ;
- **Strictement informative** : l'information reste légitime, la promotion est proscrite.

☒ **ACTIONS À ÉVITER**

Certaines pratiques sont à proscrire :

- Campagnes valorisant un bilan ;
- Inaugurations électoralement orientées ;
- Toute communication pouvant influencer le scrutin ;
- Toute nouvelle opération de communication.

MOYENS PUBLICS : USAGE STRICTEMENT ENCADRÉ

Les moyens de la collectivité ne peuvent servir à des fins électorales.

Un-e maire candidat-e doit veiller à ne jamais utiliser les ressources de la commune pour sa campagne et s'assurer que la communication institutionnelle reste objective et strictement informative.

☒ **RISQUE :**

Toute communication électorale déguisée peut être re-qualifiée en dépense de campagne.

LES 4 CRITÈRES OBSERVÉS

☒ **LE-LA JUGE DISTINGUE L'INFORMATION INSTITUTIONNELLE DE LA COMMUNICATION ÉLECTORALE À PARTIR DE QUATRE ÉLÉMENTS :**

- **Contenu neutre** : pas de mention des élections ni d'actions des candidat-e-s ;
- **Antériorité** : contenu ou support existant avant la période électorale ;
- **Régularité** : fréquence et format habituels ;
- **Identité visuelle** : conserver la même mise en forme, rubrique et charte graphique.

 **PLUS D'INFOS :**

[Guide de l'Association des Maires de France – Communication en période électorale.](#)

Période pré-électorale

LES RÈGLES À RESPECTER POUR LES AGENT·E·S PUBLIC·QUE·S

ENTRE LIBERTÉ D'OPINION ET DEVOIR DE RÉSERVE

Les agent·e·s public·que·s bénéficient d'une liberté d'expression en dehors du service, mais doivent faire preuve de prudence et de neutralité dans l'exercice de leurs fonctions.

DEUX OBLIGATIONS :

1 OBLIGATION DE RÉSERVE

Elle a pour objectif de préserver la confiance des citoyen·ne·s en montrant que l'administration reste impartiale et indépendante des enjeux électoraux.

Elle impose modération et retenue dans l'expression des opinions personnelles, y compris sur les réseaux sociaux.

Son intensité varie selon :

- **Le niveau hiérarchique** : plus les fonctions sont élevées, plus l'obligation est stricte ;
- **La nature des missions** : les agent·e·s en contact direct avec les usager·ère·s ou représentant l'institution doit faire preuve de prudence accrue.

2 DEVOIR DE NEUTRALITÉ

- **En service**, cette exigence implique une neutralité absolue dans le cadre professionnel. Les agent·e·s public·que·s ne peuvent pas exprimer ou afficher des convictions personnelles telles que les opinions politiques, syndicales ou religieuses que ce soit par des propos, des attitudes, des écrits, des vêtements ou tout autre signe distinctif.

L'objectif est de garantir l'impartialité de l'administration et de préserver la confiance des usager·ère·s dans le service public.

- **Hors du service**, les agent·e·s bénéficient de leur liberté d'expression, comme tout·e citoyen·ne. Toutefois, cette liberté doit s'exercer avec mesure et responsabilité. Les agent·e·s doivent veiller à ce que leurs prises de position publiques, notamment sur les réseaux sociaux, ne portent pas atteinte à la dignité ou à l'image de neutralité de l'administration.

RISQUE :

Tout manquement peut entraîner une sanction disciplinaire, proportionnée à la fonction, à la nature des propos (ou des actes) et à leur diffusion.



QUELLES RÈGLES EN PÉRIODE ÉLECTORALE ?

La candidature aux élections municipales est possible pour les agent·e·s public·que·s, fonctionnaires ou contractuel·le·s. Aucun avantage ne peut être accordé.

ABSENCES AUTORISÉES POUR CAMPAGNE :

- 10 jours ouvrables maximum ;
- Pris en une seule fois ou par fraction ;
- Imputées au choix de l'agent·e sur ses congés annuels (rémunérés) ou en absences non rémunérées ;
- Possibilité de récupération sous réserve d'accord et de compatibilité avec le service ;
- Information de l'employeur au moins 24 heures à l'avance.

À NOTER :

De manière générale, un·e agent·e en activité ne peut être élu·e au conseil municipal de la commune qui l'emploie. Pour pouvoir être élu·e, il/elle doit avoir quitté ses fonctions au plus tard la veille du scrutin ; cette inéligibilité ne s'applique pas aux agent·e·s en position de détachement ou de disponibilité.



Retraites : la limite d'âge

UNE ÉCHÉANCE À ANTICIPER POUR L'EMPLOYEUR·E ET L'AGENT·E

Atteindre la limite d'âge constitue un moment charnière dans la carrière d'un·e agent·e territorial·e. Au-delà de cette date, le maintien en fonctions n'est plus possible et la mise à la retraite devient obligatoire. Une anticipation rigoureuse s'impose pour sécuriser cette transition.

UNE RÈGLE GÉNÉRALE À RESPECTER

Pour les fonctionnaires affilié·e·s à la CNRACL, la limite d'âge dépend de la catégorie du dernier emploi occupé :

- **62 ANS** pour la catégorie active. Il s'agit d'emplois qui présentent un risque particulier ou des fatigues exceptionnelles.
- **67 ANS** pour la catégorie sédentaire. Il s'agit de tout emploi qui n'est pas classé en catégorie active.

La radiation des cadres intervient d'office dès le lendemain de la date anniversaire. Une vigilance accrue est donc nécessaire afin d'éviter toute rupture brutale dans la gestion des effectifs.

DES PROLONGATIONS POSSIBLES SOUS CONDITIONS

La réglementation prévoit des dispositifs spécifiques permettant de poursuivre l'activité professionnelle au-delà de la limite d'âge : le recul de limite d'âge, la prolongation ou le maintien en activité.

Ces mesures restent exceptionnelles et nécessitent le respect de conditions précises.



RETRAITES

04 73 28 59 80

retraites@cdg63.fr



BON À SAVOIR

Les collectivités ayant adhéré à la convention « Assistance Retraites » bénéficient d'un accompagnement spécifique pour déterminer les procédures et options adaptées à chacune des situations particulières dès le 66^e anniversaire pour les emplois sédentaires et dès le 61^e anniversaire pour les emplois actifs.

FOCUS : LA CATÉGORIE ACTIVE

Un emploi classé en catégorie active se distingue par l'exposition à des risques particuliers ou à des fatigues exceptionnelles, ce qui justifie un départ à la retraite anticipée par rapport aux emplois dits sédentaires.



UN CADRE RÉGLEMENTAIRE STRICT

Le classement dépend des tableaux annexés à l'arrêté du 12 novembre 1969. Il suppose une correspondance entre le grade détenu et les fonctions exercées. Aucune extension par analogie n'est possible.



LES SITUATIONS COURANTES RENCONTRÉES

- **ADMINISTRATIVE, CULTURELLE, SPORTIVE** : tous les emplois sont en catégorie sédentaire.
- **POLICE MUNICIPALE** :
 - agent·e·s de police municipale = catégorie active ;
 - directeurs·rice·s, responsables de service et gardes champêtres = catégorie sédentaire.
- **TECHNIQUE** : certains adjoint·e·s techniques, selon les fonctions exercées.
- **SANITAIRE ET SOCIALE** : en contact direct et permanent avec des malades, une attention particulière doit être portée :
 - aux aides-soignant·e·s,
 - aux services effectués par des infirmier·ère·s relevant de la catégorie B
 - aux auxiliaires de soins qui effectuaient des fonctions d'aides-soignant·e·s avant le 1^{er} janvier 2022.





En bref

LES ACTUALITÉS STATUTAIRES

CONGÉS DE MALADIE

La circonstance qu'un.e agent.e placé.e en congé de maladie ordinaire, disposant de sorties libres sans restriction horaire, ait participé à une manifestation locale sur la voie publique en tenant une banderole en tête de cortège, ne présente aucun caractère fautif et ne caractérise pas un manquement à l'obligation de service et de probité, dès lors que la réalisation d'une marche de deux heures ne présente pas d'incompatibilité avec la pathologie pour laquelle son.ssa médecin a estimé qu'il.elle se trouvait dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

RÉFÉRENCE :

[TA Grenoble 2302921 du 24.06.2025](#)

DISCIPLINE

La circonstance qu'un.e agent.e placé.e en congé de maladie ait expressément refusé, à deux reprises, de communiquer à ses supérieur.e.s hiérarchiques le mot de passe permettant d'accéder à son ordinateur professionnel, alors que ce dernier était le seul à contenir les informations nécessaires à la poursuite de l'activité du service, est constitutive d'un fait de désobéissance hiérarchique, de nature à justifier la sanction disciplinaire de l'avertissement.

RÉFÉRENCE :

[TA Marseille 2210505 du 30.06.2025](#)

Le comportement reproché à un.e agent.e tantôt agressif ou violent, tantôt déplacé ou insultant que celui.celle-ci adopte régulièrement, tant verbalement que physiquement, à l'égard de ses collègues, de ses supérieur.e.s hiérarchiques ou des usager.ère.s, en particulier envers les femmes ainsi que les personnes perçues par lui.elle comme étant d'origine étrangère, est fautif.

Compte tenu de la nature, de la gravité et du caractère répété de ces manquements, la sanction d'exclusion temporaire de fonctions d'une durée de six mois n'est pas disproportionnée.

[TA Amiens 2302580 du 31.07.2025](#)

Un.e responsable des services techniques d'une collectivité n'est pas fondé.e à demander la suspension de l'exécution de son exclusion de fonctions de six mois, prononcée à son encontre pour s'être rendu.e coupable d'une fausse déclaration pour induire le.la maire

en erreur, avoir tiré un avantage personnel de sa situation professionnelle en obtenant des prêts de véhicules à titre gratuit, et pour avoir fait procéder sans les autorisations administratives et hiérarchiques nécessaires à l'installation d'une caméra personnelle de vidéosurveillance dont le dispositif était relié directement à son bureau et dont lui.elle seul.e pouvait visionner les images.

RÉFÉRENCE :

[TA Orléans 2504222 du 28.08.2025](#)

SUSPENSION

L'attitude reprochée à un.e agent.e, en dépit des six rappels à l'ordre dont il.elle a fait l'objet, à l'origine d'un climat de travail « invivable » en raison de la remise en cause systématique des instructions de sa hiérarchie, de sa désinvolture, de son agressivité, de son refus de rendre compte de son travail, des jours de congés ou de télétravail qu'il.elle s'octroyait sans avis hiérarchique préalable, et de ses initiatives inopportunes susceptibles de nuire à l'image de la direction, relève d'un « travail d'usure psychologique » à l'encontre de sa hiérarchie, son.ssa supérieur.e hiérarchique direct.e ayant fait un malaise suite à la lecture d'un mail dans lequel l'intéressé.e indiquait refuser d'exécuter un travail qui lui avait été demandé.

Par suite, à la date de la décision attaquée, l'autorité administrative a pu, en l'état de ces éléments portés à sa connaissance, estimer que les faits imputés à l'agent.e revêtaient un caractère suffisant de vraisemblance et de gravité pour fonder une mise à l'écart immédiate du service à titre conservatoire en attendant l'issue de la procédure disciplinaire.

RÉFÉRENCE :

[TA Montreuil 2501084 du 11.07.2025](#)

DISCRIMINATIONS

Les circonstances qu'un.e maire ait demandé à une agente placée en congé maternité de restituer son véhicule de fonction, son téléphone portable de service, et lui ait enjoint de retirer ses effets personnels de son bureau dans un délai de quinze jours, sans apporter de précision s'agissant des contraintes d'organisation justifiant d'adresser de telles demandes, puis qu'il lui ait été indiqué, alors qu'elle candidait en interne à un poste de chef.fe de service à son retour de congé parental, que son choix d'être mère était incompatible avec l'évolution d'un plan de carrière

professionnelle, révèlent l'existence de faits constitutifs de harcèlement moral et de discrimination subis par l'intéressée, de nature à engager la responsabilité de la commune.

RÉFÉRENCE :

[TA Lyon 2405972 du 31.07.2025](#)

RENOUVELLEMENT ABUSIF DE CONTRATS

Le recours à des contrats à durée déterminée durant plus de neuf ans, par une collectivité qui n'apporte aucun élément permettant de justifier de la légalité du recours à ces contrats, s'agissant de ceux conclus soit au motif d'une vacance temporaire d'emploi, soit liés à la nécessité de faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité, présente un caractère abusif.

La circonstance que l'agent.e intéressé.e exerce son activité sur les temps périscolaires, susceptibles d'être aménagés en raison du nombre d'enfants inscrits, ne saurait suffire à justifier un quelconque accroissement temporaire d'activité.

RÉFÉRENCE :

[TA Grenoble 2206996 du 08.07.2025](#)

HARCÈLEMENT MORAL

Les circonstances qu'un secrétaire général de mairie, en mauvais termes avec la secrétaire d'accueil de la collectivité, également belle-sœur d'un adjoint au maire, ait vu la porte vitrée de son bureau occultée par cet adjoint qui l'a utilisée comme tableau d'affichage, puis se soit vu installé dans une pièce située « au fond du couloir » du bâtiment municipal au retour d'un congé de maladie, se trouvant alors physiquement isolé de l'accueil et du secrétariat, puis ait été l'objet de propos de la part d'élus tels que « un homme qui a plusieurs personnalités », « pervers et narcissique et mégalomane » ou « psychopathe », et alors que le maire a affirmé en séance du conseil municipal qu'il n'avait plus confiance en lui, sont de nature à faire présumer l'existence d'agissements de harcèlement, justifiant l'octroi de la protection fonctionnelle.

RÉFÉRENCE :

[TA Limoges 2300575 du 08.07.2025](#)



CONSEIL STATUTAIRE

04 73 28 59 83

juridique@cdg63.fr

AGENDA

Du 16 septembre au 12 octobre 2025

➤ INSCRIPTION CONCOURS

> **Assistant.e d'enseignement artistique principal.e de 2^e classe (spécialité « musique » - discipline « percussions »)**

> **PRÉINSCRIPTION** en ligne du 16 septembre au 12 octobre 2025 sur concours-territorial.fr

En l'absence de validation au plus tard le 30 octobre 2025, la préinscription en ligne sera annulée.

Mardi 07 octobre 2025

➤ PAIE INTERIM

> Les collectivités doivent transmettre les prises en charge et les pièces administratives des agent.e.s au plus tard le 7 octobre 2025.

➤ RENCONTRE TERRITORIALE 2025 N°3

> **LOCALISATION** : Casino, La bourboule

> **INSCRIPTION** [en cliquant ici.](#)

Du 7 octobre au 12 novembre 2025

➤ INSCRIPTION CONCOURS / EXAMEN PROFESSIONNEL

> **Adjoint.e administratif.ve principal.e de 2^e classe**

> **PRÉINSCRIPTION** en ligne du 7 octobre au 12 novembre 2025 sur concours-territorial.fr

En l'absence de validation au plus tard le 20 novembre 2025, la préinscription en ligne sera annulée.

Mardi 14 octobre 2025

➤ CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION PLÉNIÈRE

➤ RENCONTRE TERRITORIALE 2025 N°4

> **LOCALISATION** : Centre de Gestion

> **INSCRIPTION** [en cliquant ici.](#)

Mercredi 15 octobre 2025

➤ DÉPÔT DES DOSSIERS DE RETRAITE - FÉVRIER 2026

> Pour les départs du mois de février 2026, les collectivités bénéficiant de la mission assistance retraites doivent transmettre les formulaires et pièces justificatives au plus tard le 15 octobre 2025.

Mardi 17 octobre 2025

➤ CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION RESTREINTE

Nouvelles ressources POUR RENFORCER LA PRÉVENTION AU TRAVAIL

Le Centre de Gestion propose de nouveaux outils concrets, conçus pour accompagner les collectivités au quotidien. Fiches pratiques, repères thématiques, modèles de documents : des ressources utiles, à portée de clic, pour renforcer chaque démarche de prévention.

DES REPÈRES POUR AGIR RAPIDEMENT

Les « fiches Repères » offrent un condensé d'informations essentielles sur les thématiques majeures de la prévention telles que la santé mentale, la qualité de vie au travail, la gestion des fortes chaleurs.

Conçues pour une lecture rapide, elles donnent des clés immédiates d'action et de compréhension.

DES GUIDES POUR SÉCURISER LE QUOTIDIEN

Les fiches « Hygiène & Sécurité » apportent un accompagnement pas-à-pas pour appréhender les bonnes pratiques sur le terrain.

Rédigées comme des supports concrets, elles abordent :

- les mesures de prévention à mettre en place,
- les obligations réglementaires à connaître,
- des conseils directement applicables dans chaque situation.

DES OUTILS POUR RESTER EN RÈGLE

Des modèles de documents et registres, obligatoires ou recommandés, sont également proposés. Ces exemples non contractuels facilitent la conformité réglementaire et soutiennent une gestion rigoureuse des démarches de prévention.

UNE DÉMARCHE UTILE À TOU-TE-S

Ces nouvelles ressources sont conçues pour :

- renforcer la culture de prévention,
- fournir des références fiables et à jour,
- simplifier la gestion documentaire,
- accompagner l'application des règles d'hygiène et de sécurité.



BON À SAVOIR

L'ensemble des publications est accessible dans la rubrique « [Ressources documentaires](#) » du service prévention des risques professionnels - Hygiène et sécurité, sur le site du Centre de Gestion.

DUODAY 2025

UNE JOURNÉE, UN DUO, UN PAS VERS L'INCLUSION

Organisé nationalement le 20 novembre prochain, le DuoDay permet de former un binôme entre une personne en situation de handicap et un.e agent.e volontaire, pour une immersion professionnelle au sein d'une collectivité.

UNE DÉMARCHE SIMPLE, UN IMPACT FORT

Participer au DuoDay, c'est :

- accueillir une personne en situation de handicap le temps d'une journée,
- valoriser les missions des agent-es,
- favoriser l'insertion professionnelle par la découverte,
- renforcer les dynamiques internes autour de la diversité.

COMMENT S'ENGAGER ?



L'inscription se fait directement sur la plateforme officielle duoday.fr.

Un accompagnement est proposé pour faciliter la mise en relation, organiser l'accueil et valoriser la participation.

En complément, le Centre de Gestion a réalisé deux fiches pratiques :

- [un tutoriel pour s'inscrire sur la plateforme](#)
- [une fiche repère sur le rôle du parrainage](#)

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 - 63063 Clermont-Ferrand Cedex 1 ☎ 04 73 28 59 80 ✉ accueil@cdg63.fr 🌐 cdg63.fr

