

Protection sociale complémentaire UN DÉBAT OBLIGATOIRE AVANT FIN SEPTEMBRE 2026



À la suite du renouvellement des assemblées délibérantes en mars 2026, les collectivités et établissements publics doivent organiser, dans un délai de six mois, un débat consacré à la protection sociale complémentaire (PSC) de leurs agent-e-s.

UN RENDEZ-VOUS OBLIGATOIRE POUR LES NOUVELLES ASSEMBLÉES

Comme lors de la mise en œuvre de l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021, les équipes nouvellement élues doivent inscrire à l'ordre du jour de leur assemblée un débat relatif à la protection sociale complémentaire des agent-e-s publics.

Ce débat, prévu par l'article L. 827-6 du Code général de la fonction publique (CGFP), doit intervenir dans les six mois suivant le renouvellement des assemblées délibérantes de mars 2026.

Il s'agit d'un débat obligatoire, sans vote.

LES THÉMATIQUES À ABORDER

Les échanges devront notamment porter sur plusieurs points essentiels :

- la définition de la protection sociale complémentaire et ses enjeux pour les agent-e-s et les employeurs territoriaux ;
- la situation actuelle de la collectivité ou de l'établissement : dispositif retenu, niveau de participation financière de l'employeur et objectifs poursuivis ;
- les perspectives d'évolution et la trajectoire à venir en matière de PSC.



UN FOCUS PARTICULIER SUR LA RÉFORME DU VOLET PRÉVOYANCE

Concernant le volet prévoyance, les employeurs territoriaux devront intégrer les évolutions prévues dans le cadre de la réforme de la protection sociale complémentaire.

L'assemblée devra notamment être informée :

- du futur caractère obligatoire de l'adhésion des agent-e-s ;
- des nouvelles modalités de participation financière des employeurs.

Ces dispositions devront être mises en œuvre au plus tard à compter du 1^{er} janvier 2029.

BON À SAVOIR

Le Centre de Gestion reste mobilisé pour accompagner les collectivités territoriales et établissements publics dans la préparation de ce débat obligatoire et dans l'évolution de leurs dispositifs de protection sociale complémentaire.



Malvina HANNOTEAUX

04 73 28 59 80

assurances@cdg63.fr



Élections professionnelles 2026

NOUVELLE ÉTAPE : PRÉPARATION DES LISTES ÉLECTORALES

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme engage une nouvelle phase de préparation des élections professionnelles prévues le 10 décembre 2026. Les collectivités et établissements publics affiliés sont invités à vérifier et mettre à jour les données des agent-e-s dans le logiciel AGIRHE avant le 31 juillet 2026. Un travail indispensable pour garantir la fiabilité des listes électorales et l'acheminement du matériel de vote.



UNE PRÉPARATION DÉCISIVE AVANT LE SCRUTIN

Les élections professionnelles 2026 se dérouleront le 10 décembre 2026. Pour les instances qui sont placées auprès du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, le vote sera réalisé exclusivement par correspondance. Dans ce cadre, le Centre de Gestion met à disposition, dans AGIRHE, un module intitulé « Liste des agents préparatoire à la liste électorale ».

Accessible depuis le menu Instances, cet outil permet de vérifier les données qui serviront à établir les listes électorales des différentes instances :

- Commissions Administratives Paritaires (catégories A, B et C) ;
- Commission Consultative Paritaire ;
- Comité Social Territorial.

Les informations enregistrées serviront également de base à l'envoi du matériel de vote. Une attention particulière doit donc être portée à leur exactitude.

DES DONNÉES À VÉRIFIER AVEC ATTENTION

La vérification doit porter sur l'ensemble des informations statutaires et administratives des agent-e-s disposant de la qualité d'électeur-trice au 10 décembre 2026.

Parmi les éléments à contrôler :

- la présence des agent-e-s concerné-e-s dans AGIRHE disposant de la qualité d'électeurs-trices à la date du scrutin (titulaires, stagiaires, contractuels) ;
- l'identité complète (nom, prénom, date de naissance, civilité, adresse postale) ;
- la position statutaire ;
- la collectivité d'affectation.

Les adresses postales doivent être fiables afin de sécuriser la distribution du matériel de vote par correspondance.

Les corrections peuvent être effectuées directement dans l'onglet Agent du logiciel AGIRHE. Lorsque des ajustements concernent la situation statutaire, les pièces justificatives doivent être transmises au service Carrières pour validation.



UNE VÉRIFICATION POUR CHAQUE INSTANCE

La qualité d'électeur-trice varie selon les instances concernées par le scrutin. Il est donc nécessaire de réaliser la vérification pour chacune d'entre elles, même si la procédure reste identique.

Les listes affichées dans AGIRHE ne correspondent pas à l'effectif global de la collectivité, mais uniquement aux agent-e-s remplissant les conditions électorales à la date du scrutin.

Cette distinction peut expliquer certains écarts avec les effectifs effectivement employés.

DES OUTILS DISPONIBLES

Une page dédiée aux élections professionnelles 2026 (+lien) est accessible sur le site du Centre de Gestion, disponible dans le menu Dialogue social. Elle rassemble :

- un tutoriel AGIRHE détaillant les démarches de mise à jour ;
- des fiches repères sur la qualité d'électeur-trice selon les instances ;
- des informations pratiques sur l'organisation des scrutins.

Les collectivités employant plus de 100 agent-e-s peuvent également solliciter une solution d'import de données (sous réserve de transmettre les informations au format attendu).



CE QU'IL FAUT RETENIR

- ☑ Les données enregistrées dans AGIRHE serviront :
 - à établir les listes électorales ;
 - à envoyer le matériel de vote.
- ☑ La fiabilité des données saisies permet de sécuriser les listes électorales
- ☑ Une adresse postale erronée peut empêcher la bonne réception du matériel de vote.

- ☑ Pour les collectivités de plus de 100 agent-e-s, une solution d'import de données peut être demandée à :

electionsprofessionnelles@cdg63.fr

- ☑ Informations, tutoriels et fiches pratiques disponibles sur la page dédiée aux élections professionnelles 2026 du Centre de Gestion.



CONTACT

04 73 28 59 80

electionsprofessionnelles@cdg63.fr

Cartographie RH

UN OUTIL POUR SIMPLIFIER LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le Centre de Gestion modernise la cartographie RH avec une version applicative développée par son service informatique. Plus ergonomique et intuitive, cette version a été conçue pour faciliter son utilisation au quotidien et l'accès aux ressources.

UN OUTIL CONÇU POUR FACILITER ET FIABILISER LA GESTION DES RH

Dans un environnement statutaire et réglementaire en constante évolution, les collectivités territoriales et établissements publics doivent pouvoir s'appuyer sur des outils fiables, actualisés et facilement mobilisables au quotidien.

C'est dans cette logique que le service conseil statutaire met à disposition une nouvelle version de la cartographie RH.

Cet outil poursuit ainsi un double objectif :

- Faciliter l'accès à une information fiable, actualisée et autant que possible opérationnelle ;
- Contribuer à une gestion des ressources humaines plus sécurisée et professionnalisée.

UN ACCÈS CENTRALISÉ À L'INFORMATION RH

Pensée comme une porte d'entrée unique, la cartographie RH permet d'accéder rapidement à :

- des ressources documentaires ;
- des outils pratiques ;
- des modèles de documents ;
- des prestations proposées par le CDG ;
- des ressources institutionnelles ;
- des vidéos et supports pédagogiques ;
- des fiches BIP.

L'outil est structuré par grands domaines de gestion des ressources humaines afin d'offrir une lecture claire et organisée des différentes thématiques RH. Cette organisation facilite l'identification des démarches à engager selon les situations rencontrées dans les collectivités et établissements publics.

MIEUX IDENTIFIER LES ACCOMPAGNEMENTS

Au-delà de l'accès aux contenus, la cartographie RH permet également de mieux visualiser l'ensemble des accompagnements proposés par le Centre de Gestion.

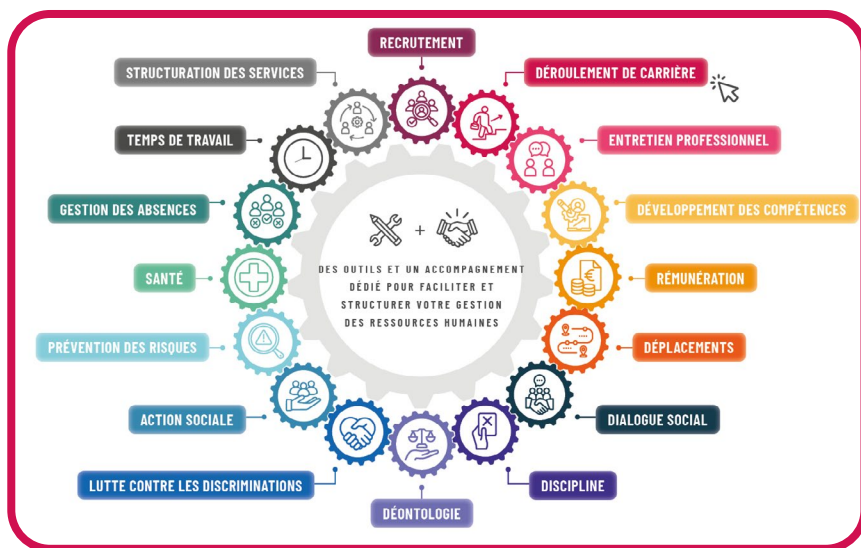
Les collectivités et établissements publics peuvent ainsi identifier plus facilement les services mobilisables, notamment en matière de conseil statutaire, conseil en organisation, assistance au recrutement, gestion des carrières, prévention des risques professionnels, suivi médical professionnel, médiation et archivage, etc.

Cette approche vise à renforcer la lisibilité de l'offre d'accompagnement tout en favorisant une gestion RH plus sécurisée.



UN APPUI COMPLÉMENTAIRE

La cartographie RH ne se substitue pas à l'accompagnement des services du Centre de Gestion mais s'inscrit, au contraire, dans une logique de complémentarité, en favorisant l'autonomie sur les situations courantes, permettant ainsi des échanges plus ciblés sur les situations complexes ou sensibles.



OÙ RETROUVER LA CARTOGRAPHIE RH ?

RENDEZ-VOUS SUR LE SITE INTERNET DU CENTRE DE GESTION

- 1 Page d'accueil
- 2 Accès rapides < 4^e bouton d'accès «Cartographie RH»

ACCÈS RAPIDES



Services en 1 clic



Publications du Centre de Gestion



Actualités



Cartographie RH



Concours et examens professionnels



Publicité des actes

Rupture conventionnelle UN DISPOSITIF DÉSORMAIS PÉRENNE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Expérimentée depuis 2020, la rupture conventionnelle applicable aux fonctionnaires territoriaux.ales est désormais inscrite durablement dans le Code général de la fonction publique (articles L552-1 et suivants). La loi de finances pour 2026 pérennise ce mode de cessation définitive des fonctions tout en faisant évoluer certaines règles, notamment en matière de remboursement de l'indemnité spécifique.

UNE PROCÉDURE ENCADRÉE PAR CONVENTION

La rupture conventionnelle repose sur un accord entre l'agent-e et l'autorité territoriale. Elle se matérialise par la signature d'une convention qui fixe notamment :

- la date de cessation définitive des fonctions ou de fin de contrat ;
- le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ;
- les modalités de mise en œuvre de la rupture.

Le dispositif demeure encadré par les décrets du 31 décembre 2019 ainsi que, pour les agent-e-s contractuel-le-s en CDI, par les dispositions spécifiques du décret du 15 février 1988.

UNE RÈGLE DE REMBOURSEMENT ÉLARGIE

Les dispositions relatives à la rupture conventionnelle ont été codifiées à droit constant, à une exception notable : l'obligation de remboursement de l'indemnité spécifique.

Désormais pour les fonctionnaires, cette indemnité devra être remboursée, dans les six années suivant la rupture conventionnelle, en cas de nouveau recrutement dans la fonction publique territoriale.

LES AGENT-E-S CONTRACTUEL-LE-S ÉGALEMENT CONCERNÉ-E-S

Le dispositif reste également ouvert aux agent-e-s contractuel-le-s recruté-e-s en contrat à durée indéterminée (CDI).

Un cadre juridique spécifique définit les conditions de mise en œuvre par :

- l'article L552-5 du CGFP ;
- les articles 49 bis à 49 decies du décret n°88-145 du 15 février 1988.

UNE OUVERTURE POSSIBLE AUX ALLOCATIONS CHÔMAGE

La rupture conventionnelle constitue l'un des cas ouvrant droit à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE).

Les agent-e-s ayant convenu d'une telle rupture peuvent ainsi bénéficier de l'assurance chômage, sous réserve de remplir l'ensemble des conditions prévues par les dispositions relatives à l'assurance chômage

Textes juridiques

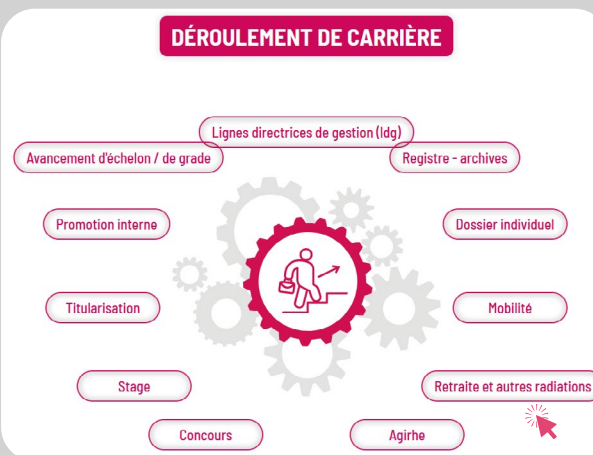
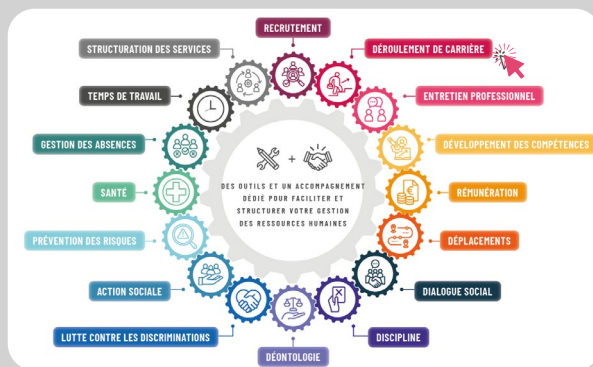
- [Code général de la Fonction Publique – Articles L552-1 à L552-5](#)
- [Décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la Fonction Publique](#)
- [Décret n°2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la Fonction Publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles](#)
- [Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agent-e-s contractuel-le-s de la Fonction Publique Territoriale](#)

POUR ALLER + LOIN

Où retrouver les informations ?

RENDEZ-VOUS SUR LE SITE INTERNET DU CENTRE DE GESTION

- 1 Page d'accueil < Accès rapides < 4^e bouton d'accès «Cartographie RH»
- 2 Cartographie RH < Déroulement de carrière < Retraite et autres radiations < Fiche pratique BIP < La rupture conventionnelle (RUCONV)



Accueil

Déroulement de carrière

RESSOURCES DOCUMENTAIRES >

Modèles disponibles >

Prestations complémentaires du CDG 83 >

Autres ressources (hors CDG) >

Vidéos >

Fiches pratiques BIP >

RETRAITE ET AUTRES RADIATIONS

FICHES PRATIQUES BIP

- Retraite : généralités (GENRET)
- La constitution du droit à pension (CONRET)
- La retraite progressive (RETPRO)
- Le cumul emploi retraite (CUEMRE)
- Retraite additionnelle de la fonction publique (READD)
- Démision : La démission (DEMISS)
- Abandon de poste (ABAPOS)
- La suppression d'emploi (SUPPEMP)
- Capital-décès du régime général (CADERG)
- Fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet : cessation de fonctions (CENDCO)
- Agents contractuels : fin de fonctions avec interruption de l'engagement (NTINT)
- L'âge d'ouverture des droits à la retraite (AGERET)
- La pension de retraite (PENRET)
- La limite d'âge d'exercice des fonctions (LIMAG)
- La retraite pour invalidité (REINIV)
- Les cotisations au régime de retraite (COTISSA)
- La rupture conventionnelle (RUCONV)
- Licenciement pour insuffisance professionnelle (LICINS)
- Capital-décès (CAPDEC)
- Stagiaires : Fin du stage (FINSTA)
- Agents contractuels : fin de fonctions au terme de l'engagement (NTITER)
- Chômage : généralités (CHOGEN)

Temps de travail

ANTICIPER LES RECRUTEMENTS ET LES AJUSTEMENTS

D'une manière générale, tout recrutement doit être anticipé. Ainsi, afin de préparer la rentrée scolaire dans les meilleures conditions, les collectivités territoriales et les établissements publics doivent évaluer en amont leurs besoins en matière de recrutement et d'organisation du temps de travail. Qu'il s'agisse de créations d'emplois, de modifications des durées hebdomadaires de service ou de dispositifs d'annualisation, plusieurs démarches doivent être engagées suffisamment tôt afin d'assurer la continuité du service public.

DES BESOINS À ÉVALUER DÈS MAINTENANT

La création des emplois nécessaires au fonctionnement des services relève de la compétence de l'organe délibérant : conseil municipal, conseil syndical, conseil d'administration ou assemblée compétente.

Les emplois créés doivent correspondre précisément aux besoins identifiés, tant en matière de :

- missions ;
- grades ;
- quotité de temps de travail.

En pratique, il convient de :

- délibérer afin de créer l'emploi correspondant au nouveau besoin ;
- engager la procédure de recrutement adaptée.

Un délai moyen de deux à trois mois est généralement nécessaire pour mener à bien l'ensemble de la procédure.

EN CAS D'ÉVOLUTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les évolutions du temps de travail des

agent-e-s obéissent à des règles distinctes selon les modifications envisagées.

1 Modification inférieure à 10 % et sans impact sur l'affiliation à la CNRACL

Lorsqu'une modification du temps de travail d'un emploi permanent à temps non complet :

- reste inférieure à 10 % ;
- et ne fait pas perdre le bénéfice de l'affiliation à la CNRACL.

La procédure nécessite :

- une délibération modifiant le temps de travail de l'emploi concerné ;
- la prise d'un acte administratif individuel modifiant la durée hebdomadaire de service de l'agent-e.

2 Modification supérieure à 10 % ou impact sur l'affiliation à la CNRACL

En revanche, lorsque la modification :

- dépasse 10 % du temps de travail ;
- entraîne la perte du bénéfice de l'affiliation à la CNRACL ;
- ou concerne un emploi à temps complet.

La procédure est assimilée à une suppression d'emploi. Les démarches et garanties applicables varient alors selon la situation

statutaire des agent-e-s concerné-e-s.

L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL


La préparation de la rentrée scolaire implique également d'anticiper les annualisations du temps de travail.

Le calcul et la planification des cycles de travail des agent-e-s doivent être réalisés suffisamment tôt afin de sécuriser l'organisation des services et garantir le respect des obligations réglementaires. Un outil pratique de calcul et de suivi est mis à disposition sur le site internet.

POUR ALLER + LOIN

Où retrouver les informations ?

RENDEZ-VOUS SUR LA CARTOGRAPHIE RH :

 Page d'accueil < Accès rapides < Cartographie RH < Recrutement < Temps de travail.

Revalorisation du SMIC et indemnité différentielle

POINT SUR LES AGENT-E-S CONCERNÉ-E-S

A compter du 01 juin 2026, le SMIC horaire est porté à 12,31 euros, soit un montant mensuel brut de 1867,02 euros pour une personne à temps complet.

Compte tenu des échelles indiciaires et de l'absence d'augmentation de l'indice minimum de traitement, il est nécessaire de verser une indemnité différentielle aux agent.e.s public. que.s dont le traitement est calculé sur la base d'un indice majoré (IM) inférieur à 380.

Sont notamment concerné.e.s les agent.e.s relevant des :

- 10 premiers échelons de l'échelle C1,
- 7 premiers échelons de l'échelle C2,
- 3 premiers échelons de l'échelle C3,
- 6 premiers échelons du grade d'agent de maîtrise,

- 3 premiers échelons du grade d'agent de maîtrise principal,
- 5 premiers échelons de l'échelle B1,
- 2 premiers échelons de l'échelle B2,
- 3 premiers échelons des grades d'auxiliaire de puériculture de classe normale et d'aide-soignant de classe normale.


RÉFÉRENCE :

[Arrêté du 22 mai 2026 relatif au relèvement du salaire minimum de croissance](#)

POUR ALLER + LOIN

Où retrouver les informations ?

RENDEZ-VOUS SUR LA CARTOGRAPHIE RH :

 Page d'accueil < Accès rapides < Cartographie RH < Rémunération < Traitement indiciaire < Fiches pratiques BIP < Rémunération : le traitement.



En bref

LES ACTUALITÉS STATUTAIRES

CODE GÉNÉRAL DE LA FONCTION PUBLIQUE

La codification des dispositions statutaires au sein du code général de la Fonction Publique se poursuit notamment avec la création de la partie réglementaire du livre IV relatif aux principes d'organisation et de gestion des ressources humaines, dont l'entrée en vigueur est fixée au 01 août 2026.

Sont ainsi notamment codifiées les dispositions réglementaires concernant :

- **TITRE I^{er}** : Dispositions générales (dont l'identification des emplois supérieurs des trois fonctions publiques, l'élaboration des lignes directrices de gestion) ;
- **TITRE II** : Formation professionnelle tout au long de la vie ;
- **TITRE III** : Télétravail ;
- **TITRE IV** : Réorganisation de services, d'établissements ou de collectivités.

Cette nouvelle codification entraîne par ailleurs l'abrogation partielle ou totale de décrets dont les dispositions sont transférées, en tout ou partie dans la partie réglementaire du livre IV.

Certaines dispositions réglementaires codifiées partiellement au CGFP sont actualisées afin de prendre en compte des nouvelles références.

Sont également modifiées certaines dispositions des livres II et III de la partie réglementaire du CGFP pour y corriger diverses erreurs matérielles, mettre en cohérence des formulations et actualiser ou introduire des liaisons entre les livres de la partie réglementaire du code.

RÉFÉRENCE :

[Décret n° 2026-366 du 7 mai 2026](#)

DISCIPLINE

Le fait pour un agent de s'être rendu délibérément responsable, pendant plusieurs années, d'un dépassement de grande ampleur du volume horaire autorisé au titre d'un cumul d'activités, puis d'avoir exercé cette activité sans solliciter l'autorisation requise pour les années suivantes, constitue un manquement fautif.

Et alors qu'il lui est également reproché d'avoir utilisé pour l'exercice de son activité accessoire les moyens mis à sa disposition par l'administration, à savoir l'ordinateur et le photocopieur du service, son exclusion temporaire d'un an ne revêt pas de caractère disproportionné,

compte tenu de son niveau hiérarchique élevé.

La circonstance que des supérieurs hiérarchiques aient ponctuellement assisté à certaines des formations dispensées par l'agent ne suffit pas à établir qu'ils auraient eu connaissance du volume réel d'heures effectuées ni de l'irrégularité de l'exercice de cette activité accessoire et n'est, dès lors, pas de nature à atténuer la gravité des fautes commises.

RÉFÉRENCE :

[TA Nîmes 2403061 du 16.04.2026](#)

Les faits reprochés à un responsable de service, consistant à avoir proposé un entretien puis reçu une candidate, seul, alors même qu'aucun poste n'était à pourvoir au sein de la commune, à lui avoir demandé une photo avant l'entretien, à avoir fait des remarques sur sa tenue vestimentaire et à lui avoir bandé les yeux, sont fautifs.

Il est également reproché à l'intéressé d'avoir demandé à plusieurs agentes, dès son arrivée dans le service, des informations sur leur vie sexuelle, d'avoir reniflé leur parfum, de leur avoir demandé de se tenir à proximité de lui, les yeux fermés, afin de « ressentir leur énergie », et d'avoir, par son attitude tactile, ses commentaires répétés et ses pratiques douteuses, créé un climat de malaise au sein de la commune.

Ces faits sont de nature à justifier sa révocation.

RÉFÉRENCE :

[TA Poitiers 2401612 du 02.04.2026](#)

DISPONIBILITÉ

S'il appartient à l'administration d'informer un.e agent.e qu'à défaut de faire connaître ses intentions avant l'expiration de sa période de disponibilité, il.elle encourt la radiation des cadres, aucune disposition n'impose que cette information figure dans l'arrêté portant mise en disponibilité, même si cette pratique est souhaitable.

En l'absence d'une telle mention, il incombe néanmoins à l'administration d'informer l'intéressé.e avant que la mesure de radiation ne soit prise et de lui laisser un délai raisonnable pour faire connaître ses intentions.

RÉFÉRENCE :

[CAA Versailles 24VE00318 du 14.04.2026](#)

TÉLÉTRAVAIL

La décision par laquelle l'administration refuse d'accorder deux jours de télétravail par semaine à un.e agent.e, en raison notamment du manque de disponibilité et de joignabilité de l'intéressé.e, des difficultés de supervision de son activité, de la nécessité de sa présence sur site pour le bon fonctionnement du service et des effets négatifs de ses connexions en dehors des horaires habituels de travail sur la marche du service, constitue une mesure d'ordre intérieur qui ne fait pas grief et n'est, dès lors, pas susceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir.

D'une part, cette mesure n'implique ni diminution de ses responsabilités, ni perte de rémunération, et d'autre part, elle ne porte pas davantage atteinte aux droits statutaires ou aux droits et libertés fondamentaux de l'intéressé.e, et ne bouleverse pas ses conditions de travail. Enfin, elle ne révèle pas une discrimination ou une sanction prise à l'encontre du.de la requérant.e qui auraient rendu un recours recevable.

RÉFÉRENCE :

[TA Lille 2302739 du 15.04.2026](#)

FORMATION

Il ne résulte d'aucune disposition ou principe applicable que l'autorité administrative serait tenue de faire droit à une demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF) présentée par un.e agent.e dès lors que celui. celle-ci a acquis un nombre d'heures suffisant, l'administration ne se trouvant dans une telle situation de compétence liée, que lorsque la formation demandée correspond au socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA) défini par les articles L. 6121-2 et D. 6113-29 et suivants du code du travail.

Pour l'ensemble des autres formations, il appartient seulement à l'autorité administrative, dans les limites de ses ressources budgétaires, de départager les demandes dont elle est saisie au vu de critères de priorité éventuellement préalablement définis et de l'intérêt des projets des différent.e.s candidat.e.s.

RÉFÉRENCE :

[TA Marseille 2305025 du 08.04.2026](#)

AGENDA

Jeudi 26 mai 2026, de 10 h à 12 h

➤ MATINALE RH

> Elaboration du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels ou DUERP

> INSCRIPTION [en cliquant ici](#).

Mercredi 9 juin 2026

➤ PAIE INTERIM

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

Vendredi 15 juin 2026

➤ DÉPÔT DES DOSSIERS DE RETRAITE - SEPTEMBRE 2026

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

18 juin 2026, de 9 h à 16 h 30

➤ FORMATION THÉMATIQUE PRÉVENTION

> Les risques et les opportunités de l'IA et de la digitalisation dans la prévention des risques professionnels

> INSCRIPTION [en cliquant ici](#).

23 juin 2026, de 9 h 30 à 12 h

➤ RENCONTRE - LE RÔLE DU MAIRE EMPLOYEUR

> INSCRIPTION [en cliquant ici](#).

25 juin 2026, de 10 h à 12 h

➤ MATINALE RH

> Rapport social unique (RSU)

> INSCRIPTION [en cliquant ici](#).

03 juillet 2026, de 9 h 30 à 12 h

➤ RENCONTRE - LE RÔLE DU MAIRE EMPLOYEUR

> INSCRIPTION [en cliquant ici](#).

Rencontres

Accompagner les maires dans leur rôle d'employeur

Le Centre de Gestion e et l'Association des Maires de France du Puy-de-Dôme organisent deux rencontres consacrées au rôle du maire employeur. Destinées notamment aux élu-e-s récemment installé-e-s, ces matinées permettront d'apporter des repères concrets sur la gestion des ressources humaines territoriales et les accompagnements en la matière.

UN TEMPS D'INFORMATION ET D'ÉCHANGES

Dans le prolongement des Universités des maires organisées le 1er juin 2026, ces rencontres ont pour objectif :

- d'apporter des repères dans l'exercice du rôle d'employeur territorial ;
- de présenter les missions et services du Centre de gestion ;
- de faire un point sur l'actualité RH ;
- de favoriser les échanges avec les équipes du Centre de Gestion.



Lise VIGNAU

04 73 28 59 80

lise.vignau@cdg63.fr

DEUX DATES AU CHOIX

Les rencontres se dérouleront de 9 h 30 à 12 h :

- Mardi 23 juin 2026 ;
- Vendredi 3 juillet 2026.

Un accueil café sera proposé à partir de 9 h 15.

EN PRÉSENTIEL OU À DISTANCE

Les participant-e-s pourront suivre la rencontre :

- au Centre de gestion du Puy-de-Dôme, Espace Condorcet à Clermont-Ferrand ;
- ou à distance, via un lien transmis après inscription.

[Inscription en cliquant ici](#).

Inclusion numérique

DES FORMATIONS « AIDANTS NUMÉRIQUES »

Le Centre de gestion du Puy-de-Dôme, en partenariat avec l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT), propose plusieurs sessions de formation « Aidant-e-s numériques » destinées aux agent-e-s territoriaux-ales en contact avec les usager-ère-s.

ACCOMPAGNER LES USAGERS

Ces formations s'adressent notamment aux secrétaires généraux-ales de mairie, agent-e-s administratifs-ves, agent-e-s d'accueil ou travailleur-euse-s sociaux-ales.

Elles visent à :

- sensibiliser aux enjeux de l'inclusion numérique ;
- sécuriser les pratiques professionnelles ;
- mieux orienter les usager-ère-s vers les acteurs de proximité.

Les sessions sont proposées sous une forme interactive et pédagogique, animée par l'organisme APPUY-COMPETENCES.



Carole GOUTTEFANGEAS

Rémy GALLIET

04 73 28 59 80

QUATRE DATES PROGRAMMÉES

- 12 juin 2026, Pontgibaud ;
- 25 juin 2026, Saint-Gervais-sous-Meymont ;
- 8 septembre 2026, Saint-Laure.

Les formations se déroulent de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30.

À NOTER : Les formations sont gratuites. L'intégralité du coût pédagogique est prise en charge par l'ANCT.

[Inscription en cliquant ici](#).

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

