



Partenaire privilégié des employeurs publics du 41



### Actualités

- Bourse de l'emploi
- Bilan de l'emploi
- Concours et examens
- Retour sur le RASSCT 2018
- Retour sur le salon Prévention
- Décisions financières 2020
- Calendriers 2020 des instances

### Mémento Pratique

- Assurance statutaire
- Visite d'embauche
- Visite périodique et autres visites
- Actes à transmettre au pôle santé au travail
- L'entretien professionnel
- Le dossier individuel de l'agent
- La disponibilité

### Le dossier du mois

- Loi de Transformation de la Fonction Publique
- Décret n° 2019-1265



Le mot du Président

Actualités

Bourse de l'emploi ..... p.5

Bilan de l'emploi..... p.6

Concours et examens ..... p.7

Retour sur le RASSCT 2018..... p.8

Retour sur le salon Prévention..... p.9

Décisions financières 2020..... p.10

Calendriers 2020 des instances médicales ..... p.12

Calendriers 2020 des instances consultatives..... p.13

Mémento Pratique

Assurance statutaire ..... p.15

Visite d'embauche ..... p.16

Visite périodique et autres visites ..... p.17

Actes à transmettre au pôle santé au travail..... p.18

Entretien professionnel ..... p.19

Dossier individuel de l'agent..... p.20

La disponibilité ..... p.22

Le dossier du mois

Loi de transformation de la fonction publique ..... p.24

Nos affiliés ont la parole

Anne MILLET - Mairie de La Chaussée-Saint-Victor..... p.29

Christine LEROUX - Mairie de Saint-Denis-sur-Loire ..... p.30



### Le mot du Président

A l'aube de cette nouvelle année, je tiens à vous souhaiter de belles fêtes de fin d'année ainsi que mes meilleurs vœux pour cette année 2020, qui sera placée sous le signe du renouveau.

En mars prochain, les électeurs seront appelés à renouveler les conseils municipaux, en mai ce sera le tour des élections européennes et en juillet celui des centres de gestion.

C'est donc, une année bien chargée qui s'annonce !

De nombreux défis attendent chacun des élus qui devront résoudre l'équation : équilibre financier et continuité de la qualité des services publics.

Parmi eux, il s'agira de se confronter à la gestion quotidienne des personnels dans un nouveau contexte ouvert par la Loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août dernier.

C'est un honneur réitéré pour le Centre Départemental de Gestion de Loir-et-Cher de vous accompagner dans cette nouvelle aventure par le conseil, la mise à disposition d'outils et de compétences.



Les équipes du CDG 41 se tiennent à votre disposition tout au long de votre nouveau mandat.

Belle et heureuse année 2020 !

Jean-Marc MORETTI

# ACTUALITÉS

Bourse de l'emploi

Bilan de l'emploi

Concours et examens

Retour sur le RASSCT 2018

Retour sur le salon Prévention

Décisions financières 2020

Calendriers 2020 des instances  
médicales

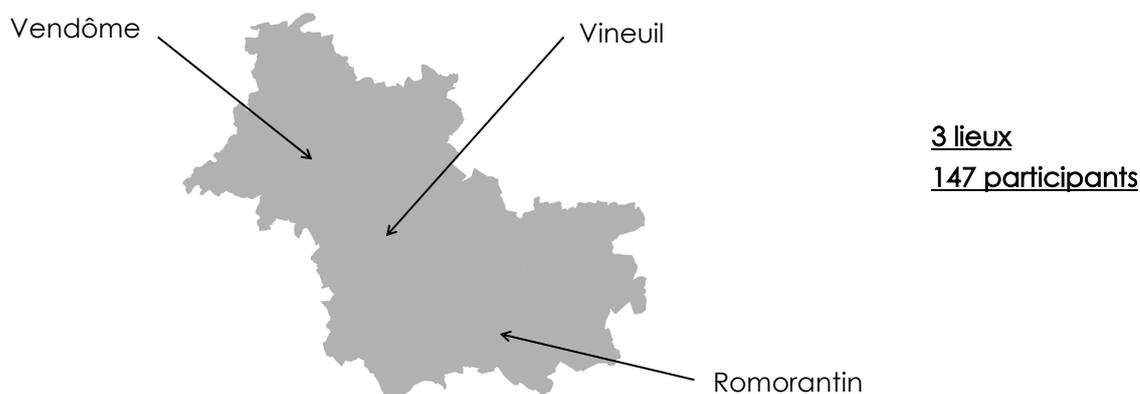
Calendriers 2020 des instances  
consultatives



La refonte des sites de la bourse de l'emploi menée par le Groupement d'Intérêt Public (GIP) informatique de la Fédération Nationale des Centres de Gestion a abouti à faire basculer les CDG utilisateurs de Cap-territorial vers Emploi-territorial.

Ce nouveau site permet également de répondre au décret n° 2018-1351 qui impose aux employeurs des trois versants de la fonction publique, la publicité de leurs offres sur un site unique ([place de l'emploi public](#)).

**Six réunions** d'information à destination des collectivités du département se sont déroulées sur la semaine 47 pour une aide à l'utilisation du nouveau logiciel de la bourse de l'emploi.



Nous tenons à remercier ces 3 collectivités pour le prêt de leur salle.

La migration de Cap-territorial vers Emploi-territorial a été effectuée en semaine 48 pour une réouverture aux utilisateurs au 2 décembre 2019.

Dorénavant, les collectivités doivent se connecter sur Emploi-territorial.

De plus, les offres d'emploi publiées sur Emploi-territorial basculent donc automatiquement sur Place de l'Emploi Public ([www.place-emploi-public.gouv.fr/](http://www.place-emploi-public.gouv.fr/)).

La présentation du logiciel et le guide des collectivités sont mis en ligne sur le site internet du CDG 41 ([www.cdg-41.org](http://www.cdg-41.org)) pour une aide à la saisie et un rappel des règles sur les déclarations de vacances.

Une réunion d'information supplémentaire pourrait être organisée pour les utilisateurs intéressés.



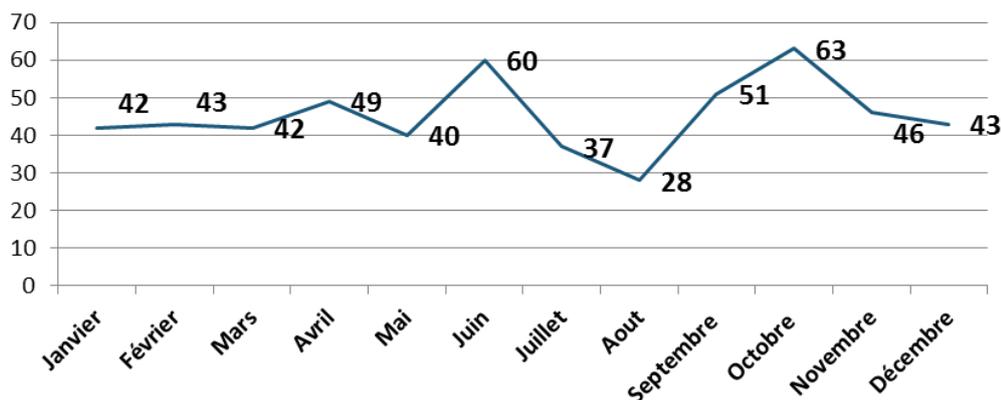


## BILAN DE L'EMPLOI 2018

Tous les ans, le Centre de Gestion établit un bilan de l'emploi afin de répondre à sa mission générale d'information sur l'emploi public territorial (article 23 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée).

- Les chiffres clés
- 544 offres d'emploi publiées
  - 538 déclarations de créations d'emplois
  - 1 402 déclarations de vacances d'emplois
  - 705 nominations saisies

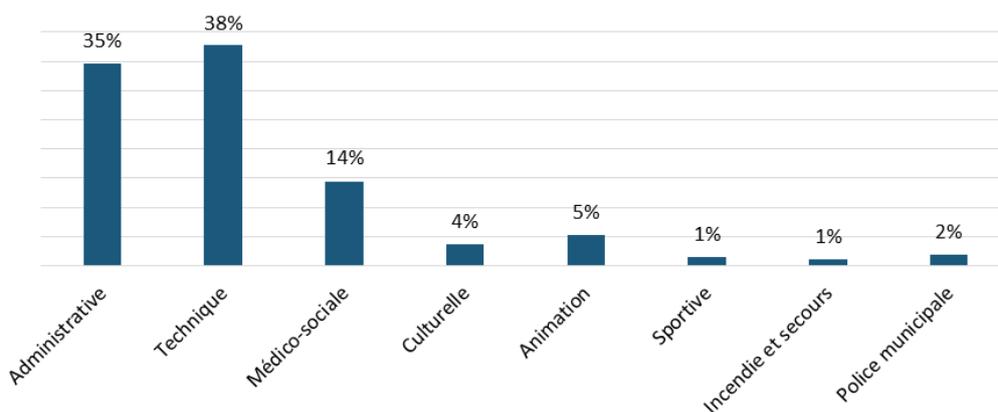
### → Répartition mensuelle du nombre d'offres



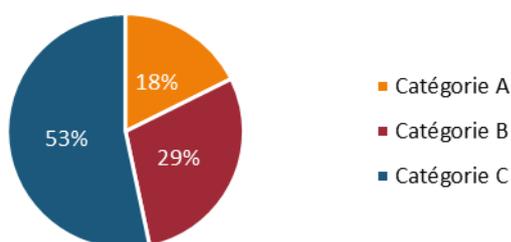
### → 40,6 % des offres dans les communes

Parmi les offres d'emploi publiées en 2018, plus d'un tiers (40,6%) émane des seules communes, 22,2% du département et 13,1% des communautés d'agglomération.

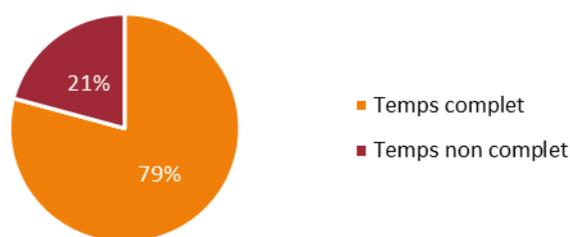
### → 38% des offres dans la filière technique



### → 53% des offres en catégorie C



### → 79% des offres à temps complet



## CONCOURS ET EXAMENS

CONCOURS D'AUXILIAIRE DE SOINS PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE 2019

	AIDE-SOIGNANT	AIDE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE	ASSISTANT DENTAIRE	TOTAL
Postes ouverts	60	4	20	84
Candidats admis à concourir	312	37	16	365
Présents à l'épreuve orale	205	23	11	239
Candidats admis	60	4	10	74
Lauréats inscrits	60	4	10	74

EXAMEN PROFESSIONNEL D'EDUCATEUR DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE 2019

Inscrits : 75  
 Candidats admis à concourir : 58  
 Admissibles : 45  
 Présents à l'épreuve orale : 44  
 Candidats admis : 30

## PRÉVISIONS 2020

- **Concours sur titres d'éducateur de jeunes enfants**

Le 11 février 2020, le centre de gestion de Loir-et-Cher organise au titre de l'interrégion Centre-Val de Loire / Ile-de-France le concours sur titres d'éducateur de jeunes enfants. A ce jour, nous avons 970 candidats inscrits pour 289 postes ouverts.

- **Examen professionnel d'agent social principal de 2<sup>ème</sup> classe**

Fin 2020 se tiendra également l'examen professionnel d'agent social principal de 2<sup>ème</sup> classe. Les inscriptions se dérouleront du 12 mai au 17 juin 2020 avec un date limite de dépôt des dossiers fixée au 25 juin 2020.

L'épreuve écrite de cet examen aura lieu le 15 octobre 2020 (sous réserve de modifications).

## RETOUR SUR LE RASSCT 2018



DONNÉES SOCIALES 2018  
DES CENTRES DE GESTION



Chaque année, les collectivités et établissements publics ont l'obligation d'établir le rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (RASSCT). Pour répondre à cette obligation, le centre de gestion met à disposition l'outil « données sociales ».

**TAUX DE RETOUR : 59,7 %** des collectivités et établissements publics affiliés ont transmis leur Bilan Social / RASSCT sur 397 recensés dans le département.

Les accidents du travail (de service et de trajet) dans les collectivités de l'échantillon

- 5 accidents du travail en moyenne par collectivité
- 25 jours d'arrêt de travail par collectivité y compris reliquats des années antérieures

La **filière technique** est la plus concernée : 85% des accidents

La **catégorie C** est la plus concernée : 97% des accidents

Les principaux types d'activités exercées lors de l'accident :



Espaces verts : 18%  
(667 jours d'arrêt)



Entretien des locaux : 17%  
(864 jours d'arrêt)



Services à la personne, travail social : 13%  
(850 jours d'arrêt)



Collecte et traitement des déchets : 12%  
(717 jours d'arrêt)



Autres activités : 12%  
(251 jours d'arrêt)

Le siège des lésions :

- Membre inférieur : 25%
- Main : 19%
- Colonne vertébrale : 17%

La nature des lésions :

- Atteinte ostéo-articulaire et/ou musculaire : 45%
- Contusion, hématome : 18%
- Plaie : 17%

Les principaux éléments matériels :



\* Données issues de l'enquête RASSCT  
Manipulation ou transport d'objets ou de personnes : 32%  
(902 jours d'arrêt)



Chutes de plain-pied : 19%  
(2815 jours d'arrêt)



Autres : 15%  
(695 jours d'arrêt)



Objets, masses, particules en mouvement : 10%  
(99 jours d'arrêt)



Véhicules et engins : 8%  
(626 jours d'arrêt)

Document et démarche de prévention :

- 23% des collectivités ont un document unique

## RETOUR SUR LE SALON PRÉVENTION DU 22 OCTOBRE 2019

Le 22 octobre 2019, s'est déroulé au Carroir de La Chaussée-Saint-Victor, le premier salon prévention organisé par le centre de gestion de Loir-et-Cher. Il a rassemblé 26 exposants d'équipements de protection et de matériels de travail.

La journée a été ponctuée par trois conférences :

- Le bruit au travail
- Les accidents du travail
- La Qualité de Vie au Travail (QVT)

Plus de 70 visiteurs ont participé à cet évènement.



Madame Marie-Claude DUPOU, Maire de La Chaussée-Saint-Victor et Monsieur Jean-Marc MORETTI, Président du Centre de Gestion lors de leur allocution d'ouverture.



Remerciements à la mairie de La Chaussée-Saint-Victor et à son personnel pour la mise à disposition de la salle du Carroir.



## DÉCISIONS FINANCIÈRES APPLICABLES POUR L'ANNÉE 2020

Le 28 novembre 2019, les membres du Conseil d'Administration ont délibéré sur les différents taux et tarifs à appliquer pour l'année 2020.

Vous trouverez, ci-après, l'ensemble des décisions financières prises, par l'assemblée, lors de cette réunion :

### I. Cotisations

Taux de cotisation obligatoire : 0,8%

Taux de cotisation additionnelle : 0,8%

### II. Contributions

Contribution au socle commun : 0,03%

Contribution au socle commun : 0,015% (socle commun réduit au secrétariat de la commission de réforme)

### III. Tarifs

#### Activité médecine préventive

Collectivités et établissements publics affiliés :

- Visite (médecin) des agents de droit privé : 73,00 €
- Absence injustifiée (visite médecin) : 73,00 €
- Entretien infirmier des agents de droit privé : 43,00 €
- Absence injustifiée (entretien infirmier) : 43,00 €

Collectivités et établissements publics non affiliés mais adhérents du service de médecine préventive :

- Visite (médecin) agent : 80,00 €
- Absence injustifiée (visite médecin) : 80,00 €
- Prestation Tiers-temps (médecin) : 265,00 € (la demi-journée)
- Entretien infirmier : 48,00 €
- Absence injustifiée (entretien infirmier) : 48,00 €

Pour l'ensemble des collectivités et établissements publics :

- Vaccination leptospirose : refacturation au coût réel du vaccin payé par le CDG41, soit pour information 127,00 € (valeur novembre 2019)



**DÉCISIONS FINANCIÈRES APPLICABLES POUR L'ANNÉE 2020 (suite)**Activité prévention

Prestation d'assistance à la mise en place et au suivi du Document Unique

- 132,00 € la ½ journée
- 213,00 € la journée

*Cette tarification inclut les frais de déplacement (repas et transport)*

Activité « Secrétaires de Mairie Itinérantes »

Prestation de remplacement

- 31,00 €/heure

*Cette tarification inclut les frais de déplacement (repas et transport)*

Activité « Secrétaires Spécialisées en Archivage »

Prestation d'archivage

- 31,00 €/heure

*Cette tarification inclut les frais de déplacement (repas et transport)*



## SANTÉ AU TRAVAIL

### Comité Médical

- Vendredi 10 janvier
- Vendredi 07 février
- Vendredi 06 mars
- Vendredi 10 avril
- Vendredi 15 mai
- Vendredi 12 juin
- Vendredi 10 juillet
- Vendredi 04 septembre
- Vendredi 02 octobre
- Vendredi 06 novembre
- Vendredi 04 décembre



### Commission de Réforme

- Mercredi 15 janvier
- Mercredi 12 février
- Mercredi 04 mars
- Mercredi 15 avril
- Mercredi 13 mai
- Mercredi 10 juin
- Mercredi 01 juillet
- Mercredi 09 septembre
- Mercredi 07 octobre
- Mercredi 04 novembre
- Mercredi 02 décembre

## INSTANCES CONSULTATIVES 2020

Instance	Date de réunion	Date limite de transmission des dossiers	Ordre du jour	Informations complémentaires	
CAP	Jeudi 30 janvier	Vendredi 3 janvier	Dossiers courants		
	Jeudi 2 avril	Jeudi 5 mars	Avancements de grade		
	Jeudi 25 juin JOURNEE		Date communiquée ultérieurement	Dossiers Promotion Interne	Inscription en ligne sur site CDG 41 / Transmission pièces du dossier par voie postale cachet de la
			Jeudi 28 mai	Dossiers courants Avancements de grade	
	Jeudi 15 octobre	Jeudi 10 septembre	Dossiers courants		
	Jeudi 10 décembre	Jeudi 5 novembre	Avancements de grade		
CT / CHSCT	Jeudi 6 février	Lundi 6 janvier	Dossiers courants		
	Jeudi 9 avril	Jeudi 12 mars			
	Jeudi 11 juin	Jeudi 7 mai			
	Jeudi 22 octobre	Jeudi 17 septembre			
	Jeudi 17 décembre	Jeudi 12 novembre			
CCP	Jeudi 19 mars	Jeudi 20 février	Dossiers courants		
	Jeudi 28 mai	Jeudi 30 avril			
	Jeudi 26 novembre	Jeudi 29 octobre			

*Ce calendrier est une projection sur l'année 2020, susceptible d'évoluer notamment sur le second semestre.*

# MÉMENTO PRATIQUE

Assurance statutaire

Visite d'embauche

Visite périodique et autres visites

Actes à transmettre au pôle santé  
au travail

L'entretien professionnel

Le dossier individuel de l'agent

La disponibilité

## ASSURANCE STATUTAIRE

### LE PRINCIPE

Les collectivités et établissements publics ont des obligations à l'égard de leur personnel en matière de protection sociale notamment en cas de :

- maladie professionnelle, accident de service, frais médicaux,
- maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, grave maladie,
- temps partiel thérapeutique,
- maternité, adoption,
- décès.

Pour répondre aux besoins des communes et des établissements publics du Loir-et-Cher, le CDG 41 a souscrit un contrat groupe d'assurance des risques statutaires commun à toutes les collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés, ainsi que l'y autorise l'article 26 de la loi du 26 janvier 1984. Il regroupe aujourd'hui **192** collectivités et établissements publics affiliés.

### PORTÉ PAR LE CDG 41, LE CONTRAT GROUPE AUJOURD'HUI C'EST...

- un contrat de quatre ans (2018-2021),
- une gestion en capitalisation,
- la couverture intégrale du statut,
- la simplicité d'une gestion effectuée par le courtier SIACI SAINT HONORE et l'assureur GROUPAMA Paris Val de Loire couplée à une gestion de proximité avec deux gestionnaires dédiées au Centre de Gestion,
- la sécurité financière grâce à la mutualisation des résultats des collectivités adhérentes,
- une assurance pour toutes les collectivités : des plus petites aux plus grandes,  
*(Les collectivités et établissements publics de moins de 30 agents CNRACL peuvent adhérer à tout moment en cours de contrat, les collectivités et établissements publics de plus de 30 agents CNRACL nous ayant mandaté ne peuvent adhérer qu'au démarrage du contrat)*
- une assurance pour tous les agents, qu'ils soient titulaires, stagiaires, à temps complet ou non complet, ou contractuels.

### LES CONDITIONS FINANCIÈRES :

Pour les collectivités et établissements publics employant moins de 30 agents CNRACL :

4,94 % + 0,34 % (frais de gestion) = **5,28 %** pour les agents CNRACL

0,99 % + 0,06 % (frais de gestion) = **1,05 %** pour les agents IRCANTEC

## VISITE D'EMBAUCHE

Qui fait la demande ?

L'employeur

Agents de droit public



Visite d'aptitude à un emploi en fonction publique avec le médecin agréé  
*(voir liste des médecins agréés sur le site du CDG)*



Visite de compatibilité de l'état de santé avec le poste de travail avec le médecin de prévention du CDG  
*(fournir fiche de poste, fiche visite médicale d'embauche, arrêté ou contrat de travail)*

Quand ?

**Médecin agréé** : avant l'embauche

**Médecin de prévention** : dans les 3 mois qui suivent l'embauche

Agents de droit privé (apprentis, contrats aidés...)



Visite médicale d'aptitude avec le médecin de prévention

Quand ?

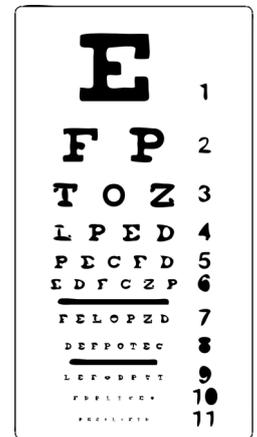
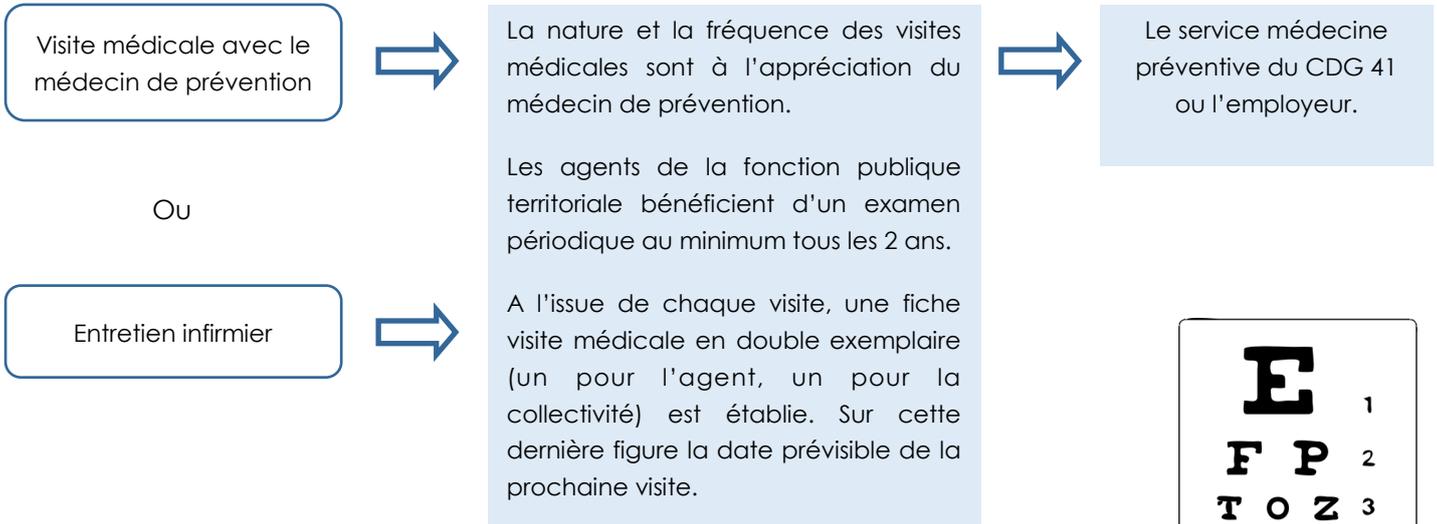
Dans les 3 mois qui suivent l'embauche



**VISITE PÉRIODIQUE**

Quand ?

Qui convoque ?



**AUTRES VISITES MÉDICALES**

	Visite de pré-reprise	Visite de reprise	Visite à la demande
Qui fait la demande ?	Le médecin traitant Le médecin conseil Le Comité Médical L'agent	L'employeur	L'employeur Le médecin de prévention L'infirmière santé au travail L'agent
Pour quels agents ?	Les agents dont la reprise nécessiterait un aménagement de poste ou un reclassement	Agents de droit privé et agents de droit public en arrêt > 30 jours	
Avec qui ?	Le médecin de prévention	Le médecin de prévention	Le médecin de prévention
Quand ?	Dès que possible à réception de la demande	Dans les 8 jours suivant la reprise	A tout moment selon les disponibilités du médecin de prévention



## ACTES A TRANSMETTRE AU POLE SANTÉ AU TRAVAIL

*(Pour les collectivités et établissements publics affiliés uniquement)*

TYPES D'ACTES	A TRANSMETTRE AU CDG	DESTINATAIRE
Congé de maladie ordinaire	Arrêté + certificats médicaux* (initial et prolongation(s))	Madame Françoise DELAVEAU-DESOEUVRE <a href="mailto:f.delaveau-desoeuvre@cdg41.org">f.delaveau-desoeuvre@cdg41.org</a>
Mise en disponibilité d'office pour raison de santé	Arrêté	Madame Françoise DELAVEAU-DESOEUVRE <a href="mailto:f.delaveau-desoeuvre@cdg41.org">f.delaveau-desoeuvre@cdg41.org</a>
Congé de grave maladie, longue maladie, longue durée et temps partiel thérapeutique	Arrêté	Madame Françoise DELAVEAU-DESOEUVRE <a href="mailto:f.delaveau-desoeuvre@cdg41.org">f.delaveau-desoeuvre@cdg41.org</a>
Congé maternité, paternité	Arrêté	Madame Françoise DELAVEAU-DESOEUVRE <a href="mailto:f.delaveau-desoeuvre@cdg41.org">f.delaveau-desoeuvre@cdg41.org</a>
Congé pour accident de service, accident de travail, accident de trajet et maladie professionnelle <i>(Pour les Collectivités et Établissements publics adhérents au contrat groupe d'assurance statutaire du CDG 41, le service assurance transmettra directement au destinataire les enquêtes administratives et les certificats médicaux)</i>	Arrêté + les certificats médicaux sur lesquels figurent la nature des lésions (initial, prolongation et final) + l'enquête administrative et/ ou la déclaration d'accident	Madame Odile PIGEROULET <a href="mailto:o.pigeroulet@cdg41.org">o.pigeroulet@cdg41.org</a>

**Certificats médicaux pour maladie** : Le **volet n° 1** doit être conservé par l'agent. Dans le cadre de la protection du secret médical, l'agent doit remettre à sa collectivité les **volets n° 2 et n° 3** qui ne comportent pas de mentions médicales à caractère personnel. Les collectivités qui seraient destinataires du volet n° 1 des certificats médicaux d'arrêt de travail en maladie ordinaire doivent les retourner à leurs agents.

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, si le médecin utilise le cerfa n° 11138 de la CPAM, l'agent fait parvenir le **volet n° 1** à la collectivité. Dans le cas de l'accident du travail et de la maladie professionnelle le secret médical est levé, mais uniquement pour les faits ayant trait à l'accident.

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Avec cette fin d'année, s'annonce la période des entretiens professionnels. Le supérieur hiérarchique direct produit une appréciation littérale de la valeur professionnelle de l'agent évalué.

Pour l'année 2019, il s'agit d'évaluer l'activité postérieure au **1er janvier 2019 jusqu'au 31 décembre 2019**

En principe, elle doit avoir lieu **avant le 31 décembre 2019**, sous peine d'illégalité.

L'agent est convoqué par le supérieur hiérarchique direct, au moins **8 jours avant** la date de l'entretien.

Si l'agent refuse de se présenter à l'entretien sans motif valable, il convient de l'informer des conséquences de son refus (possible évaluation sans lui, possible sanction disciplinaire). En cas de refus persistant, l'évaluateur effectuera l'évaluation sans entretien, fera mention sur le compte-rendu du refus de l'agent et lui notifiera dans les délais.

### 7 thèmes obligatoires à cet entretien :

- **Résultats professionnels** : évalués au regard des objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont l'agent relève
- **Objectifs** : à déterminer pour l'année à venir  
Perspectives d'amélioration des résultats professionnels de l'agent compte-tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service
- **Manière de servir** (4 critères obligatoires fixés par la collectivité après avis du CT) :
  - o Résultats professionnels et réalisation des objectifs
  - o Compétences professionnelles et techniques
  - o Qualités relationnelles
  - o Capacité d'encadrement ou d'expertise ou capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- **Acquis de l'expérience professionnelle**
- **Capacités d'encadrement ou d'expertise**
- **Besoins de formation**
- **Perspectives d'évolution professionnelle** : Déroulement de carrière, Mobilité (pour les fonctionnaires), Projets de préparation aux concours (pour les contractuels).

Les observations et vœux de l'agent sont formulés par ses soins et doivent figurer sur le compte-rendu qui sera dressé. Le compte-rendu de l'entretien est rédigé par le supérieur hiérarchique direct qui y porte une appréciation littérale de la valeur professionnelle de l'agent pour l'année écoulée.

**Dans un délai de 15 jours** suivant la date de l'entretien, le compte-rendu est notifié à l'agent.

Si l'agent refuse de signer, il convient de lui préciser qu'il peut soit émettre des observations soit demander sa révision, et que la signature ne vient qu'attester de la prise de connaissance du document ; si malgré tout, l'agent refuse de signer le compte-rendu, il convient d'en faire la mention dessus (avec indications des date et signature) et de lui transmettre par courrier une copie du compte-rendu.

L'autorité territoriale vise l'entretien après notification à l'agent et le verse au dossier individuel de l'agent. (voir article sur le dossier individuel).

Le compte-rendu peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale voire d'une demande de révision en CAP (pour les titulaires) ou en CCP (pour les contractuels) ou d'un recours en annulation devant le juge administratif.

### RÉFÉRENCES :

Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

Décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

## LE DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Le dossier individuel constitue un outil de gestion des ressources humaines, matérialisé par une chemise à l'intérieur de laquelle sont insérés les documents relatifs à la carrière de l'agent.

Il « doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, c'est-à-dire les informations relatives à l'exercice de ses fonctions ou plus généralement les éléments permettant d'apprécier sa manière de servir, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité ».

*Article 18 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983*

Le dossier individuel peut sous certaines conditions se présenter sous la forme d'un support dématérialisé.

L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier pour chaque agent : stagiaire, titulaire et contractuel.

Les agents peuvent à tout moment exercer leur droit à communication et connaître les éléments dont dispose l'autorité territoriale.

D'ailleurs, la communication du dossier individuel est obligatoire avant toute mesure prise en considération de la personne, que cette mesure ait ou non un caractère disciplinaire.

**Ce dossier est le seul et unique dossier complet sur la carrière de l'agent. Il le suivra d'une collectivité ou d'une fonction publique à l'autre.**

### RÉFÉRENCES :

*Loi 83-634 du 13 juillet 1983, articles 18 et 19.*

*Loi 84-53 du 26 janvier 1984, article 136.*

*Loi 78-17 du 6 janvier 1978.*

*Loi 78-753 du 17 juillet 1978.*

*Décret 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de gestion.*

*Décret 88-465 du 28 avril 1988.*

*Décret 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.*

*Décret 2002-637 du 29 avril 2002.*

*Décret 2005-1309 du 20 octobre 2005 relatif à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.*

*Décret 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique, Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.*

*Circulaire FP/3 1821 du 20 octobre 1993.*



**LE DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT (suite)****ÉLÉMENTS OBLIGATOIRES DU DOSSIER INDIVIDUEL**

(Hors dossier médical conservé par le médecin du travail)

- **Les actes relatifs au recrutement**

(Fiche individuelle d'état civil indiquant la nationalité, la date de naissance, l'accomplissement des services militaires et des services publics, la situation familiale, la copie des titres et diplômes, l'extrait de liste d'aptitude ainsi que la photocopie de la carte vitale, la lettre de candidature, la lettre retenant la candidature et relevé d'identité bancaire) ;

- **Les actes relatifs au déroulement de carrière**

(Tous les arrêtés relatifs à la carrière de l'agent : nomination, promotion, mutation, détachement, mise en disponibilité, avancements d'échelon ou de grade, temps partiel ....)

- **Les notations ou évaluations**

(Fiches de notation ou rapport d'évaluation de l'agent, éventuelles demandes de révision des notations, compte rendu d'entretien professionnel)

- **Les documents relatifs à la formation**

(Attestation de formation initiale d'intégration, de professionnalisation, demandes de formation, lettres d'acceptation ou de refus des formations par l'organisme formateur, attestation de stage et de formation.

- **Les informations et documents relatifs à la protection sociale**

(Arrêts maladie, rapport de (contre) visite médicale)

- **Les informations relatives au(x) mandat(s) détenu(s) par l'agent**

(Autorisation Spéciale d'Absence, demande de crédit d'heures)

- **Les éléments relatifs à la discipline**

(Dossier disciplinaire de l'agent, rapports, arrêtés portant sanction disciplinaire (hormis l'avertissement), avis du conseil de discipline...)

- **La correspondance entre la collectivité et l'agent**

- **Le dossier pension**

(Dernier arrêté de promotion, demande d'admission à la retraite et décision, état des services, correspondances...)

En vertu de l'article R.4127-104 du Code de la santé publique, les documents mentionnant la pathologie de l'agent sont prohibés du contenu du dossier individuel.

Hors procédure disciplinaire, les observations relatives au comportement de l'agent sont prohibées dans le dossier individuel.

**LES REGLES DE TENUE ET CONSERVATION DU DOSSIER INDIVIDUEL :**

- *Enregistrement, numérotation et classement sans discontinuité dans la carrière de l'agent (article 18 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983). Vous êtes tenus de garantir son caractère complet et son intégrité.*
- *Conservation des dossiers individuels dans une pièce ou un local à cet effet et en assurer la sécurité.*
- *Respect de la durée d'utilité administrative (DUA) pour l'archivage (durée variable de 1 an à 90 ans). A l'issue de ce délai, versement aux archives départementales.*



### **Les évolutions induites par le décret modificatif n°2019-234 du 27 mars 2019, la loi de transformation et le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019, relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires**

La disponibilité est l'une des positions statutaires dans lesquelles peut être placé le fonctionnaire territorial (article 12 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983) ; dans cette position, l'agent est placé hors de son administration ou service d'origine.

Elle n'est applicable qu'aux agents titulaires (exclusion des stagiaires et contractuels).

Jusqu'au 31/12/2019, l'avis préalable de la CAP était requis.

A compter du 01/01/2020, suite à la parution du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019, relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires qui est venu compléter les dispositions de la Loi de transformation, les CAP seront désormais saisies à la demande du fonctionnaire intéressé des décisions individuelles mentionnées à l'article 72 de la loi du 26 janvier 1984.

Cet article aborde la position de disponibilité dans sa globalité (définition, conditions d'octroi, situation, réintégration...).

La procédure évolue donc sur ce point. La décision de mise en disponibilité d'office pour raison de santé, ainsi que son renouvellement, continuent en revanche d'être précédés de la consultation du comité médical ou de la commission de réforme.

Dans le cadre d'une disponibilité pour convenances personnelles, la durée maximale est de 5 années, renouvelable dans la limite de dix années sur l'ensemble de la carrière. Désormais, le renouvellement est accordé à condition que le fonctionnaire ait accompli, après avoir été réintégré au plus tard au terme d'une période de 5 ans de disponibilité, au moins 18 mois de services effectifs continus dans la fonction publique.

Ce dispositif concerne les demandes de disponibilité présentées à compter du 29 mars 2019

Enfin, le fonctionnaire qui exerce une activité privée pendant une période de disponibilité pour convenances personnelles doit respecter les règles prévues par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et le décret n°2017-105 du 27 janvier 2017. L'exercice de certaines activités privées étant, en effet, interdit aux fonctionnaires en disponibilité.

La collectivité se doit de saisir la commission de déontologie jusqu'au 31/01/2020.

À compter du 1er février 2020, cet avis ne sera demandé par l'autorité territoriale qu'en cas de doute sérieux sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées.

L'autorité territoriale saisira alors le référent déontologue et non plus la commission de déontologie voire la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique si l'avis du référent déontologue ne permet pas de lever ce doute. Ces saisines continuent de s'effectuer préalablement à la décision de l'autorité territoriale.



TYPE DE DISPONIBILITE	
<b>La disponibilité d'office</b>	<p>à l'expiration des droits statutaires à congés maladie lorsque l'agent ne peut être reclassé</p> <p>lors d'une demande de réintégration avant terme après détachement si cette réintégration n'est pas immédiatement possible</p> <p>quand l'agent refuse un emploi relevant de la même collectivité ou établissement public correspondant à son grade (après détachement, mise hors cadres ou de congé parental....)</p> <p>lorsque l'agent pris en charge manque à ses obligations de manière grave et répétée</p> <p>dans certains cas d'impossibilité de réintégration à la suite d'une disponibilité de droit, discrétionnaire ou d'office pour inaptitude physique</p> <p>pour raisons familiales (élever un enfant de moins de 8 ans, donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire de PACS, à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou en cas de handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou suivre son conjoint ou partenaire d'un PACS)</p>
<b>La disponibilité sur demande</b>	<p style="text-align: center;"><b>disponibilité de droit</b></p> <p>exercer un mandat d'élu local (durée du mandat)</p> <p>se rendre dans un département d'outre-mer, dans une collectivité d'outre-mer, dans les terres australes et antarctiques françaises ou à l'étranger pour adopter un enfant, à condition de détenir l'agrément exigé.</p> <p>études ou recherches présentant un intérêt général (3 ans max renouvelable 1 fois)</p>
	<p style="text-align: center;"><b>disponibilité accordée sous réserve des nécessités du service</b></p> <p>créer ou reprendre une entreprise (2 ans max)</p> <p>convenances personnelles (5 ans max renouvelable dans la limite de 10 ans, après réintégration de 18 mois)</p>
<p><i>La disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise peut être cumulée avec la disponibilité pour convenances personnelles. Ce cumul ne peut toutefois excéder 5 ans lorsqu'il s'agit de la première période de disponibilité.</i></p>	

# Loi de Transformation de la Fonction Publique

-

## Décret n° 2019-1265

**relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des  
attributions des commissions administratives paritaires**



La loi de transformation de la fonction publique, parue au JO du 07/08/2019, rectifiée au JO du 07/09/2019 présente diverses mesures réparties en 5 titres.

Les thématiques abordées concernent :

- Le dialogue social / les instances paritaires,
- Le recrutement des contractuels
- La mobilité et l'évolution professionnelle
- La gestion RH et les conditions de travail
- L'égalité professionnelle
- Le handicap

Un numéro spécial de «l'essentiel de l'actu» en septembre avait été réservé aux mesures d'application immédiates et balayait celles soumises à décrets d'application ou intervenant dans les années suivantes.

Le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 publié au JO du 1er décembre 2019, est d'une importance majeure. Il s'agit de l'un des principaux décrets d'application de la loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019.

Il délimite, dans les trois versants de la fonction publique, les nouveaux contours des commissions administratives paritaires ainsi que les conditions dans lesquelles les collectivités territoriales et les établissements publics devront décider de leurs lignes directrices de gestion.

Les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque collectivité et établissement public.

Les attributions des commissions administratives paritaires quant à elles sont recentrées sur les décisions individuelles défavorables à l'agent, dès janvier 2020.

Jusqu'à présent les CAP avaient des attributions larges puisque l'article 30 de la loi du 26 janvier 84 prévoit qu'elles ont à connaître de toutes questions portant sur la situation individuelle des fonctionnaires. L'énumération de l'article n'est pas limitative.

La loi du 6 août 2019 complétée par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires a donc procédé à une modification substantielle de cet article 30.





## RÉDUCTION DU CHAMP DE COMPÉTENCES DES CAP AU 01.01.2020

### Maintien des avis en matière de :

- Refus de titularisation et licenciements en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire
- Licenciement du fonctionnaire (mis en disponibilité après 3 refus de postes proposés pour réintégration / insuffisance professionnelle)
- Refus de congés ou formation
- Discipline
- Réintégration après privation de droits civiques / interdiction d'exercer un emploi public / réintégration dans la nationalité française

### Sur demande du fonctionnaire intéressé :

- Disponibilités
- Temps partiel (refus ou litiges sur les conditions d'exercice)
- Refus de démission
- Révision du compte rendu d'entretien professionnel
- Refus CPF
- Refus télétravail
- Refus CET

### Perte de compétence en matière de :

Dès le 1er janvier 2020

- o Détachement
- o Mise à disposition
- o Mutation interne

à compter du 1er janvier 2021

- o Avancement d'échelon spécial
- o Avancement de grade et Promotion interne

**L'article 31 de ce décret ajoute un article 37-1 au décret du 17 avril 1989 et prévoit que :**

*Les commissions administratives paritaires connaissent :*

« 1° En matière de recrutement, des refus de titularisation et des licenciements en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire ;

« 2° Des questions d'ordre individuel relatives au licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après trois refus de postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration et au licenciement pour insuffisance professionnelle ;

« 3° Des décisions refusant le bénéfice des congés prévus aux 7° et 7° bis de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée ainsi qu'en cas de double refus successifs d'une formation prévue aux 2° à 5° de l'article 1er de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents dans la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

« II.- Elles se réunissent en conseil de discipline pour l'examen des propositions de sanction des deuxième, troisième et quatrième groupes de l'échelle des sanctions prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée.

« III.- Elles sont saisies, à la demande du fonctionnaire intéressé :

« 1° Des décisions individuelles mentionnées à l'article 72 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée ;

« 2° Des décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel ;

« 3° Des décisions refusant l'acceptation de sa démission en application des sixième et septième alinéas de l'article 96 de la même loi ;

« 4° Des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'article 7 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;

« 5° Des décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation, en application du II de l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;

« 6° Des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par le fonctionnaire en application de l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

« 7° Des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps.

« IV.- Lorsqu'un fonctionnaire sollicite sa réintégration auprès de l'autorité territoriale, à l'issue de la période de privation des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française, celle-ci recueille l'avis de la commission administrative paritaire. » ;

**Le Centre de Gestion communiquera à travers « L'essentiel de l'actu » au fur et à mesure de la sortie des décrets attendus depuis la parution de la Loi de Transformation.**

L'évolution développée dans l'article relatif au décret du 29 novembre 2019 rend encore plus indispensable l'obligation de transmission des actes pris par nos affiliés, dans un **délai maximal de 2 mois**.

Pour mémoire, il s'agit de nous transmettre :

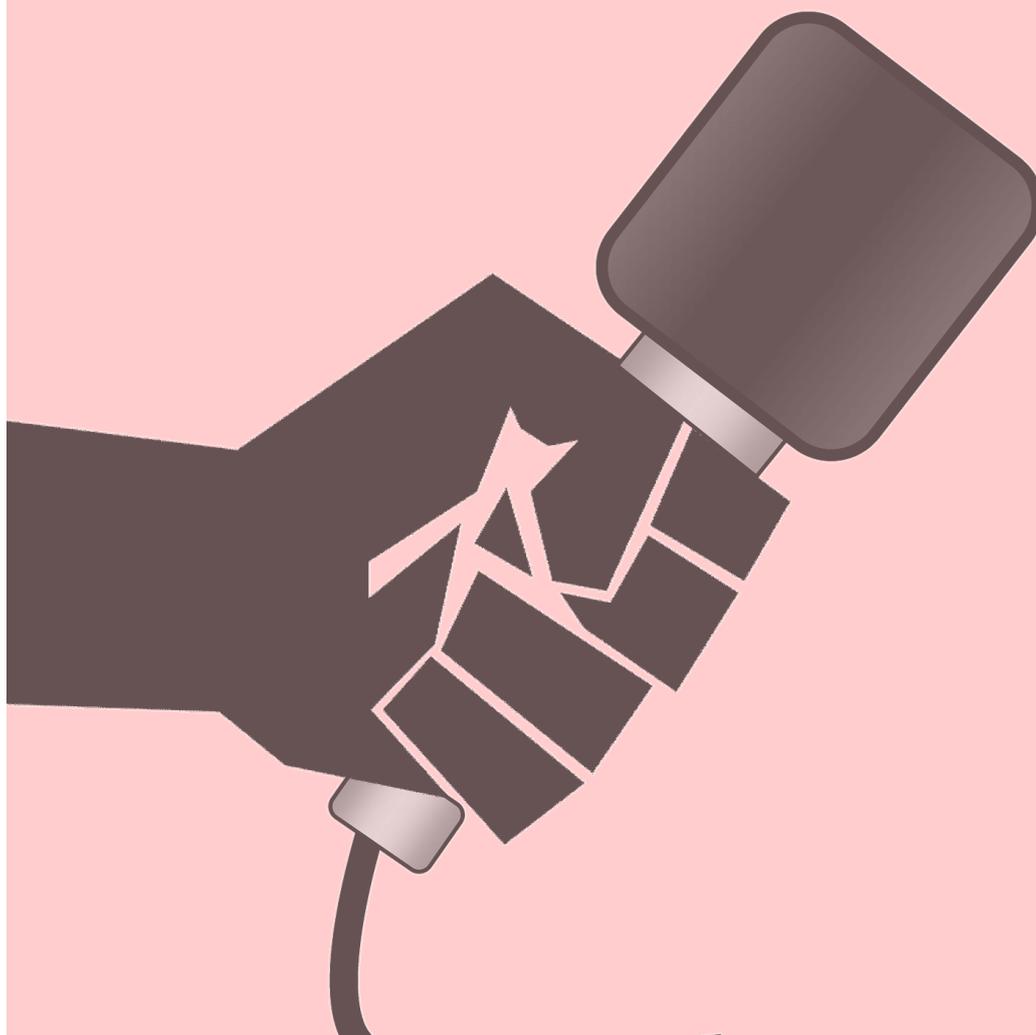
TYPES D'ACTES	A TRANSMETTRE AU CDG	DESTINATAIRE
Les nominations : stage, mutation, détachement, intégration directe, suite à concours	Arrêté + fiche agent dûment renseignée	Madame Sonia CHESNEAU <a href="mailto:s.chesneau@cdg41.org">s.chesneau@cdg41.org</a>
Les recrutements contractuels	Contrats de travail (avenant, renouvellement et fin anticipée) + fiche agent dûment renseignée	Madame Annie TREGUER <a href="mailto:a.treguer@cdg41.org">a.treguer@cdg41.org</a>
Les avancements d'échelon	Arrêté	Madame Sonia CHESNEAU <a href="mailto:s.chesneau@cdg41.org">s.chesneau@cdg41.org</a>
Les avancements de grade	Arrêté + tableaux arrêtés	Madame Sonia CHESNEAU <a href="mailto:s.chesneau@cdg41.org">s.chesneau@cdg41.org</a>
La promotion interne	Arrêté	Madame Sonia CHESNEAU <a href="mailto:s.chesneau@cdg41.org">s.chesneau@cdg41.org</a>
Les changements de durée hebdomadaire	Arrêté	Madame Sonia CHESNEAU <a href="mailto:s.chesneau@cdg41.org">s.chesneau@cdg41.org</a>
L'attribution ou le retrait de NBI	Arrêté	Madame Sonia CHESNEAU <a href="mailto:s.chesneau@cdg41.org">s.chesneau@cdg41.org</a>
Les situations de maladie : CLM, CLD, CGM, TPT	Arrêtés : initial, renouvellement, et réintégration	Madame Sonia CHESNEAU <a href="mailto:s.chesneau@cdg41.org">s.chesneau@cdg41.org</a>
Les sanctions disciplinaires	Arrêté	Madame Virginie EVE-CROUZET <a href="mailto:v.eve-crouzet@cdg41.org">v.eve-crouzet@cdg41.org</a>
Les mise à disposition, mise en disponibilité, temps partiel, congé parental... (initial, renouvellement, réintégration)	Arrêtés : initial, renouvellement, et réintégration	Madame Sonia CHESNEAU <a href="mailto:s.chesneau@cdg41.org">s.chesneau@cdg41.org</a>
Les arrêtés de reclassement indiciaire	Arrêté	Madame Sonia CHESNEAU <a href="mailto:s.chesneau@cdg41.org">s.chesneau@cdg41.org</a>

*Cette liste n'est pas exhaustive.*

*Les agents du Pôle Conseil et Accompagnement Statutaire se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.*

## NOS AFFILIÉS ONT LA PAROLE ....

---



Cette nouvelle rubrique a pour objectif de donner la parole à nos affiliés sur leur vécu professionnel, leur quotidien, leurs difficultés et les solutions qu'ils mettent en œuvre chaque jour, au service de leurs entités.

A travers ces témoignages, le CDG souhaite générer du lien entre ses affiliés et permettre le partage d'expériences.

Si vous souhaitez participer à « Nos affiliés ont la parole », merci d'adresser un mail à [v.eve-crouzet@cdg41.org](mailto:v.eve-crouzet@cdg41.org)

Anne MILLET, Mairie de La  
Chaussée-Saint-Victor

Christine LEROUX, Mairie de Saint-  
Denis-sur-Loire

### ANNE MILLET, RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES - LA CHAUSSEE SAINT VICTOR



#### **En matière de gestion des Ressources Humaines, décrivez-nous votre quotidien**

Seule sur ce poste, j'assure, dans une commune de 4 600 habitants, la gestion administrative et statutaire d'une cinquantaine d'agents (titulaires et contractuels) en préparant tous les documents réglementaires liés au recrutement, à la carrière et à la paie (déclarations d'embauche, contrats de travail, arrêtés). Je tiens à jour les dossiers individuels administratifs des agents. J'élabore les tableaux de bord permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne temps...). Une fois par mois, j'établis les fiches de paie et mandate les salaires et cotisations sociales. J'assure également la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (reclassement, maladie, maintien de salaire...). Enfin, j'assure une veille réglementaire et technique afin d'apporter une expertise juridique et prévenir les risques de contentieux en matière de gestion du personnel.

Mais mon quotidien, c'est aussi d'accompagner les responsables de service dans leur fonction d'informer, de conseiller et orienter les agents (prise de poste, accueil, dispositifs de formation, concours/examen professionnels, mobilité, protection sociale....) et d'entretenir de bonnes relations avec les partenaires sociaux.

#### **Comment vous êtes-vous formée et avez-vous acquis les ressources utiles à cette gestion des agents ?**

J'ai été recrutée en 1999 sur un poste de gestionnaire « paies et comptabilité » et formée pendant deux mois par l'agent qui allait muter. Puis après réussite au concours d'adjoint en 2001 et de rédacteur en 2003, j'ai récupéré progressivement la totalité du service du personnel (carrières, absences et retraites) qui jusque-là était dispatché sur deux autres agents.

En fait, j'ai acquis les ressources utiles à ce poste par le terrain et en suivant régulièrement des formations en ressources humaines au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), organisme de formation par excellence.

#### **Quelle aide trouvez-vous auprès du CDG 41 ? Dans quels domaines ?**

Le Centre de Gestion est une source d'information importante notamment en matière de conseil statutaire et de gestion des RH de façon plus globale (carrières, médecine...) même si la retranscription concrète des textes dans le quotidien est souvent difficile.

J'entretiens donc un lien très régulier et de confiance auprès du CDG 41 auprès duquel je trouve une assistance administrative à la gestion des agents (arrêtés, contrats,....) ; une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite ; une assistance juridique statutaire en matière d'emploi, de carrière, rémunération et protection sociale ; des conseils sur la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

C'est pour moi un établissement ressource de « référence », expert en matière de RH que l'on peut solliciter pour se conforter dans ses missions.

#### **Qu'avez-vous à dire ou conseiller aux agents qui nous lisent et débutent dans les mêmes fonctions que vous ? (points de vigilance, difficultés, formations à suivre...)**

Les missions RH sont très variées et nécessitent une connaissance et une maîtrise technique importante de différents domaines, ce qui suppose une forte professionnalisation des agents.

De plus, les réformes successives qui ont touché le domaine des ressources humaines ont généré un flux important de textes à mettre en œuvre qui ont considérablement fait évoluer la fonction avec des impacts certains en termes d'organisation.

## NOS AFFILIÉS ONT LA PAROLE ....

Aujourd'hui, la tendance est à l'expertise voire à l'hyperspécialisation, notamment pour la gestion RH du quotidien (dans les domaines suivants par exemple : carrières, paies, gestion des absences...).

Il me paraît donc indispensable de maîtriser, via la formation, le statut de la fonction publique territoriale, les éléments de rémunération, la protection sociale et d'actualiser en permanence ses connaissances. Il faut également beaucoup travailler sa communication et savoir s'adapter à son interlocuteur pour être accepté par les agents, les responsables de service, la direction et les représentants du personnel. Savoir être à l'écoute, disponible et être capable de prendre du recul et de la hauteur pour agir de façon réfléchie.

La difficulté réside dans le fait que la fonction RH, dans une commune de cette taille, se concentre principalement, en termes de temps et de ressources, sur des activités de gestion administrative au détriment des activités projets (plan de formation, GPEEC,...).

### CHRISTINE LEROUX, SECRÉTAIRE DE MAIRIE - SAINT-DENIS-SUR-LOIRE



*Christine LEROUX, Secrétaire de Mairie et  
Anne-Laure YVON, secrétaire*

#### **Quelles sont les missions qui vous sont dévolues, hors gestion des Ressources Humaines (secrétaire de mairie notamment) ?**

Il faut savoir que le métier de secrétaire de mairie est un poste multitâche en perpétuelle évolution.

Nos missions : conseils aux élus et suivis des décisions municipales, budget(s), comptabilité, gestion du cimetière, rédaction des actes d'état civil, gestion des élections, urbanisme, arrêtés municipaux, accueil du public et .... rubrique des chiens écrasés !!

#### **En matière de gestion des Ressources Humaines, décrivez nous votre quotidien**

Dans une petite commune, il y a peu de mouvements de personnels. Néanmoins, nous devons assurer la gestion de la carrière des agents et apporter un rôle de conseil pour leur évolution, les paies et les charges qui s'y rattachent et le suivi des absences quelles qu'elles soient.

#### **Comment vous êtes-vous formée et avez-vous acquis les ressources utiles à cette gestion des agents ?**

Arrivant du privé, j'avais tout à apprendre. J'ai pu compter sur l'aide de mes collègues secrétaires des communes voisines, du Centre de Gestion et de la Préfecture. J'ai également assisté à des stages dès que mon emploi du temps me le permettait.

#### **Quelle aide trouvez-vous auprès du CDG 41 ? Dans quels domaines ?**

Le Centre de Gestion du 41 nous aide essentiellement pour la gestion des ressources humaines.

#### **Qu'avez-vous à dire ou conseiller aux agents qui nous lisent et débutent dans les mêmes fonctions que vous ? (points de vigilance, difficultés, formations à suivre...)**

Surtout garder la tête froide ! La rigueur et la réactivité sont les clés du succès. Ne pas hésiter à s'informer, se former et prendre l'attache de collègues, ne serait-ce que pour avoir un retour d'expérience et se sentir moins seule.



**L'**



1 + 1 = ?

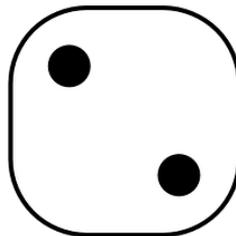


il,  
elle,  
?

**V'**



**T' 2**



**D'**





*Le Président, Jean-Marc MORETTI, Maire de VILLERBON,  
les Vice-Présidents,  
les membres du Conseil d'Administration,  
la Direction Générale  
et l'ensemble du personnel du Centre de Gestion de Loir-et-Cher  
vous présentent leurs meilleurs voeux pour*

**2020**

Directeur de publication : M. Philippe Dumas

Directrice adjointe de publication : Mme Virginie Eve-Crouzet

Comité de pilotage : M. Philippe Dumas, Mme Fatima Alberto-Bouhallier, Mme Françoise Delaveau-Desoeuvre,  
Mme Virginie Eve-Crouzet

Mise en page : Mme Eva Salgado, Mme Odile Pigeroulet

Date de parution : 23/12/2019

Crédits photos et images : Pixabay

Impression : ROLLIN imprimeur - Rue des Onze Arpents - BP 90027 - 41913 BLOIS CEDEX 9

Achevé d'imprimer 4<sup>ème</sup> trimestre 2019 (550 exemplaires) - Dépôt légal Janvier / Février 2019

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION  
PUBLIQUE TERRITORIALE

3 rue Franciade

41260 LA CHAUSSEE-SAINT-VICTOR

02 54 56 28 50 - cdg41@orange.fr - www.cdg-41.org