

Violences, discriminations, harcèlement LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT D'AVANTAGE MOBILISÉ EN 2025



Les employeurs publics territoriaux doivent mettre en place un dispositif permettant aux agent-e-s de signaler des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et les agissements sexistes. Dans le Puy-de-Dôme, ce dispositif peut être confié au Centre de Gestion par convention. Le rapport annuel 2025, présenté en Comité social territorial en mars, met en évidence une progression des signalements et souligne l'importance de renforcer les actions de prévention au sein des collectivités.



LES SITUATIONS CONCERNÉES ?

LES VIOLENCES

Ensemble d'attitudes qui manifeste de l'hostilité ou de l'agressivité envers les individus, sur leur personne ou leurs biens, volontairement ou involontairement :

- Les violences verbales ou physiques,
- Les violences sexistes et sexuelles.

LE HARCELEMENT SEXUEL

Faire subir à une personne non consentante des comportements ou propos à connotation sexuelle ou faire subir des pressions en vue d'obtenir des faveurs sexuelles.

LE HARCELEMENT MORAL AU TRAVAIL

Agissements répétés (gestes, paroles ou attitudes) ou acte d'harcèlement moral discriminatoire, pouvant porter atteinte aux droits de l'agent-e et à sa dignité, ou altérer sa santé physique ou mentale.

LES DISCRIMINATIONS :

Traitement moins favorable accordé à une personne, fondé sur un critère prohibé par la loi (sexe, âge, handicap...), dans un domaine déterminé par la loi (accès à un emploi, relations de travail...).

UNE OBLIGATION RÉGLEMENTAIRE

La mise en place d'un dispositif de signalement est prévue par le Code général de la fonction publique.

Il permet aux agent-e-s confronté-e-s à des situations de violence, de discrimination ou de harcèlement de bénéficier d'un cadre d'écoute et d'accompagnement.

Les collectivités peuvent :

- organiser ce dispositif en interne,
- le mutualiser
- en confier la gestion à un Centre de Gestion.

Dans le Puy-de-Dôme, cette mission est proposée par convention.

Le dispositif garantit la confidentialité des échanges, la protection des données personnelles et l'impartialité de l'analyse.

Au 31 décembre 2025, 66 collectivités et établissements publics ont adhéré à ce dispositif, couvrant 4 696 agent-e-s, soit environ 31 % des effectifs affiliés. L'instruction des dossiers est assurée par deux co-référent-e-s et nécessite en moyenne trois mois de traitement, incluant l'analyse des éléments transmis, les entretiens et la rédaction d'un rapport.

UNE PROGRESSION IMPORTANTE

En 2025, le dispositif a été saisi à 12 reprises, contre 3 signalements en 2023 et 4 en 2024.

Parmi ces saisines, 11 dossiers ont été jugés recevables sur les 12 et 4 étaient encore en cours d'instruction à la fin de l'année.

Cette évolution peut traduire une meilleure connaissance du dispositif, favorisée par les actions d'information et de sensibilisation menées auprès des collectivités. Elle peut également refléter des tensions professionnelles plus marquées dans certains contextes organisationnels.

DES SITUATIONS SOUVENT LIÉES AU HARCELEMENT MORAL

Les signalements concernent principalement le harcèlement moral, mais aussi le harcèlement sexuel, les discriminations, les violences et les agissements sexistes.

Dans de nombreux cas, les situations trouvent leur origine dans des relations hiérarchiques dégradées, un manque de formalisation dans les pratiques managériales ou des changements organisationnels insuffisamment accompagnés.

La majorité des personnes ayant saisi le dispositif sont des femmes et des agent-e-s de catégorie C, principalement dans les filières technique et administrative. Au-delà des situations individuelles, les dossiers révèlent également des impacts sur les collectifs de travail : dégradation de la santé psychique, arrêts de travail prolongés, désengagement professionnel et climat collectif détérioré.

ORIENTER ET ACCOMPAGNER

Selon les situations, les agent-e-s peuvent être orienté-e-s vers la médecine du travail, le service social ou un accompagnement psychologique. Les recommandations adressées aux employeurs peuvent porter sur la réalisation d'enquêtes administratives, la mise en place de mesures conservatoires, des aménagements de poste ou l'engagement de procédures disciplinaires.

Lorsque les faits signalés sont susceptibles de constituer une infraction pénale, une saisine du procureur de la République est effectuée conformément aux obligations légales.



POUR ALLER + LOIN

Consultez la rubrique dédiée « [Dispositif de signalement](#) » sur le site internet du Centre de Gestion, dans le menu Appui conseil.



LISE VIGNAU

04 73 28 59 80

lise.vignau@cdg63.fr

Élections professionnelles 2026

LES GUIDES DE L'ANDCDG MIS À JOUR



À l'approche des élections professionnelles prévues le 10 décembre 2026, de nouvelles ressources sont mises à disposition afin d'accompagner les collectivités territoriales et établissements publics dans l'organisation des scrutins. Les guides élaborés par l'Association nationale des directeurs et directrices de centres de gestion (ANDCDG) sont désormais complétés par des annexes actualisées intégrant les évolutions réglementaires récentes.

DES RESSOURCES ACTUALISÉES POUR PRÉPARER LE SCRUTIN

Les collectivités territoriales et établissements publics du Puy-de-Dôme peuvent consulter sur le site internet du Centre de gestion, dans la rubrique Élections professionnelles, l'ensemble des guides méthodologiques élaborés par l'ANDCDG.

Ces documents constituent un appui opérationnel pour la préparation et l'organisation des élections professionnelles de 2026. Ils sont désormais accompagnés d'annexes comprenant des modèles de documents actualisés, intégrant notamment les évolutions introduites par le décret n° 2025-1430 du 30

décembre 2025. Ce texte vise à harmoniser et simplifier les dispositions applicables aux élections professionnelles et au fonctionnement des instances de dialogue social dans la Fonction Publique.

UN ACCOMPAGNEMENT POUR LA MISE EN PLACE DES COMITÉS SOCIAUX TERRITORIAUX

Ces ressources s'adressent en particulier aux collectivités territoriales et établissements publics employant au moins 50 agent.e.s*, qui doivent organiser leurs propres élections professionnelles (article L.251-5 du Code général de la fonction publique).

Le scrutin du 10 décembre 2026 permettra de désigner les représentant.e.s du personnel appelés à siéger au sein du Comité social territorial (CST) de la collectivité ou de l'établissement, ainsi que, le cas échéant, au sein de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSCT).

Les guides et annexes proposés ont pour objectif de faciliter la préparation des différentes étapes du processus électoral, depuis l'organisation matérielle du scrutin jusqu'à la formalisation des documents nécessaires.



* Les agent.e.s pris.e.s en compte doivent avoir la qualité d'électeur-ric.e.s. Pour plus d'informations, consultez la fiche repère [en cliquant ici](#).



POUR ALLER + LOIN

L'ensemble des guides et annexes est disponible sur la page [Élections professionnelles 2026](#), accessible depuis le menu « Dialogue social ».



CONTACT

04 73 28 59 80

electionsprofessionnelles@cdg63.fr

Apprentissage et handicap

DES AIDES POUR FACILITER LE RECRUTEMENT DANS LES COLLECTIVITÉS

Dans le cadre de sa convention avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHP), le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme poursuit son action en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap. L'apprentissage constitue un levier privilégié pour favoriser leur insertion dans les collectivités territoriales.

Le recrutement d'apprenti.e.s en situation de handicap demeure une priorité pour le FIPHP. Pour encourager les collectivités territoriales à s'engager dans cette démarche, plusieurs aides financières peuvent être mobilisées.

Ces dispositifs permettent notamment la prise en charge de 80 % du salaire de l'apprenti.e. Les frais de formation peuvent également être financés jusqu'à 10 000 euros par année scolaire, sans obligation d'accord préalable du CNFPT.

En cas d'insertion durable à l'issue du contrat d'apprentissage, une prime de 4 000 euros peut être attribuée lors de la signature d'un CDI ou d'une titularisation.

D'autres aides peuvent également être mobilisées afin de compenser les conséquences du handicap et faciliter l'intégration au sein du poste de travail.



POUR ALLER + LOIN

Afin d'identifier les candidat.e.s susceptibles de répondre aux besoins des collectivités, [un questionnaire en ligne](#) permet de préciser les attentes et les projets de recrutement. Les informations recueillies contribueront à faciliter la mise en relation avec des profils adaptés.



AGIRHE

UN MENU POUR SUIVRE LA TRANSMISSION DES ACTES

Le logiciel AGIRHE propose désormais un menu « à transmettre au CDG » accessible depuis l'onglet « Agent ». Cette nouvelle fonctionnalité facilite le suivi de l'état de validation des actes saisis et contribue à fiabiliser l'enregistrement des informations relatives au déroulement de carrière des agent-e-s.

UN CODE COULEUR POUR VISUALISER L'ÉTAT DES ACTES

Les actes saisis par la collectivité restent **VIOLETS** tant qu'ils sont en attente de validation par le service des carrières. Durant cette phase, il est possible de les modifier ou de les supprimer.

La transmission au Centre de Gestion des arrêtés et contrats signés par l'autorité territoriale et l'agent-e permet leur validation et leur prise en compte dans le logiciel.

Les actes validés apparaissent en **NOIR** à l'écran.



Dans ce **MENU**, il est possible de consulter la liste des actes saisis par la collectivité (en violet) en attente de validation par le service des carrières.

Date	Code	Agent	Collectivité	Grade	Arrêté
01/02/2026	AA02	DEMO Agent M	COLLECTIVITE TEST ELECTIONS	adjoint administratif territorial	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude
10/12/2025	AA55	DEMO Agent B	COLLECTIVITE TEST ELECTIONS	rédauteur	Titularisation
30/11/2024	AA07	DEMO Agent D	COLLECTIVITE TEST ELECTIONS	attaché	Avancement d'échelon durée unique

1 Sélectionner l'état « Collectivité »

2 Saisir ou sélectionner à l'aide du calendrier, les dates de la période choisie (la date du jour s'affiche par défaut)

3 Valider la période choisie en cliquant sur le bouton « valider dates »

4 Pour exporter la liste des actes au format EXCEL : cliquer sur « Impression liste »



CARRIÈRES

04 73 28 59 80

carrieres@cdg63.fr



BON À SAVOIR

La gestion administrative des fonctionnaires et des contractuels étant distincte, les actes doivent être envoyés séparément, dans deux courriels différents :

- arrêtés concernant les fonctionnaires (stagiaires et titulaires)
- contrats concernant les agent-e-s contractuel-le-s de droit public ou privé



DES TUTORIELS DISPONIBLES

Le service des carrières propose des tutoriels AGIRHE afin de mieux comprendre l'ensemble des fonctionnalités du logiciel.

Ils sont disponibles sur le site internet, rubrique « Parcours Professionnel » > « [Utiliser le logiciel AGIRHE](#) ».



Recrutement et fiches de poste

UNE MISSION D'ACCOMPAGNEMENT RENFORCÉE POUR LES COLLECTIVITÉS

Le Centre de Gestion fait évoluer son offre d'appui aux employeurs territoriaux. Désormais regroupés au sein d'une mission facultative unique, l'accompagnement au recrutement et à la rédaction ou à la mise à jour des fiches de poste visent à soutenir les collectivités dans la structuration de leur gestion des ressources humaines.

UNE EXPERTISE AU SERVICE DES EMPLOYEURS TERRITORIAUX

Depuis plusieurs années, le Centre de Gestion accompagne les collectivités et établissements du Puy-de-Dôme dans leurs démarches de recrutement et dans la formalisation des fiches de poste.

Proposés respectivement depuis 2015 et 2019, ces deux dispositifs sont aujourd'hui réunis au sein d'une mission facultative unique. Objectifs :

- simplifier l'accès à l'accompagnement ;
- faciliter la mobilisation de l'expertise du Centre de Gestion.

Grâce à une convention d'adhésion unique, les collectivités peuvent désormais solliciter l'intervention d'un-e chargé-e de l'emploi et du recrutement selon leurs besoins, notamment pour :

- l'accompagnement d'une procédure de recrutement ;
- la rédaction ou la révision de fiches de poste.

L'adhésion à la mission est gratuite. Seules les interventions effectives donnent lieu à facturation (60 € de l'heure).

UN ACCOMPAGNEMENT SOUPLE ET SUR MESURE

La mission repose sur un principe d'accompagnement à la carte. Les collectivités et établissements restent libres de déterminer les étapes pour lesquelles un appui est souhaité et celles qui demeurent gérées en interne.

Le Centre de Gestion apporte ainsi un conseil technique et juridique, sans jamais se substituer à l'autorité territoriale, qui conserve l'entière maîtrise de la décision dans le respect du principe de libre administration.

Pour chaque demande, un premier rendez-vous préalable non facturé est organisé, si possible au sein de la collectivité. Cette rencontre permet de définir les modalités d'intervention, d'établir un calendrier prévisionnel et de formaliser un devis.

Un suivi régulier est ensuite assuré tout au long de l'accompagnement.

MODALITÉS D'INTERVENTION

La mise en œuvre de la mission comprend plusieurs étapes :

1 RENCONTRE PRÉALABLE

Un rendez-vous préalable, non facturé, permet d'identifier le besoin, de préciser les attentes et de définir le périmètre de l'accompagnement.

2 DOCUMENT DE CADRAGE

À l'issue de la rencontre, un document précise :

- le contenu de la mission confiée
- les modalités d'intervention
- le calendrier prévisionnel
- les conditions financières

3 RÉALISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

La mission est assurée par le/la chargé-e de l'emploi et du recrutement du Centre de Gestion.

POUR ALLER + LOIN

Consultez la rubrique dédiée « [Accompagnement au recrutement et aux fiches de poste](#) » sur le site internet du Centre de Gestion, dans le menu emploi. Une présentation détaillée de la mission ainsi que la convention d'adhésion sont disponibles dans cette rubrique.



DANIELLE STEPANOVIC

04 73 28 59 91

danielle.stepanovic@cdg63.fr





Prévention des risques professionnels

LE DOCUMENT UNIQUE, PILIER DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Identifier les dangers liés aux activités des agent-e-s, améliorer les conditions de travail et structurer la politique de prévention : tel est l'objectif du Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). Obligatoire pour tous les employeurs publics, ce document constitue un outil essentiel pour prévenir les risques professionnels au sein des collectivités territoriales. Le Centre de Gestion propose un accompagnement clé en main pour l'élaboration de ce document.

OBSERVER POUR PRÉVENIR LES RISQUES

La démarche d'évaluation des risques repose sur l'analyse des situations de travail réelles. Elle consiste à observer les activités, identifier les dangers et analyser les conditions dans lesquelles les agent-e-s exercent leurs missions.

Cette analyse permet d'identifier :

- les risques professionnels présents dans la collectivité
- les mesures de prévention existantes
- les actions à mettre en œuvre pour améliorer la sécurité et les conditions de travail

Les résultats sont ensuite formalisés dans le document unique et servent de base à la construction d'un plan d'actions de prévention.

UNE DÉMARCHE COLLECTIVE

La réalisation du DUERP s'inscrit dans une démarche participative associant élu-e-s, encadrant-e-s et agent-e-s.

L'implication des acteurs de la collectivité permet d'identifier plus précisément les risques professionnels et de construire des solutions de prévention adaptées aux réalités du terrain.

Le document unique contribue également à l'élaboration du Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact), qui planifie les actions de prévention à conduire.

L'ACCOMPAGNEMENT PROPOSÉ

Depuis 2001, le Centre de Gestion accompagne les employeurs territoriaux dans la mise en œuvre de l'évaluation des risques professionnels, grâce à l'expertise des conseiller-ère-s de prévention. Ces dernier-ère-s apportent un appui méthodologique aux assistant-e-s de prévention pour élaborer, actualiser et suivre le DUERP.

Afin de renforcer cet accompagnement, une prestation clé en main est proposée depuis 2025 aux collectivités et établissements publics affiliés.

Accessible par convention, cette mission comprend plusieurs étapes :

- la préparation de la démarche ;
- l'analyse des situations de travail sur le terrain ;
- l'évaluation et la hiérarchisation des risques ;
- l'élaboration d'un plan d'actions de prévention ;
- la rédaction du document unique ;
- l'appui à la construction du Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact).

Le tarif de cette mission est fixé à 61 € par heure d'intervention, avec un coût global ajusté en fonction de l'effectif de la collectivité ou de l'établissement public. **Plus d'informations [en cliquant ici](#).**



MICKAEL BRENAS

04 73 28 59 80

mickael.brenas@cdg63.fr

UNE OBLIGATION RÉGLEMENTAIRE

Le DUERP est prévu par l'article R.4121-1 du Code du travail. L'employeur doit transcrire et mettre à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleur-se-s.

L'absence de document unique peut exposer l'employeur à une contravention de 5e classe et à une responsabilité aggravée en cas d'accident grave ou mortel.

Ce document peut également être demandé par les autorités publiques dans le cadre de leurs missions de contrôle.



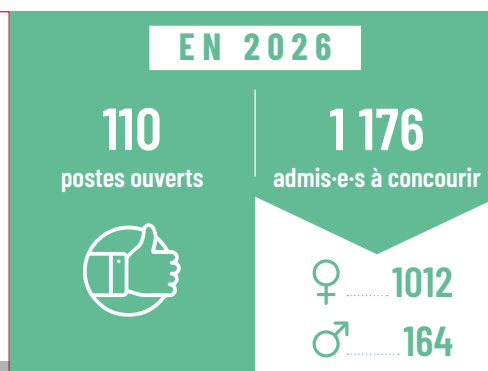
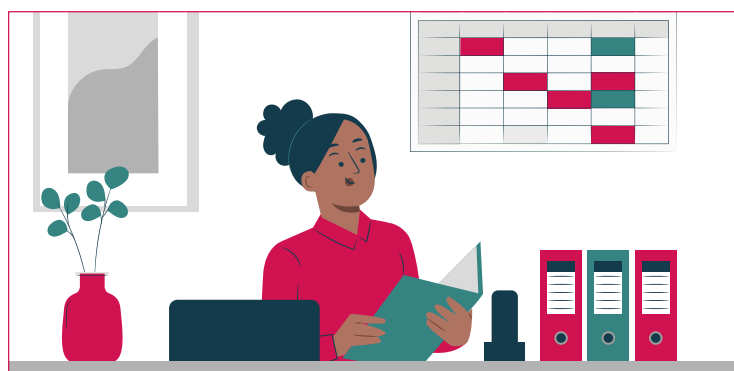
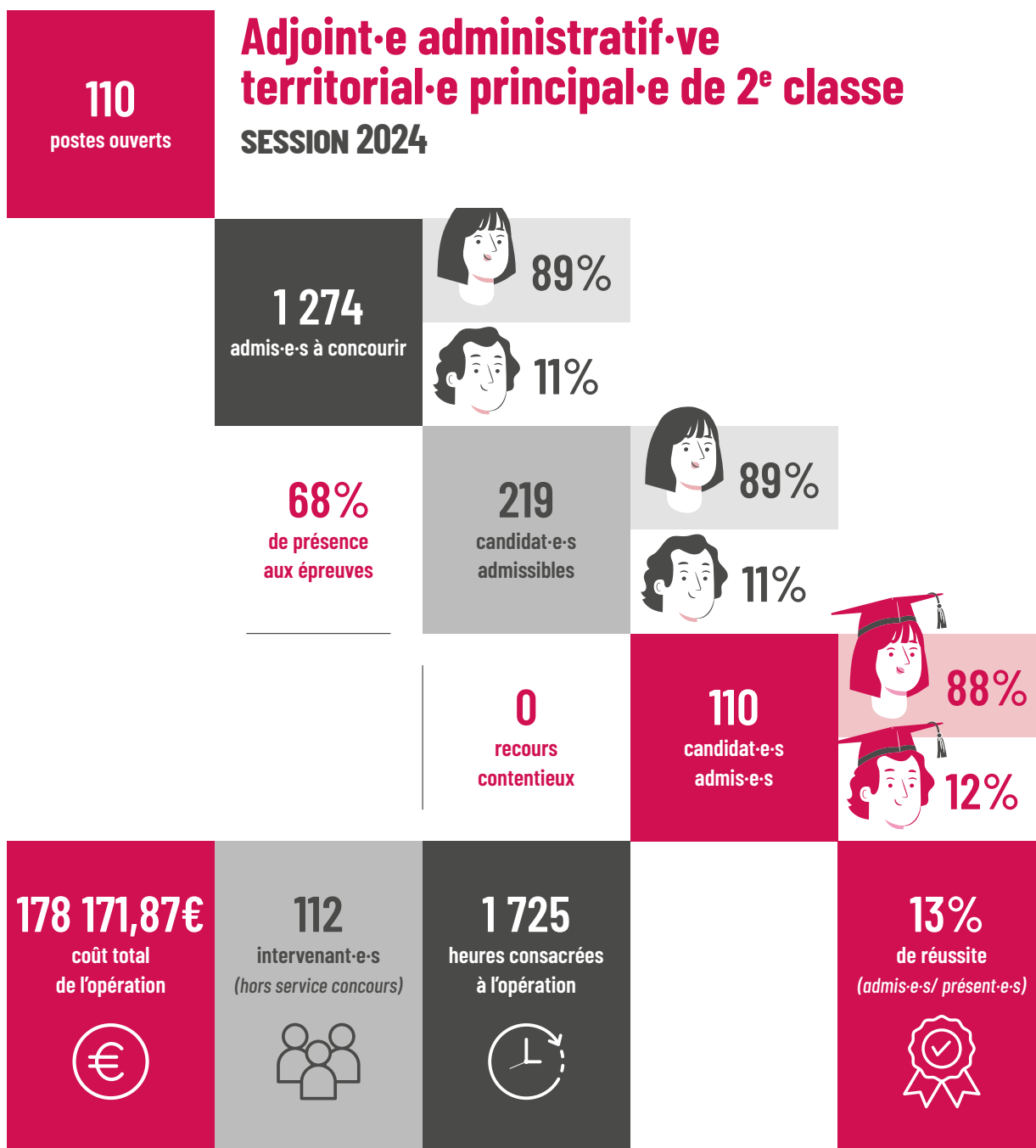
BON À SAVOIR

Le document unique constitue un outil de pilotage de la prévention permettant :

- de réduire les accidents de travail
- de prévenir les maladies professionnelles
- d'améliorer les conditions de travail
- de structurer la politique de prévention de la collectivité.

Concours

L'ORGANISATION EN CHIFFRES





En bref

LES ACTUALITÉS STATUTAIRES

PÉRENNISATION DU DISPOSITIF DE RUPTURE CONVENTIONNELLE

La loi n°2026-103 du 19 février 2026 de finances pour 2026 a pérennisé la rupture conventionnelle pour les agent.e.s public.que.s et intègre à droit constant cette procédure au sein du Code général de la fonction publique aux articles L552-1 à L552-5, à l'exception de l'obligation de remboursement de l'indemnité spécifique qui est désormais due en cas de recrutement en tant qu'agent.e territorial.e dans les 6 années suivant la rupture conventionnelle.

RÉFÉRENCE : Article 173 - LOI n° 2026-103 du 19 février 2026 de finances pour 2026

CGFP Chapitre II : Rupture conventionnelle (Articles L552-1 à L552-5)

RUPTURE CONVENTIONNELLE

Afin de garantir le libre consentement du.de la fonctionnaire à la rupture conventionnelle, le délai de rétractation ne peut courir à son égard que s'il.elle est effectivement en possession d'un exemplaire de la convention, signé des deux parties.

La date à prendre en compte pour apprécier si le.la fonctionnaire a exercé son droit de rétractation dans le délai imparti, est celle de l'expédition du courrier et non celle de sa réception par l'employeur.

RÉFÉRENCE : CE 493053 du 30 décembre 2025

ALLONGEMENT DU CONGÉ PATHOLOGIQUE PRÉNATAL

La durée maximale du congé pathologique prénatal résultant d'une grossesse déclarée est portée de 2 à 3 semaines à compter du 1^{er} mars 2026.

RÉFÉRENCE : Article L631-3 du Code Général de la Fonction Publique

CONGÉ SUPPLÉMENTAIRE DE NAISSANCE

La loi n° 2025-1403 du 30 décembre 2025 de financement de la sécurité sociale pour 2026 a créé un congé supplémentaire de naissance s'ajoutant aux congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption. Ce congé est d'une durée d'un mois ou deux, au choix de l'agent.e avec possibilité de fractionnement en deux périodes d'un mois chacune.

Il devait entrer en vigueur au 1^{er} janvier 2026,

pour tout enfant né ou adopté à compter de cette date, ainsi que pour les enfants nés avant cette date mais dont la naissance était censée intervenir après le 1^{er} janvier 2026. Toutefois, le Gouvernement, au regard des contraintes inhérentes au déploiement de ce dispositif, a indiqué qu'il ne sera matériellement accessible qu'à compter du 1^{er} juillet 2026.

Un décret d'application est attendu pour préciser les conditions d'attribution et d'indemnisation.

RÉFÉRENCE : Article 99 - LOI n° 2025-1403 du 30 décembre 2025 de financement de la sécurité sociale pour 2026

CONGÉ D'ADOPTION

Le décret n° 2026-119 du 20 février 2026 précise les délais dans lesquels le congé d'adoption peut être pris et les possibilités de fractionnement de ce congé.

Ces dispositions sont applicables aux parents qui demandent un congé d'adoption à compter du 22 février 2026.

RÉFÉRENCE : Décret n° 2026-119 du 20 février 2026

CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE

Le décret n°2026-119 du 20 février 2026 prévoit, selon les règles propres à chaque versant de la fonction publique, que le.la fonctionnaire conserve son emploi durant le congé de solidarité familiale, et les modalités de sa réaffectation en cas de suppression ou de transformation de son emploi. Il prévoit également, pour les personnels médicaux, odontologistes et pharmaceutiques, les modalités de prise du congé de solidarité familiale sous forme d'un service à temps partiel.

Entrée en vigueur à compter du 22 février 2026.

RÉFÉRENCE : Décret n° 2026-119 du 20 février 2026

DÉROGATIONS À L'OBLIGATION DE PUBLICATION DE L'AVIS DE CRÉATION/VACANCE D'EMPLOI

Le décret n° 2026-118 du 20 février 2026 modifie l'article D. 311-4 du Code général de la fonction publique en ajoutant 2 nouvelles dérogations à l'obligation de publication de l'avis de création ou de vacance d'emploi. Ainsi, l'obligation de publication ne s'applique plus aux procédures de reclassement pour inaptitude des fonctionnaires (en application de l'article L. 826-3 du Code général de la fonction publique)

et des agent.e.s contractuel-le-s (en application de l'article 13, III, 1° du décret n° 88-145 du 15 février 1988).

Entrée en vigueur à compter du 22 février 2026.

RÉFÉRENCE : Décret n° 2026-118 du 20 février 2026

PROLONGATION D'ACTIVITÉ

Le bénéfice du recul de la limite d'âge prévu par les dispositions de l'article L. 556-2 du CGFP est de droit lorsque les conditions qu'elles prévoient sont remplies, même en l'absence de demande du.de la fonctionnaire formée avant la survenance de la limite d'âge statutaire.

RÉFÉRENCE : CE 508563 du 24 février 2026

RIFSEEP

Une collectivité ne peut refuser le versement du complément indemnitaire annuel à un.e agent.e au seul motif que ce.ette dernier.ère ne faisait plus partie des effectifs le mois au cours duquel le CIA est versé aux agent.e.s de la commune, dès lors que la valeur professionnelle de l'intéressé.e portant sur l'année précédente a été évaluée lors d'un entretien, avant son départ.

RÉFÉRENCE : TA Montreuil 2309857 du 10 février 2026

DISCIPLINE

Les faits reprochés à un chef de service, qui admet être coutumier de « plaisanteries au 4^e ou 5^e degré », consistant à avoir convoqué dans son bureau une subordonnée et à l'avoir invitée à se « déshabiller », à l'avoir interrogée sur sa tenue vestimentaire en employant des termes ambigus pouvant être interprétés comme une allusion sexuelle, puis à lui avoir tiré les cheveux en tenant des propos à connotation sexuelle et sexiste, présentent un caractère fautif.

Par suite, et alors qu'il lui est également reproché d'avoir tenu des propos sexistes concernant sa directrice ainsi que des propos vulgaires et sexistes au sujet de l'une de ses collègues, l'autorité disciplinaire n'a pas pris une sanction disproportionnée en décidant de prononcer sa révocation.

RÉFÉRENCE : CAA Paris 24PA03827 du 19 février 2026



CONSEIL STATUTAIRE

04 73 28 59 83

juridique@cdg63.fr

AGENDA
Jusqu'au 29 avril 2026
➤ INSCRIPTION CONCOURS

> Atsem principal-e 2e classe

 > **PRÉINSCRIPTION** en ligne jusqu'au 29 avril 2026 sur concours-territorial.fr
Lundi 6 avril 2026
➤ PAIE INTERIM

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

Jeudi 9 avril 2026, à 10 h 00
➤ MATINALE RH

> Présentation de l'accompagnement du conseil en organisation

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

Du 14 avril au 20 mai 2026
➤ INSCRIPTION CONCOURS

> Auxiliaire de soins

 > **PRÉINSCRIPTION** en ligne du 14 avril au 20 mai 2026 sur concours-territorial.fr
Mercredi 15 avril 2026
➤ DÉPÔT DES DOSSIERS DE RETRAITE - AOÛT 2026

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

Mardi 21 avril 2026
➤ CAP/CCP

> Les CAP/CCP initialement prévues le 9 juin 2026 sont avancées au 19 mai. Les dossiers de saisine doivent être transmis au service carrières plus tard le 21 avril.

➤ CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION PLÉNIÈRE
Jeudi 23 avril 2026, de 9 h à 16 h 30
➤ RÉUNION THÉMATIQUE PRÉVENTION

> Promotion de la santé mentale

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

Vendredi 24 avril 2026
➤ CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION RESTREINTE

Pépites des archives QUAND LE CLASSEMENT RÉVÈLE LA VIE ANIMALE DES COMMUNES

Le classement des archives communales constitue un outil précieux pour mieux comprendre l'histoire d'un territoire, de ses habitant-e-s et des pratiques qui ont façonné la vie quotidienne. Le service archives du Centre de Gestion joue un rôle central dans cette démarche, accompagnant les communes pour identifier, préserver et valoriser ces trésors documentaires.

ÉLEVAGE ET PATRIMOINE AGRICOLE : LE TAUREAU MOUTON

En 2025, le classement des archives de la commune de Saint-Just a permis de mettre au jour des documents insolites du syndicat d'élevage. Parmi eux, l'acquisition d'un taureau nommé Mouton, né le 17 mai 1938 et inscrit au Herd-Book officiel de la race ferrandaise le 19 avril 1939.

Les carnets de saillies et les registres généalogiques témoignent de l'attention portée à la qualité et à l'authenticité de la production. Pour la commune, ces archives ne sont pas seulement des traces administratives : elles racontent l'histoire d'une filière agricole locale et permettent de valoriser le patrimoine rural auprès du public et des associations locales.

CHEVAUX, MULETS ET PIGEONS : DES ANIMAUX MOBILISÉS POUR LA NATION

Le classement révèle également le rôle stratégique des animaux dans l'organisation militaire. Après la défaite de 1870 face à la Prusse, des lois imposent le recensement annuel des équidés afin de faciliter leur mobilisation.

Chaque année, le ou la maire recense chevaux, ânes et mulets, classés selon leurs aptitudes pour le transport ou la traction.

En 1914, la France dispose de 3,5 millions de chevaux et près de 11 millions d'équidés seront mobilisés pendant la Première Guerre mondiale. Certaines archives concernent le recensement des pigeons voyageurs, utilisés pour transmettre les messages. Ces documents offrent à la commune un regard unique sur son rôle historique dans les efforts nationaux.

CHIENS ET FISCALITÉ : L'ANIMAL AU CŒUR DES FINANCES LOCALES

Les archives financières conservent la mémoire de la taxe sur les chiens, instituée en 1855 et supprimée en 1971. Votée par délibération communale, elle constituait à la fois une ressource pour la collectivité et un outil pour réguler l'errance canine. Ces documents permettent aujourd'hui à la commune de mieux comprendre ses pratiques fiscales et d'illustrer l'histoire de la gestion locale auprès des citoyen-ne-s.



CERTIFICAT D'INSCRIPTION AU HERD-BOOK DU TAUREAU MOUTON (1939), conservé dans les archives communales. Ce document illustre l'importance du classement archivistique pour préserver et valoriser le patrimoine agricole local, grâce au travail du service archives.