cdg info #51
NOVEMBRE 2026
LETTRE D'INFORMATION À DESTINATION DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DU PUY-DE-DÔME

1

Élections professionnelles 2026
CANDIDATURE ET VOTE PAR CORRESPONDANCE



Les représentant·e·s du personnel aux Commissions administratives paritaires (CAP), à la Commission consultative paritaire (CCP) et au Comité social territorial (CST) seront élu·e·s le 10 décembre 2026.
Pour les instances placées auprès du Centre de Gestion, le scrutin se déroule exclusivement par correspondance. À l'approche du vote, plusieurs repères sont à retenir : publication des listes de candidat·e·s, réception du matériel de vote et respect des modalités d'envoi.

LES LISTES DE CANDIDAT·E·S SONT PUBLIÉES

Les listes de candidat·e·s déposées par les organisations syndicales représentatives, pour les instances placées auprès du Centre de Gestion, sont désormais publiées.

Elles sont :

- disponibles sur le site internet du Centre de Gestion ;
- affichées dans les locaux du Centre de Gestion ;
- affichées dans les collectivités et établissements affiliés.

INSTANCES CONCERNÉES

CAP A	7 titulaires / 7 suppléant·e·s
CAP B	8 titulaires / 8 suppléant·e·s
CAP C	8 titulaires / 8 suppléant·e·s
CCP	8 titulaires / 8 suppléant·e·s
CST	9 titulaires / 9 suppléant·e·s

VOTE PAR CORRESPONDANCE

À COMPTER DE MI-NOVEMBRE, chaque électeur·trice concerné·e recevra directement à son domicile :

NOTICE EXPLICATIVE



accompagnée d'un courrier expliquant les modalités du vote.

PROFESSIONS DE FOI



de chaque organisation syndicale ayant présenté une liste de candidat·e·s

MATÉRIEL DE VOTE



Comprenant :
- enveloppe T ;
- bulletins de vote pour chaque liste
- une enveloppe de couleur de petit format

ATTENTION : TOUS LES ÉLECTEURS NE VOTENT PAS POUR LES MÊMES INSTANCES

Tous les électeur·trice·s ne votent pas pour les mêmes instances. La qualité d'électeur·trice varie selon l'instance concernée en fonction de son statut.

EXEMPLE :
une même personne peut voter :



- uniquement pour la CAP B et le CST ;
- uniquement pour la CCP et le CST ;
- ou pour d'autres combinaisons selon sa situation.

À NOTER

1 UNE SEULE COULEUR PAR INSTANCE



2 DES VIDÉOS EXPLICATIVES sont disponibles sur le site internet du Centre de Gestion sur :
- Comment voter par correspondance ;
- Rôle de chaque instance (CAP A, B, C, CCP et CST).

IMPORTANT

Pour être valables, les enveloppes de vote doivent parvenir au Centre de Gestion par courrier exclusivement.

- ☑ Aucun dépôt dans la boîte aux lettres du CDG ne sera accepté. **L'OBLITÉRATION EST OBLIGATOIRE.**
- ☑ Pour respecter cette échéance, il est recommandé de procéder à l'envoi **AU PLUS TARD LE LUNDI 7 DÉCEMBRE 2026.**
- ☑ **LE DÉPOUILLEMENT DU SCRUTIN** est fixée au **JEUDI 10 DÉCEMBRE 2026** dans les locaux du Centre de Gestion.

CALENDRIER À VENIR

1 MI NOV.

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

2 10 DÉC.

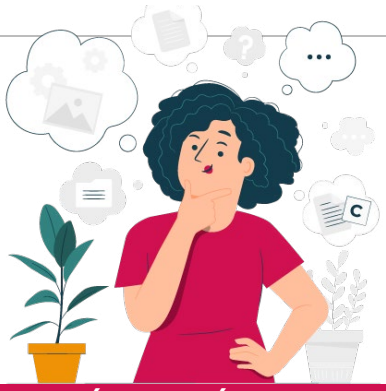
Scrutin : vote par correspondance exclusivement.

POUR ALLER + LOIN

Une page dédiée à l'organisation des élections professionnelles est disponible sur le site du Centre de Gestion : Élections professionnelles 2026

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES
04 73 28 59 80
electionsprofessionnelles@cdg63.fr

Temps partiel thérapeutique
NOUVELLES RÈGLES DEPUIS LE 1er AOÛT 2026



LA DEMANDE

L'octroi d'un temps partiel thérapeutique est effectué sur demande de l'agent·e, accompagné d'un certificat médical de son médecin précisant :

- ☑ la quotité de temps de travail demandée ;
- ☑ la durée du temps partiel thérapeutique ;
- ☑ les modalités d'exercice des fonctions (ex matinées, journée entière...)



Le TPT peut être accordé pour une période d'un an maximum en une fois.

Pour rappel, il n'est pas nécessaire d'être préalablement placé en arrêt maladie pour demander un TPT.

CAS DES AGENT·E·S CONTRACTUEL·LE·S :

Les dispositions relatives à la décision d'octroi du TPT (décision, délai, refus...) **sont les mêmes** que celles applicables aux fonctionnaires.

DÉLAI DE RÉPONSE

NOUVEAU

30 jours ***MAXIMUM***

à compter de la réception de la demande

CAS PARTICULIER

La décision de l'administration doit intervenir **au plus tard le jour de la reprise du travail** lorsque la demande fait suite à :

- un congé de longue maladie,
- un congé de longue durée,
- un congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis),
- une disponibilité pour raison de santé.

EN CAS DE REFUS

NOUVEAU

Le refus peut concerner une demande d'octroi ou une demande de renouvellement.

Il doit être motivé par l'autorité territoriale, soit pour nécessités de service, soit pour un motif médical.

LES MOTIFS, CE QU'IL FAUT RETENIR

Nécessités de service

- Refus fondé sur les nécessités de la continuité et du fonctionnement du service.
- Entretien préalable avec le fonctionnaire.
- Possibilité d'être assisté par une personne de son choix.

Motif médical

- Refus fondé sur un motif médical après avis d'un médecin agréé.

CONTRÔLE MÉDICAL



NOUVEAU

☑ **Suppression du contrôle systématique** par un médecin agréé en cas de prolongation au-delà de trois mois

☑ **Contrôle médical possible à tout moment** (même pour la 1ere demande)

☑ **Les conclusions rendues par le médecin agréé peuvent être contestées** devant le conseil médical par le fonctionnaire ou l'autorité territoriale

POUR ALLER PLUS LOIN

RÉFÉRENCES

Décret n° 2026-705. relatif aux congés pour raisons de santé des agents publics civils et militaires.

Guillaume JOUBERT
Pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail
guillaume.joubert@cdg63.fr

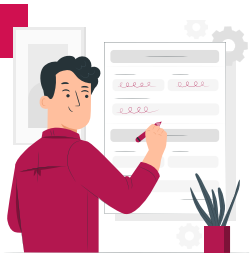
Arrêts de travail
NOUVELLES RÈGLES DEPUIS LE 1er SEPTEMBRE 2026



CERTIFICAT D'ARRÊT DE TRAVAIL

NOUVEAU

Les avis d'arrêt de travail au format papier doivent désormais être établis au moyen d'un **FORMULAIRE CERFA SÉCURISÉ.**



DURÉE

La durée des arrêts est désormais plafonnée

31 jours arrêt initial

62 jours prolongation

CAS PARTICULIER

Sauf dérogation au regard de la situation médicale de l'agent.

PROLONGATION DE L'ARRÊT

PRINCIPE

La rémunération est maintenue si la prolongation est prescrite **PAR LE MÉDECIN AYANT ÉTABLI L'ARRÊT INITIAL,** par le/la médecin traitant·e, par la / le sage-femme ou par le/la chirurgien·ne-dentiste

EXCEPTIONS

- Consultation d'un médecin spécialiste à la demande du/de la médecin traitant·e.
- Hospitalisation.
- Médecin remplaçant·e du prescripteur de l'arrêt initial.

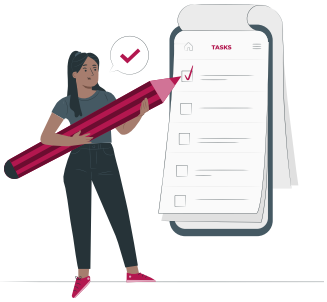
DROITS ET OBLIGATIONS

ACTIVITÉ RÉMUNÉRÉE

L'interdiction d'exercer une activité rémunérée, auparavant réservée aux agent·e·s en CLM ou CLD, est désormais étendue aux agents placés en congé de maladie ordinaire.

FORMATION

Possibilité de suivre une formation ou un bilan de compétences pendant un congé de maladie, sous réserve d'un avis favorable d'un médecin agréé.



HORAIRES DE SORTIE

SORTIES NON AUTORISÉES

SORTIES AUTORISÉES

L'agent·e doit rester présent·e à son domicile de : **9 H À 11 H ET 14 H À 16 H SAUF** en cas de soins ou d'examens médicaux.

SORTIES LIBRES

Le/la médecin peut, par exception, autoriser des sorties libres.



CONTRÔLE

PRINCIPE

L'autorité territoriale peut faire procéder au contrôle de la présence au domicile.



À NOTER

En cas d'absence injustifiée ou de refus du contrôle, la rémunération est interrompue jusqu'à la fin de l'arrêt de travail.

AUTRES ÉVOLUTIONS



- Les congés de longue maladie et de longue durée sont désormais accordés dans **LA LIMITE DE 6 MOIS RENOUVELABLES.**
- **L'AVIS DU CONSEIL MÉDICAL** après une année de congé de longue maladie et après 3 années de congé de longue durée est **SUPPRIMÉ.**
- **LA POSSIBILITÉ DE RECOURS AU CONSEIL MÉDICAL SUPÉRIEUR** en cas d'avis du conseil médical concordant avec les conclusions du médecin agréé est **SUPPRIMÉE.**

Rupture conventionnelle
UN DISPOSITIF PÉRENNISÉ, UNE PROCÉDURE ENCADRÉE

Après une phase d'expérimentation, la rupture conventionnelle a été pérennisée par la loi de finances pour 2026 et le décret n° 2026-745 du 6 août 2026.

LE PRINCIPE

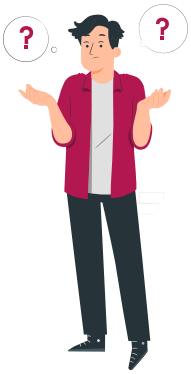
Ce dispositif permet à l'agent·e et à l'autorité territoriale de convenir, d'un commun accord, d'une cessation définitive des fonctions.
La rupture conventionnelle ne constitue pas un droit : chacune des parties reste libre de l'accepter ou de la refuser.

LANCEMENT DE LA PROCÉDURE à l'initiative de l'agent·e ou de l'employeur :
- envoi d'une **LETTRE RECOMMANDÉE** avec AR
- ou **REMISE EN MAIN PROPRE** contre signature.

LES BÉNÉFICIAIRES

AGENT·E·S ÉLIGIBLES

- Fonctionnaires titulaires.
- Agent·e·s contractuel·le·s en CDI.
- N'ayant pas atteint l'âge d'ouverture du droit à pension de retraite et ne pouvant pas bénéficier de la liquidation de leurs droits à taux plein.



AGENT·E·S NON ÉLIGIBLES

- Fonctionnaires stagiaires.
- Agent·e·s contractuel·le·s en CDD.
- Fonctionnaires détaché·e·s en qualité d'agent·e contractuel·le.
- Agent·e·s contractuel·le·s en CDI durant la période d'essai.
- Agent·e·s en situation de démission ou de licenciement.

ENTRETIEN PRÉALABLE OBLIGATOIRE

OBLIGATOIRE AVANT DÉCISION (ACCORD OU REFUS)

- Se tient à une date fixée au moins 10 jours francs et au plus 1 mois après la réception de la demande.
- N'a pas d'incidence sur l'issue de la discussion, chacune des parties pouvant accepter ou refuser le principe de la rupture
- **CONDUIT(S) PAR L'AUTORITÉ TERRITORIALE OU SON.SA REPRÉSENTANT.E**

LES SUJETS ABORDÉS

- Les motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle ;
- La fixation de la date de cessation définitive des fonctions ou de fin de contrat ;
- Le montant envisagé de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC) ;
- Les conséquences de la rupture conventionnelle :
  - Le bénéfice de l'assurance chômage ;
  - L'obligation de remboursement de l'ISRC ;
  - Le respect des obligations déontologiques et de la prise illégale d'intérêt.

ACCOMPAGNEMENT DE L'AGENT·E

- Possibilité pour l'agent.e de se faire assister par un.e conseiller.ère désigné.e par une organisation syndicale de son choix
- **SOUS RÉSERVE D'EN INFORMER PRÉALABLEMENT L'AUTORITÉ TERRITORIALE.**

SI ACCORD ENTRE LES 2 PARTIES...

SIGNATURE DE LA CONVENTION

- **DÉLAI :** au moins 15 jours francs après le dernier entretien, à une date arrêtée par l'autorité territoriale ou son/sa représentant·e.
- **CONTENU DE LA CONVENTION** (non exhaustif) :
  - La date de cessation définitive des fonctions ou de fin de contrat de l'agent.e ;
  - Le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle.
- **REMISE D'UN EXEMPLAIRE** de la convention à chacune des parties et versement d'une copie dans le dossier individuel de l'agent.e.



DROIT DE RÉTRACTATION

- Possibilité **POUR CHACUNE DES PARTIES D'EXERCER SON DROIT DE RÉTRACTATION** par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre signature
- **DANS UN DÉLAI DE 15 JOURS FRANCS** débutant un jour franc après la signature de la convention.

CONSÉQUENCE

- **RADIATION DES CADRES ET PERTE DE LA QUALITÉ DE FONCTIONNAIRE OU FIN DE CONTRAT POUR L'AGENT.E. CONTRACTUEL.LE** à la date convenue dans la convention en l'absence de rétractation.
- **DROIT À L'ALLOCATION D'AIDE AU RETOUR À L'EMPLOI**, sous réserve de remplir les conditions.

Rupture conventionnelle
UNE INDEMNITÉ OBLIGATOIRE

L'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC) est fixée d'un commun accord entre les parties, dans le respect des montants planchers et plafonds prévus par les textes, en tenant compte de l'ancienneté et de la rémunération de l'agent.e.



COMMENT EST CALCULÉ L'ISRC ?

RÉMUNÉRATION BRUTE DE RÉFÉRENCE

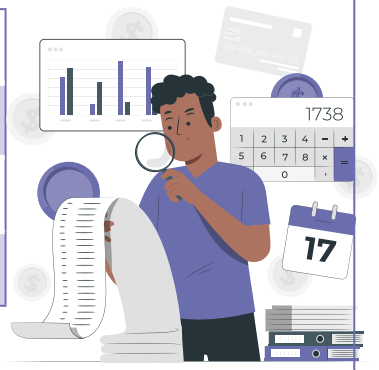
Rémunération brute annuelle (RBA) perçue au cours de l'année civile précédant la date d'effet de la rupture conventionnelle, certains éléments étant exclus.

APPRÉCIATION DE L'ANCIENNETÉ

Services effectifs accomplis dans les trois fonctions publiques, à l'exclusion des services militaires et des contrats de droit privé.

MONTANT MINIMUM PAR ANNÉE D'ANCIENNETÉ

De la 1ère à la 10e année révolue	1/6e **x** 1/12e de la RBA N-1
De la 11e à la 15e année révolue	1/5e **x** 1/12e de la RBA N-1
De la 16e à la 20e année révolue	1/4 **x** 1/12e de la RBA N-1
De la 21e à la 24e année révolue	1/3 **x** 1/12e de la RBA N-1



MONTANT MAXIMUM PAR ANNÉE D'ANCIENNETÉ

1/24 de la RBA N-1

x année d'ancienneté révolue dans la limite de 24 ans

EXEMPLE

Un·e fonctionnaire âgé·e de 45 ans dont la rupture conventionnelle prend effet le 1er juil. 2026 aura 15 ans et demi d'ancienneté à la date de cessation définitive de ses fonctions.

Ses six mois d'ancienneté supplémentaires ne correspondant pas à une année révolue d'ancienneté, ils ne sont pas pris en compte pour le calcul de l'indemnité.

Au regard de sa rémunération brute de référence (n-1) de 50 000 €, il/elle est suceptible de percevoir :

- *Une indemnité plancher de :*

10 * (1/6 x 1/12ème x 50 000 €) + 5* (1/5ème x 1/12ème x 50 000 €) = 11 111 €

- *Une indemnité plafond de :*

15 x 1/24ème x 50 000 = 31 250 €

SOIT UNE FOURCHETTE D'ISRC envisageable comprise entre 11 111 € et 31 250 €.

POINT DE VIGILANCE : REMBOURSEMENT



L'ISRC DOIT ÊTRE REMBOURSÉE :

Si l'agent·e **est recruté·e de nouveau en qualité d'agent·e public territorial·e dans les six années** suivant la date d'effet de la rupture conventionnelle, **à l'employeur avec lequel la convention a été conclue, au plus tard dans les deux ans** suivant le nouveau recrutement.

À NOTER

Avant tout recrutement en qualité d'agent·e public territorial·e, l'agent·e doit attester ne pas avoir bénéficié d'une ISRC soumise à l'obligation de remboursement

POUR ALLER + LOIN

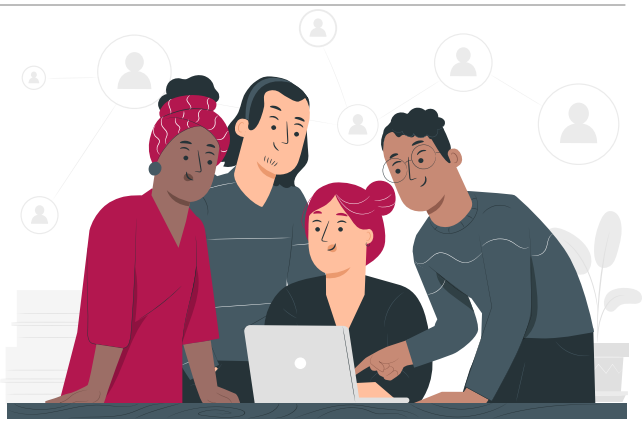
CARTOGRAPHIE RH *[page d'accueil du site internet du Centre de Gestion < Accès rapides < cartographie RH < Déroulement de carrière < Retraite et autres radiations] :*

- ☑ *Fiche BIP La rupture conventionnelle (RUCONV)*
- ☑ *Infographie « La rupture conventionnelle des agent.e.s public.que.s*
- ☑ *Modèles de convention*
- ☑ *Simulateur de calcul de l'ISRC*

CONSEIL STATUTAIRE
04 73 28 59 80
juridique@cdg63.fr

Conventions 2027
PASSAGE À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Désormais, les conventions entre le Centre de Gestion et les collectivités / établissements seront signées par voie électronique. Focus sur la procédure.



COMMENT ADHÉRER ?

1 DÉLIBÉRER
La collectivité qui souhaite adhérer doit délibérer en assemblée.

2 TRANSMETTRE
La collectivité transmet au CDG :
la délibération adoptée
le formulaire de signature électronique dûment complété, précisant l'identité de la personne habilitée à signer la convention.

3 REMPLIR
Il convient de compléter les champs interactifs du pdf de la convention au format pdf en ligne sur la plateforme.

4 SIGNER
Le CDG transmet la convention via une plateforme sécurisée. La personne habilitée valide et signe électroniquement le document. Le Président du CDG appose ensuite sa signature électronique.

5 FINALISER
La convention signée des deux parties est retournée par courriel au point de contact ayant transmis la délibération et le formulaire.

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE : QUAND TRANSMETTRE LE FORMULAIRE ?

OÙ TROUVER LE FORMULAIRE ?
Le formulaire de signature électronique est disponible sur le site internet du CDG 63.

DANS QUEL CAS LE TRANSMETTRE ?
Le formulaire doit être complété et transmis avec la délibération, lors de la première adhésion, pour chaque personne habilitée à signer une convention.

Attention : selon l'organisation de la collectivité, le signataire peut varier d'une convention à l'autre.



DÉJÀ TRANSMIS ? INUTILE DE RECOMMENCER !
Si la personne désignée est déjà habilitée à signer une nouvelle convention et que son formulaire a été transmis au CDG, aucun nouvel envoi n'est nécessaire.

Il suffit de le préciser dans le courriel accompagnant la nouvelle délibération.

ANTICIPEZ LES DÉMARCHES
Vérifiez les habilitations avant adhésion et transmettez un nouveau formulaire uniquement si le signataire change ou si son formulaire n'a pas encore été communiqué au CDG.

FOCUS

À compter du 1er janvier 2027

Création d'une mission facultative d'accompagnement à la mise en œuvre du droit à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) des agent·e·s publics

POURQUOI ?
Lorsqu'un·e agent·e public est involontairement privé·e d'emploi, il/elle peut, sous certaines conditions, bénéficier de l'ARE.

Dans le cadre du régime de l'auto-assurance, les collectivités et établissements publics assurent eux-mêmes la charge de l'indemnisation et doivent déterminer les droits à l'ARE.

CE QUE PROPOSE LE CDG 63
En partenariat avec le Centre de Gestion de l'Allier (03), le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme (63) propose un accompagnement pour l'instruction et le calcul des droits à l'ARE.

Cette mission constitue une assistance technique et juridique à l'employeur.

À RETENIR
La collectivité ou l'établissement demeure seul compétent pour prendre et notifier les décisions relatives aux droits de ses ancien·ne·s agent·e·s et pour assurer le versement des allocations.

Le CDG 63 refacture à chaque adhérent le montant exact des prestations facturées par le CDG 03, sans frais de gestion complémentaires.

POUR ALLER + LOIN
Site internet du Centre de Gestion *[page d'accueil < Menu «appui conseil» < page «allocation de retour à l'emploi] ou en cliquant ici.*

CONSEIL STATUTAIRE
04 73 28 59 80
juridique@cdg63.fr

En bref
LES ACTUALITÉS STATUTAIRES

SPÉCIAL ENTRETIEN PROFESSIONNEL

A l'approche de la campagne des entretiens professionnels, le Centre de Gestion présente plusieurs jurisprudences récentes, venues préciser et compléter les contours juridiques de ce dispositif d'évaluation. Des ressources sont également disponibles pour vous accompagner dans leur préparation et réalisation.

RENDEZ-VOUS RÈGLEMENTAIRE, ANNUEL ET OBLIGATOIRE

entre **l'agent.e et son.sa supérieur.e hiérarchique direct.e.** Constituant un moment d'échange privilégié, il permet notamment de :

- faire le bilan de l'année écoulée ;
- apprécier la valeur professionnelle de l'agent.e ;
- fixer les objectifs et les moyens de les réaliser ;
- identifier les besoins en formation ;
- échanger sur les perspectives d'évolution professionnelle.

NOUVEAU

ENTRETIEN DE FORMATION

Depuis le 01 août 2026, un nouveau dispositif est rendu obligatoire, en complément de l'entretien professionnel et distinct de ce dernier : l'entretien de formation.

Celui-ci s'organise selon les modalités prévues aux articles R421-4 à R421-7 du code général de la fonction publique.

PRÉSENCE DE L'AGENT.E

La circonstance qu'un agent ait refusé de se présenter aux entretiens professionnels annuels n'est pas de nature à exonérer l'administration de cette obligation et ne fait pas obstacle à ce que son supérieur hiérarchique direct évalue sa manière de servir.

RÉFÉRENCE : CAA Paris 21PA02972 du 25 octobre 2023

L'évaluation de la valeur professionnelle d'un agent est subordonnée à sa présence effective au cours de l'année d'une durée suffisante pour permettre cette appréciation par son chef de service, eu égard à la nature des fonctions exercées. En l'espèce, une durée de présence d'un mois au cours de l'année est insuffisante pour que puisse être appréciée la valeur professionnelle de l'agent. Aucune évaluation ne peut dès lors être effectuée.

RÉFÉRENCE : TA Bordeaux n°2100625 du 3 avril 2023

ÉVALUATION

L'entretien professionnel constitue une garantie pour l'agent.e, dont la réalité doit pouvoir être établie de manière certaine par l'administration.
En l'espèce, cette dernière a versé au dossier de l'intéressé plusieurs versions contradictoires de son compte rendu d'entretien professionnel (CREP), comportant des mentions manuscrites ajoutées postérieurement relatives à la tenue et à la durée de l'entretien ainsi que des modifications du contenu de l'évaluation.
Dès lors, compte tenu de l'absence de cohérence quant à l'existence même de l'entretien, l'agent doit être regardé comme n'en ayant pas bénéficié, le privant ainsi d'une garantie et entachant d'illégalité le CREP, lequel doit être annulé.

RÉFÉRENCE : CAA Versailles n°24VE03174 du 4 juin 2026

Aucune disposition législative ou réglementaire ne prévoit la progression automatique de l'évaluation d'un.e fonctionnaire d'une année sur l'autre, ni n'interdit à l'administration de maintenir ou même baisser son évaluation. Par ailleurs, la seule circonstance que le.la supérieur.e hiérarchique direct.e n'ait pas proposé de formation à l'agent.e évalué.e, ne suffit pas à démontrer qu'aucun défaut de compétence professionnelle ne peut lui être opposé.

RÉFÉRENCE : CAA Lyon n° 22LY01803 du 17 octobre 2024

L'employeur qui n'organise pas les entretiens professionnels annuels d'un.e agent.e avec son.sa supérieur.e hiérarchique direct.e commet une faute de nature à engager sa responsabilité.
Commet une faute engageant sa responsabilité l'administration dont relève un.e agent.e qui n'a fait l'objet d'aucune évaluation professionnelle de la part de sa hiérarchie durant plusieurs années.
L'intéressé.e est en droit d'obtenir réparation des préjudices subis liés à l'absence d'évaluation professionnelle

RÉFÉRENCE : CAA Paris n°21PA02972 du 25 octobre 2023

SUPÉRIEUR.E HIÉRARCHIQUE DIRECT.E

L'entretien professionnel qui n'a pas été conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent constitue un vice de procédure qui prive l'agent d'une garantie et entraîne l'annulation du compte rendu de l'entretien professionnel.
Le supérieur hiérarchique direct est la personne chargée de l'ensemble des prérogatives permettant d'organiser le travail de l'agent, de lui donner des instructions, de contrôler son activité ainsi que de modifier, retirer ou valider ses actes.

RÉFÉRENCE : CAA Paris N° 23PA01978 du 23 octobre 2024

Dans le cadre de l'appréciation de la valeur professionnelle, l'entretien annuel d'évaluation doit être mené par le.la supérieur.e hiérarchique direct.e de l'agent.e sans que ce.tte dernier.ère doive justifier d'une durée minimale d'occupation de son poste.

RÉFÉRENCE : CAA Marseille n°20MA00494 du 26 avril 2022

L'entretien professionnel est conduit par le.la supérieur.e hiérarchique direct.e du.de la fonctionnaire en fonction à la date de l'entretien, sans qu'y fasse obstacle la circonstance que, sur la période évaluée, il.elle n'était pas encore son.sa supérieur.e hérarchique direct.e.

RÉFÉRENCE : CE n°493924 du 6 mars 2025

Un entretien professionnel est irrégulier lorsqu'il est conduit par un.e ancien.ne supérieur.e hiérarchique direct.e alors que l'agent.e est placé.e, à la date de l'entretien, sous l'autorité d'un.e autre responsable hiérarchique.

RÉFÉRENCE : TA Nancy n°2401468 du 8 septembre 2026

L'entretien professionnel est conduit par le.la supérieur.e hiérarchique direct.e de l'agent.e en fonction à la date de l'entretien, cette même autorité établit et signe le compte rendu de l'entretien.
La seule circonstance que les relations entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct connaissaient une certaine tension, ne faisait pas obstacle à ce qu'il bénéficiât d'un entretien d'évaluation professionnelle mené par ce dernier.

RÉFÉRENCE : CAA Toulouse n°24TL00353 du 9 décembre 2025

POUR ALLER + LOIN

CARTHOGRAPHIE RH *[page d'accueil du site internet du Centre de Gestion < Accès rapides < carthographie RH < entretien professionnel] :*

- ☑ *Matinale RH : Entretien professionnel*
- ☑ *Modèles de convocation, de compte rendu, de critères d'appréciation, schéma de procédures...*
- ☑ *Fiche BIP (L'entretien professionnel des fonctionnaires (ENTPRO) et Agents contractuels : l'entretien professionnel (NTIENT).*

Recensement

BESOIN EN RECRUTEMENT 2e SEMESTRE 2027 / 1er SEMESTRE 2028

Le Centre de Gestion procède chaque année au recensement des besoins de recrutement des collectivités et établissements publics, en lien avec le calendrier prévisionnel des opérations de concours.

NOUVEAU – UNE DÉMARCHE ENTIÈREMENT DÉMATÉRIALISÉE

Les collectivités et établissements publics sont invité·e·s à renseigner leurs besoins directement depuis leur ESPACE SÉCURISÉ AGIRHE CONCOURS.

LES IDENTIFIANTS DE CONNEXION ont été transmis par courriel le 28 septembre 2026.

Pour accompagner dans cette démarche, le service Concours met à votre disposition UN TUTORIEL **EN LIGNE.**

DATE LIMITE DE PARTICIPATION :
15 NOVEMBRE 2026



POURQUOI PARTICIPER ?

Un recensement essentiel pour **AJUSTER L'OFFRE DE CONCOURS**

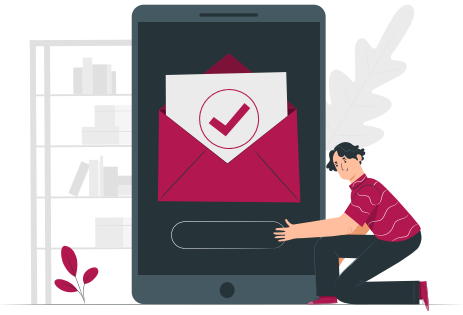
Les besoins déclarés permettent de déterminer **LE NOMBRE DE POSTES À OUVRIR POUR CHAQUE CONCOURS.** Des données fiables sont indispensables pour proposer une offre au plus près des besoins des employeurs territoriaux.

À défaut, le nombre de postes ouverts pourrait être inférieur aux besoins réels de recrutement.

À NOTER La participation au recensement **N'ENGAGE PAS** la collectivité ou l'établissement public **SUR AUCUNE NOMINATION OU RECRUTEMENT FUTURE.**

CNRACL : ÉLECTIONS du conseil d'administration

Du 23 novembre au 10 décembre 2026, place au vote électronique !



À la suite des élections municipales, la CNRACL renouvelle son Conseil d'administration, composé de représentant·e·s des employeurs, des personnels en activité et des personnes retraitées affiliées au régime.

1 RÉCEPTION DES CODES

Les codes de connexion seront envoyés par courrier le 9 nov. 2026, ou par courriel avant l'ouverture du scrutin.

2 VOTE EN LIGNE

Du 23 nov. au 10 déc. 2026, chaque électeur·rice pourra voter depuis un ordinateur, une tablette ou un téléphone connecté à internet.

3 PUBLICATION DES RÉSULTATS

Les résultats de l'ensemble des scrutins seront publiés sur le site internet de la CNRACL.

ATTENTION ! DEUX ÉLECTIONS DISTINCTES

Les élections au conseil d'administration de la CNRACL auront lieu en même temps que les élections professionnelles. Ces deux scrutins sont indépendants : la plupart des fonctionnaires territoriaux devront donc voter deux fois, une fois pour chaque élection.

CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

INSCRIPTIONS

[concours] MÉDECIN TERRITORIAL

préinscription en ligne du 29 septembre au 4 novembre 2026 sur concours-territorial.fr

En l'absence de validation au plus tard le 12 novembre 2026, la préinscription en ligne sera annulée.

[examen professionnel] ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE PRINCIPAL.E TERRITORIAL.E DE 2e CLASSE

préinscription en ligne du 20 octobre au 25 novembre 2026 sur concours-territorial.fr

En l'absence de validation au plus tard le 3 décembre 2026, la préinscription en ligne sera annulée.

[examen professionnel] ATTACHÉ.E PRINCIPAL.E TERRITORIAL.E

préinscription en ligne du 2 novembre au 15 décembre 2026 sur concours-territorial.fr

En l'absence de validation au plus tard le 23 décembre 2026, la préinscription en ligne sera annulée.

EPREUVES ECRITES :

[concours] ATTACHÉ·E TERRITORIALE

le 19 novembre 2026 à la Grande Halle d'Auvergne à Cournon d'Auvergne



Pépites des archives

QUAND LE TRAVAIL DES SECRÉTAIRES DE MAIRIE PERMET D'ÉCRIRE L'HISTOIRE DE LA PREMIÈRE GUERRE MONDIALE

Le tri et le classement des archives communales permettent parfois de faire ressurgir des épisodes méconnus de l'Histoire. À Vertaizon, une liste nominative de 1918, établie par le secrétariat de mairie, apporte un éclairage précieux sur le déplacement des populations civiles pendant la Première Guerre mondiale.

DES POPULATIONS CONTRAINTES À L'EXIL

Pendant la guerre de 1914-1918, des milliers de personnes fuient l'avancée allemande ou sont évacuées sur ordre des autorités militaires. En 1918, près de 325 000 réfugié·e·s belges et 2 millions de Français·es auraient ainsi trouvé refuge en France.

Réparties sur l'ensemble du territoire, ces populations doivent surmonter le traumatisme du départ, des conditions de vie difficiles, des différences culturelles et linguistiques, mais aussi parfois l'hostilité des habitant·e·s.

UNE LISTE QUI FAIT REVIVRE LE PASSÉ

Dans le Puy-de-Dôme, une circulaire préfectorale du 10 novembre 1914 impose aux communes de recenser les personnes réfugiées. À Vertaizon, le classement des archives par le CDG a permis de retrouver une liste nominative datant de 1918.

Noms, âges, professions, lieux d'origine, dates d'arrivée, allocations perçues : autant d'informations qui permettent de retracer le parcours de ces populations venues de Belgique, d'Alsace-Lorraine ou du nord de la France.

Familles, femmes accompagnées d'enfants ou personnes isolées y côtoient une grande diversité de professions : ouvrières et ouvriers, agriculteur·rice·s, pharmacien·ne·s, sabotiers ou encore direction d'usine.

TRIER AUJOURD'HUI POUR PRÉSERVER L'HISTOIRE DE DEMAIN

Chaque document conservé peut devenir un témoignage précieux pour les générations futures. Le tri et le classement des archives sont donc essentiels pour préserver la mémoire des territoires et valoriser le travail quotidien des agent·e·s des collectivités.

À travers ses missions, le service Archives du CDG contribue à sauvegarder ce patrimoine documentaire et à faire découvrir les petites histoires qui nourrissent la grande Histoire.



AGENDA

Mercredi 9 novembre 2026
PAIE INTERIM
> Date limite de transmission des prises en charge et les pièces administratives des agent·e·s

Vendredi 13 novembre 2026, de 8 h 30 à 16 h 30
MATINALE DE LA PRÉVENTION
> Les En-jeux de la santé au travail
> **INSCRIPTION ET PROGRAMME** en cliquant ici.

Dimanche 15 novembre 2026
DÉPÔT DES DOSSIERS DE RETRAITE - SEPTEMBRE 2026
> Pour les départs du mois de mars 2027, les collectivités bénéficiant de la mission assistance retraites doivent transmettre les formulaires et pièces justificatives au plus tard le 15 novembre 2026.

Mardi 17 novembre 2026, de 10 h à 12 h
MATINALE RH
> Recruter sur emploi permanent, cadre, étapes et accompagnement du Centre de Gestion
> **INSCRIPTION ET PROGRAMME** en cliquant ici.

Jeudi 19 novembre 2026
CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION PLÉNIÈRE

Vendredi 27 novembre 2026
CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION RESTREINTE

Mardi 1er décembre 2026, de 9 h à 16 h 30
FORMATION THÉMATIQUE PRÉVENTION
> ***Journée d'échanges du réseau des conseillers de prévention***
> **INSCRIPTION** en cliquant ici.

Lundi 7 décembre 2026
ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES 2026
> Date limite conseillée pour l'envoi du vote par voie postale afin qu'il soit pris en compte lors des élections professionnelles. ***Le courrier doit obligatoirement être affranchi et oblitéré. Aucun dépôt direct dans la boîte aux lettres du Centre de Gestion ne sera accepté.***

Santé au travail
DÉCOUVRIR LA PRÉVENTION AUTREMENT

Le Centre de Gestion organise le vendredi 13 novembre 2026 une nouvelle édition de la Matinale de la prévention, entièrement consacrée à la ludopédagogie appliquée à la santé, à la sécurité et à la qualité de vie au travail.

À VOS AGENDAS

VENDREDI 13 NOVEMBRE
DE 8 H 30 À 16 H 30
Espace Condorcet
Centre de Gestion du Puy-de-Dôme
INSCRIPTION ET PROGRAMME ICI.

Une occasion de découvrir, expérimenter et partager de nouvelles pratiques pour faire progresser ensemble la santé au travail !



Les EN-JEUX de la santé au travail
12e ÉDITION DE LA MATINALE DE LA PRÉVENTION

AU PROGRAMME

EXPÉRIMENTER
Des outils et des approches pédagogiques.

DÉCOUVRIR
De nouvelles façons de sensibiliser les agent·e·s.

ÉCHANGER
Avec d'autres acteur·rice·s de la prévention.

REPARTIR
Avec des idées concrètes à mettre en œuvre au quotidien

CNRACL
COMPRENDRE LA RETRAITE PROGRESSIVE

La retraite progressive permet aux agent·e·s de réduire leur activité tout en percevant une prestation de la part de la caisse de retraite, afin de compenser en partie la baisse de rémunération liée au temps partiel ou au temps non complet.

UN TUTORIEL DE 3 MINUTES POUR FAIRE LE POINT

- les conditions d'accès au dispositif ;
- les modalités de calcul de la pension ;
- les situations de suspension ou d'annulation ;
- les règles applicables lors du départ définitif à la retraite.

POUR ALLER + LOIN
Le tutoriel « Comprendre la retraite progressive », réalisé par la CNRACL est disponible en ligne

DIRECTEUR DE PUBLICATION :
Tony BERNARD, président du Centre de Gestion
COORDINATION :
Service 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 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1 04 73 28 59 80 accueil@cdg63.fr cdg63.fr