

## Élections professionnelles MISE À JOUR DES EFFECTIFS AU 1<sup>er</sup> JANVIER 2026



Dans le cadre des prochaines élections professionnelles prévues le 10 décembre 2026, il est indispensable que les collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion mettent à jour leurs effectifs dans le logiciel AGIRHE.

### QUELLES DONNÉES DOIVENT ÊTRE 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](mailto:carrieres@cdg63.fr)) pour validation ;
- La collectivité d'affectation.



### ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

04 73 28 59 80

[electionsprofessionnelles@cdg63.fr](mailto:electionsprofessionnelles@cdg63.fr)



## Promotion interne 2025 LES LISTES D'APTITUDE SERONT EN LIGNE LE 15 DÉCEMBRE

La fin de l'année est marquée par la publication des listes d'aptitude à la promotion interne. Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme finalise actuellement cette procédure avec une mise en ligne prévue pour le 15 décembre 2025.

### VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

La promotion interne, régie par les articles L.523-3 à L.523-6 du Code général de la Fonction Publique, permet aux agent-es d'accéder à un cadre d'emplois supérieur, en reconnaissance de leurs compétences et de leur engagement.

Après une phase d'instruction des propositions transmises par les autorités territoriales des collectivités et établissements affiliés, les listes d'aptitude 2025 sont établies par le Président du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, selon les lignes directrices de gestion définies dans l'arrêté n° 2023-662.

### PUBLICATION DES LISTES

Les listes d'aptitude concernant la promotion interne 2025 seront publiées le 15 décembre sur le site internet, dans le menu «Parcours professionnel», rubrique «Promotion interne»



#### À NOTER :

Les listes d'aptitude constituent une

étape préalable à toute nomination par promotion interne, mais l'inscription ne vaut pas nomination.

Une nomination effective n'a lieu que si l'agent-e est nommé-e sur un poste correspondant au cadre d'emplois visé.

Ces listes ont une valeur nationale et l'inscription initiale est valable pour une période de deux ans.

Cette inscription peut être renouvelée sur demande écrite pour une troisième puis une quatrième année si l'agent-e n'a pas encore été nommé-e.



Consulter les résultats dès leur publication [en cliquant ici](#).

### ACCOMPAGNEMENT À LA DEMANDE

Le service Carrières reste disponible pour fournir toute information complémentaire concernant :

- les procédures de nomination ;
- les critères de classement ;
- ou la rédaction des actes de nomination via le logiciel AGIRHE.

### AGIRHE

#### NOUVEAU VISUEL DU MENU « AGENT-E » ONGLET « CARRIÈRE »

Une nouvelle version graphique de l'onglet « Carrière » du module « Agent » du logiciel AGIRHE est désormais en ligne.

Cette évolution ne concerne que l'aspect visuel ; les fonctionnalités restent inchangées.

Des tutoriels actualisés seront disponibles prochainement sur le site du Centre de Gestion, dans la rubrique :



Site du CDG 63 < page d'accueil < Boutons d'accès rapide < Services en 1 clic < Documentation AGIRHE ou [en cliquant ici](#).



### CARRIÈRES

04 73 28 59 80

[carrieres@cdg63.fr](mailto:carrieres@cdg63.fr)



# Assurance des employeurs territoriaux VERS UN NOUVEAU CONTRAT GROUPE CONTRE LE RISQUE STATUTAIRE 2027-2030

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme propose un contrat-groupe d'assurance statutaire. L'objectif est de protéger les employeur-se-s contre les risques financiers liés à l'absentéisme des agent-e-s. Ce contrat, qui arrive à échéance en 2026, sera renouvelé pour la période 2027-2030, avec une offre adaptée aux besoins des collectivités.

## POURQUOI SOUSCRIRE UNE ASSURANCE STATUTAIRE ?

Les collectivités sont légalement tenues de maintenir la rémunération des agent-e-s en cas d'absences liées à la maladie, maternité, accidents du travail... L'assurance statutaire couvre les coûts financiers de ces absences, permettant ainsi de :

- Couvrir les coûts de remplacement
- Maintenir la continuité du service public
- Prévenir les impacts budgétaires liés à l'absentéisme

## QUELS RISQUES SONT COUVERTS ?

Le contrat-groupe couvre divers types d'absences :

- ☒ DÉCÈS
- ☒ ACCIDENT DU TRAVAIL, MALADIE PROFESSIONNELLE, ACCIDENT DE TRAJET
- ☒ LONGUE MALADIE / LONGUE DURÉE / GRAVE MALADIE
- ☒ MATERNITÉ, PATERNITÉ, CONGÉ D'ADOPTION ET ACCUEIL DE L'ENFANT
- ☒ MALADIE ORDINAIRE
- ☒ TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

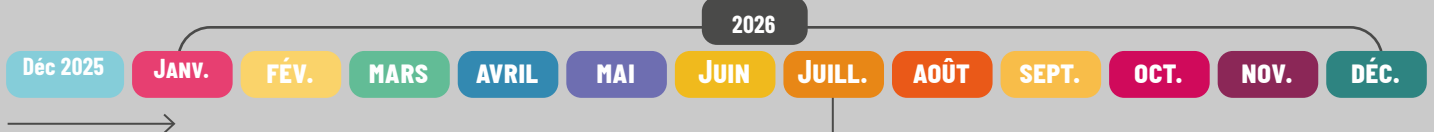
## POURQUOI PASSER PAR LE CENTRE DE GESTION ?

Adhérer au contrat présente plusieurs avantages :

- une solidarité entre collectivités pour mieux gérer les risques
- un taux mutualisé avantageux pour les petites collectivités
- un accompagnement personnalisé dans la gestion des sinistres
- une stabilité contractuelle pour éviter toute résiliation imprévue



## LE CALENDRIER



### D'AUJOURD'HUI AU 15 JANVIER 2026 :

recueil des volontés à adhérer des employeurs par le biais d'une délibération ou d'une lettre d'intention dans l'attente de la production de la délibération) + **UNIQUEMENT** pour les collectivités employant au moins 30 agents affiliés CNRACL non adhérentes au contrat groupe actuel, une collecte des relevés de sinistralité sera réalisée. Un tableau Excel sera disponible à partir du 8 décembre 2025 sur le site internet du Centre de Gestion et sera renvoyé à [assurances@cdg63.fr](mailto:assurances@cdg63.fr). Plus d'informations à venir.

### DE JANVIER À JUIN 2026 :

Procédure d'appel d'offres (lancement, sélection des candidatures, des offres et négociation)

### JUILLET 2026 :

présentation du nouveau contrat et prestataire

### DE JUILLET À FIN DÉCEMBRE 2026 :

Recueil des collectivités adhérentes (délibération et convention avec le Centre de Gestion)



# Prévention des RPS

## LES MISSIONS DES PSYCHOLOGUES DU TRAVAIL

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme met en œuvre, par l'intermédiaire d'une équipe de trois psychologues du travail, une mission d'accompagnement psychosocial. Celle-ci a pour vocation l'amélioration des conditions de travail des agent-e-s par le déploiement d'actions de prévention des risques psychosociaux (RPS) dans les collectivités. Les psychologues du travail interviennent à la fois sur des accompagnements individuels et collectifs.

### CONSULTATIONS INDIVIDUELLES

☒ **OBJECTIF** : Améliorer le bien-être au travail et prévenir l'épuisement.

Les entretiens individuels sont organisés à la demande de l'agent-e afin d'offrir une écoute, de permettre un travail sur la régulation du stress et des émotions, l'affirmation de soi dans un cadre professionnel, le développement de ressources personnelles... Le suivi, de courte durée, est axé sur des problématiques directement liées au travail.

☒ **À NOTER** : Les entretiens individuels se font prioritairement au Centre de Gestion. Pour les collectivités et les établissements affiliés, ces services sont inclus dans la convention d'adhésion aux missions de santé et qualité de vie au travail.

### DIAGNOSTIC DES RPS EN SITUATION COLLECTIVE DÉGRADÉE

☒ **OBJECTIF** : Identifier et traiter les sources de stress collectif.

Lorsque la collectivité fait le constat de la dégradation de certains indicateurs (absentéisme, turn-over, plaintes), elle peut solliciter les psychologues du travail afin d'être accompagnée dans le cadre d'un diagnostic RPS et la définition d'un plan d'action adapté.

### GROUPES DE PAROLE COLLECTIFS

☒ **OBJECTIF** : INFORMER ET PERMETTRE L'EXPRESSION

Les groupes de parole sont organisés après un événement traumatisant ou grave. L'objectif est d'offrir un espace de parole et d'informer sur les relais d'accompagnement possibles.

### INTÉGRATION DES RPS DANS LE DOCUMENT UNIQUE

☒ **OBJECTIF** : INTERVENIR EN APPUI MÉTHODOLOGIQUE AUPRÈS DES COLLECTIVITÉS

Des temps d'échanges avec les collectivités quant à la méthodologie d'analyse du travail sont proposés dans le but d'intégrer les RPS au document unique. Cette démarche s'inscrit dans une stratégie de prévention à long terme.



**RENDEZ-VOUS**

04 73 28 59 80

[psychologue@cdg63.fr](mailto:psychologue@cdg63.fr)



### NOUVEAUTÉ

#### ATELIERS DE SENSIBILISATION POUR LES ENCADRANT-ES

☒ **OBJECTIF** : SENSIBILISER À DES THÉMATIQUES ET DES OUTILS DE PRÉVENTION

Ces ateliers destinés aux encadrant-es abordent des thèmes clés pour prévenir les RPS : évaluation de la charge de travail, affirmation de soi, et reconnaissance du travail.

Ces actions favorisent la réflexion et la compréhension au travers d'apports théoriques, d'échanges et de mises en situation.

## Ateliers AGIRHE RH DES RENCONTRES POUR FACILITER LA GESTION DES CARRIÈRES



Le Centre de Gestion poursuit ses ateliers AGIRHE RH, un accompagnement personnalisé destiné aux collectivités et établissements publics affiliés au Centre de Gestion. À partir de janvier 2026, de nouvelles dates sont proposées pour ces ateliers délocalisés, afin de présenter les outils disponibles sur le site internet et les fonctionnalités du logiciel carrières AGIRHE.

### DES RENCONTRES DÉDIÉES AUX ENJEUX DES CARRIÈRES

Les ateliers AGIRHE RH permettent aux collectivités de mieux appréhender les différents outils mis à disposition sur le site internet du Centre de Gestion, notamment ceux relatifs aux parcours professionnels des agent-e-s. Ces rencontres permettent également de présenter le logiciel AGIRHE carrières et de se familiariser avec les thématiques liées à la gestion de carrière.

### UN ACCOMPAGNEMENT SUR MESURE

Les ateliers se déroulent les jeudis matin, entre 9 h et 12 h, directement dans les établissements et collectivités. Ce format délocalisé permet un accompagnement sur mesure et une proximité renforcée. Le calendrier des ateliers, couvrant les mois de janvier à juillet 2026, est disponible [en cliquant ici](#). Les collectivités intéressées peuvent s'inscrire en ligne pour réserver un créneau.



#### BON À SAVOIR

*Les collectivités ayant déjà participé à un atelier et ayant connu des mouvements de personnel doivent prendre contact directement avec Ghislaine Ripoteau, référente de ces ateliers, sans inscription préalable. Une solution sur-mesure sera proposée pour répondre aux besoins spécifiques.*



#### CARRIÈRES

04 73 28 59 80

[ghislaine.ripoteau@cdg63.fr](mailto:ghislaine.ripoteau@cdg63.fr)



## Réseau des secrétaires généraux·ales de mairie UNE DYNAMIQUE TERRITORIALE QUI S'AMPLIFIE

La structuration du réseau des secrétaires généraux·ales de mairie se renforce. Rencontres thématiques, échanges réguliers et analyse des besoins : cette dynamique vise à construire un appui toujours plus adapté aux réalités du terrain, en lien direct avec les collectivités.

### UNE ANALYSE DES BESOINS POUR PRÉPARER 2026

Le Centre de Gestion poursuit son étude des besoins sur l'ensemble du département afin d'orienter les actions prévues pour 2026.

La contribution des acteur·trice-s de terrain, qu'ils/elles soient secrétaires généraux·ales de mairie, référent-es intercommunaux·ales, partenaires territoriaux, demeure essentielle pour affiner

cette feuille de route et cibler les thématiques prioritaires.

### UNE DÉMARCHE COLLABORATIVE

Des échanges ont déjà été engagés avec de potentiels intervenant-e-s sur des thèmes variés, comme l'action sociale ou le recensement militaire. Ces discussions se poursuivent afin de

structurer un réseau solide, utile et en prise directe avec les besoins locaux.

Le Centre de Gestion reste pleinement à disposition des collectivités pour recueillir leurs retours, attentes et suggestions, afin de poursuivre la construction d'un réseau qui reflète au mieux les réalités du territoire.



#### CAROLE GOUTTEFANGEAS

04 73 28 75 01

[carole.gouttefangeas@cdg63.fr](mailto:carole.gouttefangeas@cdg63.fr)

# AGENDA DES MATINALES RH

2026



Les « Matinales RH » sont des événements organisés en visioconférence, durant en moyenne 1 heure. Elles font l'objet d'un enregistrement et d'un montage vidéo, disponible sur le site internet sous 10 jours maximum.

## ➤ JEUDI 29 JANVIER, À 10 H :

Présentation d'un outil d'accompagnement à la gestion des ressources humaines, animée par le service Conseil statutaire

## ➤ VENDREDI 6 MARS, À 10 H :

Évaluation de la charge de travail, animée par les psychologues du travail

## ➤ JEUDI 9 AVRIL, À 10 H :

Présentation de l'accompagnement en matière de conseil en organisation, animée par Blanche GALLIOT

## ➤ MARDI 26 MAI, À 10 H :

Promotion interne, animée par le service Carrières

## ➤ JEUDI 25 JUIN, À 10 H :

Rapport social unique (RSU), animée par le service Emploi

## ➤ JEUDI 2 JUILLET, À 10 H :

Fin de détachement sur emploi fonctionnel, animée par le service Conseil statutaire

## ➤ JEUDI 17 SEPTEMBRE, À 10 H :

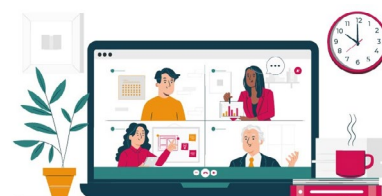
Réseau secrétaire général-e de mairie, animée par le service Appui territorial et développement des compétences

## ➤ VENDREDI 9 OCTOBRE, À 10 H :

Mieux comprendre la motivation au travail : définition et leviers, animée par les psychologues du travail

## ➤ MARDI 10 NOVEMBRE, À 10 H :

Procédure de recrutement, animée par les services Conseil statutaire et Emploi



## LES MATINALES RH

Pour écouter la rediffusion des matinales RH, rendez-vous sur le site internet du Centre de Gestion :

- accès rapides en page d'accueil,
- 3<sup>e</sup> bouton « actualités », catégorie « retour sur les événements ».

## Instances LES CALENDRIERS 2026 EN LIGNE

### OÙ RETROUVER LES CALENDRIERS ?

Les calendriers 2026 des instances sont en ligne. Ils sont consultables dès à présent sur le site internet :

- [Comité social territorial \(CST\) et sa formation spécialisée \(FSSST\)](#) : page d'accueil, menu dialogue social, page dédiée au CST.
- [Commissions administratives paritaires \(CAP\) et Commissions consultatives paritaires \(CCP\)](#) : page d'accueil, menu dialogue social, page dédiée aux CCP/CAP.
- [Conseil médical](#) : page d'accueil, menu qualité de vie au travail, page dédiée au Conseil médical.

### EN COMPLÉMENT

Vous pouvez télécharger le calendrier des dates limites pour la constitution des :

- [Dossiers retraites](#)
- [Paies réalisées par le service intérim](#)

### FOCUS - CONSEIL MÉDICAL

Pour rappel, il se réunit chaque mois, en 2 formations, restreinte et plénière. Afin de réduire le délai de réponse, il est conseillé d'adresser les dossiers complets dans les meilleurs délais en tenant compte de la périodicité des réunions.

Concernant la formation restreinte, il est rappelé que l'inscription à l'ordre du jour est également conditionnée par le délai nécessaire à la réalisation des expertises, diligentées par le secrétariat du Conseil médical.



# Le conseil statutaire

## L'EXPERTISE JURIDIQUE AU SERVICE DES COLLECTIVITÉS ET ETABLISSEMENTS PUBLICS



Le service conseil statutaire et ses 3 conseiller.ères accompagnent les collectivités et les établissements publics sur des questions statutaires ou liées aux ressources humaines complexes

### DES RESSOURCES À DISPOSITION

Le service met à votre disposition un ensemble d'outils pour faciliter la gestion de vos situations RH :

➤ La rubrique **ACTUALITÉS STATUTAIRES** chaque mois **DANS LA LETTRE D'INFORMATION** décrypte les actualités et évolutions réglementaires et jurisprudentielles

➤ **DES OUTILS RH PRATIQUES** pour gérer la situation des agent.e.s : simulateur de calcul des congés annuels, calendrier de suivi du temps de travail (calculs temps de travail automatisés), etc.

➤ **DES INFOGRAPHIES ET FICHES RE-PÈRES** pour comprendre rapidement les règles statutaires essentielles et faciliter leur application au quotidien

➤ **DES MATINALES RH** pour vous informer sur un sujet et échanger avec le service (accessible en rediffusion)

➤ **UN NOUVEAU FORMAT VIDÉO : « LE STATUT EN BREF »** qui sera enrichi progressivement de nouvelles thématiques

➤ **DES MODÈLES D'ACTES** personnalisés sur demande (délibérations, rapport disciplinaire, fiche de poste, convention de mise à disposition...) qui viennent compléter les modèles à disposition sur AGIRHE (modèles d'arrêtés et de contrats)

➤ **L'ACCÈS À BIP ET SES 800 FICHES THÉMATIQUES**



### TROIS MODES DE SAISINE :

Les modes de saisine diffèrent selon la nature de la demande :



#### 1 INFORMATION RAPIDE OU CONFIRMATION SUR UNE RÈGLE STATUTAIRE

**PAR TÉLÉPHONE** du lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h 00 / 13 h 30 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à 12h00.

#### 2 CONSEIL SUR UNE QUESTION RÉGLEMENTAIRE NÉCESSITANT L'ANALYSE D'UNE SITUATION INDIVIDUELLE

**PAR COURRIEL** (mode à privilégier) en précisant :

- le contexte, accompagné, le cas échéant, des pièces nécessaires à l'étude de la situation ;
- vos coordonnées et disponibilités pour un éventuel échange.



#### 3 ACCOMPAGNEMENT SUR UN DOSSIER COMPLEXE OU UN PROJET À MENER

**SUR RENDEZ-VOUS** (ex : mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, procédure de licenciement, point sur la politique indemnitaire ou la politique d'action sociale, organisation du temps de travail...)



#### POUR + D'INFORMATIONS

Consultez la fiche repère [en cliquant ici](#).



#### BON À SAVOIR

Afin de garantir un traitement optimal de vos dossiers, nous vous invitons à anticiper vos demandes.



#### CONSEIL STATUTAIRE

04 73 28 59 80

[juridique@cdg63.fr](mailto:juridique@cdg63.fr)





## En bref

# LES ACTUALITÉS STATUTAIRES

### DISCIPLINE

Un conducteur de benne à ordures ménagères, auquel il est reproché une tentative de vol de carburant, après que ses supérieur.e.s l'aient surpris deux jerricanes en mains alors qu'il était arrêté sur un site ne faisant pas partie de sa tournée de collecte, et où il avait pour habitude de stationner quelques minutes presque chaque jour, n'est pas fondé à contester la sanction dont il a fait l'objet pour ce motif (exclusion temporaire de fonctions pour une durée 15 jours avec sursis total) en soutenant que ses arrêts répétés à cet endroit n'avaient pas pour objet de siphonner le carburant du camion, mais étaient imputables aux troubles urinaires dont il souffre depuis plusieurs années, cette circonstance ne permettant pas de justifier l'impériosité d'un besoin systématiquement au même endroit et toujours hors du circuit de collecte.

Par suite, les faits de tentative de vol ainsi caractérisés constituent une violation de ses obligations statutaires de se consacrer à l'emploi public et à son devoir de probité et d'intégrité auxquels est tenu l'intéressé, tout particulièrement dans le cadre de l'exercice des fonctions de conducteur de poids lourd, lequel doit veiller à la bonne et économe utilisation du carburant.

#### ■ RÉFÉRENCE :

[TA Marseille 2302010 du 24.04.2025](#)

Les comportements, attitudes et propos déplacés, discriminants et sexistes, tenus par un chef de service de police municipale à l'encontre de ses agent, peuvent justifier son exclusion temporaire de fonctions de 15 jours, compte tenu de leur répétition, de leur retentissement sur le fonctionnement du service et de l'intégrité psychologique des agent.e.s, et de l'absence d'évolution du comportement de l'intéressé malgré des mesures de recadrage.

En l'espèce, l'intéressé avait pris pour habitude de traiter ses agent.e.s de surveillance de la voie publique de « cas sociaux », de « vieilles », d'autres collaborateurs.rice.s de « gros porc » ou de « vieilles à la vessie défaillante », et de tenir des propos déplacés à l'égard de femmes, tels que « attention à la punition, si vous faites des bêtises, c'est cassage de pattes arrière ».

Dans ces circonstances, l'exclusion de 15 jours ne présente pas un caractère disproportionné.

#### ■ RÉFÉRENCE :

[CAA Marseille 25MA00321 du 24.10.2025](#)

### SUSPENSION

L'article 36 A du décret n° 88-145 du 15 février 1988 prévoit précisément le maintien de la rémunération de l'agent.e contractuel.le faisant l'objet d'une mesure de suspension. Par suite, un maire commet une erreur de droit en décidant que l'agent concerné ne percevrait pas son traitement ainsi que le supplément familial de traitement durant la période couverte par la mesure de suspension. A cet égard, peu importe que cette mesure ait été prise dans l'intérêt du service, après que l'administration ait été informée de ce que l'intéressé.e avait été convoqué.e devant le procureur de la République pour des faits de violences volontaires.

#### ■ RÉFÉRENCE :

[TA Bordeaux 2305210 du 06.11.2025](#)

### ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

Le compte-rendu d'entretien professionnel du/de la fonctionnaire doit nécessairement être précédé d'un entretien professionnel, qui doit couvrir l'intégralité de la période concernée.

La circonstance que l'entretien ne porterait que sur une partie de l'année est un motif d'annulation.

#### ■ RÉFÉRENCE :

[TA Paris 2305883 du 25.09.2025](#)

### TEMPS DE TRAVAIL

La circonstance que certains métiers impliquent des déplacements en véhicule, inclus dans le temps de travail, ne justifie pas une réduction du temps de travail à ce titre, alors que l'administration ne démontre pas que ces déplacements présentent, notamment, une pénibilité ou une dangerosité, justifiant qu'ils soient regardés comme des sujétions.

Par suite, un département n'est pas fondé à contester le jugement par lequel la délibération accordant une réduction de temps de travail à certain.e.s agent.e.s au regard des déplacements quotidiens qu'ils impliqueraient, a été annulée.

#### ■ RÉFÉRENCE :

[CAA Paris 24PA03907 du 24.10.2025](#)

### CONGÉS ANNUELS

Il incombe à l'employeur d'informer, de manière précise et en temps utile, des conditions dans lesquelles l'agent.e placé.e en congé de maladie, en congé de maternité, en congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou en congé d'adoption peut bénéficier du report de ses congés annuels non pris en raison de ses absences.

Par ailleurs, les autorisations spéciales d'absence accordées lors de la crise sanitaire aux fonctionnaires considéré.e.s comme vulnérables et ne pouvant télétravailler, qui les autorisaient à ne pas accomplir leur service afin de prévenir leur contamination par la maladie, n'ouvrent pas droit à un report des droits à congés annuels.

#### ■ RÉFÉRENCE :

[CE 495899 du 17.10.2025](#)

### JOURS D'AMÉNAGEMENT ET DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Un.e agent.e ne peut tirer des dispositions de l'article 7 de la directive 2003/88/CE aucun droit à l'indemnisation des jours de repos au titre de la réduction du temps de travail qu'il/elle n'a pas pu poser avant sa radiation des cadres, dans la mesure où de tels jours n'ont pas le caractère de congés annuels payés.

#### ■ RÉFÉRENCE :

[CAA Douai 24DA01795 du 17.10.2025](#)

### DOSSIER INDIVIDUEL

Le droit à communication du dossier de l'agent.e faisant l'objet d'une mesure prise en considération de sa personne, prévu par les dispositions de l'article 65 de la loi du 22 avril 1905, s'exerce par la possibilité pour l'intéressé.e de consulter l'ensemble de son dossier sur place et n'impose pas de lui adresser copie de celui-ci.

#### ■ RÉFÉRENCE :

[CE 505325 du 17.10.2025](#)



**CONSEIL STATUTAIRE**

04 73 28 59 80

[juridique@cdg63.fr](mailto:juridique@cdg63.fr)

## AGENDA

**Mardi 9 décembre 2025, 10 h**

### ➤ JOURNÉE DE LA LAÏCITÉ

> Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), en partenariat avec le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, organise une rencontre pour célébrer les 120 ans de la loi de 1905. Cette session sera l'occasion d'approfondir l'application de la laïcité dans le service public.

La sensibilisation à cette thématique est une obligation pour tou-te-s les agent-e-s. Ce moment permettra de renforcer les connaissances et de partager les bonnes pratiques autour des valeurs fondamentales du service public.

> Intervenant : Pascal LE MOING, conseiller en valeurs de la République et laïcité auprès du rectorat, animera cette matinée.

> Inscription auprès du CNFPT :  
Pour la session en présentiel : SXREP9CA  
Pour la session à distance : SXSLA682

**Lundi 15 décembre 2025**

### ➤ DÉPÔT DES DOSSIERS DE RETRAITE - AVRIL 2026

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

**Mardi 16 décembre 2025**

### ➤ CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION PLÉNIÈRE

**Vendredi 7 janvier 2026**

### ➤ PAIE INTERIM

> Les collectivités doivent transmettre les prises en charge et les pièces administratives des agent-e-s au plus tard le 7 janvier 2026.

**Lundi 15 janvier 2026**

### ➤ DÉPÔT DES DOSSIERS DE RETRAITE - MAI 2026

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

## FORUM DES MÉTIERS TERRITORIAUX RENDEZ-VOUS LE 4 FÉVRIER 2026

Le Centre de Gestion valorise la diversité des métiers de la Fonction Publique Territoriale, dans une période où les collectivités connaissent certaines difficultés de recrutement.

Dans ce cadre, le Forum des métiers territoriaux est organisé chaque année en collaboration avec de nombreux partenaires. La 4<sup>e</sup> édition se déroulera le mercredi 4 février 2026, au « Hall 32 » à Clermont-Ferrand.

### VALORISATION DE L'EMPLOI PUBLIC

Ce forum, temps fort de l'emploi public territorial dans le Puy-de-Dôme, s'adresse aux lycéen-ne-s

et étudiant-e-s, aux demandeur-se-s d'emploi, aux personnes en reconversion professionnelle et plus généralement à toute personne en réflexion sur son parcours professionnel.

[Plus d'informations à venir prochainement sur le site internet.](#) Un kit de communication sera également bientôt disponible en téléchargement pour les employeurs et les partenaires de l'opération.



**RÉMY GALLIET**

04 73 28 59 83

[remy.galliet@cdg63.fr](mailto:remy.galliet@cdg63.fr)

## LE FORUM DES MÉTIERS TERRITORIAUX

**cdg<sup>63</sup>**  
Centre de Gestion  
de la Fonction Publique  
Territoriale du Puy-de-Dôme

M E R C R E D I

**04** | FÉVRIER  
2 0 2 6

**9h30 - 16h30**

**9 HALL 32**

32 rue du Clos Four  
CLERMONT-FERRAND

**+250** Métiers à découvrir



En partenariat avec :



**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](mailto:accueil@cdg63.fr) 🌐 [cdg63.fr](http://cdg63.fr)

**cdg<sup>63</sup>**  
Centre de Gestion  
de la Fonction Publique  
Territoriale du Puy-de-Dôme