

Rendez-vous thématiques du mois d'avril 2019

1

Centre de gestion de la Haute-Marne
Les 25 et 26 avril 2019

Ordre du jour

2

- **Archivage papier:** droit et pratiques – **CDG 52**
- **Archivage électronique:** rappel des fonctionnalités proposées par la SPL X DEMAT- **CD 52**
- **Point d'actualité: - CDG 52**
 - Rappel des obligations **RGPD (archivage + protection des données)**
 - Retour sur les saisines **Référent Déontologue**
 - Retour sur les **élections professionnelles du 6 décembre 2018**
 - **Marché d'assurance statutaire**
 - **Déclaration BOETH**
 - Information sur les **ateliers retraite dernier trimestre 2019**

Archivage papier en communes : droit et pratiques

Archivage en communes : droit et pratiques

- Les archives publiques
- Les archives courantes et intermédiaires
- Les archives définitives
- L'accompagnement à l'archivage

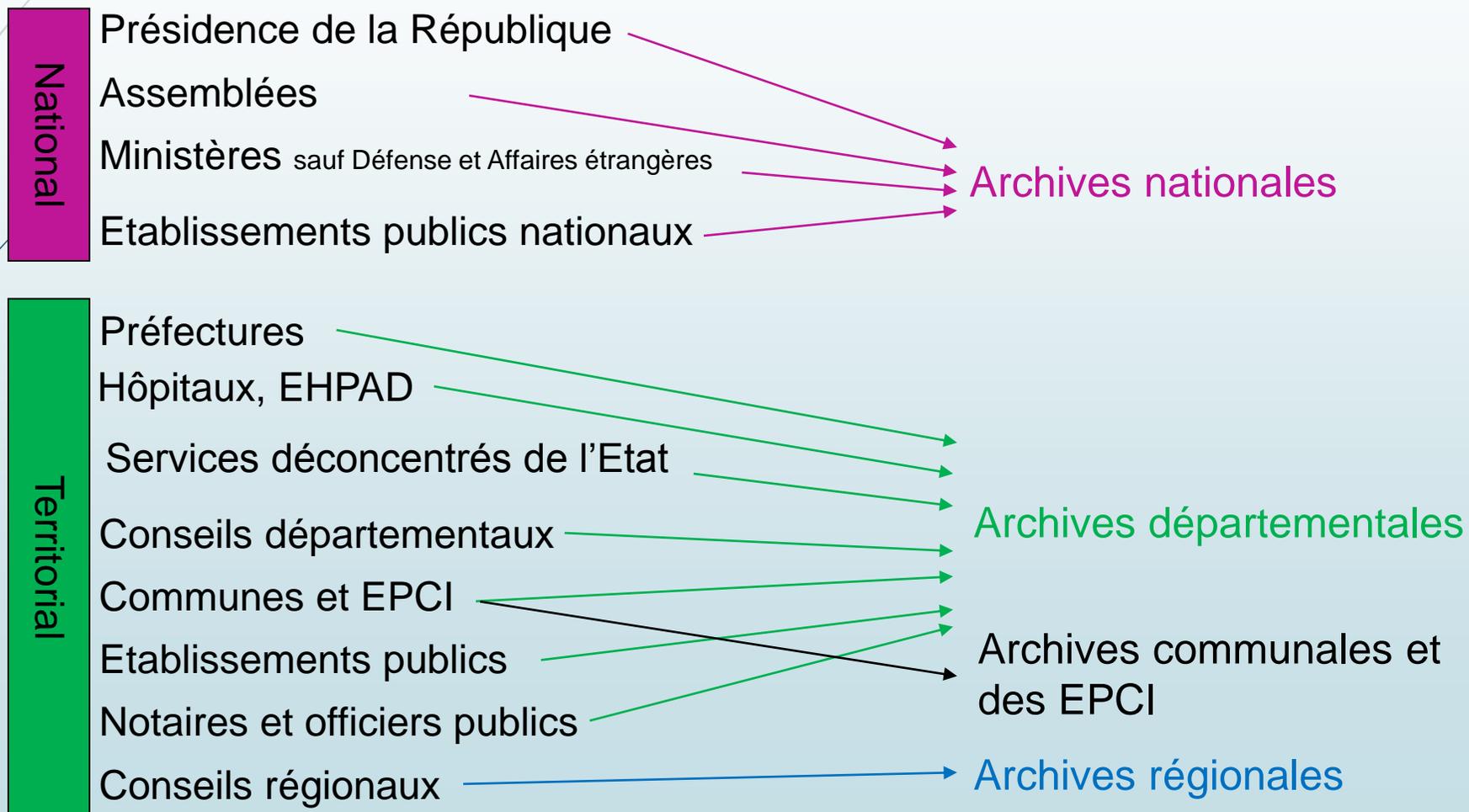
Les archives communales : des archives publiques

Les archives sont

l'ensemble des documents, y compris les données
quels que soient leur date, leur lieu de
conservation, leur forme et leur support,
produits ou reçus par toute personne physique ou
morale et par tout service ou organisme public ou
privé dans l'exercice de leur activité.

Code du Patrimoine, article L. 211-1

Les archives communales : des archives publiques



Les archives communales : des archives publiques

Un cadre législatif et réglementaire :

- Code général des collectivités territoriales et Code du patrimoine
définissent les rôles et obligations de chacun
- Code pénal
détermine les sanctions applicables
- Circulaires et instructions
précisent le sort de chaque typologie documentaire

Cet ensemble de règles et recommandations découle de la valeur **administrative**, **juridique** et de **témoignage** des archives.

Les archives communales : des archives publiques

La réglementation fixe :

- 1- les **responsabilités** des communes
bonne conservation, identification des archives
- 2- les **durées** de conservation et sorts finaux des documents
archives courantes, intermédiaires, définitives



Les archives communales : des archives publiques

La réglementation fixe :

3- les modalités d'**élimination**

bordereau, visa, confidentialité

4- les conditions de **dépôt**

archives de plus de 50 ans (hors état civil 120 ans)



Les archives communales : des archives publiques

Le directeur des Archives départementales s'assure de la bonne connaissance et de l'application de ces règles en exerçant le **contrôle scientifique et technique** :

- conseils
- visites sur place
- signature des bordereaux



Haute Marne le Département Archives Départementales

Présentation Salle de lecture Archives en ligne Valorisation Service éducatif Gérer vos archives

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES > GÉRER VOS ARCHIVES > ARCHIVES DES COMMUNES

Archives des Communes

Les archives communales sont, au quotidien, des sources d'informations précieuses pour le fonctionnement de la commune ou de l'intercommunalité. Elles deviennent ensuite des ressources pour le citoyen, qui peut y trouver des éléments relatifs à ses ancêtres ou à sa propriété, comme pour l'historien.

Ces archives ont le statut d'archives publiques. Les modalités de leur conservation comme les opérations d'éliminations qui les concernent s'inscrivent ainsi dans un cadre législatif précis fixé à l'échelle nationale. Dans le département, c'est le directeur des Archives départementales qui assure le contrôle scientifique et technique sur ces archives. Son visa doit donc être sollicité, par exemple, pour toute élimination.

Les communes de moins de 2000 habitants sont par ailleurs tenues de déposer les registres d'état civil de plus de 120 ans et tous documents d'archives de plus de 50 ans, sauf dérogation du préfet. Les communes restent propriétaires de ces archives.

Outre du Code du patrimoine, les principaux textes relatifs à la gestion des archives communales sont :

- la [circulaire DPACI/RES/2009/018](#) relative aux archives produites par l'ensemble des collectivités territoriales et structure intercommunales ;
- la [circulaire DGP/SIAF/2014/006](#) relative aux archives produites par les communes et structures communales dans leurs domaines d'activité spécifiques.

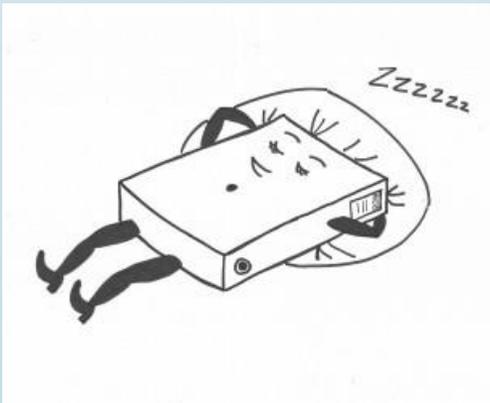
Les trois âges des archives



Archives courantes



Archives intermédiaires



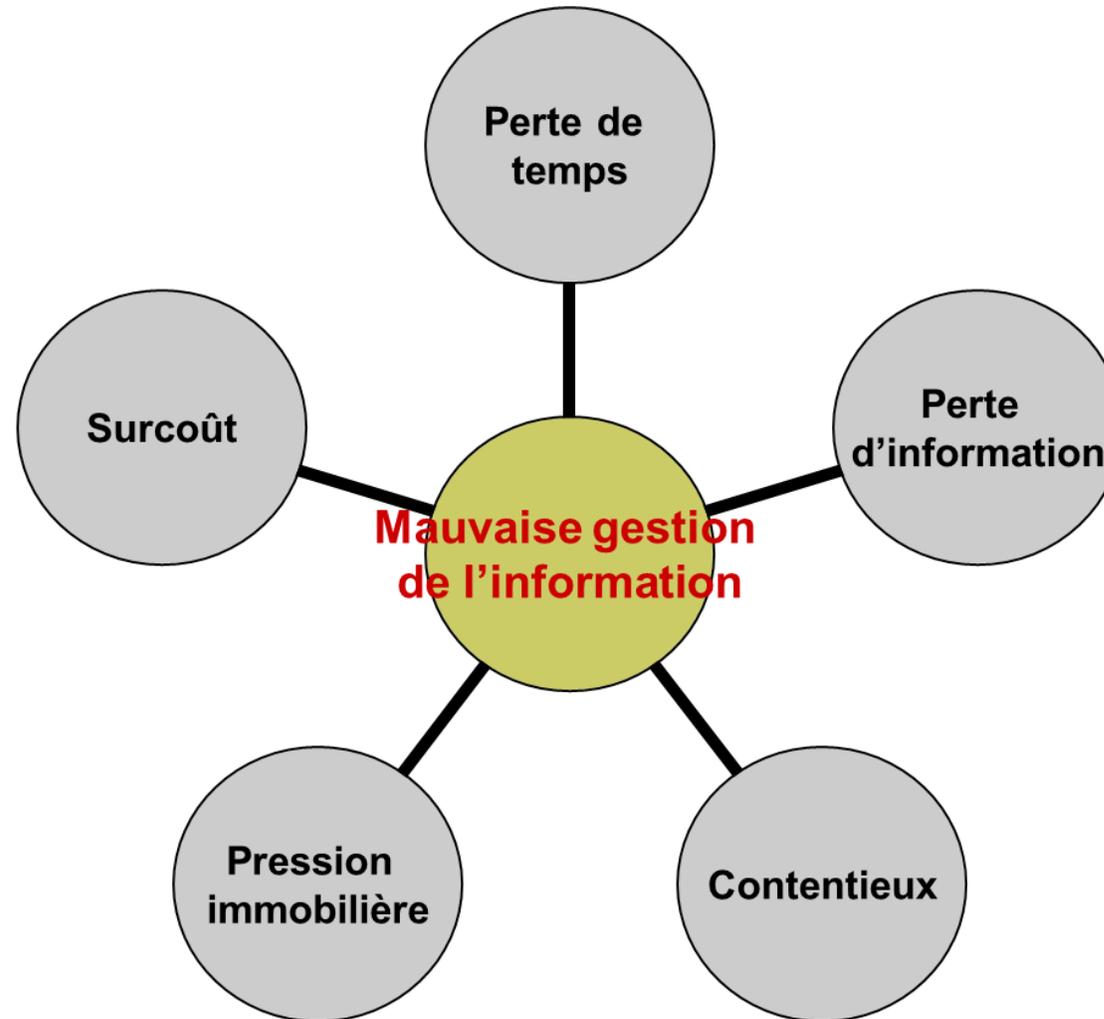
Archives définitives

A quoi servent les archives ?

12

- ▶ Assurer la **gestion courante du service**
=> valeur administrative
- ▶ Assurer la **justification des droits et intérêts des personnes**
=> valeur probante ou juridique
- ▶ Assurer la **sauvegarde de la mémoire**
=> valeur de témoignage

Gérer les archives



Gérer les archives: les locaux

- ▶ Attention à **l'isolation thermique** et à **l'étanchéité**
- ▶ La température idéale pour la conservation des archives est de **18°C** pour un **taux d'humidité** relative de **50%**. Une bonne isolation et **aération** permettent de maintenir une température constante et d'éviter ainsi l'apparition de moisissures.
- ▶ Il est également important de s'assurer de la **résistance au sol** des planchers. Un local archives concentre sur une surface réduite des masses de papier importantes. Il est recommandé de prévoir une résistance au sol de **900 kg/m²** pour des rayonnages fixes de 2 m de hauteur

Gérer les archives: les locaux

15

- Préférer des **étagères métalliques** à des étagères en bois
- Installer des stores occultants aux fenêtres. La **lumière** est un facteur de dégradation important du papier et demeure un apport de chaleur.
- Un **extincteur** doit se trouver à proximité
- Une salle d'archives doit être régulièrement nettoyée (sol, étagères, boîtes) afin d'éviter au maximum la présence de **poussières**
- Afin d'éviter les vols et les actes de malveillance, la salle d'archives doit être **fermée à clé**

Les archives, tous responsables

- **Fonctionnaires, agents gestionnaires d'archives public :**
 - Bonne tenue des dossiers
 - Classement
 - Préarchivage
 - Communication
 - Respect du secret professionnel
 - Respect des procédures d'élimination

Au quotidien : gérer ses dossiers

- **Identifier le dossier** : Titre, dates extrêmes, numéro de dossier
- **Maintenir le dossier en ordre**
- **Classer ses dossiers**
 - Classement sériel : chronologique, numérique, géographique
 - Classement hiérarchisé : par fonction et par activité
- **Clore le dossier à l'issue de la procédure**
 - Supprimer les documents inutiles
 - Reporter la date de clôture du dossier
- **Tenir à jour un inventaire ou état des lieux**

► Pourquoi éliminer ?

- Maîtriser la masse des documents produits
- Distinguer les documents essentiels

► Comment éliminer ?

- compléter le bordereau d'élimination
- attendre le retour d'un exemplaire du bordereau visé par le directeur des Archives départementales
- Détruire les documents par **broyage, déchiquetage** ou **incinération**.

Dépôts

► Pourquoi déposer?

- Assurer la pérennité et la transmission de la mémoire

► Comment déposer ?

- Contacter les Archives départementales pour évaluer le volume et la nature des documents concernés et organiser le dépôt
- Signer le bordereau de dépôt

Les archives définitives

20



Les Archives départementales de la Haute-Marne en 2018 :

une équipe de 12 personnes
18 km linéaires (et 335 Go) de documents conservés
392 ml d'archives entrées dont 56 ml d'archives communales
des visa d'élimination pour 2,4 kml dont 260 ml d'archives communales
6000 documents communiqués en salle de lecture
1840 inventaires et 4 160 000 documents en ligne

Les archives définitives

Les archives communales déposées sont:

1- classées

selon le cadre de classement des archives communales

2- reconditionnées

dans des boîtes appropriées



Les archives définitives

Les archives communales déposées sont:

3- communiquées au public
*en salle de lecture et sur le site internet
dans les expositions*



Haute Marne le Département

Entrez votre recherche

Chercher dans le document courant

Sommaire

Présentation
Contenu
Informations bibliographiques

Plan de classement

- D - Administration générale de la commune
- E - Etat civil
- F - Population, économie sociale, statistique
- G - Contributions, Administrations financières
- H - Affaires militaires
- J - Police, hygiène publique, justice
- K - Elections et personnel
- L - Finances de la commune
- M - Edifices communaux

Archives de la commune d'Argentolles
par Patricia Perru ; sous la direction d'Alain Morgat

Chercher Soldats Inventaires en ligne Index

Présentation

Contenu

Plier tout | Déplier tout

- D - Administration générale de la commune
 - 1 D - Conseil municipal
Registre des délibérations comprenant également copie de correspondance et actes du maire (20 juin 1823-13 décembre 1864). • 1823-1864 - E dépôt 24447
Registre des délibérations (13 août 1937-30 décembre 1972) • 1937-1972 - E dépôt 24448
 - 2 D - Actes de l'administration municipale
Répertoire des actes soumis à l'enregistrement. • 1899-1935 - E dépôt 24449
 - 3 D - Administration de la commune
Association avec la commune de Colombey-les-Deux-Eglises : extrait du registre des délibérations. • 1972 - E dépôt 24450
- E - Etat civil
Vérification des actes de l'état civil : état des infractions commises dans la rédaction des actes. • 1915 - E dépôt 24451
- F - Population, économie sociale, statistique
 - 3 F - Agriculture
Enquêtes et statistiques agricoles. - Bulletins de déclaration et états récapitulatifs agricoles (1870-1945), registre à souche de déclarations de récolte de vin (1928-1933). • 1870-1945 - E dépôt 24452
 - 4 F - Subsistances
Réquisition de céréales et consommation de pain... Contrôle des stocks de la production et de la consommation de céréales : déclarations (1917-1920), états des producteurs autorisés à cuire leur pain (1918-1919), Boucherie : recensement du bétail existant et disponible pour la boucherie par exploitant (1918), Collecte de blés : liste des membres du comité de collecte (1947), état de déclaration de récoltes (1947), liste des superficies ensemencées (1948). • 1917-1948 - E dépôt 24453
 - 6 F - Mesures d'exception
Ravitaillement de la population civile. - Attribution de sucre : lettres-circulaires (1917-1918) ; carte individuelle d'alimentation : circulaires (1918), souche de carte (1918), liste des cultivateurs de céréales panifiables pouvant bénéficier de la carte d'alimentation (catégorie C) (1918). • 1917-1918 - E dépôt 24454
Législation des loyers. Loi du 9 mars 1918 établissant les droits des locataires et des propriétaires, désignation des propriétaires locataires patentés et non patentés : correspondance préfectorale (1918). • 1918 - E dépôt 24455
- G - Contributions, Administrations financières
 - 1 G - Impôts directs
Atlas cadastral. • 1813 - E dépôt 24456
Matrice cadastrale des propriétés bâties et non bâties (folios 785-1079). • 1867-1914 - E dépôt 24457
Evaluation des propriétés non bâties : tarif des évaluations. • 1910 - E dépôt 24458
Etats de sections après remembrement : commune d'Argentolles (s.d.), communes de Biernes et Harricourt

BACH

Registres paroissiaux et d'état civil - collection communale » F » FOULAIN » NMD, tables décennales - Image 60 / 102

default 800x800

100% HD

Accompagnement à l'archivage

- Proposé par le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale
- Un service effectif depuis Janvier 2019
- Sur **convention et sur devis**
- Coût horaire 40€
- Répartition possible sur plusieurs exercices budgétaires

Déroulement

- Un diagnostic sur site
- Envoi du compte-rendu
- Etablissement d'un devis chiffré
- Un accompagnement **à la carte** proposé en fonction des besoins de la collectivité
- Facturation des interventions sur l'année

Quelles interventions?

- Tri, classement, conditionnement et cotation des archives selon la réglementation
- Préparation des dépôts et éliminations et rédaction des bordereaux
- Elaboration d'instrument de recherche-inventaire
- Organisation des locaux d'archivage
- Rédaction de procédures et tableaux de gestion
- **Conseil, formation et sensibilisation des agents et des élus**

Avant-Après



Les devoirs et obligations des élus locaux

Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent la conservation et la mise en valeur, à la fois pour :

- la gestion des affaires communales
- la justification des droits des administrés
- la sauvegarde de la mémoire et du patrimoine communal

Le maire est responsable civilement et pénalement des archives communales, leurs frais de conservation sont compris dans les dépenses obligatoires des communes (code général des collectivités territoriales, [article L2321-2](#)). Les élus doivent faire classer, conditionner, relier et éventuellement faire restaurer leurs archives.

- **Lors de chaque changement de maire la rédaction d'un récolement des archives de la commune est obligatoire, même si le maire sortant a été réélu.**

Ce récolement accompagne un procès-verbal de prise en charge des archives établi en 3 exemplaires :

- un pour le maire sortant
- un pour les archives de la commune
- un pour le directeur des Archives départementales

- Pour tout renseignement ou demande d'intervention cdg52@cdg52.fr
- La convention est téléchargeable sur le site du Centre de Gestion: <http://www.cdg52.fr/gestion-de-vos-archives-2/>

N'attendez pas,
contactez-nous



Retour sur les obligations des collectivités en matière de protection des données RGPD

Suite des points abordés en avril 2018

ARCHIVAGE ET PROTECTION DES DONNEES

- Obligation effective depuis le 25 mai 2018 (règlement européen)
- Une proposition de convention tri partite : CDG 52, CDG 54, collectivités de Haute-Marne
 - Une convention jusqu'en décembre 2021 : un travail des CDG pour les années ultérieures.
 - Tarifs actuellement en vigueur : 0,057 % de la masse salariale ou 30 € annuels au minimum
 - Un mandat annuel, trimestriel pour les plus grosses collectivités, un paramétrage de leur logiciel paie pour les collectivités qui le souhaitent.
 - Des mails envoyés à toutes les collectivités signataires par le CDG 54 mais aucun registre réalisé.

Environ 200 conventions signées mais 1 registre renseigné (décembre 2018)

Retour sur les 9 premiers mois d'exercice du REFERENT DEONTOLOGUE

deontologue@cdg52.fr

RAPPEL : Les champs d'intervention du référent déontologue

33

► DOMAINES OBLIGATOIRES

Obligations et principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 de la loi n°83-634:

- **Dignité** : entre désuétude et modernité; obligation de « correction », ne pas jeter la déconsidération sur l'administration
- **Impartialité**: loyauté de l'agent public envers les administrés pdd CE arrêt TRÉBES 1949
- **Intégrité**: honnêteté
- **Probité**: cf code pénal (concussion, corruption, prise I E,..)
- **Neutralité**: valeur constitutionnelle, le comportement de l'agent n'est dicté que par l'intérêt du service public et non par des convictions personnelles.
- **Laïcité**: fonctions exercées dans le respect du principe de laïcité.
- **Prévention des conflits d'intérêts**: « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions ». Obligations anticipative et corrective
- **Obligation de déclaration d'intérêts**: décret n°2016-1967 CT> 80 000 habitants
- **Obligation de déclaration de situation patrimoniale** décret n°2016-1968; CT> 150 000 habitants
- **Cumul d'activités et départ temporaire ou définitif vers le secteur privé** cf. décret n° 2017-105 et cf commission de déontologie
- **Secret et discrétion professionnels** : caractère large de la discrétion toutes les informations (vie prof/privée) / distinction code pénal pour le secret professionnel
- **Obéissance hiérarchique** : art 28 loi n°83-634 devoir d'obéissance/désobéissance
- **Réserve** : / à l'expression de ses opinions

► DOMAINES FACULTATIFS SUPPLEMENTAIRES RETENUS PAR LES CDG DE INTER REGION EST

- **Référent lanceur d'alerte** : recueil des signalements éthiques; les faits susceptibles de constituer un conflit d'intérêts lui sont présentés. (loi Sapin 2 :communes..>10 000 habitants.. Et les collectivités d'au moins 50 salariés)
- **Référent laïcité** : cf les travaux de la commission « laïcité et Fonction Publique » installée en 2016 et présidée par Emile ZUCCARELLI / application par les agents publiques du principe de neutralité. (agents publiques et privés).Venant s'ajouter aux dispositifs de formations et d'information de chaque collectivité.

De mai à décembre 2018 les actions du Référent Déontologue

► **Actions de prévention** diligentées par le CDG 52 sous sa responsabilité

- CCGL + VDL

(personnel encadrant, prévision d'une sensibilisation type world café en 2019)

- EHPAD Bourmont + EHPAD Val de Meuse : tous les agents
- Préparation d'une intervention pour les agents de la commune de CHALINDREY

Sur les **12 conseils** rendus entre le 1^{er} mai 2018 et le 31 décembre 2018, 7 concernaient un agent marnais, 4 un agent aubois et 1 un agent Haut-Marnais.

En termes de structure, les agents auteurs de ces demandes sont employés par une **commune (9 saisines)** ou par un **établissement public de coopération intercommunale (3 saisines)**.

► **Les réponses aux questions** posées par les agents

Le délai moyen écoulé entre la date de la saisine et la transmission du conseil est de **8,25 jours**.

Question déontologique posée	Nombre de saisine	Thématique détaillée
Cessation temporaire de fonctions pour exercer une activité privée (procédure à respecter sous l'angle déontologique).	4	- Disponibilité pour création ou reprise d'entreprise. - Disponibilité pour convenances personnelles.
Conflit d'intérêts (situation de ou risque de).	5	- Relations amicales avec un prestataire de la collectivité. - Projet de prestations de service au bénéfice de la collectivité employeur. - Responsabilités associatives (trésorier). - Activité accessoire exercée sous le régime de la micro-entreprise. - Activités privées d'un conjoint, partenaire ou concubin.
Contrôle déontologique (projet risquant de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service ou de méconnaître tout principe déontologique mentionné à l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).	5	- Disponibilité pour création ou reprise d'entreprise. - Disponibilité pour convenances personnelles. - Activité accessoire exercée sous le régime de la micro-entreprise.
Cumul d'activités	3	- Liberté de gestion du patrimoine personnel et familial d'un agent (Gérant de SCI). - Création ou reprise d'entreprise (temps partiel). - Micro-entreprise (activités accessoires – activité à caractère culturel).
Marchés publics – impartialité de la procédure.	1	- Relations amicales avec un prestataire de la collectivité.
Obéissance hiérarchique	1	- Absence d'ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
Prise illégale d'intérêts (absence de ou risque de).	6	- Disponibilité pour création ou reprise d'entreprise. - Disponibilité pour convenances personnelles. - Relations amicales avec un prestataire de la collectivité. - Marchés publics. - Responsabilités associatives (trésorier).

Retour sur les élections professionnelles du 06 décembre 2018

Elections professionnelles du 06 décembre 2018

36

Organisées par le CDG 52 pour le compte des collectivités affiliées :

- C.A.P. : catégories A,B,C
- C.C.P : catégories A,B,C

1^{ère} fois pour les C.C.P.

Organisées par le CDG 52 pour le compte des collectivités affiliées de moins de 50 agents

- C.T. + CHSCT

Organisées par les collectivités de + de 50 agents au 1^{er} janvier 2018: **Attention aux mails du CDG 52 (FB) début 2018 pour déterminer ce seuil (art 1 et 8 décret n°85-565)**

- C.T. + CHSCT

Par :

CCGL+ VDL

CCSF + CIAS Avenir

CCBJC

CCAVM

Les résultats des votes (par correspondance)

scrutin	nb électeurs	nb votants	nombre de suffrages exprimés	Suffrages exprimés	listes présentées	nb suffrages exprimés	nb sièges attribués
CAP A	80	47	46	57,50%	CFTC	46	4
CAP B	151	86	80	52,98%	CFTC	52	3
					CGT	28	1
CAP C	1212	411	387	31,93%	CFTC	125	2
					CGT	126	3
					FO	136	3
CCP C	485	88	74	15,26%	CFTC	74	5
CT	1333	391	371	27,83%	CFTC	203	3
					FO	168	2

Les répartitions des sièges des instances du CDG 52

➤ CAP:

- A: 8 membres titulaires (4+4 : CFCT)
- B: 8 membres titulaires (4+4 : 3 CFCT + 1 CGT GH 4);
- C: 16 membres titulaires (8+ 8 : GH1 2 CGT + 1 CFTC; GH 2 3 FO + 1 CGT + 1 CFTC)

➤ CT + CHSCT : 12 membres titulaires (6+6 : 3 CFTC + 3 FO)

➤ CCP:

- A: 4 membres titulaires (2+ 2 tirés au sort)
- B: 4 membres titulaires (2+ 2 tirés au sort)
- C: 10 membres titulaires (5+ 5 CFTC)

Liste des agents à venir sur notre site internet : www.cdg52.fr

RAPPEL DES MISSIONS DES INSTANCES

37

Commissions Administratives Paritaires

sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires

- Fonctionnaires stagiaires : prolongation, licenciement / Inaptitude : licenciement
- AG/PI / entretiens professionnels, temps partiel, formations
- Disponibilités, M à D, détachement, intégration directe, mutation interne, temps partiels, cumuls d'activités, démission, temps partiel, télétravail, droit syndical, transfert des personnels
- Discipline : sanctions > 3j exclusion

Réunions du CD le 10 avril: situation d'un agent de catégorie B titulaire + un agent de catégorie C titulaire

Commissions Consultatives Paritaires

sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la situation d'emploi des agents contractuels

- Entretiens professionnels, télétravail, temps partiels, formations, droit syndical
- Licenciement, transfert de personnel
- Discipline : sanction > blâme

Réunions du CD le 10 avril: situation d'un agent de catégorie C contractuel

Comité Technique

sur des questions d'ordre collectif lié au fonctionnement de la collectivité

- Organisation des services (organigramme, DSP..)
- Fonctionnement des services (durée du travail, ouverture au public....)
- Évolution de la collectivité ayant un impact sur le personnel
- Grandes orientations relatives aux effectifs, aux emplois et aux compétences
- Grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition
- Formation, insertion, promotion de l'égalité professionnelle / BS
- H et S (copie rapport annuel et programme annuel de prévention) + coll > 50 agents
- Protection sociale complémentaire, prévoyance
- Taux de promotion...

Comité d'Hygiène et de Sécurité

- contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité
- veiller au respect de la loi dans ces domaines

RAPPEL DES MISSIONS DES INSTANCES

38

Prochaines réunions:

02/07/2019 : documents à retourner pour le 17 juin (CAP + CCP) et 21 juin (CT CHSCT)

24/09/2019 : documents à retourner pour le 09 septembre (CAP+CCP) et 13 septembre (CT + CHSCT)

26/11/2019 : attention dossiers PI et AG 2020 : documents à retourner pour le 4 octobre (PI), autres documents des CAP pour le 8 novembre
PI : ouverture des possibilités de saisies dès juillet 2019

Marché d'assurance statutaire 2020-2023

Etat d'avancement du marché

40

- Recueil des **mandats** des collectivités jusqu'au **15 mai 2019**
- Attention au seuil des + 30 agents CNRACL
- Formulaire à compléter et à retourner au CDG.
- Ou délibération à prendre et à retourner au CDG.

Rappel:

- Les événements nés avant le 01/01/2016 : **GRAS SAVOIE**
- Les événements nés entre le 01/01/2016 et le 31/12/2019 : **SIACI Saint-Honoré**
- Les événements nés à partir du 01/01/2020 : **nouvel attributaire**

- Lancement du marché
- Étude des propositions
- Attribution en septembre 2019
- Adhésion au contrat groupe à partir d'octobre 2019
- **Formation** des collectivités à la plate-forme d'échanges de octobre à décembre 2019
- **Mise en œuvre à partir de janvier 2020**

En plus du lancement de la démarche, rôle de facilitateur et d'accompagnateur du CDG 52

Déclaration BOETH

INFORMATIONS DIVERSES / FONDS D'INSERTION POUR LES PERSONNES HANDICAPEES



HANDI-PACTE **GRAND EST**

Le pacte territorial
pour l'emploi des personnes handicapées
dans les trois fonctions publiques



- Nouvelle convention FIPHFP signée : cf ce qui était annoncé en avril 2018
 - **Objectif de recrutement de travailleurs handicapés** : service intérim avec mise à disposition des employeurs, recrutements directs en qualité de contractuels 6 mois par les collectivités
 - **Objectif de recrutement d'apprentis handicapés...**
 - **Objectif de maintien dans l'emploi** : étude de poste... : à la marge

Attention aux demandes de subventions : rigueur + + exigée
réunion le 14 mai 2019 la CCI DE HAUTE-MARNE :
GRUPE DE TRAVAIL APPRENTISSAGE

Pour tout renseignement vous pouvez contacter Laura GRANDVUILLEMIN au 03 25 35 33 20

INFORMATIONS DIVERSES / FONDS D'INSERTION POUR LES PERSONNES HANDICAPEES

43

Déclaration des BOETH



La déclaration des Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (BOETH) est ouverte depuis le 2 avril et **jusqu'au 31 mai 2019**.

Pour vous aider dans votre démarche, le CIG a édité un mode d'emploi « [Déclaration d'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés \(DOETH\)](#) » vous indiquant :

Pour effectuer votre DOETH, rendez vous sur le site www.cdc.retraites.fr dans la rubrique Employeur.

Pour tout renseignement vous pouvez contacter Laura GRANDVUILLEMIN au 03 25 35 33 20

Un Grand MERCI pour votre
attention et votre
participation active