

Le guide

de l'élu



JURIDIQUE

RECRUTEMENT

CARRIÈRES

PRÉVENTION

SANTÉ

ABSENTÉISME

CONFLITS

Juillet 2026

POUR UN
ACCOMPAGNEMENT
SUR MESURE



MIEUX CONNAITRE LE CDG 32

Fiche 1

SÉCURISER L'EXERCICE DE MES MISSIONS

Fiche 2

SÉCURISER LES DONNÉES DE MA COLLECTIVITÉ

Fiche 3

**ASSURER EFFICACEMENT LA CONTINUITÉ
DES SERVICES PUBLICS**

Fiche 4

**PRÉSERVER LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU
TRAVAIL**

Fiche 5

**GÉRER MON PERSONNEL :
LA CARRIÈRE**

Fiche 6

**GÉRER MON PERSONNEL :
L'ABSENTÉISME**

Fiche 7

**GÉRER MON PERSONNEL :
LES CONFLITS ET LES SITUATIONS SENSIBLES**

Fiche 8

**CHECK-LIST SÉCURITÉ DES DONNÉES :
OÙ EN ÊTES-VOUS ?**

Annexe



Le partenaire des collectivités gersoises !

Au service des collectivités, le CDG se tient à vos côtés et vous accompagne au quotidien.

A chacune de vos questions, nous avons une réponse à apporter.

1

Qui contacter ?



**Vous souhaitez joindre le CDG ?
Contactez l'accueil !**

➔ accueil@cdg32.fr



**Un problème sur le site internet du CDG ?
Contactez la Communication !**

➔ communication@cdg32.fr



**Une question statutaire ?
Contactez le pôle Carrières !**

➔ grh@cdg32.fr



**Un besoin d'assistance juridique non statutaire ?
Contactez le BinDoc !**

➔ bindoc@cdg32.fr



**Un besoin d'accompagnement en solutions logicielles ?
Contactez le pôle ASM !**

➔ assistance-asm@cdg32.fr



**Une question sur le recrutement ?
Contactez le pôle Emploi !**

➔ emploi@cdg32.fr



**Une question sur la santé ou la sécurité au travail ?
Contactez le pôle Bien Vivre au Travail !**

➔ bvt@cdg32.fr



**Une question d'assurance statutaire ?
Contactez le pôle Assurance statutaire !**

➔ contrat-as@cdg32.fr

2

Où nous trouver ?



4, Place du Maréchal Lannes – B.P. 80002 - 32001 AUCH CEDEX



Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h00.



Accueil du CDG : 05 62 60 15 00

MIEUX CONNAITRE LE CDG 32

Fiche 1



Le partenaire des collectivités gersoises !

3

Où trouver les ressources du CDG ?

Retrouvez-les sur notre site internet !

Un accès « employeur » vous est dédié : il vous permet de bénéficier de l'ensemble de nos ressources (simulateurs, modèles de documents, ressources des missions facultatives, espace élus).

Muni de votre identifiant et mot de passe, vous pouvez aller sur votre compte employeur pour (re) découvrir les ressources à votre disposition.

4

Identifiant ou mot de passe oublié : que faire ?

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien :

« Mot de passe perdu ? » sur la page de connexion et suivez les instructions pour réinitialiser votre compte.

Si vous avez oublié votre identifiant, ou si le problème persiste, vous pouvez contacter le pôle Communication.

5

Vous ne trouvez pas les informations dont vous avez besoin ?

Nous vous invitons à consulter notre vidéo de présentation du site. Elle vous guidera pas à pas pour naviguer et accéder facilement aux différentes rubriques.

Visualisez la vidéo de présentation du site



Accédez au site internet du CDG 32



Contactez le pôle Communication

➔ communication@cdg32.fr

Le CDG met à votre service son expertise juridique et technique pour vous apporter des réponses concrètes dans votre action au quotidien.

1

Je souhaite me former pour mener à bien les missions qui relèvent de mes fonctions.

Le CDG et l'AMF32 ont noué un partenariat avec l'association AIDIL pour proposer une offre de formation dédiée aux élus locaux visant à accompagner l'exercice de leurs missions et le renforcement de leurs compétences.

Tout élu local peut demander le financement de sa formation par la collectivité où il exerce son mandat au titre du droit à la formation des élus locaux (DFEL).

Découvrez le catalogue
2026 des formations
proposées par l'AIDIL



2

Je suis confronté à une situation soulevant une question de déontologie : qui puis-je contacter pour prévenir le risque juridique ?

En cas d'interrogation ou de doute **vous concernant personnellement** relatif à l'application des principes posés par la charte de l' élu local, vous pouvez solliciter l'avis de votre **référént déontologue de l' élu local**.

- Si votre collectivité a adhéré au BlnDoc : transmettez le formulaire de contact disponible sur notre site internet, à l'adresse : referent.deontologue-elus@cdg32.fr (mission comprise dans les prestations du service du BlnDoc).
- Si votre collectivité n'a pas adhéré à la mission proposée par le CDG : contactez directement le référent déontologue désigné par votre collectivité.

3

Comment obtenir un conseil sur les questions juridiques relevant de ma compétence ?

Pour les **questions juridiques et administratives** rencontrées dans le cadre de vos attributions, vous pouvez vous adresser au service du BlnDoc.

Exemples de question relevant du BlnDoc :

- L'association de musique souhaite ouvrir une buvette lors du spectacle de fin d'année, une autorisation est-elle nécessaire ?
- J'ai besoin d'un modèle d'arrêté municipal pour autoriser l'entreprise X à poser un échafaudage sur le trottoir le temps des travaux sur la façade de M. Y.

A noter !

Les collectivités ont l'obligation de désigner un référent déontologue pour leurs élus depuis le 1er juin 2023. Le CDG vous accompagne dans cette démarche.

SÉCURISER L'EXERCICE DE MES MISSIONS

Fiche 2

?

4

J'ai besoin de rédiger un acte de vente en la forme administrative : puis-je me tourner vers les services du CDG ?

Oui. Le BinDoc peut vous assister dans vos **opérations de vente**, qu'elles fassent suite à un besoin identifié, une régularisation ou toute autre situation. Il vous guide dans la **sécurisation** de la démarche, rédige un **projet d'acte** soumis à votre validation, et vous assiste dans les **formalités** de signature et de publicité nécessaires à son opposabilité.

6

Puis-je bénéficier d'un accompagnement pour sécuriser mes démarches relevant de la commande publique ?

Oui. Le BinDoc peut vous informer sur les prérequis et les **règles juridiques applicables**.

Le pôle ASM quant à lui vous accompagne dans la **démarche de dématérialisation** sur le profil acheteur, mais également dans la **transmission** des pièces au contrôle de légalité et au comptable public.

5

Puis-je également être conseillé dans le choix de solutions numérique pour ma collectivité ?

Le **pôle ASM** propose un accompagnement dans l'utilisation de logiciels métier des fonctions support :

- Finances,
- Dématérialisation,
- Paie,
- Cimetière,
- État civil,
- Gestion des listes électorales...

Il dispense des **formations** sur site, une **assistance** au quotidien et des **conseils** dans le choix des équipements.

A noter !

Un service clé en main de paie à façon : le pôle ASM peut réaliser pour votre compte l'ensemble des opérations de paie des agents et d'indemnités des élus.

➔ paie-asm@cdg32.fr



Contactez le BinDoc

➔ bindoc@cdg32.fr



Contactez le pôle ASM

➔ assistance-asm@cdg32.fr

En tant qu'élu, vous êtes le garant de la sécurité et de la confidentialité des données personnelles gérées par votre collectivité, qu'elles relèvent de vos administrés, de vos agents ou de vos partenaires.

Pour répondre à cet enjeu essentiel de votre mandat, le CDG est votre partenaire de proximité.

1

Pourquoi la protection des données personnelles est une priorité pour mon mandat ?

En tant que maire, votre responsabilité personnelle peut être engagée en cas de non-conformité à la réglementation et en cas de violation de données personnelles.

Le CDG vous accompagne pour limiter ces risques.

A noter !

Les collectivités sont des cibles privilégiées : en 2025, la CNIL a prononcé **83 sanctions** pour près de **487 millions d'euros** d'amendes cumulées.

4

Concrètement, comment le CDG m'accompagne au quotidien ?

Le service RGPD du CDG assure une **veille** et propose des **actions de sensibilisation** au RGPD à destination des élus et agents.

Il met à disposition des **ressources** ainsi qu'une **bibliothèque de modèles et documents** prêts à l'emploi pour répondre aux différentes situations (gestion des droits, violations de données, contrôle de la CNIL...).

2

Comment puis-je remplir l'obligation légale de disposer d'un délégué à la protection des données (DPD) ?

La désignation d'un DPD est obligatoire pour tous les organismes publics, quelle que soit leur taille.

Le CDG vous permet de **désigner notre DPD** (ou de renouveler sa désignation) pour piloter votre conformité au quotidien, ou **d'accompagner votre propre DPD** dans les démarches nécessaires.

3

Comment élaborer les registres obligatoires ?

La réglementation impose la tenue de registres obligatoires : registre des traitements, registre des sous-traitants, registre des demandes d'exercice des droits et registre des violations de données personnelles.

Le CDG met à votre disposition un **logiciel mutualisé** pour répondre à ces obligations.



5

Puis-je être conseillé(e) sur des projets spécifiques comme la vidéosurveillance ou la gestion d'un site internet ?

Oui. Le CDG vous conseille sur les risques liés à certaines activités locales courantes telles que la mise en place de la **vidéosurveillance**, l'utilisation des **outils de communication** ou la **gestion des listes** de personnes vulnérables.

Le RGPD : une arme redoutable contre les risques de cybersécurité

La sécurité est l'un des principes fondamentaux du RGPD.

En mettant en œuvre les pratiques de sécurité et de conformité du RGPD, vous participez à la prévention des risques d'attaque et de violation de données.

Le CDG vous propose un accompagnement personnalisé en fonction de vos ressources en matière de sécurité des données.

Pour faire le point sur vos pratiques, consultez dès maintenant notre

« **Check-list sécurité des données** » annexée à ce guide !

6

Comment puis-je intégrer l'IA dans les activités de ma collectivité en toute sécurité ?

L'intelligence artificielle, qui redéfinit profondément le fonctionnement des services publics et la relation aux citoyens, offre des opportunités concrètes :

- Optimisation de la gestion des ressources,
- Automatisation de tâches administratives répétitives,
- Amélioration de la qualité du service rendu,
- Aide à la prise de décision.

Mais cette transition impose aussi le respect de règles strictes en matière de protection des données, de transparence et d'éthique. Elle soulève des enjeux de gouvernance, de formation des agents et de confiance des citoyens.

Le CDG s'engage dans cette transformation afin de vous aider à sécuriser vos projets, respecter les réglementations en vigueur (RGPD, IA Act européen...) et élaborer une charte de gouvernance éthique de l'IA adaptée à votre collectivité.



Contactez le service RGPD

➔ dpgd-asm@cdg32.fr



ASSURER EFFICACEMENT LA CONTINUITÉ DES SERVICES PUBLICS

En tant qu'employeur, vous êtes le garant de la continuité des services.

La gestion des ressources humaines repose sur une diversité d'outils qui vous permettent de piloter efficacement les effectifs et les compétences au sein de votre collectivité, d'anticiper les besoins et de concilier performance et qualité de vie au travail.

1

Je souhaite avoir une vision globale et anticipée des ressources humaines de ma commune, quelles sont les ressources et outils à ma disposition ?

Le Rapport Social Unique (RSU) est une enquête statistique annuelle qui permet de mettre en lumière la gestion des ressources humaines, de valoriser les actions mises en place pour les agents (action sociale, QVT, départs en formation...), ou encore d'alerter sur des problématiques (forte hausse de l'absentéisme, pyramide des âges critique...).

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG), prises pour une durée de 6 ans vont déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et fixer les orientations générales en matière de valorisation des parcours professionnels. Ces dernières peuvent être établies à partir des résultats de l'enquête RSU.

Les statistiques de l'emploi



Les Lignes Directrices de Gestion



A noter !

La Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC) permet de répondre à deux objectifs :

1. Adapter la ressource humaine à la stratégie de la collectivité et à son environnement (réformes, départs à la retraite, évolution des missions...).
2. Permettre à chaque agent de se situer dans son métier, de faire évoluer ses compétences, et de construire un parcours professionnel cohérent.

La GPEEC vise à prévoir et anticiper les métiers, les recrutements, les compétences, l'usure professionnelle, la mobilité interne, les départs à la retraite.

ASSURER EFFICACEMENT LA CONTINUITÉ DES SERVICES PUBLICS

Fiche 4



2

Je dois recruter un agent, quelle est la procédure ?

1. **Analyser le besoin**, la fiche de poste et définir les critères de sélection des candidats,
2. **Contact**er le CDG afin de régler les **modalités administratives du recrutement**,
3. **Rédiger l'offre d'emploi** avec recherche de candidatures et utiliser les différents canaux de diffusion afin d'afficher le besoin (site emploi-territorial.fr, France Travail, site internet de la collectivité...),
4. **Étudier les candidatures reçues** et réaliser la pré-sélection des profils à convoquer à l'entretien,
5. **Organiser le jury d'entretien** et préparer les supports ou outils d'aide au recrutement,
6. **Établir la synthèse des entretiens**,
7. **Répondre aux différents candidats**,
8. **Consolider la prise de poste** (reprise d'ancienneté, suivi d'intégration, formation.....).

3

Je rencontre des difficultés pour pourvoir un emploi laissé vacant, le CDG peut-il m'apporter des solutions ?

Le service des Missions temporaires peut répondre à vos besoins en vous proposant des profils adaptés dans des domaines variés (administratif, technique, social, animation, agence postale communale) dans l'attente du recrutement.

Vous pouvez nous solliciter pour remplacer un agent en congé, en maladie ou encore pour renforcer momentanément une équipe en difficulté sur quelques heures ou plusieurs mois selon vos besoins.

Le CDG propose également le portage de contrat si vous disposez déjà d'un profil correspondant à vos attentes.



Contactez le pôle Emploi

➔ emploi@cdg32.fr

➔ recrutement@cdg32.fr

➔ missions.temporaires@cdg32.fr

A noter !

Face aux difficultés de recrutement des secrétaires généraux de mairie, le CDG organise depuis 2008 en partenariat avec le CNFPT un itinéraire de formation.

Près de 270 personnes en ont bénéficié, contribuant ainsi à maintenir la continuité des services publics dans les communes.

La santé et la sécurité au travail sont à la fois des obligations de l'employeur mais aussi d'excellents leviers pour réduire l'absentéisme.

1

Un agent est amené à conduire des engins et à réaliser des travaux électriques : dois-je contacter le service de santé au travail pour évaluer son aptitude médicale pour ces nouvelles missions ?

L'agent doit être vu en visite médicale pour évaluer une éventuelle non aptitude à la conduite d'engins et aux habilitations électriques et pour l'informer des risques électriques et des risques liés à la conduite.

3

Un de mes agents rencontre des problèmes de santé qui le gênent pour remplir ses missions. Que dois-je faire ?

Il convient de solliciter une visite avec le médecin du travail qui peut évaluer l'aptitude de l'agent et les éventuels aménagements de poste à prévoir.

5

Je souhaite prévenir les risques pour mes agents. Comment les accompagner ?

Vous pouvez solliciter l'intervention d'une ergonome du pôle BVT qui analysera ces postes de travail, leurs contraintes et vous proposera des aménagements adaptés.

Là aussi, sous réserve de remplir les conditions requises, des aides financières peuvent être attribuées par le FIPHFP en vue de ces adaptations et sur prescription du médecin du travail.

2

Un agent me demande une visite avec le médecin du travail. Suis-je obligé en tant qu'employeur d'y répondre favorablement ?

Oui, l'agent peut bénéficier de ce type de visite après qu'il en a informé sa collectivité, et sans obligation de mentionner le motif. La collectivité transmet la demande par écrit auprès du secrétariat du service de Santé au Travail.

4

A l'occasion d'une visite médicale, un de mes agents est déclaré apte avec aménagement de son poste. Comment mettre en œuvre cet aménagement de poste ? Existe-t-il des aides ?

Le médecin du travail peut établir une prescription des aménagements à réaliser pour votre agent. Sous réserve d'étude préalable de votre dossier, des aides financières sont susceptibles d'être sollicitées auprès du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP). Le pôle BVT vous accompagne dans cette démarche.



Contactez le pôle Bien
Vivre au Travail



bvt@cdg32.fr

PRÉSERVER LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Fiche 5

?

6

Un de mes agents est déclaré inapte aux fonctions de son grade par le Conseil Médical qui me demande de prévoir son reclassement.

Dans cette situation, le Conseil Médical vous invite à prendre contact avec le pôle BVT qui vous guide (si l'agent le souhaite) dans la mise en œuvre d'une Période de Préparation au Reclassement (PPR).

8

Je souhaite réduire les risques professionnels de mes agents, comment faire ?

Chaque collectivité doit établir, puis mettre à jour annuellement, un Document Unique d'évaluation des risques professionnels (DUerp). De cette évaluation doit découler un plan d'action permettant de réduire les risques pour ses agents. Le pôle BVT peut vous accompagner dans cette démarche.

7

Un de mes agents vient de subir un accident de travail, que dois-je faire ?

S'il est fonctionnaire, l'agent a 15 jours pour déclarer l'accident de travail auprès de sa collectivité qui doit, en lien avec lui, compléter l'enquête administrative et la déclaration de la victime.

Attention : pour les agents relevant du régime général de la sécurité sociale, ces démarches sont à réaliser dans les 48 h suivant l'accident.

9

Ma collectivité respecte-t-elle les règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail ?

Chaque collectivité doit désigner un agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI).

Le pôle BVT peut vous proposer cette prestation pour vous accompagner dans ce travail.

En adhérant au Pôle BVT, la mise à disposition de l'ACFI est possible, mais son intervention ne se fait que sur demande explicite de la collectivité.

10

Quelles sont les différentes missions du pôle BVT ?





La gestion des ressources humaines dans la fonction publique territoriale repose sur un cadre statutaire règlementaire et évolutif. À chaque étape du parcours professionnel des agents (recrutement, carrière, formation, mobilité ou départ), le CDG vous accompagne pour sécuriser vos décisions, garantir le respect des règles statutaires et vous apporter un appui opérationnel et personnalisé dans la gestion de votre personnel.

1

Avancement, promotion, positions administratives : je m'interroge sur la gestion des carrières de mes agents.

Le statut de la fonction publique territoriale encadre strictement les évolutions de carrière.

Le CDG vous conseille dans l'instruction des dossiers, le calcul des droits et la sécurisation juridique de vos décisions.

Dans ce cadre, le CDG vous transmet :

- Les projets de tableau d'avancement d'échelon, d'avancement de grade,
- Les projets d'arrêtés de nomination, titularisation, positions statutaires,
- Des modèles de contrats et assure le suivi des contrats sur emplois permanents.

3

Mes agents peuvent-ils bénéficier de formations ou utiliser leur CPF ?

Oui, chaque agent dispose de droits à formation, dont le Compte Personnel de Formation (CPF).

Le CDG vous conseille sur les droits mobilisables et informe sur les obligations de la collectivité et les droits de l'agent concernant la construction des parcours de formation.

2

Dois-je obligatoirement organiser les entretiens professionnels ?

Oui, l'entretien professionnel annuel est obligatoire et remplace la notation. Au-delà de ce cadre, il constitue un véritable levier de management, permettant de valoriser les agents, d'accompagner leur développement professionnel et d'instaurer un dialogue constructif au service de la performance collective et de la qualité du service public.

Le CDG met à votre disposition une fiche pratique dédiée, des modèles de compte-rendu d'entretien et les guides sur son site.

**Visualisez les
fiches pratiques**



**Contactez le pôle
Carrières / Expertise
statutaire**

 grh@cdg32.fr

4

Comment accompagner et gérer les demandes de mobilité ou de reconversion d'un agent ? Qui peut me conseiller ?

La mobilité est un droit dans la fonction publique, sous certaines conditions.

Elle peut prendre différentes formes : mutation, intégration directe ou détachement.

Le CDG vous conseille à la fois sur le plan RH (bilan, projet professionnel, reclassement) et statutaire. Il vous conseille, met à votre disposition des modèles d'arrêtés individualisés ainsi que des fiches pratiques spécifiques à chaque type de mobilité.

5

Comment préparer et gérer le départ à la retraite d'un agent ?

Le départ à la retraite nécessite des démarches anticipées (constitution du dossier, liquidation des droits). L'agent doit effectuer sa demande 6 mois avant la date souhaitée de départ et le dossier de retraite doit être transmis à la CNRACL au plus tard 3 mois avant la date d'effet pour lui assurer le versement d'une pension au moment du départ.

Le CDG :

- Vous aide dans le calcul des droits et tout au long de la procédure d'instruction du dossier,
- Reçoit l'agent qui souhaite obtenir une simulation de montant de sa future pension retraite,
- En cas de délégation, contrôle et transmet le dossier retraite à la CNRACL.

6

Quelles sont les conditions pour pouvoir demander la retraite progressive ?

Le fonctionnaire doit remplir 3 conditions :

- Une condition d'âge : Le dispositif de retraite progressive est ouvert à l'âge de 60 ans.
- Une condition de durée d'assurance : la condition de durée d'assurance est fixée à 150 trimestres tous régimes confondus.
- Une condition de temps partiel ou de temps non complet.

Le dossier de demande de retraite progressive est instruit de la même façon que pour un dossier de retraite pension normale (cf. point 5) à l'exception des délais auprès de la collectivité qui peuvent être réduits. Le CDG vous accompagne dans le calcul des droits et tout au long de la procédure d'instruction du dossier et reçoit l'agent qui souhaite obtenir une simulation de montant de sa future pension retraite. En cas de délégation, il contrôle et transmet le dossier retraite à la CNRACL.



Contactez le pôle
Carrières / Retraite

➔ retraite@cdg32.fr



Contactez le pôle
Carrières / Expertise
statutaire

➔ grh@cdg32.fr



Congés, absences liées à la santé, à la vie personnelle ou aux obligations professionnelles : la gestion des absences des agents territoriaux s'inscrit dans un cadre statutaire, conciliant respect des droits individuels et continuité du service public.

Le CDG vous accompagne à chaque étape pour vous aider à appliquer les dispositions, gérer les situations complexes et sécuriser vos pratiques RH.

1

Quels sont les droits des agents en matière de congés et d'absences ?

Les agents territoriaux bénéficient d'un ensemble de droits à congés et à absences, encadrés par les textes. Ces droits couvrent notamment les congés annuels ; les congés liés à l'état de santé (maladie ordinaire, longue maladie, etc.) ; les absences liées à la vie personnelle et familiale (autorisations spéciales d'absence, maternité, paternité, événements familiaux...) ; les absences liées à des obligations ou engagements (mandat, formation, jury, etc.) ; le droit de grève...

Il revient à l'employeur de vérifier les conditions d'octroi, d'apprécier les nécessités de service et de sécuriser juridiquement les décisions.

- Le CDG vous informe sur les règles applicables, met à votre disposition des outils pratiques et vous conseille dans les situations sensibles.
- S'agissant du droit de grève, celui-ci est encadré par la réglementation. Dans certains services, la collectivité peut être tenue d'organiser un service minimum afin d'assurer la continuité du service public. Le CDG peut vous appuyer dans l'analyse de vos obligations et dans la mise en œuvre des dispositifs adaptés.
- S'agissant des absences liées à l'état de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée...), elles sont strictement encadrées par des dispositions statutaires qui déterminent les droits de l'agent, notamment en matière de rémunération, de durée et de conditions de reprise.

Visualisez les
fiches pratiques



Contactez le pôle
Carrières / Expertise
statutaire

 grh@cdg32.fr

GÉRER MON PERSONNEL : L'ABSENTÉISME

Fiche 7



2

En cas d'absence pour raisons de santé : quelle protection pour l'agent ?

L'**agent** bénéficie de la protection sociale complémentaire (PSC) : la couverture « santé » pour les frais médicaux et la « prévoyance » pour le maintien de salaire en cas d'arrêt, avec une participation obligatoire de l'employeur selon les conditions en vigueur.

A noter !

Le CDG a l'obligation de vous proposer un contrat collectif (la collectivité a la possibilité d'y adhérer ou pas) et de vous accompagner dans sa mise en place et sa mise en œuvre.

4

Que faire en cas d'absences répétées (alternance activité / arrêts de courte durée) ou prolongées ?

Ces situations doivent être prises en compte de manière attentive et faire l'objet d'une analyse afin d'en identifier les causes (médicales, organisationnelles, professionnelles ou personnelles) et d'adapter la réponse managériale. Le CDG vous accompagne dans cette démarche via la médecine préventive (le médecin du travail peut être saisi pour échanger avec l'agent et identifier les éventuelles difficultés rencontrées) et le conseil RH.

Le service des Missions temporaires pourra également vous proposer des solutions pour pallier ces absences répétées afin d'en limiter les impacts.

3

En cas d'absence pour raisons de santé : quelle protection pour la collectivité ?

La **collectivité** peut souscrire une assurance statutaire afin de sécuriser le risque financier lié aux absences pour raisons de santé (remboursement des rémunérations).

Le CDG est l'interlocuteur privilégié des collectivités qui ont souscrit une assurance statutaire auprès de la CNP Assurance.



Contactez le pôle Assurance statutaire

➔ contrat-as@cdg32.fr

➔ prestation-as@cdg32.fr



Contactez le pôle Carrières / Expertise statutaire

➔ grh@cdg32.fr



Contactez le pôle Bien Vivre au Travail

➔ bvt@cdg32.fr



Contactez le pôle Emploi

➔ missions.temporaires@cdg32.fr



GÉRER MON PERSONNEL : LES SITUATIONS SENSIBLES

Les conflits et situations sensibles en collectivité peuvent fragiliser le climat de travail et impacter le fonctionnement du service public. Ils nécessitent une prise en charge rapide, structurée et juridiquement sécurisée, allant de la gestion des tensions interpersonnelles à l'engagement éventuel de procédures disciplinaires ou d'enquêtes administratives.

Le CDG vous accompagne dans l'analyse des situations, la mise en œuvre des démarches adaptées et la recherche de solutions préventives ou correctives.

1

Comment réagir face à un conflit entre agents ?

Il est important d'agir rapidement pour éviter une dégradation du climat de travail. Le CDG peut vous accompagner via des dispositifs de conseil RH ou de médiation.

3

Dans quelles situations et comment mener une enquête administrative ?

Une enquête administrative peut être diligentée dès lors qu'il est nécessaire d'établir ou de clarifier des faits avant toute décision de l'autorité territoriale, notamment en cas de signalement (harcèlement, conflits, comportements inadaptés), de situation disciplinaire supposée, d'accident de service, de suspicion de maladie professionnelle, ou plus largement de dysfonctionnement organisationnel ou managérial.

Elle vise à recueillir des éléments objectifs (auditions, documents, chronologie des faits) dans le respect de la neutralité et de la confidentialité, afin d'éclairer la décision de la collectivité et de sécuriser juridiquement la suite à donner. Le CDG vous guide et peut, le cas échéant, vous proposer l'intervention du CDG48 pour réaliser l'enquête et sécuriser la procédure.

2

Quand engager une procédure disciplinaire et quel est le rôle du conseil de discipline ?

Une procédure disciplinaire est engagée dès lors qu'un agent a commis une faute professionnelle, en respectant les garanties procédurales (information de l'agent, respect du contradictoire, consultation obligatoire du conseil de discipline pour les sanctions les plus graves des fonctionnaires).

Le conseil de discipline, instance consultative, émet un avis avant décision de l'autorité territoriale.

Le CDG vous conseille en amont pour sécuriser la procédure, et assure l'organisation ainsi que le secrétariat du conseil de discipline.



Contactez le pôle
Carrières

➔ grh@cdg32.fr



Contactez le service
Médiation

➔ mediation@cdg32.fr



4

Quelles démarches privilégier pour prévenir les conflits et traiter les situations sans recourir à une sanction ?

Avant d'engager une démarche disciplinaire, des solutions préventives ou correctives peuvent être privilégiées pour traiter les situations de tension ou de conflit :

- Médiation,
- Coaching,
- Accompagnement managérial,
- Réorganisation des pratiques professionnelles.

Le CDG conseille les collectivités dans ces démarches par des dispositifs de médiation et de coaching.



Contactez le pôle
Carrières

➔ grh@cdg32.fr



Contactez le service
Médiation

➔ mediation@cdg32.fr



CHECK-LIST SÉCURITÉ DES DONNÉES : OÙ EN ÊTES-VOUS ?

Conformité réglementaire

- ☐ Les élus et agents sont sensibilisés aux règles de protection des données
- ☐ Ma collectivité a désigné un Délégué à la Protection des Données
- ☐ Les registres RGPD (traitements, sous-traitements, droits, violations) sont élaborés et tenus à jour
- ☐ Ma collectivité applique une politique de protection des données (charte informatique, charte du télétravail...)
- ☐ Ma collectivité a défini une politique de conservation et d'archivage des données
- ☐ Ma collectivité dispose d'une politique de gestion des incidents en cas de violation de données
- ☐ Un plan de continuité/reprise d'activité a été rédigé

Communication et information

- ☐ Ma collectivité applique les mentions d'informations sur tous ses formulaires de collecte de données
- ☐ La gestion des demandes d'exercice de droits est organisée en interne
- ☐ Les outils de communication (site internet, lettre d'info...) comportent les mentions obligatoires (mentions légales, bandeau cookies, consentement...)
- ☐ Ma collectivité utilise une messagerie professionnelle avec son propre nom de domaine et les échanges sont sécurisés (vigilance sur les contenus, utilisation de la fonction CCI...)

Sécurité informatique

- ☐ Ma collectivité a mis en place une gestion des habilitations et la journalisation des accès aux données traitées
- ☐ Ma collectivité applique une politique de mots de passe (robustes, renouvelés régulièrement...) et utilise un gestionnaire de mots de passe
- ☐ Ma collectivité est équipée d'un système de sauvegarde sécurisé et contrôlé afin de limiter les risques de perte de données (a minima : 3 copies sur 2 médias différents dont 1 copie distante en France)
- ☐ Ma collectivité est équipée d'un antivirus professionnel et d'un pare-feu
- ☐ En cas de travail à distance (télétravail, déplacements), ma collectivité a mis en place un VPN
- ☐ Les contrats avec les prestataires contiennent des clauses de sécurité



**Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale du Gers**

4, Place du Maréchal Lannes

B.P. 80002

32001 AUCH CEDEX

.....

05 62 60 15 00

accueil@cdg32.fr

www.cdg32.fr