

Élection des membres du Conseil d'administration RECUEIL DES EFFECTIFS EMPLOYÉS AU 1^{er} MARS 2026 : UNE ÉTAPE CLÉ



L'élection des membres du Conseil d'administration du Centre de Gestion se déroulera dans les quatre mois suivant le renouvellement des conseils municipaux. Le recueil des effectifs des collectivités et établissements publics affiliés au Centre de Gestion, étape incontournable, permettra de déterminer le nombre de voix attribuées à chaque électeur-trice.

QUI SONT LES ÉLECTEURS-TRICES ?

- Les maires des communes affiliées,
- Les président-e-s des établissements publics affiliés.

Chaque maire et président-e a un nombre de voix proportionnel aux effectifs de fonctionnaires titulaire-s et stagiaire-s, à temps complet ou à temps non complet, en activité au 1^{er} mars 2026.

RECUEIL DES EFFECTIFS

Le Centre de Gestion a transmis un cour-

riel invitant les collectivités et les établissements publics affiliés à saisir, le 15 mars 2026 au plus tard, les effectifs via un formulaire en ligne.

Cette étape est importante pour garantir un calcul précis des voix, conforme aux dispositions légales et réglementaires.

📄 Le formulaire est disponible [en cliquant ici](#)

Pour vous accompagner dans la réalisation de cette saisie, vous pouvez consulter [la fiche repère](#) qui précise les effectifs devant être pris en compte dans le cadre de ce recueil.

UN GESTE ESSENTIEL

Le Centre de Gestion remercie par avance toutes les collectivités pour leur collaboration dans la communication de leurs effectifs.

La participation de tou-te-s est essentielle pour assurer la bonne organisation des élections.



ÉLECTIONS CA
electionsCA@cdg63.fr

Élections professionnelles 2026 UNE ORGANISATION QUI AVANCE

Le Centre de Gestion remercie chaleureusement l'ensemble des collectivités et établissements affiliés pour leur participation active au recensement des effectifs, étape clé dans l'organisation des élections professionnelles 2026.

UNE PREMIÈRE PHASE TERMINÉE

Le recensement des effectifs réalisé en janvier dernier a permis de poser les bases nécessaires à l'organisation des futures instances représentatives.

Ce processus a permis de :

- déterminer la composition des Commissions Administratives Paritaires (CAP A, CAP B et CAP C), de la Commission Consultative Paritaire, du Comité Social Territorial, de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail, et du Conseil médical en formation plénière,
- définir la répartition femmes/hommes à respecter sur les listes syndicales,
- identifier les structures de plus de 50 agent-e-s disposant de la qualité d'électeurs-trices devant disposer d'un Comité Social Territorial local.

PROCHAINE ÉTAPE : CONSTITUTION DES LISTES ÉLECTORALES

Le Centre de Gestion adressera, au printemps prochain, la procédure à suivre dans le logiciel AGIRHE pour valider cette étape.

VÉRIFICATION DES DONNÉES : UN TRAVAIL DE FOND

D'ici là, il est essentiel de poursuivre la vérification des données des agent-e-s dans le logiciel AGIRHE.

Vérifiez notamment :

- La présence de tous les agent-e-s (titulaires, stagiaires, contractuel-le-s),
- L'identité complète de chaque agent-e (nom, prénom, date de naissance, civilité, adresse postale),

- La position statutaire de chaque agent-e, à corriger ou compléter si nécessaire, avec transmission des pièces justificatives au service Carrières (carrieres@cdg63.fr) pour validation,
- La collectivité d'affectation.

RESSOURCES

Retrouvez toutes les informations sur l'organisation des élections professionnelles. Des tutoriels sont, notamment, disponibles pour vous accompagner dans l'utilisation du logiciel AGIRHE.

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



ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES
electionsprofessionnelles@cdg63.fr

Archives communales

LE RÉCOLEMENT APRÈS LES ÉLECTIONS MUNICIPALES



À l'issue de chaque élection municipale, le/la maire doit établir un procès-verbal de remise des archives, auquel est annexé un inventaire sommaire, appelé récolement (arrêté interministériel du 31 décembre 1926). Cette formalité s'impose, y compris lorsque le/la maire sortant et le/la maire entrant sont la même personne.

UN VÉRITABLE OUTIL DE GESTION

Au-delà de l'exigence réglementaire, le récolement constitue un état des lieux complet des archives communales :

- conditions de conservation,
- état matériel des documents,
- richesse du fonds,
- repérage d'éventuelles lacunes.

Il contribue à assurer la continuité de la gestion administrative et participe à la préservation du patrimoine historique de la commune.

UN TRANSFERT OFFICIEL DE RESPONSABILITÉ

Le procès-verbal formalise le transfert de responsabilité des archives entre l'ancien-ne maire et son/sa successeur-se.

Ce document permet de certifier, de manière contradictoire, l'existence des archives à une date donnée.

Le/la maire est en effet pénalement responsable en cas de détournement ou de destruction non réglementaire d'archives publiques.

DEUX DOCUMENTS INDISSOCIABLES

1 LE PROCÈS-VERBAL

Établi en trois exemplaires originaux, il est signé par le maire sortant et par le maire entrant :

- un exemplaire pour chaque signataire,
- un exemplaire transmis au Directeur des Archives départementales dans les semaines suivant le scrutin.

2 LE RÉCOLEMENT

Il comprend notamment :

- des renseignements généraux sur la gestion des archives,
- le recensement et la description des locaux de conservation,
- le recensement des registres (état civil, délibérations...),
- le recensement des dossiers par grands ensembles thématiques.

Des modèles sont disponibles sur le site des Archives départementales du Puy-de-Dôme.

BESOIN D'UN ACCOMPAGNEMENT ?

Le pôle Archives peut accompagner les collectivités dans la réalisation du récolement.

Cette intervention nécessite une délibération préalable autorisant le/la maire à signer une convention avec le Centre de Gestion.

- Modèles disponibles [en cliquant ici](#).
- Tarif : 275 € / jour



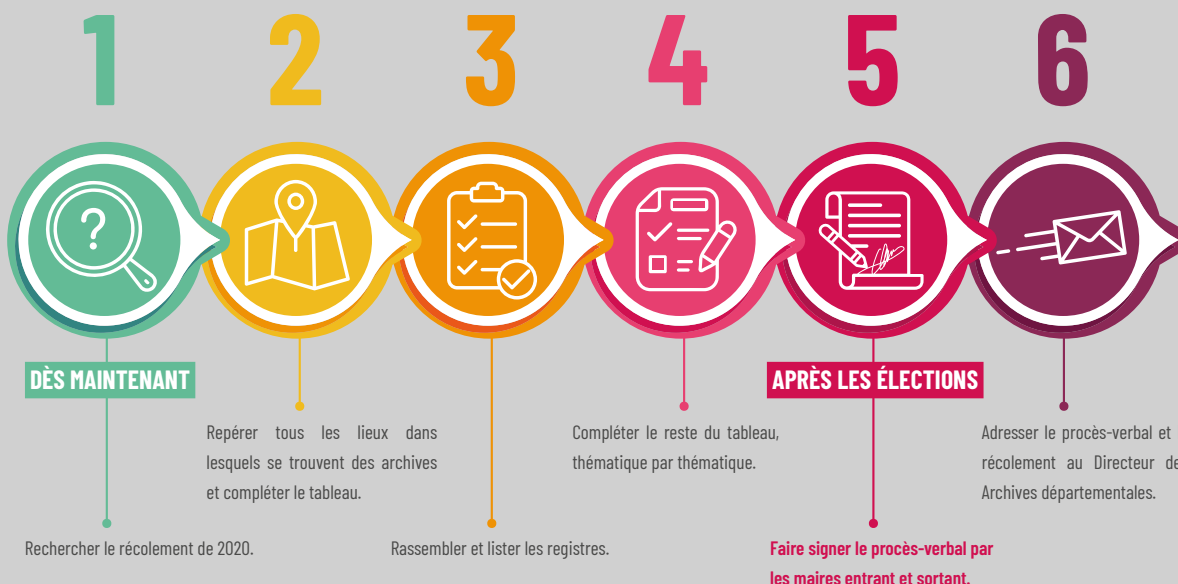
CATHERINE LUNEAU

06 07 72 79 76

catherine.luneau@cdg63.fr



DANS QUEL ORDRE PROCÉDER ?



Parcours professionnels

DES ACCOMPAGNEMENTS PROPOSÉS PAR LE CENTRE DE GESTION



Le Centre de Gestion propose une offre de services dédiée à l'accompagnement des parcours professionnels des agent-e-s des collectivités et établissements publics territoriaux. Plusieurs dispositifs permettent d'être accompagné-e dans une évolution professionnelle, selon les situations et les besoins.

OBJECTIFS DES ACCOMPAGNEMENTS

Ces accompagnements visent à aider à construire, clarifier ou faire évoluer un projet professionnel, dans un cadre confidentiel et adapté à chaque situation.

Plusieurs dispositifs peuvent être mobilisés, gratuitement, par les agent-e-s des collectivités et établissements publics territoriaux du Puy-de-Dôme.

LE CONSEIL EN MOBILITÉ

Le conseil en mobilité permet de mieux connaître les dispositifs existants et les démarches liées à un changement de poste.

Il offre également un appui concret à la recherche d'emploi, notamment pour la réalisation des outils nécessaires : CV, lettre de motivation, préparation des candidatures.

LE BILAN DE CARRIÈRE

Le bilan de carrière constitue une première étape dans la réflexion sur une évolution professionnelle.

Accompagné-e par une conseillère en évolution professionnelle, l'agent-e travaille sur ses compétences transférables, ses aspirations et ses possibilités d'évolution. Différents outils permettent d'orienter la réflexion vers de nouveaux métiers ou secteurs d'activité.



LE BILAN DE COMPÉTENCES

Le bilan de compétences permet une analyse approfondie des compétences professionnelles et personnelles. Il a pour objectif de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Il alterne des séances d'accompagnement avec une conseillère en évolution professionnelle et du travail personnel. Son contenu est modulable en fonction des besoins de l'agent-e accompagné-e.

Contrairement au conseil en mobilité et au bilan de carrière, le bilan de compétences relève d'une mission facultative. Il est facturé à l'employeur :

- 1 600 € pour les employeurs affiliés,
- 1 800 € pour les employeurs non affiliés ou affiliés volontaires.

UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTÉ À CERTAINES SITUATIONS SPÉCIFIQUES

D'autres outils peuvent être mobilisés auprès des psychologues du travail du Centre de Gestion, notamment pour les agent-e-s en situation d'inaptitude ou soumis-e-s à des restrictions médicales.



LAETITIA TERRISSE

04 73 28 59 99

laetitia.terrisse@cdg63.fr



POUR ALLER PLUS LOIN

Des ressources sont disponibles sur le site du Centre de de Gestion dans le menu emploi, page [«accompagnement des parcours professionnels»](#).

La cartographie RH

UN NOUVEL OUTIL D'ACCOMPAGNEMENT



La gestion des ressources humaines s'inscrit dans un cadre statutaire exigeant, en constante évolution, et mobilise des compétences, à la fois juridiques, organisationnelles et humaines. Pour les employeurs territoriaux, les directions et les gestionnaires RH, l'objectif est double : sécuriser les décisions prises tout en répondant aux réalités opérationnelles du fonctionnement quotidien des services. Pour les accompagner, le Centre de Gestion met à disposition un nouvel outil offrant une lecture globale et organisée de la fonction RH et permettant d'identifier rapidement les ressources et accompagnements disponibles.

UNE CARTOGRAPHIE POUR SE REPÉRER

Son ambition : proposer une vision d'ensemble claire et structurée de la gestion des RH, en facilitant l'accès à l'ensemble des ressources, expertises et accompagnements proposés, et en couvrant l'intégralité du parcours professionnel des agent-e-s, du recrutement à la fin de carrière.

Organisée par grands domaines RH, elle permet d'identifier rapidement les démarches à accomplir ou le cadre dans lequel décider, selon chaque situation.

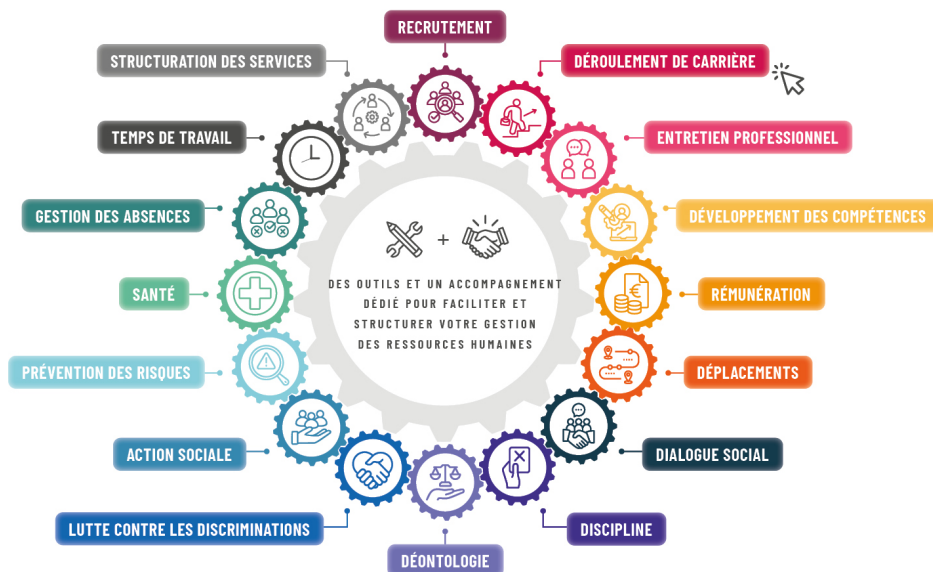
UN POINT D'ENTRÉE UNIQUE

La cartographie RH donne accès de façon centralisée aux fiches BIP, aux modèles de documents, aux ressources documentaires, aux outils pratiques et aux vidéos réalisés par le Centre de Gestion, ainsi qu'à des ressources institutionnelles externes.

Afin de faciliter l'appropriation, chaque page est structurée de manière identique, quelle que soit la nature des ressources disponibles. Cette organisation contribue à gagner du temps et à s'appuyer sur des informations fiables et actualisées.

IDENTIFIER LES ACCOMPAGNEMENTS

La cartographie RH permet de faciliter l'identification des ressources mobilisables selon les besoins tels que conseil statutaire, conseil en organisation, assistance au recrutement, gestion des carrières, prévention des risques professionnels, archivage.



BON À SAVOIR

La cartographie RH est conçue comme un outil évolutif. Elle est régulièrement actualisée afin de tenir compte des évolutions réglementaires et des nouvelles ressources proposées par le Centre de Gestion.

UN OUTIL COMPLÉMENTAIRE

Cet outil ne se substitue pas à l'accompagnement du service conseil statutaire mais s'inscrit pleinement dans une logique de complémentarité : elle favorise l'autonomie sur les situations courantes et permet des échanges plus ciblés et plus efficaces avec les conseiller-ère-s statutaires sur les situations complexes ou sensibles.

Elle contribue ainsi à une gestion des ressources humaines plus lisible, plus sécurisée et plus professionnalisée.



POUR ALLER + LOIN

- La cartographie RH est disponible en page d'accueil du site internet, dans les accès rapides, 4^e bouton « Cartographie RH » ou [en cliquant ici](#).
- Le Centre de Gestion a organisé une matinale RH dédiée à la présentation de cet outil. L'enregistrement est consultable sur le site internet du Centre de Gestion (www.cdg63.fr) dans les actualités, 3^e bouton d'accès rapide, filtre par catégorie « retour sur les événements » ou [en cliquant ici](#).

Conseil statutaire

RETOUR SUR L'ENQUÊTE DE SATISFACTION



Dans une logique d'amélioration continue du service rendu aux collectivités et établissements publics affiliés, le service conseil statutaire a conduit, à l'automne 2025, une enquête de satisfaction. Cette démarche s'inscrit dans la continuité de l'enquête réalisée en 2022 et vise à mieux appréhender les usages, les attentes et le niveau de satisfaction des bénéficiaires du service.

UNE FORTE MOBILISATION DES COLLECTIVITÉS

L'enquête a recueilli 268 réponses, témoignant d'une mobilisation significative des collectivités et établissements publics affiliés. Cette participation constitue un levier essentiel pour faire évoluer l'accompagnement proposé et l'adapter au plus près des besoins et des réalités de terrain.

Les réponses émanent majoritairement de communes, (83 % des répondant-e-s). Près de 75 % des répondant-e-s exercent au sein de collectivités de moins de 15 agent-e-s, confirmant le rôle du service conseil statutaire comme appui de proximité, en particulier pour les structures ne disposant pas de ressources humaines dédiées ou structurées.

UN SERVICE IDENTIFIÉ ET SOLlicitÉ

Les résultats de l'enquête montrent que le service conseil statutaire est très largement identifié : 92 % des répondant-e-s déclarent connaître le service et son accompagnement.

Le recours au service est régulier. Plus d'un-e répondant-e sur deux indique le solliciter entre 3 et 10 fois par an, et plus de 20 % au moins une fois par mois, illustrant l'inscription du service dans le quotidien des pratiques RH des collectivités.

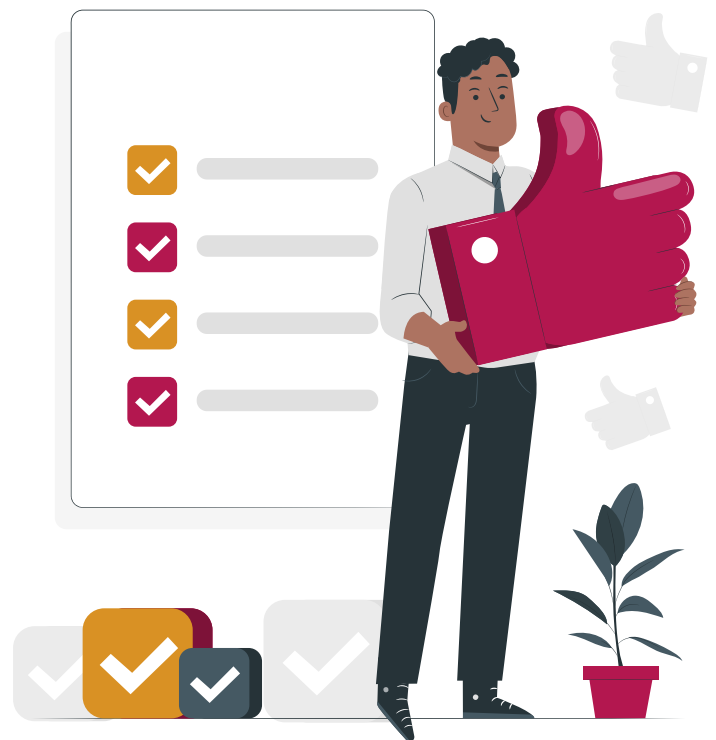
UN NIVEAU DE SATISFACTION IMPORTANT

L'enquête met en évidence un niveau de satisfaction élevé. Ainsi, 92 % des répondant-e-s attribuent une note de 4 ou 5 sur 5 au service. Sont principalement appréciés la qualité, la fiabilité et la clarté des réponses apportées, la disponibilité et l'accessibilité des conseiller-ère-s, ainsi que les délais de traitement, jugés satisfaisants par plus de 90 % des répondant-e-s.

DES ÉVOLUTIONS À VENIR

La démarche permet également d'identifier des axes de développement, en cohérence avec les attentes exprimées par les collectivités. Parmi celles-ci, figure notamment le souhait de pouvoir suivre le traitement des demandes et la possibilité de prendre rendez-vous avec un-e conseiller-ère.

Ces évolutions feront l'objet de développements spécifiques dans les mois à venir, des outils étant en cours de conception.



MERCI ENCORE à toutes celles et ceux qui ont participé à cette enquête et contribuent, par leurs retours, à faire évoluer le service conseil statutaire au plus près des besoins.



CHARGE DE TRAVAIL

L'IMPACT ORGANISATIONNEL DES TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

L'INRS a mené une étude sur les liens entre les caractéristiques des situations de travail, les usages des logiciels et les effets sur l'intensité du travail, l'autonomie, le sens et le collectif, au sein d'EHPAD, entre 2020 et 2024.

UNE ÉTUDE AU PLUS PRÈS DU TERRAIN

Pour comprendre l'impact réel de ces outils, l'INRS a conduit :

- 150 heures d'observations et d'entretiens auprès de soignant-e-s,
- un questionnaire diffusé aux aides-soignant-e-s et infirmier-ère-s,
- 436 réponses analysées.

L'objectif : identifier les usages concrets des logiciels de soins et analyser les contraintes et ressources psychosociales associées.

DES BÉNÉFICES RECONNUS PAR LES PROFESSIONNEL-LE-S

Les résultats soulignent plusieurs apports structurants :

- Une meilleure prise en charge des résident-e-s grâce à une information centralisée,
- Une traçabilité sécurisante, notamment en cas de litige,
- Une coordination facilitée entre les membres de l'équipe,

Le logiciel constitue un véritable support d'organisation et de continuité des soins.

UNE CHARGE DE TRAVAIL QUESTIONNÉE

En parallèle, plusieurs facteurs peuvent générer des tensions :

- Manque de temps dédié à la saisie,
- Formation insuffisante ou inadaptée,
- Difficultés techniques et gestion des aléas.

Ces éléments alimentent un ressenti partagé : le temps consacré à l'outil peut entrer en concurrence avec le temps auprès des résident-e-s, perçu comme cœur de métier.

Un sentiment d'intensification du travail peut apparaître, variable selon la manière dont le logiciel est utilisé.

DEUX TEMPORALITÉS, DEUX CONTRAINTES

✓ SAISIE EN TEMPS RÉEL

- Interruptions fréquentes
- Fragmentation de l'activité
- Impression de dispersion

✓ SAISIE EN TEMPS DIFFÉRÉ (fin de poste)

- Effort important de mémorisation
- Crainte d'oubli
- Charge mentale accrue en fin de journée

La qualité des informations partagées peut également impacter le collectif : des données incomplètes ou imprécises deviennent parfois source d'incompréhension entre professionnel-le-s.

AGIR SUR PLUSIEURS LEVIERS

L'étude souligne que la prévention des risques psychosociaux liés au numérique suppose une approche globale.

✓ SUR LE PLAN MATÉRIEL ET TECHNIQUE

- Disponibilité et fiabilité des équipements
- Interfaces adaptées aux pratiques réelles

✓ SUR LE PLAN ORGANISATIONNEL ET TEMPOREL

- Temps identifié pour la saisie
- Réflexion collective sur les modalités d'usage
- Articulation claire entre soins et enregistrement

✓ SUR LE PLAN MANAGÉRIAL

- Formation continue
- Accompagnement des équipes
- Soutien aux encadrant-e-s dans leur rôle de régulation

Mieux comprendre les interactions entre les agent-e-s, l'organisation et le système technique constitue un levier essentiel pour agir durablement sur la charge de travail.



BON À SAVOIR

La question de la charge de travail demeure centrale dans les démarches de prévention. Le Centre de Gestion organise une *Matinale RH* - « Évaluer la charge de travail », le vendredi 6 mars 2026 à partir de 10 h 00. Ce temps d'échanges, animés par les psychologues du travail, a pour but d'approfondir ces enjeux et de partager des pratiques adaptées aux réalités des collectivités. Inscription [en cliquant ici](#).





En bref

LES ACTUALITÉS STATUTAIRES

DÉMISSION

L'administration ne peut légalement accepter la démission d'un.e agent.e et fixer rétroactivement sa date d'effet, a fortiori lorsqu'elle n'a pas encore accepté cette démission.

Les mesures relatives à la carrière des fonctionnaires, sauf lorsqu'elles sont purement recognitives ou lorsqu'elles sont nécessaires pour reconstituer leur carrière de façon à ce qu'ils.elles soient mis-e-s dans une position régulière, ne peuvent avoir une portée rétroactive, hors le cas où la loi l'a prévu.

 **RÉFÉRENCE :**

[TA Orléans 2500586 du 13.01.2026](#)

CONGÉS ANNUELS

A défaut d'un accord exprès de l'autorité administrative sur la demande de congés formulée par une agente, cette demande ne peut être regardée comme ayant été acceptée et l'absence de l'intéressée comme un service fait.

Par suite, l'agente concernée ne peut se prévaloir de ce qu'aucune réponse négative ne lui a été transmise avant le début de ses congés, ou qu'elle n'a pas été contactée pendant cette période, pour considérer qu'elle était en droit de s'absenter.

 **RÉFÉRENCE :**

[TA Clermont-Ferrand 2201394 du 06.01.2026](#)

DISCIPLINE

Les faits reprochés à une secrétaire de mairie, consistant à avoir usé de ses fonctions pour manipuler sa situation statutaire et obtenir des avancements irréguliers, pour bénéficier d'un régime indemnitaire indu et pour faire l'acquisition aux frais de la commune d'un lave-linge utilisé à des fins personnelles, sont fautifs.

Eu égard à la gravité de ces faits, à leur

réitération et à la nature des fonctions de secrétaire de mairie exercées depuis de nombreuses années par l'intéressée, qui justifiait la confiance que lui a témoigné l'autorité municipale, la sanction de révocation prononcée à son encontre ne présente aucun caractère disproportionné.

 **RÉFÉRENCE :**

[CAA Lyon 23LY03029 du 07.01.2026](#)

Les faits reprochés à une agente, consistant à avoir publié sur le réseau social Facebook divers messages faisant la promotion de l'activité de vente de vêtements à laquelle elle se livrait sans avoir averti son employeur, ni sollicité d'autorisation de cumul, et à avoir diffusé, sur le même réseau social, alors qu'elle se trouvait en service, des images extraites du système de vidéosurveillance de son lieu de travail, accompagnées de propos critiques et désobligeant à l'égard de son employeur, sont fautifs.

De tels faits constituent des manquements fautifs à ses obligations déontologiques d'interdiction de cumul d'activité, d'exercice loyal de ses fonctions et de déclaration de ses activités accessoires, ses devoirs de réserve, de discrétion professionnelle et d'obéissance hiérarchique, de nature à justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire de fonctions d'une durée de douze mois.

 **RÉFÉRENCE :**

[TA Nîmes 2402127 du 08.01.2026](#)

La circonstance qu'un agent ait méconnu les règles de son aménagement de poste, visant à protéger sa santé, en réalisant des tâches manuelles prosrites en dépit des consignes contraires et répétées de sa hiérarchie, est fautive.

Par suite, l'intéressé n'est pas fondé à contester l'avertissement qui lui a été infligé pour ce motif.

 **RÉFÉRENCE :**

[TA Toulouse 2201479 du 15.01.2026](#)

ENCADREMENT

La circonstance qu'une cheffe de service ait autorisé ses agent.e.s, durant les congés annuels de son supérieur hiérarchique, à ne pas respecter leurs horaires de travail, qui avaient pourtant fait l'objet d'un règlement approuvé par une délibération du conseil municipal, est constitutive de manquements au devoir d'obéissance et d'exemplarité.

Par suite, et alors qu'il lui est également reproché d'avoir cumulé une absence à son poste de travail de 4 heures et 52 minutes sur cette même période, la sanction d'exclusion temporaire de fonctions d'une durée de trois jours qui lui a été infligée, n'est pas disproportionnée, compte tenu de ses responsabilités managériales.

 **RÉFÉRENCE :**

[TA Versailles 2305153 du 27.11.2025](#)

RENOUVELLEMENTS ABUSIFS DE CONTRATS

Il incombe au juge, pour apprécier si le recours à des contrats à durée déterminée successifs présente un caractère abusif, de prendre en compte l'ensemble des circonstances de fait qui lui sont soumises, notamment la nature des fonctions exercées, le type d'organisme employeur ainsi que le nombre et la durée cumulée des contrats en cause.

Par suite, la circonstance qu'une collectivité ait recouru à une succession de contrats à durée déterminée durant quatre ans et cinq jours afin de remplacer le même agent titulaire temporairement absent, exerçant les fonctions de conducteur de véhicules de transport collectif, ne revêt pas un caractère abusif.

 **RÉFÉRENCE :**

[CAA Paris 24PA02206 du 08.01.2026](#)



CONSEIL STATUTAIRE

04 73 28 59 80

juridique@cdg63.fr



AGENDA

Mercredi 3 mars 2026, à 10 h 00

➤ CONCOURS DE RÉDACTEUR-RICE - SESSION 2025

- > épreuve orale d'admission du 12 au 24 février
- > Résultats d'admission [en cliquant ici](#).

Vendredi 6 mars 2026, à 10 h 00

➤ MATINALE RH

- > Evaluation de la charge de travail
- > En visio-conférence, inscription [en cliquant ici](#).

Lundi 9 mars 2026

➤ PAIE INTERIM

- > Date limite de transmission des prises en charge et les pièces administratives des agent-e-s.

Mardi 10 mars 2026

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

Jeudi 12 mars 2026

➤ CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNEL ADJOINT-E ADMINISTRATIF-VE PRINCIPAL-E - SESSION 2026

- > Épreuves d'admissibilité [en cliquant ici](#).

Vendredi 13 mars 2026

➤ DÉPÔT DES DOSSIERS DE RETRAITE - JUILLET 2026

- > Pour les départs du mois de juillet 2026, les collectivités bénéficiant de la mission assistance retraites doivent transmettre les formulaires et pièces justificatives au plus tard le 13 mars 2026.

Jeudi 19 mars 2026

➤ CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION PLÉNIÈRE

Mardi 23 mars 2026

➤ COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST) ET FORMATION SPÉCIALISÉE EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Jeudi 26 mars 2026

➤ CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNEL ADJOINT-E TECHNIQUE PRINCIPAL-E - SESSION 2026

- > Résultats d'admissibilité [en cliquant ici](#).

Jeudi 9 avril 2026, à 10 h 00

➤ MATINALE RH

- > Présentation de l'accompagnement du conseil en organisation
- > En visio-conférence, inscription [en cliquant ici](#)

DIRECTEUR DE PUBLICATION :
Tony BERNARD, président du Centre de Gestion

COORDINATION :
Mission communication en lien avec les services



Prix Santé et Mieux-Vivre au Travail

LE CENTRE DE GESTION REÇOIT LE « COUP DE CŒUR DU PUBLIC »

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme a reçu le « Coup de cœur du public » lors des Prix Santé et Mieux-Vivre au Travail 2025, organisés par la Mutuelle Nationale Territoriale. Cette distinction récompense son engagement en faveur de la santé, de la prévention des risques professionnels et de la qualité de vie au travail des agent-e-s territoriaux.

LES OLYMPIADES DE LA PRÉVENTION RÉCOMPENSÉES

Le prix met à l'honneur les « Olympiades de la prévention », opération coordonnée par le service prévention le 15 novembre 2024 à l'espace Condorcet.

Plus de 130 agent-e-s territoriaux et une trentaine de partenaires ont participé à cette journée. Des activités sport-santé et des ateliers de sensibilisation ont été proposés afin de renforcer la prévention des risques professionnels et la qualité de vie au travail.

UNE MOBILISATION DES ACTEUR-RICE-S DE LA PRÉVENTION

Les Olympiades ont permis de rassembler de nombreux acteur-rice-s locaux-ales autour des enjeux de santé au travail. La journée s'est déroulée dans un cadre participatif, favorisant les échanges et le partage d'expériences.



BON À SAVOIR

UNE DÉMARCHE INSCRITE DANS LA DURÉE

Cette distinction confirme l'engagement du Centre de Gestion en faveur d'une politique de prévention active et continue au service des collectivités et établissements publics du territoire.



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

