

Mesdames et Messieurs les Maires et
les Présidentes et Présidents
d'Établissements Publics d'Eure-et-Loir

Luisant, le 27 avril 2026

Réf : PGC/CIRCULAIRE n°2026-5

Destinataires : Collectivités et EP affiliés

Mode de transmission : courrier

RETOUR IMPÉRATIF ATTENDU AU PLUS TARD LE 31 JUILLET 2026

Ne pas renvoyer trop tôt vos effectifs, afin de dresser les listes électorales au plus proche de la réalité à la date du scrutin, soit au 10.12.2026

Objet : ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES 2026 – Mise à jour des effectifs

Madame le Maire, Monsieur le Maire, Madame la Présidente, Monsieur le Président,

Les élections professionnelles pour désigner les représentants du personnel aux Commissions Administratives Paritaires (CAP), Commission Consultative Paritaire (CCP) et Comité Social Territorial (CST) se dérouleront **le 10 décembre 2026**.

Le Centre de gestion d'Eure-et-Loir est chargé de les organiser pour toutes les collectivités affiliées en ce qui concerne les CAP et la CCP, et pour toutes les collectivités affiliées comptant moins de 50 agents au 1^{er} janvier 2026, en ce qui concerne le CST.

Dans le cadre de la concertation électorale organisée avec les organisations syndicales au niveau départemental, il a été décidé que l'ensemble des électeurs rattachés aux instances gérées par le Centre de gestion d'Eure-et-Loir voteront par correspondance. Le Conseil d'administration du centre a entériné cette décision par délibération. Aucun agent ne sera admis à voter à l'urne. **Il est donc prévu que le Centre de gestion adresse par voie postale le matériel de vote au domicile personnel de chacun de vos agents ayant la qualité d'électeur au plus tard le 30 novembre 2026.**

En vue de l'élection des représentants du personnel aux CAP, CCP et CST placés auprès du Centre de gestion d'Eure-et-Loir, **vous trouverez ci-joint l'état des effectifs de votre collectivité ou établissement public établi à ce jour par nos services** au regard des documents que vous lui avez transmis précédemment.

Nous vous demandons de le vérifier, de le compléter le cas échéant, et d'effectuer votre retour au CDG 28 au plus tard le vendredi 31 juillet 2026.

Pour que le CDG puisse prendre en compte les modifications, il convient de transmettre la copie de l'arrêté ou de l'acte correspondant.

L'objectif de cette mise à jour est donc de :

- **Permettre au CDG 28 de dresser, début octobre, des listes électorales le plus à jour possible.**

Il est précisé que pour dresser ses listes électorales, **le CDG ne se limite pas au déclaratif des employeurs**. Il ne prendra en compte la situation de l'agent qu'après réception des actes administratifs correspondants. Il est donc indispensable de transmettre les actes liés à votre personnel au pôle Gestion des Carrières.

- **Recenser les adresses personnelles de vos agents pour leur adresser le matériel de vote.**

I. Votre rôle dans la mise à jour des effectifs

Le CDG 28 compte sur votre collaboration :

1. Pour vérifier ce tableau et l'amender et/ou compléter si besoin :
 - Vérifier la situation et sa position administrative de chaque agent (en cas de modification de statut, de position administrative, de durée hebdomadaire, de grade, ...),
 - Vérifier que tous vos agents y figurent, y compris les agents mis à disposition au profit de votre structure, les contrats d'apprentissage ou les contrats de droit privé,
 - Vérifier et indiquer de façon lisible, pour chaque agent, son adresse personnelle.

L'indication de l'adresse personnelle de chaque agent est **INDISPENSABLE**.



Par ailleurs, **jusqu'au 30 novembre 2026**, vous êtes invités à communiquer sans délai au CDG28, tous **changements d'adresses** communiqués par vos agents.

2. Pour transmettre tous les actes correspondants aux corrections que vous avez apportées sur le tableau, afin de permettre au CDG 28 de mettre à jour sa base de données.
Il est essentiel qu'y figurent tous les agents recrutés et qui seront comptabilisés dans vos effectifs au 10 décembre prochain.
3. Pour respecter la date limite de retour au CDG du tableau et des actes fixés au 31 juillet 2026.

II. Comment corriger le tableau transmis par le CDG ?

Si vous constatez des informations erronées, il convient de les rayer du tableau, et d'indiquer la correction à apporter dans la colonne « Observations ».

Pour les collectivités et établissements publics ayant des effectifs importants, le pôle Gestion des Carrières peut vous transmettre le tableau en version Excel sur demande par mail. Vous veillerez à indiquer les corrections apportées par un code couleur et à respecter les colonnes d'informations souhaitées afin de faciliter le travail du CDG. À défaut, le tableau ne sera pas traité par nos services et sera renvoyé à l'employeur.

En cas de correction, vous devrez fournir la copie des arrêtés et actes justifiant ces changements (arrêté de titularisation, arrêté de mise en disponibilité, arrêté de mise à disposition, contrats, ...).

Sur les lignes vierges du tableau, vous pourrez mentionner **tous vos agents inconnus du centre de gestion, à savoir :**

- **Les fonctionnaires** (titulaires et stagiaires),
- **Les agents contractuels de droit public** (dont les assistantes maternelles et les collaborateurs de cabinet),
- **Les agents contractuels de droit privé** (apprentis, CUI, CAE...),
- **Les agents mis à disposition et accueillis au sein de votre structure** (ces agents apparaissent dans le tableau transmis par le CDG sous le statut « sans qualité »).

Pour ces agents inconnus du CDG, vous accompagnerez ce tableau **de tous les actes concernant la carrière de l'agent**.

Une fois ces vérifications apportées, **vous devez IMPÉRATIVEMENT renvoyer le tableau, vérifié et complété, accompagné des justificatifs liés aux modifications, au Centre de Gestion, au plus tard le 31 juillet 2026 :**

- Par mail à conseil.statutaire@cdg28.fr
- Ou par courrier : 9 rue Jean Perrin 28600 LUISANT

III. Les échéances à venir

Durant le mois d'août au plus tôt, le CDG 28 vous adressera un kit de communication. Il sera composé d'affiches à apposer dans vos locaux, ainsi que de flyers à joindre aux bulletins de paie de vos agents en septembre et/ou octobre.

Au début du mois d'octobre, le CDG 28 vous adressera les extraits des listes électorales valables pour chacun des 5 scrutins, pour affichage dans vos locaux. **Conformément à la réglementation en vigueur, cet affichage devra être effectué au plus tard le 11 octobre 2026.**

Les services du Centre de gestion se tiennent à votre disposition, pour tout complément d'information.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur le Maire, Madame, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées.



Le Président du Centre de gestion,

Bertrand MASSOT

POUR PERMETTRE AU CDG28 DE VOUS APPORTER UN ACCOMPAGNEMENT DE QUALITÉ, ET D'ASSURER LA FIABILITÉ DES FUTURES OPÉRATIONS ÉLECTORALES À VENIR,

PENSEZ À TRANSMETTRE QUOTIDIENNEMENT AU PÔLE GESTION DES CARRIÈRES UNE COPIE DE TOUS LES ACTES AYANT TRAIT À VOTRE PERSONNEL ET NOTAMMENT :

Pour les agents stagiaires ou titulaires les arrêtés :

- De nomination stagiaire, de titularisation, de détachement, de radiation, de licenciement, d'acceptation de démission,
- Plaçant l'agent en disponibilité, en maladie notamment en congé longue maladie (CLM), grave maladie (CGM) ou de longue durée (CLD),
- Portant avancement de grade ou de promotion interne,
- Portant exclusion temporaire (sanction disciplinaire),
- De mise à disposition individuelle.

Pour les agents contractuels :

- tous les contrats de droit public ou de droit privé, quelle que soit la durée du contrat ou le type de contrat (CDD ou CDI), y compris les contrats :
 - Pour accroissement temporaire ou saisonnier d'activité (L.332-23 du CGFP),
 - De projet (L. 332-24 CGFP),
 - De droit privé (contrat d'avenir, apprentissage, contrat aidé, ...),
 - Des assistantes maternelles,
 - Des collaborateurs de cabinet.
- Les arrêtés de placement en congé sans traitement, congé lié à la parentalité, ...
- Les arrêtés portant exclusion temporaire (sanction disciplinaire),
- L'information des non renouvellements de contrat, démission, rupture conventionnelle, licenciement, ...