

Élections professionnelles 2026 DE LA FIABILISATION À LA VALIDATION DES LISTES ÉLECTORALES



1 JUSQU'AU 16 SEPTEMBRE 2026 : FIABILISER LES LISTES PRÉPARATOIRES

Dans AGIRHE, les listes préparatoires doivent être vérifiées dans le menu « Instances » et, si nécessaire, les informations corrigées dans le menu « Agent ». Les données fiabilisées permettront d'établir les listes électorales et de sécuriser la distribution du matériel de vote (vote par correspondance exclusivement).

CE QU'IL FAUT RETENIR



DATE LIMITE
16 SEPT. 2026
au soir



OÙ INTERVENIR ?
AGIRHE

Menus « Instances » pour consultation puis « Agent » pour modification, le cas échéant.



OBJECTIFS

**LISTES FIABLES ET MATÉRIEL DE VOTE
BIEN DISTRIBUÉ**

aux électeur-ice-s



**PLUS DE 100 AGENT-E-S
IMPORT POSSIBLE** sur demande
electionsprofessionnelles@cdg63.fr

QUELLES DONNÉES DOIVENT ÊTRE VÉRIFIÉES ET FIABILISÉES ?



**AGENT-E-S
ÉLECTEUR-RICE-S**

Vérifier la présence des titulaires, stagiaires et contractuel-les ayant la qualité d'électeur-ice au 10 décembre 2026



**IDENTITÉ ET
ADRESSE**

Contrôler le nom, le prénom, la date de naissance, la civilité et l'adresse postale complète. Une adresse à jour est indispensable pour l'envoi du matériel de vote.



**SITUATION
STATUTAIRE**

Corriger ou compléter la position statutaire. Transmettre les pièces justificatives au service carrières : carrieres@cdg63.fr



**COLLECTIVITÉ
D'AFFECTATION**

Vérifier la collectivité ou l'établissement d'affectation de chaque agent-e.

À NOTER



Les listes préparatoires **NE REPRENENT PAS L'EFFECTIF TOTAL** : elles affichent uniquement les agent-e-s ayant la qualité d'électeur-ice à la date du scrutin. Des écarts avec l'effectif employé sont donc possibles.

LA QUALITÉ D'ÉLECTEUR VARIE SELON L'INSTANCE : CAP A, B ET C, CCP ET CST.

Des fiches repères sont disponibles sur la page « [Élections professionnelles 2026](#) » du site du Centre de Gestion.

COLLECTIVITÉS COMPTANT PLUS 100 AGENT-E-S

Qui ?



collectivités ou
établissement
publics

DEMANDE D'IMPORT
via le courriel :
electionsprofessionnelles@cdg63.fr

Qui ?



Le Centre de
Gestion

ENVOI DU MODÈLE
et accompagnement
pour la préparation du
format d'export

Qui ?



collectivités ou
établissement
publics

TRANSMISSION
DU FICHIER
dans le format
demandé

Qui ?



Le Centre de
Gestion

**IMPORT DU
FICHIER**
dans le
logiciel AGIRHE

ET APRÈS LE 16 SEPTEMBRE ?



✓ Fermeture du module : le 17 septembre, le Centre de Gestion interviendra techniquement pour préparer les listes définitives à partir des données saisies et validées. **AU-DELÀ DU 16 SEPTEMBRE, L'ACCÈS À CE MODULE AGIRHE NE SERA PLUS POSSIBLE.**

✓ Prochaine étape : du 18 septembre au 5 octobre 2026 : validation définitive des listes électorales dans AGIRHE.

2 DU 18 SEPTEMBRE AU 5 OCTOBRE 2026 : VALIDATION DÉFINITIVE DES LISTES ÉLECTORALES

À compter du 18 septembre, les listes électorales définitives seront accessibles dans AGIRHE : menu « Instances » (un tutoriel sera diffusé prochainement).



VÉRIFIER LES LISTES

Contrôler les listes CAP, CCP et CST, éditées à partir des données AGIRHE fiabilisées.



CONTRÔLER LES ADRESSES

Utiliser l'export Excel du menu « Préparation de la liste électorale » pour vérifier les adresses postales (vote exclusivement par correspondance).



VALIDER AU PLUS TARD LE 5 OCTOBRE

Valider les listes pour toutes les instances, même sans électeur-ric.e. Toutes les collectivités et tous les établissements affiliés sont concernés, y compris sans agent-e.



ANTICIPER LES DÉCISIONS À VENIR AVANT LE SCRUTIN

Ex titularisations, renouvellements de contrats et autres décisions susceptibles d'intervenir avant le scrutin. Transmettre les actes correspondants au service carrières afin de ne priver aucun agent-e de sa qualité d'électeur-ric.e.



À NOTER



Lors de cette étape, les menus « Agent » et « Instances » deviennent totalement indépendants dans AGIRHE. Toute nouvelle saisie dans le menu « Agent » d'AGIRHE n'alimentera plus automatiquement les listes électorales : seul le Centre de Gestion pourra les mettre à jour. En cas d'erreur, écrire à electionsprofessionnelles@cdg63.fr en détaillant les corrections et en transmettant les arrêtés, contrats et justificatifs à carrieres@cdg63.fr.

ET APRÈS LA VALIDATION ?



Le Centre de Gestion mettra à disposition les extraits des listes électorales concernant les agent-e-s de la collectivité ou de l'établissement, pour affichage au plus tard le vendredi 9 octobre 2026. Un tutoriel AGIRHE sera prochainement diffusé.

IMPORTANT : PAS DE MODIFICATION DES LISTES À PARTIR DU 22 OCTOBRE

1 SEULE EXCEPTION POSSIBLE



☑ **UN ÉVÉNEMENT** - *par exemple, titularisation, renouvellement ou fin de contrat* : prenant effet au plus tard la veille du scrutin et entraînant l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur-ric.e.

☑ **COMMENT PROCÉDER ?** Le signaler immédiatement à electionsprofessionnelles@cdg63.fr afin que l'inscription ou la radiation soit prononcée au plus tard la veille du scrutin et portée à la connaissance des personnels par affichage et transmettre les arrêtés, contrats et justificatifs à carrieres@cdg63.fr.

3 CALENDRIER À VENIR

1

JUSQU'AU 16
SEPT.



Fin de la fiabilisation des listes préparatoires dans AGIRHE.

2

DU 18 SEPT AU
5 OCT.



Validation des listes électorales définitives dans AGIRHE.

3

9 OCT.



Affichage des listes au Centre de Gestion et dans les structures affiliées.

4

DU 9 AU 21 OCT.



Demandes d'inscription ou réclamations des électeur-ric.e-s.

5

29 OCT.



Date limite de dépôt des listes de candidat-e-s et professions de foi.

6

MI NOV.



Envoi postal du matériel de vote directement au domicile des électeurs.rices

7

10 DÉC.



Scrutin : vote par correspondance exclusivement.



LE CENTRE DE GESTION REMERCIE LES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS POUR LEUR INVESTISSEMENT.



ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

04 73 28 59 80

electionsprofessionnelles@cdg63.fr

Handicap et emploi

DEUX RENDEZ-VOUS POUR FAIRE ÉVOLUER LES REGARDS

À l'occasion de la 30e Semaine européenne pour l'emploi des personnes handicapées, le Centre de Gestion propose deux actions complémentaires : une matinée de sensibilisation par l'expérimentation et la participation au DuoDay. Des temps forts pour mieux comprendre les situations de handicap et encourager des pratiques professionnelles toujours plus inclusives.



DUODAY 2026

UNE JOURNÉE, UN DUO,
une expérience professionnelle

JEUDI 19 NOV.

Le DuoDay permet à une personne en situation de handicap de former un binôme avec un-e professionnel-le, au sein d'un service, le temps d'une journée.

Une occasion de découvrir un métier, de changer de regard et d'ouvrir la voie à de nouvelles opportunités.

LES GRANDES ÉTAPES

- 1 Mobiliser les services et recenser les volontaires
- 2 Rencontrer les candidat-e-s et évaluer les besoins
- 3 Identifier les métiers et activités à présenter
- 4 Préparer les conditions d'accueil et l'accessibilité
- 5 Publier les offres sur www.duoday.fr
- 6 Valider et accompagner la constitution des duos



SENSIBILISATION

AU HANDICAP

Comprendre par l'expérimentation

VEND. 20 NOV.

Animée par ADIS SERVICES – ADIS Conseil et Formation, cette session immersive propose des mises en situation concrètes pour se mettre, le temps d'un atelier, à la place des personnes en situation de handicap.

Une approche pour mieux comprendre les défis quotidiens rencontrés et favoriser un environnement de travail plus inclusif.

INFORMATIONS PRATIQUES

🕒 de 9 h à 12 h

📍 7 rue Condorcet, Clermont-Ferrand

Le nombre de places est limité à 15 participant-e-s.

POURQUOI PARTICIPER ?



Faire évoluer les regards et les représentations



Valoriser les compétences



Construire des environnements de travail inclusifs et accessibles

UN ACCOMPAGNEMENT À CHAQUE ÉTAPE

Le Centre de Gestion peut accompagner les collectivités et établissements dans la préparation de cette journée, la publication des offres d'emploi et l'organisation de l'accueil.



Syndie CHABANNES

Référente handicap

syndie.chabannes@cdg63.fr



Autorisations spéciales d'absence

Un cadre unique pour les autorisations spéciales d'absence et les aménagements d'horaires liés à la **PARENTALITÉ ET À CERTAINS ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX** à compter du 1^{er} janv. 2027



LES NOTIONS À RETENIR



ASA ACCORDÉE DE DROIT

Absence autorisée sans report du temps non travaillé.



ASA SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE

Absence autorisée si l'organisation du service le permet, sans report du temps non travaillé.



AMÉNAGEMENT D'HORAIRES

Absence autorisée, si l'organisation du service le permet, avec report du temps non travaillé, sauf pour l'allaitement.

LA PARENTALITÉ

AVANT L'ARRIVÉE DE L'ENFANT

PROCRÉATION MÉDICALEMENT ASSISTÉE (PMA)

[ASA ACCORDÉE DE DROIT]

- Actes médicaux nécessaires à l'agent-e.
- Accompagnement du/de la conjoint-e, partenaire de pacs ou concubin-e : **3 EXAMENS MAXIMUM.**

[AMÉNAGEMENT D'HORAIRES]

- Aménagements d'horaires pour les actes médicaux nécessaires pour l'agent-e bénéficiant du protocole et son/sa conjoint-e, partenaire de pacs/concubin-e.

GROSSESSE

[ASA ACCORDÉE DE DROIT]

- Examens médicaux obligatoires.
- Accompagnement du/de la conjoint-e, partenaire de pacs ou concubin-e : **3 EXAMENS MAXIMUM.**

[ASA SOUS NÉCESSITÉ DE SERVICE]

- **1 HEURE PAR JOUR** à compter du 1^{er} jour du 3^e mois jusqu'au congé maternité.

[AMÉNAGEMENT D'HORAIRES]

- Séances de préparation à la naissance et à la parentalité pour l'agent-e et son/sa conjoint-e/partenaire de pacs/concubin-e.

ADOPTION

[ASA ACCORDÉE DE DROIT]

- Entretiens obligatoires nécessaires à l'agrément pour l'agent-e : **5 AUTORISATIONS PAR PROCÉDURE.**

APRÈS L'ARRIVÉE DE L'ENFANT

ALLAITEMENT

[AMÉNAGEMENT D'HORAIRES]

- Jusqu'à **1 HEURE FRACTIONNABLE** par jour pendant un an à compter de la naissance.
- Pas de report du temps non réalisé.

VIE DE L'ENFANT

[ASA ACCORDÉE DE DROIT]

- Annonce d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer : **5 JOURS POUR L'AGENT.E.**

[ASA SOUS NÉCESSITÉ DE SERVICE]

- Soigner ou assurer la garde d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans, sauf si enfant en situation de handicap : **6 JOURS PAR AN** pour l'agent.e, proratisés selon temps de travail ; **DURÉE DOUBLÉE** si il.elle assume seul-e la charge.

[AMÉNAGEMENT D'HORAIRES]

- Rentrée scolaire en école maternelle ou élémentaire pour les agent.e.s ayant la charge d'un ou plusieurs enfants
- Représentant-e-s ou délégué-e-s des parents d'élèves ou agent.e désigné.e : organisation, réunions et élections.

LES ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX - ASA ACCORDÉE DE DROIT

DÉCÈS

CONJOINT.E,
PARTENAIRE DE PACS
OU CONCUBIN.E



5 JOURS

PÈRE OU MÈRE



3 JOURS

CONJOINT.E/
PARTENAIRE DE PACS/
CONCUBIN.E DU PÈRE
OU DE LA MÈRE



3 JOURS

FRÈRE OU SOEUR



3 JOURS

ENFANTS



12 JOURS OUVRABLES
ou 14 jours ouvrables + 8
jours complémentaires
dans certains cas.

PACS / MARIAGE DE L'AGENT-E

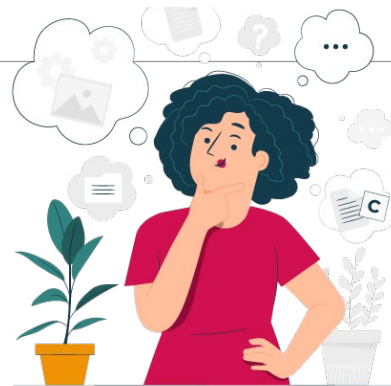


5 JOURS

Autorisations spéciales d'absence

LES MODALITÉS DE GESTION

Au-delà des motifs, le nouveau dispositif précise les règles d'octroi et les incidences sur la situation de l'agent-e



LA DEMANDE ET L'OCTROI



DEMANDE ÉCRITE

L'agent-e transmet une demande écrite accompagnée des pièces justificatives.



UNITÉ DE PRISE

L'ASA est accordée par journée ou demi-journée, sauf l'heure grossesse.



MOMENT DE PRISE

L'absence est prise lors de l'évènement qui la justifie.
CAS PARTICULIER : Pour un décès, un mariage ou un Pacs, la prise peut débuter dans un délai d'un mois suivant l'évènement.

À NOTER

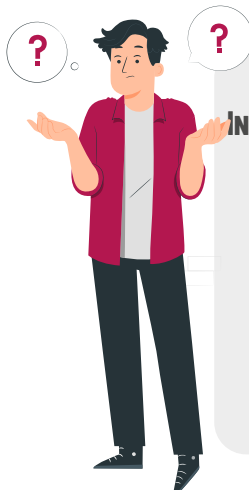


LE REFUS D'UNE AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE OU D'UN AMÉNAGEMENT D'HORAIRE SOUTS AUX NÉCESSITÉS DE SERVICE DOIT ÊTRE MOTIVÉ.

LES INCIDENCES

INCIDENCES DES ASA

- ✓ Période assimilée à de l'activité pour les droits à congé annuel et à avancement.
- ✓ Temps pris en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.
- ✗ N'ouvre pas droit à un temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.



INCIDENCES DES AMÉNAGEMENTS D'HORAIRE

- ✓ Report des heures dans le respect des garanties minimales du temps de travail.
- ✓ Les heures reportées ne sont pas des heures supplémentaires.
- ✓ Pour l'allaitement, le temps est assimilé à de l'activité pour les droits à congés annuels, à l'avancement et à pension.

LES POINTS DE VIGILANCE



DÉLAIS DE ROUTE

Les majorations possibles pour les délais de route en cas de décès, mariage ou Pacs restent restrictives. Notamment exclusion des déplacements au sein de la France métropolitaine lorsque sa résidence administrative est située en métropole.

QUID DES ASA DÉJÀ MISES EN PLACE NON PRÉVUES DANS LE DÉCRET ?

À compter du 1^{er} janvier 2027, les ASA pour événements familiaux ne figurant pas parmi celles prévues par le nouveau dispositif ne pourront plus être accordées aux agent.e.s, sous réserve des précisions qui pourraient être apportées par la circulaire d'application annoncée par la DGAFP.



Sont notamment concernées les ASA pour « **MALADIE TRÈS GRAVE** » **D'UN PROCHE OU DÉCÈS DE PROCHES/ COLLATÉRAUX.**



RÉFÉRENCES

[DÉCRET N° 2026-604 DU 6 JUILLET 2026](#), relatif aux autorisations spéciales d'absence et aux aménagements horaires liés à la parentalité et à certains événements familiaux dans la fonction publique et la magistrature



CONSEIL STATUTAIRE

04 73 28 59 80

juridique@cdg63.fr



En bref

LES ACTUALITÉS STATUTAIRES

RUPTURE CONVENTIONNELLE

[Le décret n° 2026-745 du 6 août 2026](#) pris pour l'application des [articles L. 552-1 à L. 552-5 du Code général de la Fonction Publique](#), prévoit les conditions et la procédure selon lesquelles l'administration et l'agent.e public.que peuvent convenir d'un commun accord de la cessation définitive des fonctions entraînant la radiation des cadres ou la fin du contrat.

[Le décret n° 2026-746 du 6 août 2026](#) modifiant le décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019 pris pour l'application des [articles L. 552-1 à L. 552-5 du Code général de la Fonction Publique](#) pérennise l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle. Les modalités d'indemnisation restent inchangées mais les planchers et les plafonds sont abaissés en cohérence avec les montants effectivement servis.

[L'arrêté du 6 août 2026](#) fixe les modèles de convention de rupture conventionnelle prévus par le décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique.

[La circulaire du 7 août 2026](#) présente le cadre juridique de ce dispositif, les modalités de mise en œuvre et rappelle certains points de vigilance à l'attention des agent.e.s et employeurs publics.

CONGÉS ANNUELS

Pour rappel, le Conseil d'État a annulé par un arrêt du 16 juin 2026 (CE n° 506127) les modalités de report et d'indemnisation des congés annuels prévues par les articles 5-1 et 5-2 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985, et enjoignait le Premier ministre à modifier la réglementation dans un délai de six mois.

[Le décret n° 2026-768 du 11 août 2026](#) détermine ainsi les conditions dans lesquelles l'employeur est tenu d'informer l'agent.e public.que bénéficiaire d'un report de congés annuels non pris. Il ajoute également la possibilité de bénéficier, sous condition, d'un report et d'une indemnisation si l'agent.e n'a pas été en mesure de prendre tout ou partie de ses congés annuels pour des raisons tirées de l'intérêt du service.

CONGÉS POUR RAISONS DE SANTÉ ET TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

[Le décret n° 2026-705 du 29 juillet 2026](#) vient modifier les règles applicables aux congés pour raisons de santé dans les trois versants de la fonction publique. Il poursuit un double objectif :

- rapprocher certaines règles du régime général de la sécurité sociale
- renforcer le contrôle des arrêts de travail, tout en faisant évoluer le régime du temps partiel thérapeutique (TPT).

La DGAFP a publié un décriptage des principales mesures : [Arrêts de travail pour raisons de santé, temps partiel thérapeutique](#)

CODIFICATION CGFP

A compter du 01 août 2026, la partie réglementaire du code général de la fonction publique (CGFP) s'enrichit par la création d'un livre IV relatif aux principes d'organisation et de gestion des ressources humaines comprenant les dispositions suivantes :

- Titre Ier : 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 .

RÉFÉRENCE :

[Livre IV : principes d'organisation et de gestion des ressources humaines \(Articles R412-1 à R462-10\)](#)

EMPLOIS ADMINISTRATIFS SUPÉRIEURS

[Une instruction conjointe de la direction générale des collectivités locales \(DGCL\) et de la direction générale des finances publiques \(DG-FIP\)](#) du 31 juillet 2026 prévoit des dispositions transitoires dans l'attente des délibérations instituant le RIFSEEP lié à l'occupation des emplois fonctionnels administratifs supérieurs de la Fonction publique territoriale.

COLLABORATEURS DE CABINET

Le régime de rémunération des collaborateurs.rice.s de cabinet fait l'objet d'une adaptation suite à la réforme de l'encadrement supérieur de la Fonction publique territoriale.

RÉFÉRENCE :

[Décret n° 2026-619 du 10 juillet 2026](#)

AVANCEMENT DE GRADE

L'avancement de grade au choix impose d'établir les tableaux d'avancement par ordre de mérite et non selon un simple ordre matériel de présentation des agent.e.s.

En l'espèce, les agent.e.s promu.e.s dans un grade supérieur avaient été inscrit.e.s au tableau d'avancement puis nommé.e.s selon un classement alphabétique.

Or, un tel classement méconnaît les règles selon lesquelles l'avancement de grade est fondé sur l'appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agent.e.s.

Par suite, les nominations prononcées sur ce fondement sont annulées.

RÉFÉRENCE :

[CE 503411 du 27 juillet 2026](#)

PRÉVENTION - DIFFICULTÉS MANAGÉRIALES

La responsabilité de l'administration peut être engagée lorsqu'elle expose un.e agent.e nouvellement recruté.e à des difficultés managériales dont elle avait été alertée de longue date, sans avoir pris de mesures effectives pour y mettre fin.

En l'espèce, une agente affectée dans un service a dénoncé le comportement de son supérieur hiérarchique, sans que les faits invoqués soient de nature à faire présumer l'existence d'un harcèlement moral à son encontre.

Toutefois, l'administration, alertée depuis près d'un an des difficultés rencontrées par les agent.e.s en raison du comportement de ce responsable, n'a pris aucune mesure particulière de protection à l'égard de l'intéressée lors de son arrivée dans le service.

Ce n'est qu'après de nouveaux signalements et l'ouverture d'une enquête administrative qu'il a été préconisé de retirer à ce dernier ses fonctions d'encadrement et de lui interdire tout contact avec les agent.e.s placé.e.s sous son autorité.

Dans ces conditions, l'inertie de l'employeur a placé l'agente dans une situation susceptible de nuire à sa santé physique et morale, engageant sa responsabilité.

RÉFÉRENCE :

[TA Melun 2304632 du 10 juillet 2026](#)

AGENDA

Mardi 8 septembre 2026

PAIE INTERIM

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

Mardi 15 septembre 2026

CST ET FORMATION SPÉCIALISÉE

CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION PLÉNIÈRE

DÉPÔT DES DOSSIERS DE RETRAITE

> Pour les départs du mois de **JANVIER 2027**, les collectivités bénéficiant de la mission assistance retraites doivent transmettre les formulaires et pièces justificatives au plus tard le 15 septembre 2026.

Jeudi 17 septembre 2026, à 10 h

MATINALE RH

> Le réseau des secrétaires généraux de mairie

✦ INSCRIPTION [en cliquant ici](#).

MIEUX COMPRENDRE LE CONTRAT PRÉVOYANCE

À DESTINATION DES EMPLOYEURS

[VISIOCONFÉRENCES]

> 14 septembre, de 14 h à 14 h 45

> 22 septembre, de 11 h à 11 h 45.

✦ INSCRIPTION ET CONNEXION [en cliquant ici](#).

À DESTINATION DES AGENT-E-S

[VISIOCONFÉRENCES]

> 15 septembre, de 12 h 45 à 13 h 30 ;

> 17 septembre, de 17 h à 17 h 45 ;

> 23 septembre, de 10 h 30 à 11 h 15.

✦ INSCRIPTION [en cliquant ici](#).

CONCOURS

INSCRIPTIONS

AGENT.E DE MAÎTRISE

Spécialités « BTP/VRD » et « environnement/hygiène »

✦ préinscription en ligne du 1^{er} septembre au 7 octobre 2026 sur [concours-territorial.fr](#)

En l'absence de validation au plus tard le 15 octobre 2026, la préinscription en ligne sera annulée.

PROFESSEUR.E D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

Spécialité « musique » discipline « flûte traversière »

✦ préinscription en ligne du 15 septembre au 21 octobre 2026 sur [concours-territorial.fr](#)

En l'absence de validation au plus tard le 29 octobre 2026, la préinscription en ligne sera annulée.

DIRECTEUR DE PUBLICATION :

Tony BERNARD, président du Centre de Gestion

COORDINATION :

Service communication en lien avec les services

Secrétaire général·e de mairie

UNE NOUVELLE SESSION DE FORMATION

Du 26 octobre 2026 au 15 janvier 2027, le CDG 63, France Travail et le CNFPT renouvellent leur partenariat pour former de futur·e·s secrétaires général·e·s de mairie. Une nouvelle session destinée notamment aux demandeur·se·s d'emploi, avec un objectif clair : faire découvrir un métier essentiel et répondre aux besoins de recrutement des collectivités du Puy-de-Dôme.

UN MÉTIER AU CŒUR DES COMMUNES

Objectif : mieux faire connaître la richesse de ce métier, ses responsabilités et ses missions, tout en renforçant son attractivité auprès de nouveaux profils.

L'enjeu est aussi d'anticiper les évolutions démographiques : une centaine de départs à la retraite sont attendus dans le Puy-de-Dôme au cours des dix prochaines années.

APPRENDRE EN PRATIQUANT

Le parcours privilégie une approche concrète et directement liée aux réalités du terrain : conseil municipal, élections, état civil, funéraire, comptabilité et budget, paie et ressources humaines, urbanisme ou encore marchés publics.

Cours interactifs, mises en situation, exercices pratiques, tests de connaissances et bilans rythmeront les trois mois de formation.

PLUS DE 200 STAGIAIRES DÉJÀ FORMÉ·E·S

Mis en place dès 2008, le dispositif a déjà permis de former plus de 200 stagiaires. Une expérience qui contribue, session après session, à constituer un vivier de professionnel·le·s prête·s à rejoindre les collectivités territoriales.

CANDIDATURES : LE CALENDRIER EST LANCÉ !

1 **PUBLICATION DE L'OFFRE** sur le site de France travail - [Offre consultable ICI](#).

📅 jusqu'au 11 septembre 2026

2 **PRÉSENTATION COLLECTIVE** de la formation et des attendus

📅 Le 21 septembre 2026

⚡ Heure et lieu de rendez-vous précisés sur la convocation transmise par France travail après envoi de la candidature.

3 1^{ère} phase de sélection : **TESTS**

📅 Du 28 septembre au 6 octobre 2026

⚡ Les tests seront réalisés par France Travail selon la Méthode de recrutement par simulation (MRS).

4 2^e phase de sélection : **ENTRETIEN**

📅 Du 7 au 9 octobre 2026

⚡ Les entretiens seront réalisés par le Centre de Gestion dans ses locaux.

FORMATION

« Devenir secrétaire général·e de mairie »

📅 Du 26 octobre 2026 au 15 janvier 2027

⚡ Au total, 20 stagiaires seront sélectionné·e·s.

Instances paritaires

ANTICIPER LES SAISINES

Les élections professionnelles de fin 2026 entraîneront le renouvellement des instances représentatives du personnel. Pour éviter tout retard dans le traitement des dossiers, les collectivités sont invitées à anticiper leurs saisines.

DES CALENDRIERS À PRENDRE EN COMPTE

COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST)

Dernière séance : 3 novembre 2026, réception des dossiers **AVANT LE 2 OCTOBRE**.

Le nouveau CST se réunira à compter du 30 mars 2027.

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP A, B ET C) ET CONSULTATIVES PARITAIRES (CCP)

Dernières séances : 1^{er} décembre 2026, réception des dossiers **AVANT LE 10 NOVEMBRE**.

Les nouvelles instances se réuniront à compter du 2 mars 2027.

⚡ **À NOTER :** Les dossiers nécessitant un avis préalable sont donc à identifier dès maintenant afin de permettre leur examen avant la fin du mandat des instances actuelles.



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

cdg ⁶³
Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme