

# REUNION D'INFORMATION :

Actualité statutaire  
&  
Offre de services du CDG 12



*Jun 2018*

1

# RIFSEEP

⇒ L'arrêté du 14 mai 2018 publié au Journal Officiel du 26 mai 2018 permet le versement du RIFSEEP à de nouveaux cadres d'emplois de la filière culturelle.

⇒ Les nouveaux cadres d'emplois concernés sont les :

- Conservateurs territoriaux de bibliothèque,
- Attachés territoriaux de conservation du patrimoine,
- Bibliothécaires territoriaux,
- Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques,

⇒ La transposition du RIFSEEP aux cadres d'emplois concernés nécessite une délibération, après avis du Comité Technique, et dont la date d'effet ne peut être rétroactive.

# RIFSEEP (suite)

*Pour mémoire, les autres cadres d'emplois de la filière culturelle (patrimoine et bibliothèques) sont éligibles au RIFSEEP en application d'un arrêté du 30 décembre 2016 pour les adjoints du patrimoine et d'un arrêté du 7 décembre 2017 pour les conservateurs du patrimoine.*

# NON CUMUL DU RIFSEEP AVEC L'INDEMNITÉ DE RÉGISSEUR

⇒ *La DGCL a précisé que l'indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes n'est pas cumulable avec le nouvel régime indemnitaire.*



Accueil

Institutions

Finances locales

Compétences

Commande  
publique

Fonction publique  
territoriale



Accueil > Quelles sont les primes et indemnités intégrées dans l'assiette du RIFSEEP ?

## Quelles sont les primes et indemnités intégrées dans l'assiette du RIFSEEP ?

Le RIFSEEP est, par principe, exclusif de toute autre prime ou indemnité de même nature. La part IFSE a vocation à remplacer les primes et indemnités liées aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise et la part CIA toutes celles qui sont liées à la manière de servir.

Les spécificités relatives aux fonctions exercées, notamment en raison du niveau de responsabilité qui y est associé, doivent être prises en compte dans la définition des groupes de fonctions et la cotation des postes.

A titre d'exemple, l'indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes prévue à l'article R. 1617-5-2 du Code général des collectivités territoriales fait partie des éléments de rémunération liés à une sujétion particulière, qui correspond à une contrainte spécifique du fait même de la nature des fonctions occupées. Pour les cadres d'emplois bénéficiant du RIFSEEP, cette indemnité n'est pas cumulable avec ce nouveau régime indemnitaire. Néanmoins, le classement des postes dans des groupes de fonctions permet de reconnaître et de valoriser le niveau de responsabilité exercé dans la part IFSE.

En tout état de cause, les collectivités territoriales peuvent utilement se référer à l'arrêté du 27 août 2015 qui fixe la liste des indemnités cumulables avec le RIFSEEP (telles que celles compensant le travail de nuit, le dimanche et les jours fériés, ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail). Les primes et indemnités ne figurant pas dans ce texte ne sont pas cumulables avec le RIFSEEP.

Dernière modification : 16/10/2017

# PROCEDURE

- ⇒ Prévoir cette attribution dans la part IFSE,
- ⇒ Saisine du Comité Technique compétent (local ou départemental,
- ⇒ Délibération (cf. modèle).

# Modèle de délibération (extrait)

## 2 – Les montants de la part IFSE régie

RÉGISSEUR D'AVANCES	RÉGISSEUR DE RECETTES	RÉGISSEUR D'AVANCES et de recettes	MONTANT du cautionnement (en euros)	MONTANT annuel de la part IFSE régie (en euros)
Montant maximum de l'avance pouvant être consentie	Montant moyen des recettes encaissées mensuellement	Montant total du maximum de l'avance et du montant moyen des recettes effectuées mensuellement		<i>Montants à définir pouvant être plus élevés que ceux prévus dans les textes antérieurs dans le respect du plafond réglementaire prévu pour la part fonctions du groupe d'appartenance de l'agent régisseur</i>
Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 2 440	-	<b>110 minimum</b>
De 1 221 à 3 000	De 1 221 à 3 000	De 2 441 à 3 000	300	<b>110 minimum</b>
De 3 001 à 4 600	De 3 001 à 4 600	De 3 000 à 4 600	460	<b>120 minimum</b>
De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	760	<b>140 minimum</b>
De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	1 220	<b>160 minimum</b>
De 12 200 à 18 000	De 12 201 à 18 000	De 12 201 à 18 000	1 800	<b>200 minimum</b>
De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	3 800	<b>320 minimum</b>
De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	4 600	<b>410 minimum</b>
De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	5 300	<b>550 minimum</b>
De 76 001 à 150 000	De 76 001 à 150 000	De 76 001 à 150 000	6 100	<b>640 minimum</b>
De 150 001 à 300 000	De 150 001 à 300 000	De 150 001 à 300 000	6 900	<b>690 minimum</b>
De 300 001 à 760 000	De 300 001 à 760 000	De 300 001 à 760 000	7 600	<b>820 minimum</b>
De 760 001 à 1 500 000	De 760 001 à 1 500 000	De 760 001 à 1 500 000	8 800	<b>1 050 minimum</b>
Au-delà de 1 500 000	Au-delà de 1 500 000	Au-delà de 1 500 000	1 500 par tranche de 1 500 000	<b>46 par tranche de 1 500 000 minimum</b>

## 3 – Identification des régisseurs présents au sein de la collectivité ou de l'établissement

Groupe de fonctions d'appartenance du régisseur	Montant annuel IFSE du groupe	Montant mensuel moyen de l'avance et des recettes	Montant annuel de la part IFSE supplémentaire « régie »	Part IFSE annuelle totale	Plafond réglementaire IFSE
Ex : catégorie c / Groupe 2	Ex : 3 500 €	Ex : De 3 000 à 4 600 €	Ex : 500 €	Ex : 4 000 €	10 800 €



# **CONGES ANNUELS NON PRIS DU FAIT DE CONGES POUR RAISONS DE SANTE**

# REPORT DES CONGES ANNUELS

- *Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,*
- *Directive du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003,*
- *Décision de la Cour de justice des communautés européennes du 20 janvier 2009,*
- *Décisions de la Cour de justice de l'Union européenne du 22 novembre 2011 et 3 mai 2012,*
- *Décisions du Conseil d'Etat ou de la Cour Administrative d'appel des 26 octobre 2012, 26 avril 2017, 14 juin 2017 et 13 juillet 2017.*

# REPORT DES CONGES ANNUELS : principe jurisprudentiel

⇒ **Lorsqu'un agent reprend ses fonctions à l'issue d'un congé pour raison de santé, il bénéficie d'un droit au report des congés annuels non pris dans les conditions suivantes :**

- Point de départ du report : au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année qui suit l'ouverture des droits à congés (année glissante),
- Dans la limite de 4 semaines par période de référence sous réserve des jours de congés déjà pris,
- Sur une période de 15 mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier

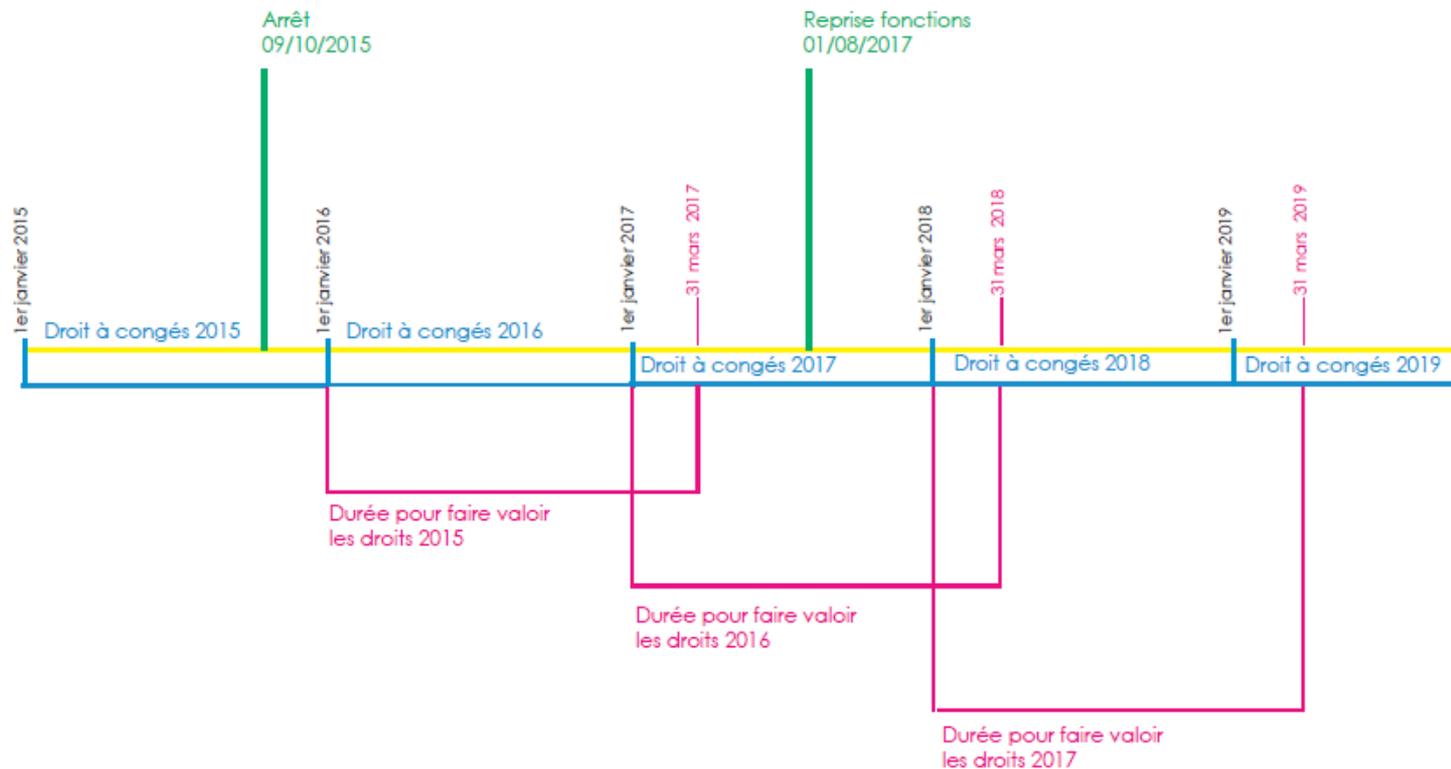
# REPORT DES CONGES ANNUELS : principe jurisprudentiel

## ⇒ EXEMPLE :

Un agent en arrêt pour accident de service depuis le 09/10/2015, reprend ses fonctions le 01/08/2017 :

- Congés annuels acquis au titre de l'année 2015 : droit au report des congés annuels de 2015 jusqu'au 31 mars 2017 dans la limite de quatre semaines (quinze mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016). Extinction du droit au report le 1<sup>er</sup> avril 2017.
- Pas de droit au report des congés annuels non pris de 2015.
- Congés annuels acquis au titre de l'année 2016 : droit au report des congés annuels de 2016 jusqu'au 31 mars 2018 dans la limite de quatre semaines (quinze mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017). Extinction du droit au report le 1<sup>er</sup> avril 2018. L'agent a jusqu'au 31 mars 2018 pour bénéficier du report de ses congés annuels de 2016.
- Congés annuels acquis au titre de l'année 2017 : à son retour, l'agent bénéficie de ses droits à congés annuels initiaux (5 fois les obligations hebdomadaires de service). S'il ne peut pas prendre ses congés annuels de 2017 au cours de l'année, il bénéficiera alors du droit au report dans les conditions suivantes :
- Droit au report des congés annuels de 2017 jusqu'au 31 mars 2019 dans la limite de quatre semaines (quinze mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018). Extinction du droit au report le 1<sup>er</sup> avril 2019. L'agent a jusqu'au 31 mars 2019 pour bénéficier du report de ses congés annuels de 2017.

# REPORT DES CONGES ANNUELS : principe jurisprudentiel



L'agent a droit à l'intégralité des congés acquis au titre de l'année au cours de laquelle il reprend ses fonctions. S'il ne peut pas les prendre dans l'année, il bénéficiera alors du droit au report dans la limite de quatre semaines et de quinze mois.

# REPORT DES CONGES ANNUELS : principe jurisprudentiel

## ⇒ L'INDEMNISATION :

Lorsqu'un agent quitte la collectivité (hors cas de démission) sans avoir pu prendre tout ou partie de ses congés annuels du fait d'un congé pour raison de santé, il bénéficie d'une indemnité compensatrice calculée :

- Selon les mêmes règles que celles applicables au report
- Sur la base des rémunérations que l'agent aurait perçues s'il avait bénéficié de ses congés

# MODALITES TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE FONCTION PUBLIQUE

⇒ **Circulaire ministérielle NOR CPAF1807455C  
du 15 mai 2018**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'action et des comptes  
publics

Circulaire du 15 mai 2018  
relative au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique

NOR : CPAF1807455C

Le ministre de l'action et des comptes publics,  
Le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'action et des comptes publics,  
Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur,  
La ministre des solidarités et de la santé

à

Messieurs les ministres d'Etat,  
Mesdames et Messieurs les ministres et secrétaires d'Etat,  
Mesdames et Messieurs les préfets de région,  
Mesdames et Messieurs les préfets de département,  
(Métropole et départements d'outre-mer),  
Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences régionales de santé

**Annexes :** - Annexe I – Notice explicative relative au temps partiel thérapeutique  
- Annexe II – Modèle de demande de temps partiel thérapeutique incluant le certificat médical du médecin traitant et du médecin agréé  
- Annexe III – Modèle de courrier à destination du médecin agréé  
- Annexe IV – Schéma de synthèse de la procédure d'octroi et de renouvellement du temps partiel thérapeutique

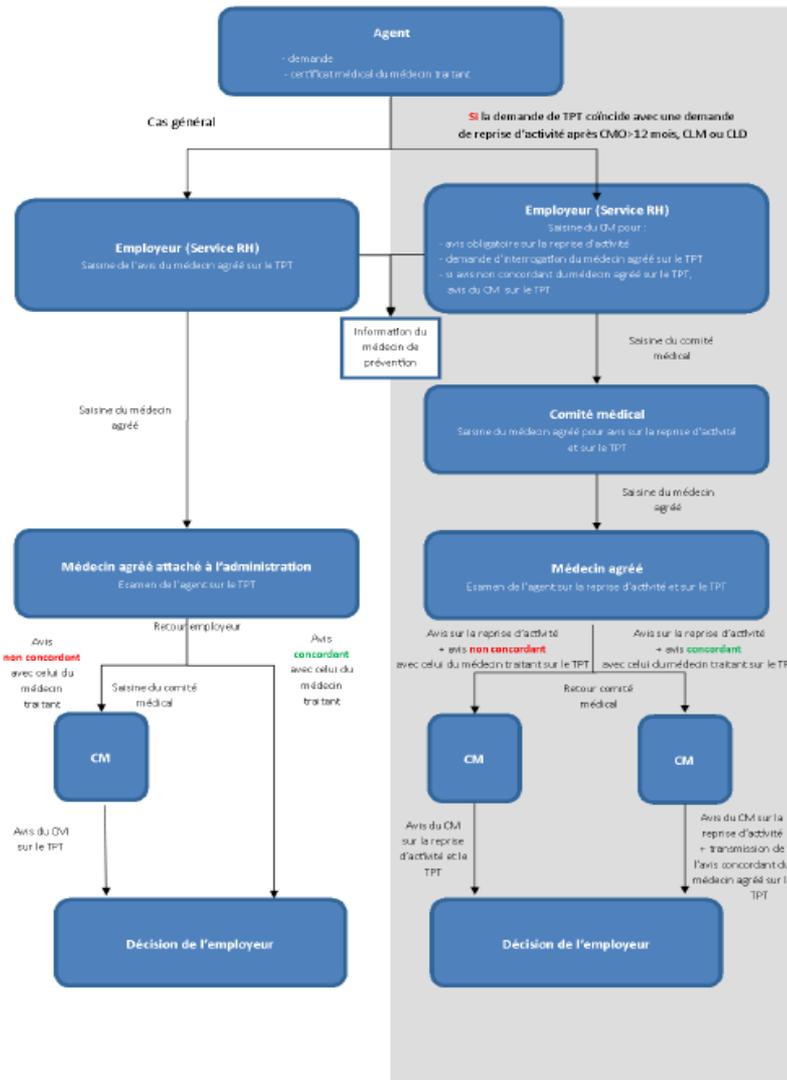
**Résumé :** Le temps partiel thérapeutique est une modalité d'organisation du temps de travail permettant à un fonctionnaire de continuer à exercer une activité professionnelle malgré une incapacité temporaire et partielle de travail du fait de son état de santé. Modalité particulière de travail à temps partiel, il se distingue du droit commun sur deux points : ses conditions d'octroi et de renouvellement et ses modalités de rémunération. La circulaire présente la procédure d'octroi et de renouvellement du temps partiel thérapeutique, ses modalités de fonctionnement ainsi que ses conséquences sur la situation administrative et la rémunération du fonctionnaire, telles qu'elles résultent notamment de l'article 8 de l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.

**Mots-clés :** Congés et absences, Temps de travail, Protection sociale.

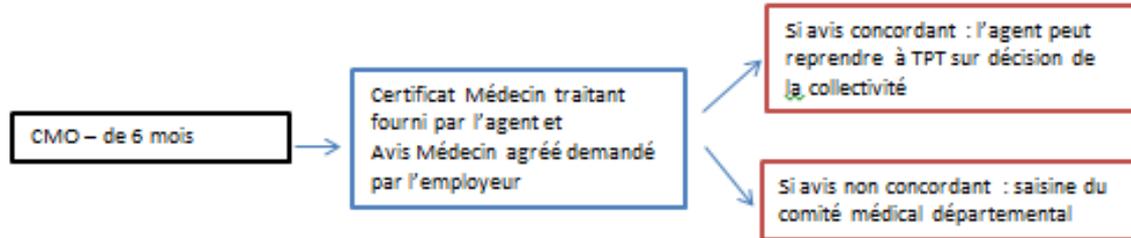
**Textes de référence :**

- Article 34 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Article 57 (4° bis) de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

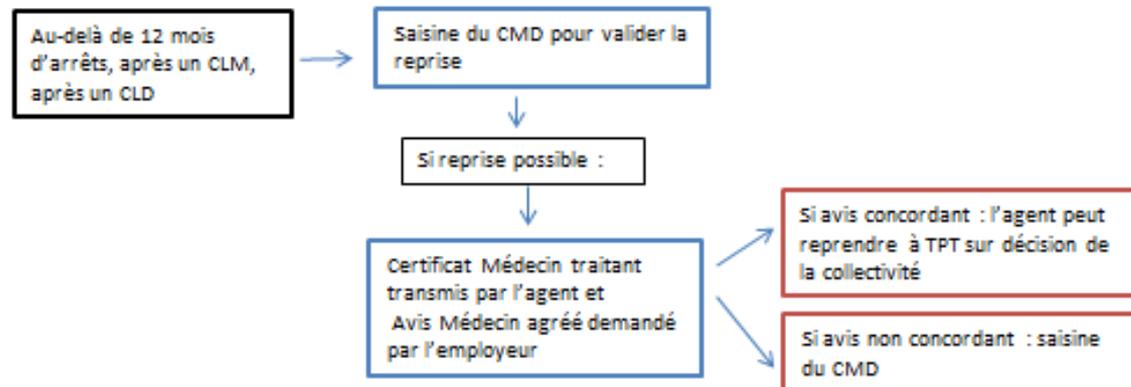
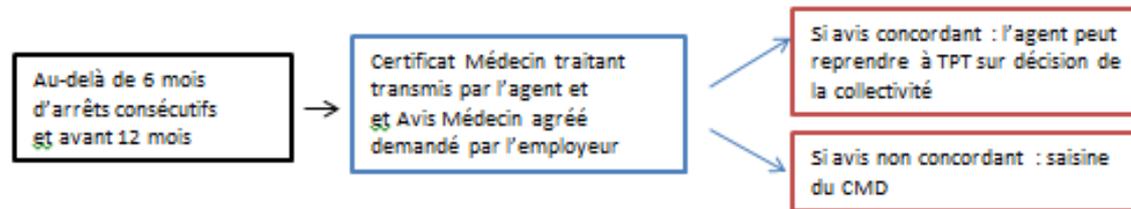
ANNEXE IV – SCHEMA DE SYNTHESE DE LA PROCEDURE D'OCTROI ET DE RENOUELEMENT DU TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE



## REPRISE A TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE



Attention : au-delà de 6 mois d'arrêts consécutifs, avis obligatoire du CMD pour la prolongation du CMD



## PROLONGATION EN TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Pour toutes  
prolongations  
de TPT :



Certificat Médecin traitant  
transmis par l'agent et  
Avis Médecin agréé demandé  
par l'employeur



Si avis concordant : l'agent peut  
être prolongé en TPT sur  
décision de la collectivité



Si avis non concordant : saisine  
du CMD

⇒ Les modèles d'actes vous seront adressés très prochainement par courriel.



## DEMANDE DE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

### 1. PARTIE A REMPLIR PAR LE FONCTIONNAIRE

Je soussigné(e),

Nom d'usage		N° séc. sociale	
Nom		Prénom(s)	
Catégorie		Grade	
Adresse personnelle			
Code postal		Ville	

demande un temps partiel thérapeutique à : ..... %  
à compter du : .....  
selon les modalités suivantes (préciser les périodes travaillées et non travaillées) :

Cette demande est :

une première demande

un renouvellement

A ....., le .....  
Signature

### 2. AVIS DU MEDECIN TRAITANT

Je soussigné(e), Docteur ....., certifie que l'état de santé de :

Nom ..... Prénom(s) .....

nécessite un travail à temps partiel thérapeutique à : ..... %

à compter du : .....  
selon les modalités suivantes (préciser les périodes travaillées et non travaillées) :

La demande est en lien avec un accident de service ou une maladie professionnelle :

OUI

NON

Durée préconisée (uniquement pour les accidents de service et les maladies professionnelles) :

1 mois  2 mois  3 mois  4 mois  5 mois  6 mois

*Nota : pour les reprises suite à maladie d'origine non professionnelle, le TPT est accordé par période de 3 mois.*

Justification du TPT :

la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé du fonctionnaire

ou

le fonctionnaire doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

A ....., le .....  
Signature et coordonnées du praticien

MAJ 01/07/2018

Partie à compléter uniquement si le médecin traitant n'a pas complété le présent formulaire.  
L'employeur cache la case correspondante et agrafe une copie du cerfa au formulaire.

- cerfa « avis d'arrêt de travail » avec prescription d'un temps partiel pour raison médicale
- cerfa « certificat médical accident du travail / maladie professionnelle » avec prescription d'un travail léger pour raison médicale.

### 3. AVIS DU MEDECIN AGREE

A renvoyer à l'employeur

Je soussigné(e), Docteur ....., médecin agréé  
certifie que l'état de santé de :

Nom ..... Prénom(s) .....

#### ➤ Avis favorable

nécessite un travail à temps partiel thérapeutique à : .....%

à compter du : .....

selon les modalités suivantes (préciser les périodes travaillées et non travaillées) :

Durée préconisée (uniquement pour les accidents de service et les maladies professionnelles) :

1 mois     2 mois     3 mois     4 mois     5 mois     6 mois

*Nota : pour les reprises suite à maladie d'origine non professionnelle, le TPT est accordé par période de 3 mois.*

Justification du TPT :

- la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé du fonctionnaire
- ou
- le fonctionnaire doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Dans l'hypothèse où l'agent a déjà bénéficié de périodes de travail à temps partiel thérapeutique, préciser si la présente demande est effectuée au titre de la même affection :

Périodes précédemment accordées <i>(cases à compléter par l'employeur)</i>	Demande en cours <i>(cases à cocher par le médecin agréé)</i>	
du ..... au .....	Affection identique <input type="checkbox"/>	Affection différente <input type="checkbox"/>
du ..... au .....	Affection identique <input type="checkbox"/>	Affection différente <input type="checkbox"/>
du ..... au .....	Affection identique <input type="checkbox"/>	Affection différente <input type="checkbox"/>

#### ➤ Avis défavorable

Emet un avis non concordant avec l'avis du médecin traitant, selon conclusions médicales jointes sous pli confidentiel.

A ....., le .....

Signature

MAJ 01/07/2018

[Nom de l'employeur]  
Direction des ressources humaines  
[Adresse 1]  
[Adresse 2]

Dr XXX  
Médecin agréé

Objet : demande de temps partiel thérapeutique présentée par M. ou Mme ....

Docteur,

En application de l'article [à compléter]<sup>13</sup>, l'autorisation de travailler à temps partiel thérapeutique d'un fonctionnaire est accordée après avis concordants du médecin traitant et du médecin agréé.

Vous trouverez ci-joint le formulaire de demande de temps partiel thérapeutique de M. ou Mme ..... comportant le certificat médical complété par son médecin traitant, ainsi que les éléments médicaux confidentiels correspondants, sous pli confidentiel.

Vous voudrez bien recevoir M. ou Mme ..... en consultation et déterminer, au regard de l'avis formulé par son médecin traitant, si l'exercice de ses fonctions à temps partiel thérapeutique est justifié :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé ;
- soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Au terme de cet examen, vous porterez votre avis dans la partie réservée à cet effet du formulaire de demande de temps partiel thérapeutique ci-joint.

Vous vous prononcerez également sur la quotité de temps de travail (de 50 % à moins de 100 %) ainsi que sur la durée de la période de temps partiel lorsque la demande de temps partiel thérapeutique est effectuée en lien avec un congé pour invalidité temporaire imputable au service.

L'intéressé est susceptible d'avoir bénéficié d'un entretien de maintien et de retour dans l'emploi auprès de son employeur et, le cas échéant, avec le médecin de prévention / du travail de son service. Vous pouvez contacter ces deux entités selon les modalités suivantes :

---

<sup>13</sup> Article 34 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ou article 57 (4°bis) de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ou article 41-1 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

# BILAN SOCIAL

## ⇒ Qu'est-ce que le bilan social ?

- L'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, inscrit **l'obligation pour l'autorité territoriale** de présenter au moins tous les deux ans au **comité technique** un rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé.
- Au-delà de cette contrainte légale, le rapport sur l'état de la collectivité est surtout l'occasion de rassembler dans un document identique pour toutes les collectivités des données balayant l'ensemble des domaines des ressources humaines.

# BILAN SOCIAL

## ⇒ Qu'est-ce que le bilan social ? (suite)

- **Un outil de dialogue social:** il stimule le dialogue à partir de données claires et objectives sur le personnel ainsi que sur sa gestion.
- **Un outil de gestion des ressources humaines:** il offre une photographie du personnel et permet ainsi de dégager les caractéristiques (personnel vieillissant, proportion d'agents contractuels...).
- **Un outil de comparaison dans le temps et dans l'espace:** il permet de suivre l'évolution de la collectivité par rapport aux années précédentes mais permet également de se comparer aux autres établissements territoriaux.

# BILAN SOCIAL

## ⇒ PROCEDURE :

- Saisie du bilan social en ligne : [bs.donnees-sociales.fr](http://bs.donnees-sociales.fr)
- Elaboration d'un bilan social consolidé
- Présentation au Comité Technique compétent

*⇒ Pour toute information, Madame Manon LINARES, service Emploi CDG12, reste à votre disposition*

# ELECTIONS PROFESSIONNELLES 6 DECEMBRE 2018

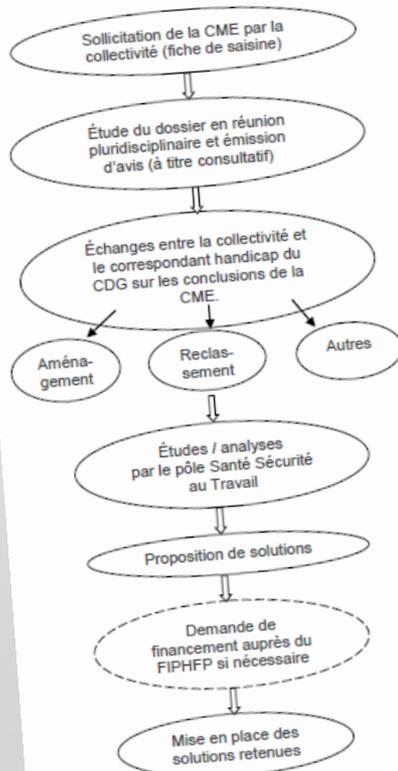
- **COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES**
- **COMITES TECHNIQUES LOCAUX  
& DEPARTEMENTAL**
- **COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES**



DATES / PERIODES	EVENEMENTS
<u>janvier</u> 2018	Envoi circulaire aux collectivités pour le calcul des effectifs
<u>janvier/avril</u> 2018	Réception et vérification des effectifs
17 mai 2018	Formation CIRIL : utilisation module élection
28 mai 2018	Rencontre avec les Organisations Syndicales
Fin mai au plus tard	Arrêté du Ministre fixant la date des élections
Après l'arrêté du Ministre	Délibération du CA du CDG : vote par correspondance généralisé (le cas échéant) + ester en justice + nombre de représentants au CT + désignation nouveaux membres représentants des élus pour ajuster les 2 collèges
<u>mai/juin</u> 2018	Réflexion sur le matériel de vote + contact imprimeur
<u>juillet</u> 2018	Envoi en collectivité des propositions de liste électorales
25 octobre au plus tard	Réception des listes de candidats + délégué de liste + propagandes + formulaire de désignation des délégués de dépouillement + déclaration de candidature + récépissé remis au délégué de liste
Avant le scrutin	Institution des bureaux de vote (arrêté du Président du CDG)
6 octobre 2018	Affichage des listes électorales au CDG + extrait en collectivité
Du 6 octobre au 16 octobre 2018	Demandes d'inscription ou réclamations contre les listes électorales
Réclamation + 3 jours	Décision du Président du CDG
26 octobre 2018	Dernier délai pour déclarer l'irrecevabilité d'une liste – décision motivé du Président du CDG
27 octobre 2018	Affichage des listes de candidats
30 octobre 2018	Dernier délai pour déclarer l'inégalité d'un candidat
+ 3 jours francs	Dernier délai pour modifier les listes de candidats
26 novembre 2018 au plus tard	Envoi du matériel de vote
Du 26 novembre au 6 décembre 2018	Réception des votes
6 décembre 2018	Scrutin + Proclamation des résultats + Envoi du PV au Préfet + aux délégués de listes + publicité des résultats

# CELLULE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

## La procédure à suivre



Pour de plus amples informations

Contactez la correspondante handicap du CDG 12

Estelle PERIE  
[handicap@cdg-12.fr](mailto:handicap@cdg-12.fr)  
05 65 73 61 60

Jours et horaires d'ouverture :  
Lundi : 10h30-12h30/14h-17h  
Du Mardi au Jeudi : 9h-12h30/14h-17h  
Vendredi : 9h-12h30/14h-16h30

## Cellule Maintien dans l'Emploi



Immeuble « Le Sésal »  
Saint-Cyric Etoile  
10 Faubourg Lo Barri  
12000 RODEZ  
05 65 73 61 60

## L'accompagnement des collectivités dans les aménagements de postes et reclassements professionnels

Qu'est ce qu'un aménagement de poste ?

Le médecin de prévention propose des aménagements de postes de travail ou des modifications d'exercice des fonctions justifiées par l'état de santé des agents

Il peut revêtir plusieurs formes :

- Adaptation technique du poste avec des équipements et matériels adaptés
- Réorganisation des conditions de travail : modification de l'organisation des tâches, de l'organisation spatiale
- Action sur l'individu : ses motivations, ses repères, son apprentissage (formation professionnelle...)

### La cellule maintien dans l'emploi (CME) Transformer les difficultés en opportunité

Réunissant une équipe pluridisciplinaire, la CME est une structure innovante et spécialisée dont la dimension permet une grande réactivité.

Elle est composée des professionnels suivants :

- Les médecins de prévention,
- L'infirmier en santé au travail,
- Le préventeur,
- La correspondante handicap, psychologue du travail, ergonome,
- La secrétaire médicale,
- La secrétaire des instances médicales.

En appui, seront associés :

- La responsable du service emploi,
- Le responsable du service RH.

## L'aménagement de postes

### ► Bénéficiaires

Tout agent pour lequel le médecin de prévention ou les instances médicales (comité médical, commission de réforme) recommandent une adaptation du poste de travail à son état de santé.

### ► Obligation de la collectivité

L'employeur doit mettre en œuvre les solutions préconisées par le médecin pour permettre à l'agent d'exercer ses fonctions dans des conditions compatibles avec son état de santé.

*Le FIPFP met à disposition des collectivités des soutiens financiers relatifs au maintien dans l'emploi de travailleurs en situation de handicap.*

## Le reclassement professionnel

### ► Bénéficiaires

Les fonctionnaires territoriaux et contractuels de droit public inaptes à l'exercice de leurs fonctions par suite d'altération de leur état de santé peuvent être reclassés dans un autre emploi si l'aménagement du poste de travail est impossible. Il faut qu'ils aient été déclarés en mesure d'exercer des fonctions correspondantes (art.81 de la loi 84-53).

Cette démarche nécessite la volonté de la part de l'agent de s'impliquer dans le parcours de reclassement et requiert donc une demande écrite à effectuer auprès de l'employeur.

### ► Obligation de la collectivité

L'employeur est tenu de rechercher les solutions de reclassement tant en interne qu'en externe à la collectivité. Il doit tout mettre en œuvre afin de favoriser le maintien dans l'emploi de l'agent et doit être en mesure de fournir les justificatifs relatifs à ses recherches.



## SAISINE CELLULE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

Date de la saisine : __/__/____	Cadre réservé au CDG : Cachet d'arrivée
Nom de la collectivité : .....	
Interlocuteur (mention obligatoire) : .....	

### INFORMATIONS CONCERNANT L'AGENT

Nom et Prénom : .....

Date de naissance : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Statut :  Titulaire  CDI  CDD Période du \_\_/\_\_/\_\_\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Grade : .....

Poste de travail : .....

Service concerné : ..... Nom du responsable : .....

Quotité hebdomadaire : .....

### INFORMATIONS CONCERNANT LA DEMANDE

Y a-t-il eu récemment des arrêts de travail ?  Oui  Non

Congés maladie/situation administrative :

Maladie Ordinaire  Accident de Travail/Maladie Professionnelle

Longue durée  Longue maladie

Grave maladie  Disponibilité d'office

Autre : .....

Date de la dernière visite médicale : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Nom du médecin de prévention ou infirmier en Santé au Travail : .....

L'agent bénéficie-t-il de la RQTH ?  OUI  NON  EN COURS  NON PRECISE

Difficultés rencontrées dans l'exercice des missions : .....

Demande circonstanciée en vue du maintien dans l'emploi ou du reclassement : .....

Pièces obligatoires à joindre avec la demande : notification RQTH, Fiche de poste, autres documents utiles

L'agent confirme son accord  
pour l'accompagnement :

Fait à ....., le : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Signature de l'agent

Fait à ....., le \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Cachet et signature de l'autorité territoriale



# L'APPRENTISSAGE dans la fonction publique territoriale



## L'APPRENTISSAGE : UNE ACTION POUR L'EMPLOI

## LE CDG12 VOUS ACCOMPAGNE

### CONTACT :

✓ MANON LINARES — RESPONSABLE DU SERVICE EMPLOI  
[EMPLOI@CDG-12.FR](mailto:EMPLOI@CDG-12.FR)

✓ ESTELLE PERIE — RÉFÉRENTE HANDICAP  
[HANDICAP@CDG-12.FR](mailto:HANDICAP@CDG-12.FR)



## Missions obligatoires

# 8

La tenue d'une copie du <b>dossier individuel des agents</b> titulaires et stagiaires	Le secrétariat et le fonctionnement des <b>instances statutaires consultatives</b> (CAP, CT, conseil de discipline)
L'organisation de <b>concours</b> des catégories A, B et C, et les examens professionnels (sauf A+)	Le secrétariat - <b>du Comité Médical</b> - <b>de la Commission de Réforme</b>
L'exercice d'une <b>mission d'emploi public</b> : gestion de la bourse de l'emploi, conseil en recrutement, publicité et création des vacances d'emploi, aide à la mobilité, participation à la conférence régionale pour l'emploi (CRE)	L'exercice du <b>droit syndical</b> ainsi que le suivi des décharges d'activité de service et des autorisations spéciales d'absence
Le <b>Conseil statutaire</b> et l'assistance aux collectivités affiliées (carrières des agents, nomination, disponibilité, détachement, grade...), avis consultatif dans le cadre de la procédure du recours administratif préalable	La gestion des <b>incidents de carrière</b> : Fonctionnaires Momentanément Privés d'Emploi (FMPE) ....

## Missions facultatives

# 7

L'adhésion à un contrat <b>groupe d'assurance statutaire</b> qui permet de s'assurer contre le risque statutaire qui relève de la compétence exclusive des collectivités	Le service <b>Remplacement</b> met à disposition un agent pour faire face à un besoin de la collectivité
Le service de <b>médecine professionnelle</b> permet aux collectivités, dans le cadre de la mutualisation des moyens, de répondre à leurs obligations sur la santé au travail	Le calcul des <b>indemnités chômage</b> et la gestion des dossiers pour le compte de la collectivité
La cellule <b>Handicap</b> permet d'insérer et maintenir dans l'emploi les agents devenus inaptes ou reconnus travailleurs handicapés ; partenariat avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) - Partenariat avec Cap Emploi	Le service <b>Prévention des Risques Professionnels</b> développe une démarche globale de prévention et accompagne les collectivités dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité des agents. Partenariat avec le Fonds National de Prévention (FNP)
L'information sur la réglementation de la <b>caisse de retraite CNRACL</b> , l'aide à la constitution des dossiers d'affiliation, de validation et de contrôle	



# Médiation Préalable Obligatoire





**Une nouvelle mission  
attribuée aux CDG  
par la loi de modernisation de la justice  
du XXI<sup>e</sup> siècle du 18 novembre 2016**

# Une nouvelle modalité de règlement des litiges entre employeurs et agents

- \* Le recours à la **médiation** est **désormais obligatoire préalablement** à la saisine du juge administratif dans certains litiges entre employeurs et agents.
- \* Un agent souhaitant contester une décision administrative individuelle prise à son encontre devra, sous peine d'irrecevabilité de sa requête devant le juge administratif, recourir **obligatoirement** au **préalable** à la **médiation**. Seul son échec autorisera la saisine du tribunal administratif.

## ⇒ MPO : quels objectifs ?

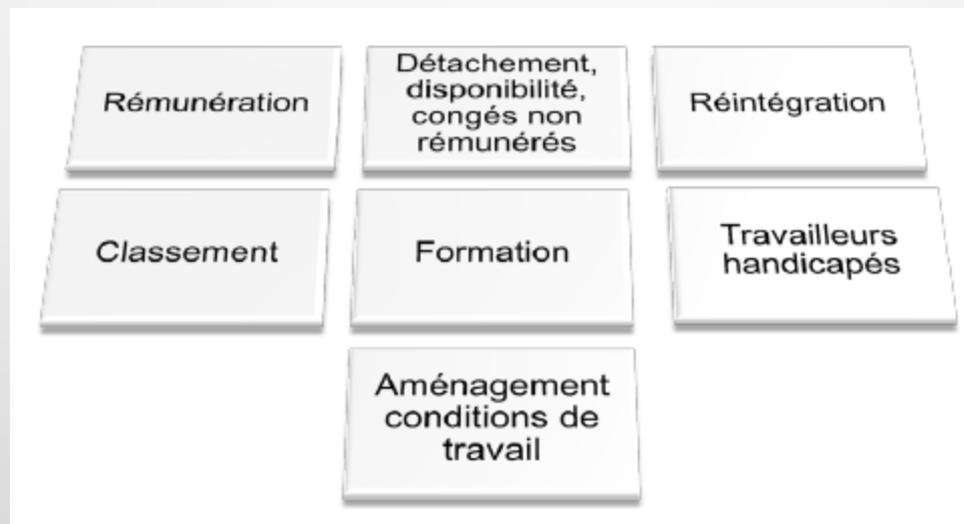
- La médiation, un mouvement de fond qui concerne l'ensemble du champ judiciaire,
- La recherche d'un accord amiable : passer de Raison/Tort à Raison/Raison,
- Des objectifs pratiques : désengorger les juridictions administratives, réduire le coût et accélérer la justice administrative,
- Tous les agents sont concernés.

## → Un dispositif expérimental

- Une période limitée :  
*=> jusqu'au 18 novembre 2020*
- Des territoires « tests »  
*=> 42 au national dont le CDG12*
- Des collectivités volontaires
- Un champ juridique limité

# → Quelles décisions individuelles sont concernées ?

Le médiateur intervient dans 7 champs de décisions administratives individuelles défavorables :





## **Des exemples ?**

**Pas de certitudes, pas de « jurisprudence »**

- Affectation dans un groupe de fonction (IFSE)
- Déchéance quadriennale
- Participation financière de l'employeur pour l'achat d'une prothèse auditive

# → Quels gains pour la collectivité ?

- Durée du contentieux



- Coût



- Aléa judiciaire



- Climat social



## → Quelles garanties pour l'employeur et l'agent ?

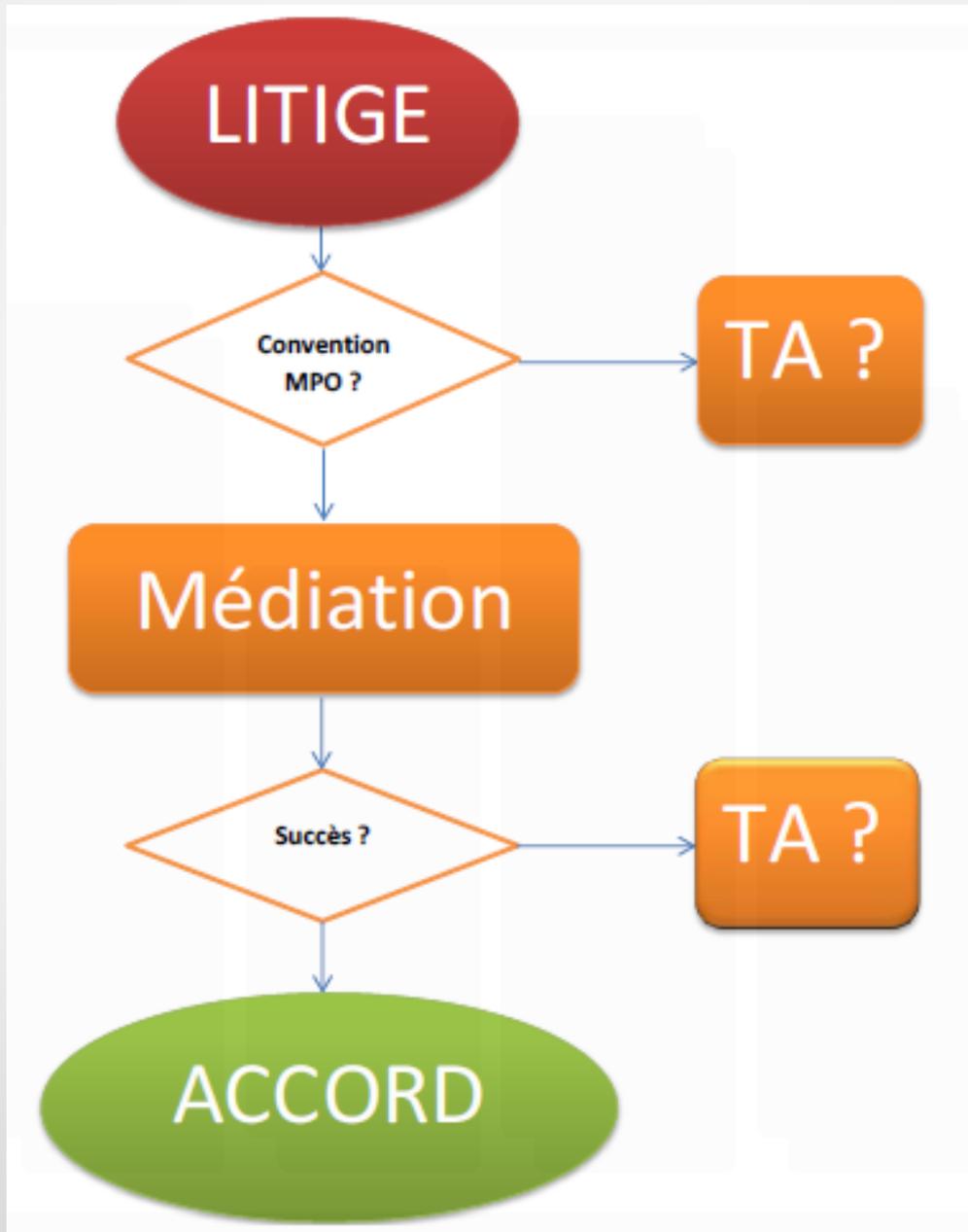
- Compétence,
- Indépendance et impartialité,
- Confidentialité,
- Libre consentement des parties,
- La Médiation ne crée pas de précédents contraignants.

## → Une convention avec le CDG

L'accès à la **Médiation Préalable Obligatoire** est ouvert à toutes les collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés.

**CONVENTION SIGNÉE  
AVANT LE 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2018**

**AVEC OU SANS  
CONVENTION ?**



**La signature de la convention  
n'entraîne pas de frais**

**EXPERIMENTATION  
JUSQU'EN 2020**



## **Si la collectivité s'engage, comment ça marche ?**

- Communiquer aux agents les coordonnées du médiateur du CDG12,
- Indiquer les voies et délais de recours à la MPO dans les actes concernés,
- La MPO doit être engagée par l'agent dans le délai de recours contentieux de deux mois,
- La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux de deux mois et suspend les délais de prescription.



# Courriel d'information adressé le 11 juin 2018

## MODELE DE DELIBERATION

OBJET : ADHESION A LA CONVENTION RELATIVE A LA MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE PROPOSEE PAR LE CENTRE DE GESTION DE L'AVEYRON (Collectivités Territoriales et Etablissements Publics affiliés)

Nombre de membres composant le conseil	N
(assemblée délibérante)	
Nombre de membres présents	N
Nombre de procurations	N
Nombre de suffrages exprimés	N

L'an deux mil dix-huit, le ..... à ..... heures, le conseil (assemblée délibérante), légalement convoqué, s'est réuni à ..... sous la présidence de .....

..... a été désignée secrétaire de séance.

Etaient présents	.....
Ont donné procuration	.....
Etaient excusés	.....

### Le Maire/Président expose à l'assemblée

Le Centre de gestion de l'Aveyron s'est porté volontaire pour expérimenter le nouveau dispositif de médiation préalable obligatoire régi par le décret n°2018-101 du 16 février 2018. L'expérimentation a débuté le 1<sup>er</sup> avril 2018 et prendra fin au 18 novembre 2020. Les collectivités et établissements publics intéressés ont jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2018 pour adhérer à ce nouveau service.

L'intérêt de la médiation préalable est de permettre de trouver une solution amiable aux litiges de la fonction publique opposant les agents à leur collectivité, avec pour finalité d'éviter autant que possible les recours contentieux qui requièrent un traitement long auprès des tribunaux administratifs, qui par ailleurs engagent des dépenses non négligeables pour les employeurs publics locaux et qui bien souvent entraînent la détérioration des relations entre agent et employeur.

Le médiateur du centre de gestion de l'Aveyron exercera sa mission en toute impartialité et respectera la charte adoptée par le CDG12.

### Le Maire/Président rappelle à l'assemblée

- Vu le code général des collectivités territoriales
- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Vu la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI<sup>ème</sup> siècle
- Vu le décret n°2018-101 du 16 février 2018 portant expérimentation d'une procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique et de litiges sociaux ;
- Vu l'arrêté interministériel du 2 mars 2018 relatif à l'expérimentation d'une procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litige de la fonction publique territoriale et notamment en ce qui désigne l'Aveyron comme circonscription départementale pour ladite expérimentation



## CENTRE DE GESTION DE L'AVEYRON EXPERIMENTATION DE LA MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE

### Références Juridiques

- loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI<sup>ème</sup> siècle : article 5
- Décret n°2017-566 du 18 avril 2017 relatif à la médiation dans les litiges relevant de la compétence du juge administratif
- Décret n°2018-101 du 16 février 2018 portant expérimentation d'une procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la Fonction publique et de litiges sociaux
- Arrêté du 2 mars 2018 relatif à l'expérimentation d'une procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la Fonction publique

### Qu'est-ce que la Médiation ?

Article L213-1 du Code de justice administrative : « Tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination par lequel deux ou plusieurs parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'un tiers, le médiateur, choisi par elles ou désigné, avec leur accord, par la juridiction. »

### Pourquoi préalable et obligatoire ?

Les collectivités territoriales et établissements publics sont libres de participer à l'expérimentation. Dès lors qu'une délibération est intervenue et qu'une convention est signée avec le CDG12, une médiation est un préalable obligatoire à la saisine du tribunal administratif.

### Sur Quoi ?

La médiation proposée par le CDG12 interviendra avant tout contentieux portant sur :

- Les décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération,
- Les décisions de refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés sans traitement,
- Les décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité, d'un congé parental ou d'un congé sans traitement,
- Les décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps obtenu par promotion interne,
- Les décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle,
- Les décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés,
- Les décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

### Quels avantages ?

- Recours à un tiers de confiance
- Des délais réduits
- Un coût modéré
- Maintien ou réinstauration du dialogue entre les parties

### Quelles garanties ?

- Confidentialité
- Impartialité
- Un médiateur qualifié
- Indépendance
- Respect de l'ordre public



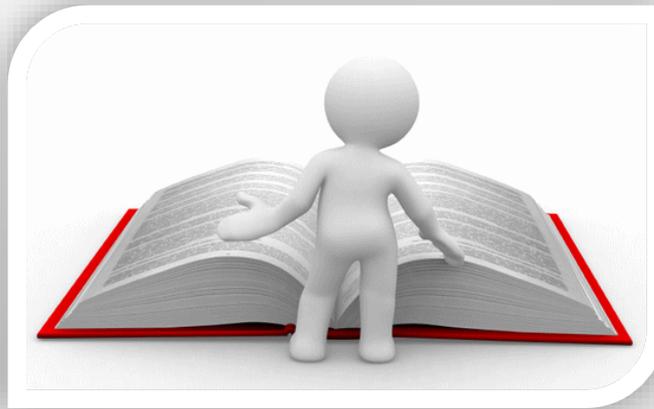
# Intervention de Monsieur Christophe LAURENT

---

*Président du Tribunal Administratif  
de TOULOUSE*



# Référent Déontologue





➔ **Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires (article 11)**

**\* article 28 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983**

➔ **Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologique dans la fonction publique**

# ROLE DU REFERENT DEONTOLOGUE

## 1- Conseil déontologique

Saisi par l'agent, lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques :

- \* Respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité,
- \* Obligation de neutralité,
- \* Prévention des situations de conflits d'intérêts,
- \* Cumul d'activités, exercice d'activités privées,
- \* Devoir d'obéissance hiérarchique,
- \* Obligation d'informer le public,
- \* Respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle.

## ROLE DU REFERENT DEONTOLOGUE

### 2- Référent laïcité :

=> mise en œuvre pratique du principe de laïcité  
*(cf. circulaire du 15.03.2017)*

=> écoute et accompagnement des agents publics

*\* Proposé par le CDG12*

## ROLE DU REFERENT DEONTOLOGUE

### 3- Destinataire d'alerte

**\* Un lanceur d'alerte peut témoigner de situations de conflits d'intérêts auprès du référent déontologue.**

=> dispositif général de protection des lanceurs d'alerte

*(cf. loi n° 2016-1691 du 9.12.2016 & décret n° 2017-564 du 19.04.2017)*

**\* Conflit d'intérêts : situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions.**

***\* Non proposé par le CDG12***

## ROLE DU REFERENT DEONTOLOGUE

### 4- Pouvoirs

#### \* Autorité morale:

=> avis qui ne font pas grief, ne présentent pas de caractère obligatoire et ne créent pas de droits,

=> conseils et non contrôle : éviter la justice pénale ou les poursuites disciplinaires,

=> aucun pouvoir de contrainte : consultation de personnes (avec leur accord) et communication de documents administratifs dans le respect des règles.

## DESIGNATION DU REFERENT DEONTOLOGUE

**=> Désigné par les collectivités & établissements publics ou le CDG : 3 possibilités :**

*\* un fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire de la collectivité ou un agent en CDI,*

*\* un collègue qui peut comprendre des fonctionnaires et des personnalités qualifiées extérieures à l'administration ou à la fonction publique,*

*\* un fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire ou un agent en CDI ne relevant pas de la collectivité*

## LA DESIGNATION

- => Par l'autorité investie du pouvoir de nomination,**
- => Par le Président du CDG pour les collectivités affiliées.**

*\* Mission obligatoire du CDG12 dans le cadre de la mission d'assistance juridique statutaire,*

*\* Durée d'exercice de la mission : fixée par l'autorité territoriale, ne peut être modifiée qu'avec l'accord du référent,*

*\* Publication de la désignation : bulletin officiel ou registre tenu à la disposition du public.*



## **OBLIGATIONS DU REFERENT DEONTOLOGUE**

**\* Secret et discrétion professionnels**

***\* Transmettre une déclaration d'intérêts***

## POUR L'AVEYRON, LE CDG12 :

\* A opté pour une formation collégiale de 3 référents déontologues afin de permettre une réponse fiable :

*=> Un magistrat,*

*=> Un universitaire,*

*=> Un DGA de collectivité.*

**➔ L'ensemble des documents destiné à l'information des agents, la présentation des principes déontologiques ainsi que la mission du référent déontologue seront adressés prochainement aux collectivités & établissements publics.**



# Archiviste



## HISTORIQUE :

- \* Le succès remporté par l'enquête et les nombreux avis favorables recueillis en faveur de la création de ce projet ont montré l'existence d'un besoin d'aide à l'archivage.
- \* Le conseil d'administration du Centre de Gestion de l'Aveyron lors de sa réunion du 13 juin dernier a voté à l'unanimité la création de cette mission facultative.
- \* Une offre d'emploi a été publiée ces derniers jours sur *cap territorial.fr*

**CAP TERRITORIAL** Le Site Emploi des Collectivités Territoriales

Accueil | Accéder à mon profil | Qui sommes nous?

UTILISATEUR ANONYME

**VOIR LE DETAIL DES OFFRES**  
 Surveillez les départements pour connaître le nombre d'offres trouvées.  
 Vous pouvez inclure des départements pour une nouvelle recherche en cliquant dessus

CRITERES DE RECHERCHE

selection sur la carte

Champs d'intervention

Domaine

Métier

Filière

Cadre d'emplois

Grade

Temps de travail

Niveau de diplôme

Domaine du diplôme

Spécialité du diplôme

Infos - Statistiques

PARTENAIRE

**GROUPE MONITEUR**

ESPACE PERSONNEL

Adresse de messagerie

Mot de passe

CONNEXION

Mot de passe oublié

CREEZ VOTRE ESPACE PERSONNEL

Il y a actuellement un total d'offres de : 3548

Offres actuellement sélectionnées : 0

TOIT SELECTIONNER TOIT DE SELECTIONNER

■ Départements adhérents  
 ■ Départements en cours d'adhésion  
 ■ Départements non adhérents



**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aveyron recrute**  
**un Archiviste itinérant (H/F)**  
 par voie statutaire ou à défaut contractuelle

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> septembre 2018**

**Cadre d'emploi :** Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques  
**Grade :** Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Placé sous l'autorité du Président du Centre de Gestion et sous le contrôle technique et scientifique du directeur des Archives départementale de l'Aveyron, l'archiviste itinérant est amené à intervenir auprès des collectivités affiliées du CDG pour les missions suivantes :

- Conservation et gestion de fonds : mettre en œuvre les conditions physiques, techniques et juridiques de la conservation, conseiller sur l'aménagement des espaces de stockage et la gestion des fonds
- Traitement des archives : collecter, trier, classer, coter et inventorier les archives dans le respect de la réglementation et des normes archivistiques
- Conseil en archivage et sensibilisation : conseiller les services sur la réglementation archivistique et les techniques d'archivage, mettre en œuvre des outils de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives et former les agents
- Communication : former les agents au respect des règles de communication des documents administratifs et de protection des données personnelles.

**Profil requis :**

- Titulaire d'un diplôme en archivistique (master II)
- Expérience dans le domaine des archives communales appréciée
- Connaissance de l'organisation administrative territoriale
- Bonne connaissance des outils informatiques (Pack office)
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Aisance relationnelle, pédagogie et diplomatie
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Rigueur, discrétion et confidentialité
- Grande disponibilité
- Permis B exigé : déplacement à prévoir sur le département

## **PRINCIPE :**

- Après recrutement & formation : mise à disposition d'un archiviste auprès des collectivités & établissements qui en feront la demande.
- Sa mission est d'aider les collectivités à satisfaire à leurs obligations en matière de conservation des archives mais également à leur fournir les outils nécessaires à la gestion quotidienne des archives communales et intercommunales.

## ➔ PRINCIPE (suite):

- L'agent mis à disposition par le CDG12 se déplacera sur le territoire. Il traitera les archives sur place par exemple les opérations de tri et classement.
- Il proposera également d'initier le personnel communal et intercommunal aux techniques d'archivage.
- Les Archives Départementales assureront le contrôle scientifique et technique du travail effectué par l'agent mis à disposition des collectivités.

Tarif proposé : 280€/jour

-----

Mise en œuvre dernier trimestre 2018

-----

Une information détaillée  
sera adressée prochainement

Tarif proposé : 280€/jour

-----

Mise en œuvre dernier trimestre 2018

-----

Une information détaillée  
sera adressée prochainement



## **MISE A DISPOSITION PLATEFORME DEMATERIALISEE**

***=> Echange des documents (convocations, dossiers...) entre les membres du Conseil d'Administration du CDG12 & les membres des instances consultatives départementales (CAP, CT).***

# → MISE A DISPOSITION PLATEFORME DEMATERIALISEE

The screenshot displays a web application interface for document management, titled "NOVAXEL". The interface is organized into a grid of folders and documents, with a sidebar on the right for document details.

**Folder Structure:**

Armoire	Rayon	Classeur	Intercalaire
01 - CDG	01 - CAP	*ANNEE	*DATE SEANCE AAAA/MM/JJ
02 - INSTANCES CONSULTATIVES 252.4 Mo 457 documents	02 - CT DEPARTEMENTAL 46.9 Mo 13 documents	2018 46.9 Mo 13 documents	20180613 46.9 Mo 13 documents

**Document Details (Dossier):**

- 01 - CONVOCATION (25.0 Mo, 1 document)
- 02 - RELEVÉ DE CONCLUSION
- 03 - MODIFICATIONS HORAIRES
- 04 - TAUX DE PROMOTION
- 05 - COMPTE EPARGNE-TEMPS
- 06 - RIF SEEP
- 07 - TRANSFERT DE PERSONNEL
- 08 - ASTREINTES
- 09 - ORGANISATION DE SERVICES
- 10 - SUPPRESSIONS DE POSTES
- 11 - TEMPS PARTIEL
- 12 - REGLEMENT INTERIEUR
- 13 - PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE
- 14 - TABLEAU DES



# **MISE A DISPOSITION DOSSIER AGENT AUPRES DES COLLECTIVITES**

**=> Très prochainement et à titre expérimental, consultation dématérialisée des dossiers agents auprès de 12 collectivités ou établissements recensés.**

**=> Par la suite, mise à disposition généralisée à l'ensemble des collectivités & établissements publics affiliés.**



Le CDG 12 vous souhaite la bienvenue !

- LE CDG12
- L'EMPLOI
- CONCOURS / EXAMENS PROFESSIONNELS
- SÉLECTIONS PROFESSIONNELLES
- HYGIÈNE SÉCURITÉ CONDITIONS DE TRAVAIL
- ESPACE ABONNÉS

## VIE DU CDG

- Recrutement d'un médecin de prévention au 02/11/2017
- L'équipe du CDG a participé au RAID des collectivités

## ACTUALITÉS

- Hausse de la CSG au 01/01/2018 - 19/01/2018
- Instauration de la journée de carence au 01/0/2018 - 18/01/2018



Centre de Gestion de l'Aveyron (12)  
Immeuble le Serail 10, Faubourg Lo Barry - 12000 RODEZ  
Tél. : 05 65 73 61 60 / Fax : 05 65 73 61 61 / [cdg\\_aveyron@cdg-12.fr](mailto:cdg_aveyron@cdg-12.fr)

Newsletter

Mon email

[Voir les lettres](#)

Mentions Légales | Plan du site | Votre avis sur le site | Contact | Liens et partenaires | Accès

# SITE INTERNET DU CDG12





« Il n'y a pas de réussite individuelle sans réussite collective et vice versa »

**MERCI DE  
VOTRE ATTENTION !**



**L'équipe du CDG12  
reste à votre disposition**