

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Administration générale / convention d'adhésion aux applications du GIP informatique**

Séance du 14 mars 2023

L'an deux mille vingt-trois le 14 mars à 11 h 30,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 6 mars 2023

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 25

Membres titulaires présents :

- **en présentiel :** Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christine MANDON), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Chantal FACY), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX), François RAGE (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL,

- **en visioconférence :** Martine BONY, Dominique BRIAT, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD et Cédric ROUGHEOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme utilise plusieurs applications dont le GIP informatique assure la gestion technique, administrative et financière.

En 2019, une convention a été signée pour deux ans avec reconduction tacite trois fois au maximum.

Le GIP informatique propose pour les deux années qui viennent 2023/2024 la conclusion d'une nouvelle convention qui précise les engagements du Centre de Gestion tant en terme d'applications utilisées, de son utilisation que de contribution financière.

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

Cette convention fera l'objet d'une reconduction tacite chaque année deux fois au maximum à savoir :

- reconduction 2024 pour les années 2024/2025,
- reconduction 2025 pour les années 2025/2026.

Cette participation financière comprend une part forfaitaire et une part variable dont les montants sont fixés par le Conseil d'administration du GIP des Centres de Gestion.

Cette participation sera notifiée par le GIP informatique après la signature de la convention et sera imputée aux comptes 6281 pour la cotisation et 65138 pour les abonnements aux applications sur la section de fonctionnement.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve les termes de la convention d'adhésion aux applications gérées par le GIP informatique des Centres de Gestion annexée à la présente délibération à intervenir entre le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme et le GIP informatique,
- autorise le Président à signer ladite convention.

Le Président,


Tony BERNARD
Maire de Châteldon



*Annexe relative à la délibération
n° 2023-06*

**Convention d'adhésion aux applications
du GIP informatique des CDG
2023
pour les années 2023 – 2024**

ENTRE

Le **GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC INFORMATIQUE DES CENTRES DE GESTION**, dont le siège est sis 80 rue de Reuilly – 75012 PARIS, représenté par son Président en exercice Monsieur Daniel LEVEL (ci-après, « le Groupement d'intérêt public », « le GIP » ou « le Cessionnaire ») ;

ET

Le **CENTRE DE GESTION DU PUY-DE-DOME**, dont le siège est sis 7 rue Condorcet - CS 70007 63063 CLERMONT FERRAND, représenté par son Président en exercice Monsieur Tony BERNARD, (ci-après, « le Centre de gestion », « le CDG63 » ou « le Cédant ») ;

Etant préalablement exposé que :

La convention constitutive du Groupement approuvée par arrêté interministériel N° TERB2104983A du 3 mars 2021 publié au JO le 18 mars 2021 précise les missions du GIP informatique des CDG. Elle indique notamment, dans l'article 4, que le GIP a vocation à :

- se substituer aux coopérations informatiques inter-CDG existantes qui le souhaitent après avoir assuré la neutralité financière du transfert ;
- intégrer des applications développées et proposées par l'un ou l'autre des CDG ou CIG au regard de leur intérêt pour l'ensemble des membres, après avoir assuré la neutralité financière de ce transfert.

Les ressources du GIP proviennent de cotisations, pour son fonctionnement administratif, et de contributions volontaires qui correspondent à l'usage individualisé des produits proposés par le GIP. Ainsi seuls les CDG utilisateurs financent l'usage dudit logiciel.



Afin d'être en mesure de préparer et suivre le budget du GIP il est nécessaire de connaître les coûts de fonctionnement et les investissements à réaliser. De même, il est primordial que le GIP puisse indiquer au plus tôt le montant des contributions attendues, par CDG, pour chaque application utilisée.

Enfin dans le cadre du processus de labélisation des applications et en cas d'abandon de l'une d'entre elles, il faut éviter le risque de rupture de service. Si une application est abandonnée, une autre solution doit être proposée, et du temps doit être laissé aux utilisateurs afin de conduire le changement (information des agents, marchés, reprise de données, formation, etc.).

Ces deux années correspondent pour l'une à un engagement financier vis-à-vis de nos éditeurs et l'autre pour permettre de migrer éventuellement sur le nouveau produit que proposera le GIP.

Si bien entendu, l'ensemble des CDG ont réussi à migrer avant deux ans, le montant des contributions en sera automatiquement réévalué.

Article 1 : Objet de la convention

Cette convention a pour objet de définir les conditions d'adhésion de chaque centre de gestion souhaitant utiliser volontairement les applications proposées par le GIP informatique des CDG.

Article 2 : adhésions du CENTRE DE GESTION DU PUY-DE-DOME aux applications suivantes

Le CDG adhère pour les deux prochaines années civiles aux applications suivantes :

Application	Adhésion 2023-2024
Site Emploi Territorial	OUI
Place emploi public (Obligatoire)	OUI
Agirhe Concours	OUI
Hébergement Concours	OUI
Concours-Territorial (Obligatoire)	OUI
Agirhe RH - Carrière	OUI
Agirhe RH - Modules spécifiques Agirhe Cotisation Agirhe Instances	
Hébergement Agirhe RH	OUI
Agirhe Médecine préventive	
Hébergement Médecine	
Agirhe Conseils Médicaux (CM/CR)	OUI
Hébergement Conseils Médicaux (CM/CR)	OUI
Missions Temporaires	
Comptabilité analytique	
IOTA - Gestion ACFI	
Disponible au premier semestre 2023	
Archivage électronique (SAE CDG59)	
GRC/CRM	

Hébergement GRC/CRM	
---------------------	--

Les conditions de financement de ces applicatifs sont définies à l'article 4.

Comme expliqué lors des Assemblées Générales et pour rappel :

- le GIP informatique des CDG gère la publication obligatoire des emplois de la fonction publique territoriale sur la plateforme « Place Emploi Public », par conséquent, la refacturation du coût est appliquée à tous les Centres de Gestion.

- le GIP informatique des CDG gère la publication de l'ensemble des concours sur le site « Concours-territorial », par conséquent, la refacturation du coût est appliquée à tous les Centres de Gestion.

Article 3 : Règlement d'usage des applications

Une application pourra faire l'objet d'un règlement d'usage qui en définira les conditions d'utilisation.

Ce règlement, adopté par le Conseil d'Administration du GIP informatique des CDG, s'imposera alors à chaque utilisateur. Il pourra être modifié à tout moment pour tenir compte notamment des évolutions juridiques ou techniques, ou de suggestions utiles proposées par le groupe de travail.

Article 4 : Montant et paiement des contributions

La mise à disposition des applicatifs est consentie moyennant le règlement d'une contribution annuelle. Un état liquidatif détaillé peut être fourni sur demande.

4.1 Montant des contributions

Le montant de cette contribution est voté chaque année, au vu des propositions des groupes de travail, par le Conseil d'Administration du GIP informatique des CDG qui détermine les clés de répartition entre CDG. Il comprend une part forfaitaire et une part variable dont les montants respectifs sont également fixés par le Conseil d'administration du GIP des CDG.

La participation aux contributions pour les nouveaux adhérents à une application sera calculée au *prorata temporis* par trimestre.

L'équipe du GIP et ses prestataires commencent par l'installation technique des applications. Ils forment ensuite le personnel et participent aux paramétrages éventuels avant la mise en production elle-même.

En revanche, le début d'utilisation de l'application dépend du choix propre du CDG.

Aussi, après la mise en production, un « Procès-verbal de réception » avec la date d'installation sera remis au CDG pour signature. C'est à partir de cette date que sera calculé le *prorata temporis*.

4.2 Paiement des contributions

Avant la fin de premier semestre de l'année en cours, le CDG s'acquittera du paiement d'un montant provisionnel, calculé à partir du budget initial de l'application, soit un pourcentage de la contribution prévisionnelle fixée par le Conseil d'administration du GIP des CDG.

Le CDG s'acquittera au cours du second semestre du solde de sa contribution, fixé conformément à la tarification définitive fixée par le Conseil d'administration du GIP des CDG, adoptée au regard d'un éventuel budget rectificatif de l'application.

Les conditions fixées ci-dessus s'appliquent aux Centres de gestion non-membres du GIP avec une majoration de 50% comprenant la TVA.

Article 5 : Prise d'effet et durée de la convention

La convention prend effet au 1er janvier 2023 pour une durée de deux ans avec un engagement pour les deux années (2023-2024), et sera reconduite chaque année tacitement, au maximum deux fois.

La reconduction 2024 portera sur les années 2024-2025.

La reconduction 2025 portera sur les années 2025-2026.

Le GIP déterminera chaque année à la fin du premier semestre, les applications qui seraient maintenues et celles qui seraient écartées, avec proposition de remplacement, au-delà de l'année en cours.

Article 6 : modification ou résiliation

6-1 : à l'initiative du CDG

Le CDG qui souhaite résilier son adhésion à une ou plusieurs applications doit en informer le GIP par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3 mois avant la fin de l'année civile n. Cette résiliation définitive prend effet au 31 décembre de l'année n+1. Quelle que soit la date de la résiliation, les contributions pour l'année au cours de laquelle cette résiliation intervient et la suivante seront entièrement dues.

L'ajout de nouvelles applications peut intervenir à tout moment à l'initiative des deux parties en signant un avenant prévu à l'article 7 de cette convention.

6-2 : à l'initiative du GIP

Le GIP informatique des CDG s'efforcera de respecter un préavis d'au moins deux années avant d'abandonner une application proposée dans le cadre de la présente convention, et de proposer une application de remplacement, à laquelle le CDG sera libre d'adhérer ou non.

Cependant, en fonction notamment des dates de fin de marché, une durée plus courte pourrait être annoncée. Le GIP l'indiquera dès que le choix d'un retrait serait voté par le Conseil d'Administration.

La présente convention peut également être résiliée à l'initiative du GIP Informatiques des CDG en cas de non-respect des conditions d'utilisation par le CDG, en respectant le préavis correspondant au paiement exigé sur deux années civiles.

Article 7 : Avenant

Les dispositions de la présente convention ainsi que les choix d'adhésion aux applicatifs, repris à l'article 2, peuvent être modifiés par avenant. Dans ce dernier cas, il est fait application des dispositions des articles 4, 5 et 6 de la présente convention.

Article 8 : règlement des litiges

En cas de litige, une solution amiable sera recherchée. En cas de contentieux, le litige sera soumis au Tribunal administratif de Paris, juridiction territorialement compétente.

Fait à PARIS, le

Fait à , le

PO / Le Président

Le Président

du GIP INFORMATIQUE DES CDG

du CENTRE DE GESTION DU PUY-DE-DOME


Centres de gestion

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail / convention de partenariat entre le Centre de
Gestion du Puy-de-Dôme et le Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé Auvergne (CFAS)**

Séance du 14 mars 2023

L'an deux mille vingt-trois le 14 mars à 11 h 30,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 6 mars 2023

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 25

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christine MANDON), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Chantal FACY), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX), François RAGE (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL,

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD et Cédric ROUGHEOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Depuis 2009, le CFAS contribue à la réalisation d'actions destinées à faciliter l'insertion par l'emploi dans la Fonction Publique Territoriale des personnes en situation de handicap au sein des collectivités et établissements publics affiliés, notamment par la voie de l'apprentissage, telles que prévues dans les différentes conventions conclues entre le Centre de Gestion et le Fond pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique.

En effet, le CFAS dispose d'une expertise en matière d'apprentissage, et est un acteur de l'insertion de personnes en situation de handicap.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion et le CFAS ont conclu plusieurs conventions de partenariat dont la dernière est arrivée à terme le 31 décembre 2022.

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

Ainsi le Centre de Gestion et le CFAS se sont rapprochés pour permettre ce partenariat pour une durée de 3 ans.

Ce partenariat suppose :

- que le CFAS mène des actions destinées à sensibiliser, informer les employeurs publics sur le recrutement de travailleurs handicapés et le contrat d'apprentissage, accueillir, orienter les candidats à l'apprentissage, mais aussi à valider les projets d'apprentissage et accompagner à l'exécution des contrats ;
- que le Centre de Gestion contribue à hauteur de 2 500 € par contrat d'apprentissage signé (contribution versée par le Centre de Gestion avec le soutien financier du FIPHP dans le cadre de la convention 2023-25), l'objectif atteignant 24 recrutements d'apprentis, réalisés par les collectivités territoriales, sur la durée de la convention.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve les termes de la convention de partenariat entre le CFAS et le Centre de Gestion,
- autorise le Président à signer ladite convention.

Le Président,


Tony BERNARD
Maire de Châteldon



Convention de partenariat entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme et le Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé Auvergne

entre :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, situé 7 rue Condorcet - CS 70007- 63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1, représenté par son Président, Tony BERNARD, désigné, ci-après, « le Centre de Gestion »,

d'une part,

et :

Le Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé Auvergne (CFAS), représenté par son Président, Eric DUEZ, désigné, ci-après, « le CFAS »,

d'autre part.

Il a été, d'un commun accord, convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de collaboration entre le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme et le CFAS en vue de favoriser le recrutement d'apprentis en situation de handicap dans les collectivités territoriales et établissements publics du Puy-de-Dôme affiliés au Centre de Gestion.

Article 2 : MODALITES DE COLLABORATION

Au titre de la convention partenariale passée entre le Centre de Gestion et le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP), le Centre de Gestion s'engage à faciliter l'insertion par l'emploi dans la Fonction Publique Territoriale des personnes en situation de handicap au sein des collectivités et établissements publics affiliés, notamment par la voie de l'apprentissage. En effet, l'apprentissage apparaît comme un moyen efficace pour permettre à des demandeurs d'emploi et/ou des jeunes en situation de handicap d'intégrer le monde du travail, quel que soit leur handicap, physique ou psychique. Ce volet vise aussi à former et accompagner les employeurs au recrutement d'apprentis et à former au tutorat les maîtres d'apprentissage des employeurs.

Depuis 2009, de très nombreux contrats ont été financés grâce au dispositif financier développé par le FIPHFP afin d'aider les employeurs publics à recourir à l'apprentissage par le biais d'aides ponctuelles ou dans le cadre des conventions.

Aussi, le CFAS contribue à réaliser ces actions. En effet, le CFAS dispose d'une expertise en matière d'apprentissage et est un acteur de l'insertion des jeunes en situation de handicap.

Au titre de la présente convention, le CFAS s'engage à réaliser les interventions suivantes :

- Sensibilisation et Information des employeurs publics sur le FIPHFP, le recrutement de travailleurs handicapés et le contrat d'apprentissage par :
 - o des rencontres d'élus et de services des ressources humaines ;
 - o l'établissement de simulations chiffrées de coût pour le recrutement d'apprentis ;
 - o la présentation des modalités concrètes de recrutement d'apprentis handicapés ;
 - o la participation aux actions de sensibilisation auprès des collectivités (à la demande du Centre de Gestion).
- Accueil, information et orientation des candidats à l'apprentissage par :
 - o la coordination des intervenants médicaux-sociaux (établissements spécialisés, services sociaux, familles...) ;
 - o l'accompagnement pour les démarches administratives (MDPH, médecine du travail).
- Validation des projets d'apprentissage et sensibilisation des équipes au handicap par :
 - o la mise en place de stages de validation de projets professionnels ;
 - o la présentation des personnes et du handicap ;
 - o l'accompagnement des équipes, médiation et proposition de mise en place d'aménagements ;
 - o la formation des agents au handicap et à la pédagogie de l'alternance.
- Conseils administratifs liés au contrat d'apprentissage en lien avec le Centre de Gestion par :
 - o l'aide à la réalisation du contrat ;
 - o l'information sur les cotisations sociales et l'assurance chômage ;
 - o le lien avec les services d'enregistrement (DIRECCTE, Rectorat, Conseil Régional).
- Accompagnement technique pour la saisie sur la plateforme FIPHFP, en lien avec le Centre de Gestion, par :
 - o la saisie des différentes aides liées à l'apprentissage ;
 - o la saisie des demandes d'aménagement de poste liées à l'apprentissage ;
 - o des mises en relation avec les partenaires de l'emploi des travailleurs handicapés (CAP emploi, SAMETH...).

Au titre de la présente convention, le Centre de Gestion s'engage à :

- sensibiliser et informer les employeurs publics sur le FIPHFP et le recrutement de travailleurs handicapés ;
- promouvoir l'action du CFAS et le recrutement d'apprentis en situation de handicap par son rôle de conseil auprès des collectivités et établissements affiliés du département (sensibilisation des élus et des responsables des ressources humaines, notes et réunions d'information auxquelles le CFAS sera convié),

- accompagner le CFAS dans ses actions sur le terrain auprès des collectivités (recherche d'employeurs, présentation des missions du CFAS, présentation des interventions du FIPHP en matière d'apprentissage),
- faciliter la mise en relation entre la collectivité qui envisage de recruter un apprenti en situation de handicap et le CFAS, en assurant un relais entre le CFAS et les employeurs publics territoriaux pour faciliter les prises de contact ;
- fournir au CFAS les informations utiles concernant les collectivités et la réglementation (listes des Communauté de Communes,).

Article 3 : OBJECTIFS DE LA CONVENTION

Les objectifs de placement relatifs à la présente convention sont fixés à 8 contrats d'apprentissage par année dans les collectivités territoriales et les établissements publics affiliés au Centre de Gestion dès la première année, soit un total de 24 recrutements d'apprentis sur la durée de la convention.

Article 4 : FINANCEMENT DES ACTIONS

Le Centre de Gestion s'engage à verser au CFAS un montant forfaitaire correspondant au coût moyen de recrutement d'un apprenti handicapé fixé à 2 500 € par contrat signé.

Ce forfait prend en compte :

- la mise à disposition des personnels du CFAS concernés par l'insertion (délégués aux entreprises, éventuellement participation des formateurs),
- tous frais de déplacement, transport des jeunes pour faciliter les rencontres (véhicules, hébergement, restauration),
- tous frais administratifs (téléphone, courrier, assurances...),
- tous frais de siège.

Le paiement de ce forfait interviendra annuellement sur production par le CFAS Auvergne des pièces justificatives suivantes :

- la liste des apprentis recrutés au sein de collectivités territoriales et d'établissements publics affiliés au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme avec la mention du nom et du prénom de l'apprenti, la dénomination de la collectivité employeur et le profil du poste ;
- la copie des contrats d'apprentissage ;
- un rapport faisant état des relations engagées avec les collectivités et établissements publics affiliés et des difficultés rencontrées pour atteindre les objectifs ;
- tous documents utiles pouvant être transmis au FIPHP dans le cadre de l'établissement du rapport annuel.

Le versement interviendra par mandat administratif, dans un délai de 30 jours après réception des documents exigés, après validation par le Centre de Gestion des éléments transmis par le CFAS.

Article 5 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans. Elle prend effet à compter du **1^{er} janvier 2023**.

Elle pourra être dénoncée à chaque échéance annuelle par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un **préavis de 3 mois**.

Article 6 : DIFFICULTES D'APPLICATION ET LITIGES

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le Directeur du Centre de Gestion et la directrice du CFAS afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, les deux parties pourront s'adresser au Tribunal administratif de Clermont-Ferrand, pour le règlement de tout litige éventuel.

Fait en 3 exemplaires

A Clermont-Ferrand, le

**Le Président du Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme,**

Le Président du CFAS Auvergne

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

Eric DUEZ

République Française

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY-DE-DÔME

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail / convention de partenariat entre le Fonds pour
l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP)
et le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme en faveur de l'insertion
et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap**

Séance du 14 mars 2023

L'an deux mille vingt-trois le 14 mars à 11 h 30,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 6 mars 2023

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 25

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christine MANDON), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Chantal FACY), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX), François RAGE (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL,

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD et Cédric ROUGHEOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le partenariat entre le Centre de Gestion et le FIPHFP a débuté fin 2009. Dans ce cadre, plusieurs conventions ont été conclues, la dernière ayant pris fin le 31 décembre 2022. Le Centre de Gestion et le FIPHFP se sont rapprochés pour poursuivre ce partenariat. Ainsi, la convention présentée au Conseil d'administration ce jour sera effective sur la période 2023-2025.

La précédente convention comportait les axes suivants :

- qualifier les agents sur le handicap au travail,
- favoriser le recrutement de travailleurs en situation de handicap dans la Fonction Publique,

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

- favoriser le maintien dans l'emploi et le reclassement,
- favoriser le recrutement de nouveaux apprentis en situation de handicap dans la Fonction Publique.

Ainsi, ce partenariat a permis l'accompagnement de 20 apprentis et la réalisation de 100 études pour le maintien dans l'emploi, au travers d'études ergonomiques et de bilans professionnels.

Dans le cadre de cette convention, le FIPHFP a contribué financièrement à hauteur de 259 500 euros.

Pour la convention à venir, le Centre de Gestion propose de pérenniser son action en matière de handicap, en reprenant les axes de travail précédent. Ce travail est à la fois exercé par l'équipe pluridisciplinaire du Pôle Santé, Sécurité et Qualité de Vie au travail mais aussi au travers de partenariats mis en place par le Centre de Gestion avec le Centre de Formation des Apprentis Spécialisés, et Cap emploi. Le Centre de Gestion s'investit en outre dans de nombreux évènements : Duo Days, Forum Handi Sup, Commission de mobilité inter Fonction Publique. Enfin, le Forum des métiers organisé le 10 mars 2023 par le Centre de Gestion est proposé en tant qu'action innovante dans la convention 2023-2025.

Le projet sera soumis au Comité Local Auvergne-Rhône-Alpes du FIPHFP le 16 mars 2023. S'il est accepté, le FIPHFP pourrait ainsi contribuer à financer à hauteur de 291 000 euros ces différents axes.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve les termes de la convention de partenariat entre le FIPHFP et le Centre de Gestion telle que jointe en annexe,
- autorise le Président à signer ladite convention.



Tony BERNARD
Maire de Châteldon





Annexe 1 relative à la délibération n° 2023-08

Convention de partenariat entre le FIPHP et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme en faveur de l'insertion et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap

Plan d'actions 2023 - 2025

Projet présenté au Conseil d'administration du Centre de Gestion le 14 mars 2023

Projet présenté au Comité local FIPHP le 16 mars 2023 (date prévisionnelle)

1. ORGANISATION ET MOYENS MOBILISÉS PAR LE CDG

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme se mobilise en faveur de l'insertion et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap au travers de l'organisation décrite ci-après.

1.1 Organisation mise en place en interne

Au 1^{er} septembre 2022, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme compte 72 agents. L'organisation mise en place est évoquée dans l'organigramme ci-annexé.

Une psychologue assure les fonctions de correspondant handicap à hauteur de 20 % d'un temps complet, en complément de ses fonctions de psychologue du travail. Il est également important de souligner qu'un assistant administratif du Pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail va être recruté en début d'année 2023, avec des missions relatives aux personnes en situation de handicap à hauteur environ de 20 % également. Il s'agira pour cet agent d'orienter les demandes des collectivités quant aux possibilités de soutien/accompagnement du FIPHP (aide technique et/ou humaine et/ou organisationnelle) favorisant l'insertion des agents (y compris apprenti) en situation de handicap.

Depuis 2020, la mission de correspondant handicap a été positionnée au sein du Pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail, qui comprend une équipe pluridisciplinaire composée de cinq médecins, trois infirmières, une ergonome, trois psychologues du travail et deux préventeurs en hygiène et sécurité.

Outre l'implication au sein de l'équipe pluridisciplinaire en charge des problématiques de maintien dans l'emploi, la mission du correspondant FIPHP consiste également à :

- assurer auprès des collectivités et établissements publics affiliés la transmission des informations concernant le FIPHP ;
- conseiller et accompagner les collectivités et établissements publics affiliés dans le montage de dossiers de demande d'aides auprès du FIPHP ;
- assurer un suivi des démarches réalisées auprès du FIPHP sur la base de l'analyse des préconisations établies par les médecins de travail ;
- participer à l'élaboration et la diffusion de supports de communication adaptés ;
- alerter le FIPHP sur les éventuelles difficultés rencontrées par les collectivités et établissements publics affiliés dans l'obtention de leurs demandes de financement ;
- assurer l'interface avec le Handipacte Auvergne-Rhône-Alpes, CAP Emploi et le CFAS Auvergne.

Il est aussi pertinent de souligner qu'à la faveur de la mobilité de l'ergonome du Centre de Gestion, un recrutement a été engagé. Celui-ci a permis de définir un nouveau profil permettant :

- d'instruire les demandes d'aménagement de poste (déjà présent dans la fiche de poste),
- de soutenir l'ergonomie préventive et cognitive (nouveau).

1.2 Partenariats mis en œuvre pour l'accompagnement dans l'emploi

Deux partenariats ont été mis en œuvre par le Centre de Gestion pour l'accompagnement dans l'emploi :

✓ Avec Cap emploi :

Une convention partenariale entre le Centre de Gestion et l'ADIS, organisme gestionnaire de Cap emploi Puy-de-Dôme, a été reconduite en septembre 2024 et se prolonge par tacite reconduction, sous réserve du renouvellement de la convention entre le FIPHP et le Centre de Gestion.

La convention définit la collaboration entre Cap emploi et le Centre de Gestion au titre de l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap au sein des collectivités territoriales et établissements publics affiliés au Centre de Gestion. Elle vise, d'une manière générale, à développer

Envoyé en préfecture le 22/03/2023

Reçu en préfecture le 22/03/2023

Publié le

ID : 063-286300140-20230314-2023-08-DE



généraliser le partage d'informations entre les deux parties, par le biais de remontées d'informations régulières.

✓ Avec le Centre de Formation des Apprentis Spécialisé (CFAS) Auvergne :

Une convention entre le Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé (CFAS) Auvergne et le Centre de Gestion a été conclue à compter du 1^{er} janvier 2020 pour une durée de trois ans. Elle a pour objet de définir les modalités de collaboration entre le Centre de Gestion et le CFAS Auvergne en vue de favoriser le recrutement d'apprentis en situation de handicap dans les collectivités territoriales et établissements publics du Puy-de-Dôme affiliés au Centre de Gestion. Cette convention, qui est arrivée à terme au 31 décembre 2022, est en cours de renouvellement.

1.3 Organisation du dispositif de maintien dans l'emploi

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme dispose d'une équipe pluridisciplinaire qui a en charge la problématique du « maintien dans l'emploi ». L'objectif est de favoriser le maintien dans l'emploi des agents des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, pour lesquels une restriction d'aptitude ou une inaptitude au poste de travail ou au grade a été déclarée.

Les demandes de reclassement et de maintien dans l'emploi ont toujours pour point de départ un avis médical (du service de médecine préventive, un avis du conseil médical). Lorsqu'il n'est pas à l'initiative de la demande, le médecin du travail reste néanmoins un acteur essentiel du dispositif.

Il s'instaure alors un échange d'informations avec la collectivité et l'agent afin de rechercher en amont des solutions, en liaison avec l'équipe pluridisciplinaire du Centre de Gestion. La saisine peut être effectuée indirectement par le médecin ou la collectivité, en accord avec l'agent.

A partir de cette pré-instruction du dossier, la cellule « maintien dans l'emploi », composée des experts compétents (composition ci-dessous), est amenée à faire des propositions (aménagement, reclassements, mobilité...).

La cellule « maintien dans l'emploi » peut faire intervenir les acteurs suivants :

Acteur de la cellule	Rôle
Médecins du travail 4 ETP (Temps effectif)	Ils sont le lien entre l'agent et la collectivité. Ils connaissent la problématique de l'agent (restrictions médicales, aptitudes, difficultés...) et les contraintes de la collectivité. Ils orientent les propositions au vu des restrictions médicales pour maintenir l'agent en situation de travail. Il analyse sur le terrain, avec l'agent, le poste de travail. A partir de l'étude de poste, il préconise des aménagements de poste de travail (techniques, organisationnels...) en fonction des restrictions d'aptitude médicales définies par le médecin du travail.
Correspondant handicap FIPHP Ergonome 1 ETP 0.2 ETP Assistant administratif du pôle 0.2 ETP dans le cadre du projet de service 2023	Il accompagne la collectivité dans la recherche de solutions adaptées (achat de mobilier ou de matériels, aménagement de locaux...).
Conseiller en évolution professionnelle 0.2 ETP	Il accompagne l'agent dans sa démarche et dans son projet professionnel (orientation de l'agent vers le site Emploi territorial, définition des besoins de formation, accompagnement à la recherche d'emploi...).
Responsable du Pôle santé et sécurité au travail et son adjoint (1.8 ETP)	Ils analysent la situation et présentent les possibilités offertes par le statut compte tenu de la position administrative de l'agent.
Psychologues du Travail 2.6 ETP	Ils prennent en compte les besoins et contraintes de la collectivité, les capacités des agents et leur intégration au sein du collectif de travail.

Par l'intermédiaire de cet accompagnement pluridisciplinaire, le Centre de Gestion propose un suivi individualisé de l'agent et de la collectivité dans la recherche de solutions permettant d'éviter des situations ultimes comme le licenciement pour inaptitude physique ou la mise en retraite pour invalidité.

Les solutions proposées peuvent être internes (aménagement de poste, reclassement au sein de la collectivité, mobilité interne, formation...) ou externes (mutation, détachement, nouvelle orientation professionnelle...).

La cellule ne se réunit pas de façon régulière et formalisée, mais selon les besoins. Les études d'aménagement ou d'adaptation de poste sont initiées en règle générale par le médecin du travail qui a orienté l'agent vers le professionnel compétent.

Ainsi, un agent reconnu travailleur handicapé, faisant l'objet d'un suivi régulier par le médecin du travail, pourra être orienté à la demande de ce dernier, vers l'ergonome et/ou vers le psychologue du travail et/ou le conseiller en évolution professionnelle. Les échanges sont réguliers entre les différents acteurs de la cellule.

2. BILAN DE LA CONVENTION PRÉCÉDENTE

Le partenariat avec le FIPHP a débuté fin 2009. Une première convention a été conclue pour la période du 27 novembre 2009 au 26 novembre 2012, reconduite pour une durée d'un an par une convention complémentaire. La seconde convention a été conclue pour la période du 1^{er} septembre 2013 au 31 décembre 2016. La troisième convention pour la période du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2019. Enfin, la quatrième convention pour la période du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2022.

Actions réalisées sur la période 2020/2022:

Objectifs de la convention précédente	Résultats de la convention précédente	Commentaires
Montants prévus : 295 500 €	Montants consommés : 261 500 € soit 88,49%	7 contrats d'apprentissage n'ayant pu être signés.
Nombre de personnes formées par le biais de la formation de secrétaire de mairie : 4	Nombre de personnes formées par le biais de la formation de secrétaire de mairie : 1	1 personne a pu signer un CDD de plus de 6 mois à la suite.
Nombre de contrats d'apprentissage : 27	Nombre de contrats d'apprentissage signés : 20	Crise COVID en 2020 qui a eu un impact sur la signature de contrat dans les métiers de la restauration
Nombre d'études pour le maintien dans l'emploi : 65	Nombre d'études pour le maintien dans l'emploi réalisées : 100	Nombre d'études ergonomiques et de bilans professionnels supérieur.

3. OBJECTIFS DE LA CONVENTION

3.1 Qualifier les agents sur le handicap au travail

Le Centre de Gestion propose de mettre en place le plan d'actions suivant :

- Informer et sensibiliser les nouveaux agents travailleurs handicapés (TH) recrutés et les nouveaux encadrants de TH sur la politique handicap :

Cette information et sensibilisation, déjà réalisée en 2022, portera sur :

- les enjeux de la démarche et rappel des obligations des employeurs en matière de handicap,
- une présentation de la démarche de reconnaissance de handicap individuel,
- une présentation des possibilités de soutien du FIPHP et un accompagnement du CDG,
- un focus sur l'accueil d'apprentis en situation de handicap avec une intervention du CFAS.

Cette session pourra se réaliser en présentiel ou à distance. Les modalités restent à définir.

Pour la période 2023-2025, le Centre de Gestion se fixe pour objectif l'organisation d'une session par année, soit la réalisation de trois sessions au cours de la convention.

- **Former les personnes en charge de la déclaration et de la saisie des aides :**

Pour la période 2023-2025, le Centre de Gestion se fixe pour objectif d'organiser une session d'aide à la saisie de la déclaration annuelle et des aides du FIPHP par année, soit la réalisation de trois sessions au cours de la convention.

3.2 Favoriser le recrutement de travailleurs en situation de handicap dans la Fonction Publique

Le Centre de Gestion propose de mettre en place le plan d'actions suivant :

- **Accompagner le recrutement et l'intégration de 180 personnes travailleurs handicapés dans les collectivités et établissements affiliés :**

Il est toutefois important de signaler que le nombre de 180 a été donné, au vu des précédents recrutements. En effet, le rapprochement de cap emploi et pôle emploi avec la mise en place d'un lieu unique ne permet plus à cap emploi de repérer et d'enregistrer les contrats signés dans la fonction publique.

Pour réaliser cet accompagnement, le Centre de Gestion se fixe cinq objectifs :

- informer sur l'emploi des personnes en situation de handicap ;
- sensibiliser les employeurs publics et les équipes de travail à l'emploi de travailleurs handicapés ;
- conseiller pour le recrutement ;
- aider au recrutement ;
- réaliser le suivi de l'agent dans l'emploi.

Cette mission est assurée en étroite collaboration avec Cap Emploi 63 dans le cadre d'une convention spécifique conclue avec le Centre de Gestion.

La convention définit la collaboration entre Cap Emploi 63 et le Centre de Gestion au titre de l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap au sein des collectivités territoriales et établissements publics affiliés au Centre de Gestion.

Cap emploi collabore avec le Centre de Gestion sur les aspects suivants :

- il informe le Centre de Gestion des lors qu'un employeur public affilié sollicite un ou plusieurs services Cap emploi,
- il mobilise l'ensemble des services, outils et prestations à sa disposition pour répondre aux demandes émanant des employeurs affiliés ou du Centre de Gestion lui-même,
- il fait connaître au Centre de Gestion - et notamment à ses services missions temporaires et emploi - les profils de personnes en situation de handicap suivies et susceptibles d'occuper des postes dans la Fonction Publique Territoriale,
- il présente aux collectivités prospectées l'équipe pluridisciplinaire du Centre de Gestion pour toutes les situations qui peuvent en relever.

De son côté, le Centre de Gestion :

- recense les besoins des collectivités et établissements qui lui sont affiliés en lien avec les services proposés par Cap emploi,

- transmet à Cap emploi les offres d'emploi disponibles des collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés et assure leur mise à jour régulière (via le site internet www.emploi-territorial.fr),
- peut solliciter Cap emploi au profit de plusieurs collectivités et établissements affiliés, pour la mise en place d'actions inter-employeurs publics ou d'informations et de sensibilisations communes,
- veille à l'approfondissement des connaissances métiers du Cap emploi spécifiques à la Fonction Publique Territoriale (transmission de fiches de poste type, liste des collectivités et établissements affiliés ...),
- informe, lorsqu'il en a connaissance, Cap emploi pour le suivi de l'agent recruté par contrat établi sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.

Les points ci-dessus font l'objet d'échanges et de rencontres entre le Centre de Gestion et Cap emploi.

- **Participation du Centre de Gestion à la Journée Duodays :**

Pour l'année 2022, le Centre de Gestion a accueilli deux personnes accompagnées par Cap emploi lors de la journée Duodays du 17 novembre 2022. Une personne a pu réaliser un duo avec une secrétaire médicale et une autre avec un gestionnaire du service remplacement. Un moment convivial sur le temps de midi a été organisé. Le Centre de Gestion envisage de poursuivre sa participation pour les prochaines années.

- **Participation du Centre de Gestion au 13^{ème} Forum Régional Emploi Handicap :**

Ce forum est organisé par l'association Handi-Sup Auvergne et se déroulera le mercredi 15 mars 2023, à Polydôme (Clermont-Ferrand).

- **Favoriser et accroître l'emploi durable :**

Le Centre de Gestion s'engage à favoriser et accroître l'emploi durable par le biais du service emploi-remplacement, et plus particulièrement par l'organisation de la formation de secrétaire de mairie remplaçant.

Cette formation est organisée conjointement avec Pôle Emploi (qui est co-financier) et le CNFPT (qui est l'organisme de formation). Le Centre de Gestion organise au moins une formation par an et accueille à ce titre 15 stagiaires. Du fait de la participation financière de Pôle Emploi, la convention signée dans ce cadre prévoit que les stagiaires doivent être demandeurs d'emploi.

Le Centre de Gestion prête une attention particulière aux candidatures de personnes en situation de handicap.

La formation de 2023 va bénéficier d'adaptations pour proposer, notamment, des périodes de stage longues. En 2022, 19 jours de stage étaient prévus. En 2023, 50 jours de stage seront demandés. L'objectif est de donner l'opportunité aux stagiaires de beaucoup plus pratiquer, à la fois dans des collectivités de type moyenne ou de grande taille, et dans de petites structures en milieu rural, pour qu'ils disposent de compétences élargies en sortant de formation. Les modules théoriques, quant à eux, restent les mêmes qu'en 2022 (25 jours).

Pour la période 2023-2025, le Centre de Gestion se fixe un objectif de 4 recrutements auprès des collectivités affiliées.

3.3 Favoriser le maintien dans l'emploi et le reclassement

Le Centre de Gestion propose de mettre en place le plan d'actions suivant :

- **Réaliser 35 études ergonomiques et 30 bilans professionnels pour l'insertion et le maintien dans l'emploi :**

Afin de favoriser l'amélioration des conditions de travail, le reclassement et le maintien dans l'emploi d'agents en situation d'invalidité ou de handicap, le Centre de Gestion a mis en place une équipe pluridisciplinaire. Cette équipe est constituée, suivant les situations à examiner, de médecins du travail, d'un ergonome, de trois psychologues du travail, dont le correspondant FIPHFP et du conseiller en évolution professionnelle. Elle collabore avec les autres acteurs internes du Centre de Gestion (service concours, service retraite, secrétariat des instances médicales...).

Elle apporte aux collectivités et établissements publics affiliés un conseil et une expertise dans le cadre de l'aménagement ou de l'adaptation des postes de travail ainsi que de l'environnement professionnel, afin de permettre le maintien dans l'emploi des agents concernés avec l'appui de partenaires compétents dans ces domaines (notamment le CNPPT). Elle accompagne les collectivités et établissements publics dans leur démarche de maintien dans l'emploi des agents en situation d'invalidité physique, par des préconisations d'aménagement de poste ou de reclassement professionnel (études ergonomiques, bilans professionnels). Dans un souci d'efficacité, elle cherche à identifier le plus en amont possible les situations d'inadaptation aux postes de travail.

Ces différents acteurs sont mobilisés au besoin selon les situations à examiner afin de définir une méthodologie adaptée au cas traité et de répartir les actions entre chaque acteur

De plus, le Centre de Gestion a recruté en janvier 2022 une troisième psychologue du travail, qui a notamment pour mission l'accompagnement des agents dans le cadre de la Période de Préparation au Reclassement (PPR). Cet accompagnement (aide à la définition de nouveaux projets professionnels, à la recherche d'immersion et au reclassement) permet à l'agent ainsi qu'aux collectivités un suivi renforcé de la situation des agents, avec des échanges réguliers. Cet accompagnement, mis en place depuis trois ans, permet également la construction d'un réseau avec les différents acteurs ressources humaines des collectivités facilitant la recherche de stage pour les agents.

Aussi, le Centre de Gestion a recruté une nouvelle ergonome (arrivée mi-février 2023). Ce recrutement s'inscrit dans une démarche de prévention à la fois primaire et secondaire.

La démarche du CDG vise la promotion et la conduite de démarches ergonomiques en mode projet, traduites dans une démarche de qualité de vie au travail. Elle vise également l'établissement d'un diagnostic et plan d'actions (volets techniques, humain et organisationnel) pour les agents reconnus travailleurs handicapés ou en restrictions médicales.

Enfin, suite à la création d'une commission « mobilité inter-fonctions publiques » en 2018, le Centre de Gestion participe à plusieurs réunions chaque année (environ 4) afin d'examiner des situations individuelles d'agents inaptes et les possibilités de les diriger vers des postes dans d'autres Fonctions Publiques. Ces réunions réunissent les correspondants handicap de plusieurs administrations de l'Etat (Académie de Clermont-Ferrand, Université Clermont Auvergne, Gendarmerie nationale...), du Centre de Gestion, du Département du Puy-de-Dôme et du CHU de Clermont-Ferrand. Plusieurs situations individuelles sont étudiées et des perspectives de stages ou d'emploi pour les agents concernés sont envisagées.

La dernière commission, en date du 15 décembre 2022, s'est déroulée dans les locaux du Centre de Gestion et le dispositif a donné lieu à la signature d'une convention.

3.4 Favoriser le recrutement de nouveaux apprentis en situation de handicap dans la Fonction Publique

Ce volet vise à former et accompagner les employeurs au recrutement d'apprentis et à former au tutorat les maîtres d'apprentissage des employeurs.

Le Centre de Gestion assure cette mission par l'intermédiaire du Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé (CFAS) Auvergne avec lequel il a conclu une convention de partenariat. En effet, cet organisme a développé, au fil des années, une réelle expertise en matière d'apprentissage qui l'a placé parmi l'un des meilleurs de France pour l'intégration des jeunes en situation de handicap par la voie de l'apprentissage.

Le partenariat mis en place vise à favoriser le recrutement d'apprentis en situation de handicap au sein des collectivités et établissements publics du Puy-de-Dôme affiliés au Centre de Gestion.

Pour la période 2023-2025, le Centre de Gestion fixe pour objectif le recrutement de 24 apprentis en situation de handicap, soit 8 contrats par an.

Dans le cadre du conventionnement, le CFAS intervient sur les volets suivants :

- sensibilisation et information des employeurs publics sur le FIPHFP, le recrutement de travailleurs handicapés et le contrat d'apprentissage (rencontres entre les élus et les services ressources humaines, établissement de simulations chiffrées de coût pour le recrutement d'apprentis, présentation des modalités concrètes de recrutement d'apprentis handicapés et, à la demande du Centre de Gestion, participation aux actions de sensibilisation) ;
- accueil, information et orientation des candidats à l'apprentissage par une coordination des intervenants médicaux-sociaux (établissements spécialisés, services sociaux, familles...) et un accompagnement pour les démarches administratives (MDPH, médecine du travail...);
- validation des projets d'apprentissage et sensibilisation des équipes au handicap (mise en place de stages de validation de projets professionnels, présentation du handicap, accompagnement des équipes, médiation et propositions de mise en place d'aménagements, formation des agents au handicap et à la pédagogie de l'alternance) ;
- conseils administratifs liés au contrat d'apprentissage en lien avec le Centre de Gestion (aide à la réalisation du contrat, information sur les cotisations sociales et l'assurance chômage, lien avec les services d'enregistrement de ces contrats (DIRECCTE, Rectorat, Région) ;
- accompagnement technique pour la saisie sur la plateforme FIPHFP en lien avec le Centre de Gestion (saisie des différentes aides liées à l'apprentissage et des demandes d'aménagement de postes) ;
- mises en relation avec les partenaires de l'emploi des travailleurs handicapés (CAP emploi, SAMETH...).

3.5 Action innovante (axe optionnel)

Le Centre de Gestion souhaite faire découvrir la diversité et la richesse des métiers de la Fonction Publique Territoriale et contribuer à favoriser l'attractivité de celle-ci dans une période où elle connaît des difficultés de recrutement.

Pour cela, le Centre de Gestion organisera le 10 mars 2023 un événement sur les métiers de la Fonction Publique Territoriale. Celui-ci prendra la forme à la fois d'un forum des métiers, qui accueillera entre 25 employeurs venus de tout le département du Puy-de-Dôme, ainsi que quelques centres de formation (dont le CFAS), et de réunions d'informations ou ateliers destinés à présenter l'environnement territorial des métiers qui recrutent le plus (techniques, administratifs, médico-sociaux), les modalités d'accès aux métiers territoriaux, etc.

C'est un événement ouvert au public et organisé en partenariat avec d'autres Centres de Gestion (03, 43) qui apporteront une contribution notamment dans l'animation des réunions.

Cet événement est largement ouvert à tous les candidats et comportera aussi des informations à destination des personnes en situation de handicap qui souhaiteraient intégrer la Fonction Publique Territoriale.

Pour la période 2023-2025, le Centre de Gestion envisage de reconduire cet événement chaque année la réalisation de 3 événements.

Envoyé en préfecture le 22/03/2023

Reçu en préfecture le 22/03/2023

Publié le

ID : 063-286300140-20230314-2023

08-DE

Berger Levrault

4. MODALITÉS DE SUIVI DE LA POLITIQUE HANDICAP ET DE LA CONVENTION

Le suivi des indicateurs demandés par le FIPHP est assuré en interne au moyen de fichiers informatiques partagés entre les acteurs de l'équipe pluridisciplinaire intervenant sur les différents axes de la convention. Les indicateurs font l'objet de mises à jour régulières.

Par ailleurs, les acteurs intervenant pour l'insertion et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap sont amenés à échanger régulièrement sur les situations individuelles des agents faisant l'objet d'un accompagnement.

A l'occasion du bilan annuel des partenariats avec Cap emploi et le CFAS, des indicateurs de suivi sont transmis au Centre de Gestion.

La procédure mise en place permet d'assurer un suivi régulier de la réalisation des objectifs et des actions engagées. Elle facilite l'élaboration du bilan intermédiaire transmis au FIPHP ainsi que du rapport d'activité des services du Centre de Gestion.



ORGANIGRAMME

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DU PUY-DE-DÔME

Annexe 2 relative à la délibération n° 2023-08

PRÉSIDENT
Tony BERNARD

DIRECTION GÉNÉRALE
Jean-Patrick SERRES

ARCHIVES
RÉFÉRENTE : Catherine LUNEAU
Josiane DAULNY-LEMAL
Léa BONHOMME
Sébastien LECOMTE
Julie CORDE

COMMUNICATION
Lise VIGNAU
Anaïs AISSAQUI (apprentie)
Arjun ARORA (apprenti)

**SECRÉTARIAT DE DIRECTION
ET ACCUEIL**
RESPONSABLE : Carine BLETTERY
Danielle STÉPANOVIC
CHARGÉ.E.S D'ACCUEIL : Bertrand LIPERT
Caroline SPEICH

CONSEIL DE DISCIPLINE
Carine BLETTERY
Danielle STÉPANOVIC

COMITÉ TECHNIQUE
Maud ASTRUC
Mathilde MENASSOL

INFORMATIQUE / TECHNIQUE
RESPONSABLE : Bruno LACHAVE
Jérôme MONTELLON
**GESTION DE L'ESPACE CONDORCET,
PARC AUTOMOBILE ET
ENTRETIEN DES LOCAUX**
RÉFÉRENT : Hervé TIXER
Sandrine DE CARVALHO
Aïda MACEDO
Claude VANTREPOTTE

**PÔLE ASSURANCES, FINANCES
ET MARCHÉS PUBLICS**
Malvina HANNOTEAUX

FINANCES - BUDGET
Carine ALLOUX
Safdia RIFI
Carine ROMEUF (en renfort)
Maxence BOIS (apprenti)
**MARCHÉS PUBLICS
ASSURANCES**
Malvina HANNOTEAUX

**PÔLE JURIDIQUE,
EMPLOI ET CONCOURS**
Blandine GALLIOT

CONCOURS
RESPONSABLE : Céline MOTTET
Séverine BELAN
Sarah MOUTOU
Jean-Marie GOURBEIX
EMPLOI
RESPONSABLE : Rémy GALLIET
Stéphanie CAILLOT
Carole GOUTTEFANGEAS
CONSEIL STATUTAIRE
Benoît CHAPUT
Frédérique DESNIER-ENDRIVET
Aude VIOLAT

**PÔLE SANTÉ, SÉCURITÉ
ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL**
Mickaël BRENAS / Guillaume JOUBERT

MÉDECINE PRÉVENTIVE
MÉDECINS :
Sylvie BARGE
Bernard BOUFFARD
Erik DEGLIN
François FARRET
Dominique GARAYT
Alain SARAGOUSSI
Marie VIGNAUD
INFIRMIÈRES :
Nathalie ALLIER
Muriel PANIAGUA
Estelle ROCHE
Carole VERCHERAND
SECRÉTAIRES MÉDICALES :
Laurence GUILLEVIC
Géraldine POUCHOL
Sylvie REDON
INSTANCES MÉDICALES
RÉFÉRENTE :
Emilie BOUDIN
Charlene JODAS
Marion BIELICKI
Line VALENTE
**ACCOMPAGNEMENT
PSYCHOSOCIAL**
PSYCHOLOGUES DU TRAVAIL :
Amandine DA SILVA
Aurélien GRANZOTTO
Christelle Garand
PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS
TECHNICIENS :
Anthony MARILLER
Jean-Luc PERONNET
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE :
Line VALENTE
MAINTIEN DANS L'EMPLOI
DÉVELOPPEMENT DE LA POLITIQUE HANDICAP (FIPHFP) :
Amandine DA SILVA
ERGONOME :
Carole VERCHERAND
ACCOMPAGNEMENT INAPTITUDE PHYSIQUE :
Guillaume JOUBERT

**PÔLE CARRIÈRES ET
RETRAITES**
Patricia PIGNON

CARRIÈRES / CAP / CCP
RÉFÉRENTE :
Ghislaine RIPOTEAU
Myriam BONNEFILLE
Brigitte BONNET
Audrey DESMAZAUD
Cindy JACQUES
Mathilde MENASSOL
RETRAITES
Valérie CASERES
En cours de recrutement

PÔLE INTÉRIM
Caroline RISTORI

Christelle Lermoud
Valérie MOREIRA
Cathia RAFFER
Fabien DATOUR (en renfort)
Alexane MONTMORY (en renfort)

**PÔLE RESSOURCES
HUMAINES**
Pauline BOIVIN

Stéphanie THIEBOT
(en remplacement)



BON À SAVOIR

Retrouvez le détail des missions proposées par le Centre
de Gestion en cliquant [Ici](#).

Envoyé en préfecture le 22/03/2023
Reçu en préfecture le 22/03/2023
Publié le
ID : 063-286300140-20230314-2023__08-DE



Mise à jour : septembre 2022

Le Centre de Gestion
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

Centre de gestion de la FPT :	Puy-de-Dôme
SIRET :	28630014000014
Nombre de collectivités affiliées obligatoires :	665
Effectif des collectivités affiliées obligatoires :	
Nombre de collectivités affiliées volontaires :	
Effectif des collectivités affiliées volontaires :	
Nombre total de collectivités :	665
Effectif total des collectivités :	

Annexe 3 relative à la délibération n° 2023-08

PLAN D'ACTION CENTRE DE GESTION V4

Modèle à utiliser pour remplir l'annexe 2. Renseigner toutes les cases violettes de la colonne F.

Plan d'action triennal	Objectifs	Règles de financement du FIPHP	COMMENTAIRES	A REMPLIR PAR LE CDG	Financement demandé au FIPHP	Répartition
1 Qualifier les agents sur le handicap au travail en organisant des sessions de formation						
1.1 Informer et sensibiliser sur la politique handicap	Informer et sensibiliser les nouveaux agents TH recrutés et les nouveaux embauchés de TH	Pour les deux sous axes, le financement est fonction du nombre de sessions prévues pour le FIPHP-PAGelph. Ces prestations ne sont pas facturables aux collectivités affiliées qui en sont bénéficiaires. Le financement de la somme de l'axe 1 ne peut pas dépasser 5% du montant total (base catalogue des interventions)	Inscrire le nombre de sessions prévues pour l'axe 1.1 Inscrire le montant sollicité pour les sessions de l'axe 1.1 Inscrire le nombre de sessions prévues pour l'axe 1.2 Inscrire le montant sollicité pour les sessions de l'axe 2.1	3 2 250,00 € 3 2 250,00 € Total axe 1 :	2 250 € 2 250 € 4 500 €	0,77% 0,77% 1,55%
1.2 Former les personnes en charge de la déclaration et de la saisie des actes.	Améliorer la saisie de la déclaration annuelle et des actes sur la plateforme des interventions	Pour les deux sous axes, le financement est fonction du nombre de sessions prévues pour le FIPHP-PAGelph. Ces prestations ne sont pas facturables aux collectivités affiliées qui en sont bénéficiaires. Le financement de la somme de l'axe 1 ne peut pas dépasser 5% du montant total (base catalogue des interventions)				
2 Favoriser le recrutement de travailleurs handicapés dans la fonction publique						
2.1 Accompagner le recrutement et l'insertion Développement et qualification du savoir	TH accompagnés par les QPS- correspond à 10% du nombre de collectivités affiliées sur 3 ans. Augmenter le nombre de recrutements permanents dans la fonction publique (PPE, PPI et FPH).	Le financement de ces actions est défini dans le cadre de la convention de coopération FIPHP-PAGelph. Ces prestations ne sont pas facturables aux collectivités affiliées qui en sont bénéficiaires. Le financement est fonction du nombre annuel d'emplois de TH créés : 2000€ pour chaque emploi créé.	Inscrire le nombre de TH accompagnés dans l'emploi par QPS prévus Inscrire le nombre d'agents du service d'insertion entrés en emploi durable prévus Inscrire le nombre de demandeurs d'emploi entrés en emploi durable prévus	180 2 2 Total axe 2 :	4 000 € 4 000 € 8 000 €	1,37% 1,37% 2,75%
3 Favoriser le maintien dans l'emploi et le reclassement						
3.1 Réaliser des études pour l'insertion et le maintien dans l'emploi	Accompagner les employeurs affiliés	Le financement est fonction de deux critères dans l'ordre suivant : 1- le nombre de salariés recrutés : 2000€ pour 10 salariés 2- l'axe du CDG	Inscrire le nombre d'études prévues de niveau 1 Inscrire le nombre d'études prévues de niveau 2 Inscrire le nombre d'études prévues de niveau 3 Inscrire le nombre d'études prévues de niveau 4	 35 30 Total axe 3 :	- € 45 500 € - € 60 000 € 105 500 €	0,00% 15,64% 0,00% 20,62% 36,25%
4 Favoriser le recrutement de nouveaux apprentis en situation de handicap dans la fonction publique						
4.1 Accompagner les employeurs et les apprentis TH tout au long de la formation	Augmenter le nombre de nouveaux apprentis en situation de handicap. A l'issue du contrat d'apprentissage, permettre aux apprentis en situation de handicap d'être recrutés dans la fonction publique.	Le financement se fait par tranche : Niveau 0 du financement : constituer un vivier d'apprentis, contacter les CFA, rassembler les demandes des employeurs. Niveau 1 du financement : accompagner les apprentis recrutés chez les employeurs affiliés, 5 000€ par chaque apprenti recruté. Niveau 2 du financement : accompagner les apprentis recrutés chez les employeurs affiliés, 5 000€ par chaque apprenti recruté. Niveau 3 du financement : 11 à 20 apprentis recrutés chez les employeurs affiliés dont 1 apprenti à la suite de son apprentissage chez les employeurs de la fonction publique, 6 000€ pour chaque apprenti recruté. Niveau 4 du financement : 21 à 30 apprentis recrutés chez les employeurs de la fonction publique, 4 000€ pour chaque apprenti de cette tranche. Niveau 5 du financement : plus de 31 apprentis recrutés dont au moins de 10 apprentis recrutés chez les employeurs de la fonction publique, 2 000€ pour chaque apprenti de cette tranche.	Inscrire le nombre d'apprentis prévus Inscrire le nombre d'apprentis prévus Inscrire le nombre d'apprentis prévus Inscrire le nombre d'apprentis prévus Inscrire le nombre d'apprentis prévus	24 5 Total axe 4 :	166 000 € 7 000 € 291 000 €	57,04% 2,41% 100,00%
5 Action innovante (axe optionnel)	Mettre en œuvre une action innovante au service des travailleurs handicapés en situation de handicap.	Le financement demandé par le CDG est étudié au cas par cas. Il ne peut pas dépasser 10% du montant total. Il s'agit des modalités de financement du catalogue des interventions mais peut prévoir des financements hors catalogue.	Inscrire le montant demandé au FIPHP pour l'action innovante	7 000,00 € Total axe 5 :	7 000 € 291 000 €	2,41% 100,00%
TOTAL GLOBAL :				291 000 €	291 000 €	100,00%

Version mai 2018

interne



République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail / convention de partenariat
concernant la commission de mobilité inter-fonction publique**

Séance du 14 mars 2023

L'an deux mille vingt-trois le 14 mars à 11 h 30,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 6 mars 2023

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 25

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christine MANDON), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Chantal FACY), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX), François RAGE (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL,

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD et Cédric ROUGHEOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le maintien dans l'emploi des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) et/ou inaptes à leurs fonctions dans les trois versants de la Fonction Publique (Etat, territoriale et hospitalière) constitue un enjeu majeur de la politique des ressources humaines des employeurs publics. L'impossibilité de poursuivre l'exercice de son métier ou la situation de handicap contraint parfois les personnes concernées à envisager une mobilité professionnelle dans une autre Fonction Publique. Aussi, il apparaît pertinent de travailler en concertation avec les « acteurs handicap » d'autres collectivités et d'autres Fonctions Publiques.

Le Centre de Gestion s'est investi depuis 2018 dans le fonctionnement de la Commission de mobilité inter-fonction publique qui réunit un collectif d'employeurs avec le soutien du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHP) et de la Préfecture de région, ainsi que l'appui

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

opérationnel du Handi-Pacte Fonction Publique Auvergne-Rhône-Alpes et de la mission Handicap FIPHFP.

Cette Commission était jusqu'en 2022 en phase d'expérimentation. Il est proposé de la pérenniser dans son fonctionnement et d'élargir son périmètre d'intervention à d'autres employeurs publics afin :

- de faciliter la mobilité inter-fonction publique des agents BOE ou inaptes,
- proposer des expériences d'immersions professionnelles portant sur la découverte de nouveaux métiers dont l'exercice pourrait être compatible avec l'état de santé des agents dans cette situation.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

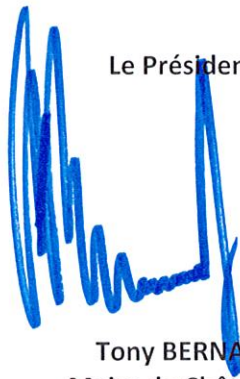
Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve les termes de la convention de partenariat entre le FIPHFP et le Centre de Gestion telle que jointe en annexe,
- autorise le Président à signer ladite convention.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon



Convention de partenariat

Concernant la commission de mobilité inter-fonction publique

Vu la partie législative du code général de la fonction publique ;

Vu le code de la défense, notamment les articles L. 4139-2 et L.4139-3 ;

Vu la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Vu la loi n°2005-270 du 25 mars 2005 portant statut général des militaires ;

Vu la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;

Vu l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu l'ordonnance n°2017-543 du 13 avril 2017 portant diverses mesures relatives à la mobilité dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2018-502 du 20 juin 2018 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires de l'Etat reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

Vu le décret n°2019-172 du 5 mars 2019 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

Vu le Décret n°2021-612 du 18 mai 2021 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires hospitaliers ;

Vu la circulaire du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;

Vu la circulaire du 28 mars 2017 relative au plan d'action pluriannuel pour une meilleure prise en compte de la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.

Vu le titre IV de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Eléments de contexte

Le maintien dans l'emploi des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) et/ou inaptes à leurs fonctions dans les trois versants de la fonction publique (Etat, territoriale et hospitalière) constitue un enjeu majeur de la politique des ressources humaines des employeurs publics. Cette volonté se traduit par la mise en place de dispositifs dont l'objectif se limite à la recherche de solutions internes à l'établissement.

Le handicap contraint parfois les personnes concernées à envisager une mobilité professionnelle au sein de leur établissement voire d'un autre établissement. Cette mobilité se heurte à des freins auxquels sont confrontés les agents et les employeurs publics :

- Pour l'agent : l'attachement à son métier, la difficulté d'intégration dans une culture professionnelle différente, la méconnaissance des métiers, les efforts à déployer pour suivre d'autres formations, la peur du changement ...
- Pour l'employeur : la difficulté face à une procédure de reclassement longue et complexe avec parfois à l'issue, un risque de contentieux, la difficulté à mettre en œuvre certains avis émis par les instances médicales compétentes, les sentiments d'impuissance dus à un manque de solution.

Comment les employeurs publics peuvent-ils développer une action concertée en s'appuyant sur leurs référents handicap ? Quels enjeux pour les personnes en situation de handicap ?

Fort de ce constat, un collectif de missions handicap d'employeurs publics s'est formé : Rectorat de l'Académie d'Auvergne, Centre Ministériel de Gestion de Lyon (Ministère des Armées), Centre Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand, Conseil départemental du Puy de Dôme, Clermont Métropole et Université Clermont Auvergne.

Ce collectif a engagé une réflexion commune qui met l'accent sur la nécessité de mutualiser les moyens et de travailler en réseau pour offrir un panel plus large de réponses à cette problématique.

La commission de mobilité inter-fonction publique, objet de cette convention, a été créée suite à un séminaire inter-fonction publique, organisé par ce collectif d'employeurs avec le soutien du Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHP) et de la préfecture de région, l'appui opérationnel du Handi-Pacte Fonction publique Auvergne-Rhône-Alpes et de la mission Handicap FIPHP-FHF.

Son expérimentation s'est inscrite dans le cadre d'un projet intitulé « La mobilité inter-fonction publique, la vertu des expérimentations », mené par le Handi-Pacte, retenu par le FIPHP et validé par son comité de pilotage.

Conformément aux termes de l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique, elle a pour objectif d'expérimenter un processus d'accompagnement des agents inaptes à leurs fonctions pour raisons de santé, dans leur parcours de reconversion professionnelle et de mobilité inter-fonction publique. Elle s'appuie sur la recherche de solutions partagées

entre plusieurs employeurs publics et acteurs ressources de la fonction publique (cf. processus en annexe 1).

En 2022, les membres de la commission de mobilité inter-fonction publique et le FIPHP, à travers son dispositif régional le Handi-Pacte, ont validé la fin de la période d'expérimentation. La commission de mobilité inter-fonction publique est maintenue sous un nouveau format. Les réunions de suivi de situation sont organisées par les membres de la commission. Pour 2023, le Handi-Pacte reste un appui à la commission et organisera deux réunions thématiques. Pour les années suivantes, la décision de l'accompagnement ou non de la commission par le Handi-Pacte sera prise chaque année par le comité de pilotage du Handi-Pacte Auvergne-Rhône-Alpes.

La commission intègre de nouveaux membres afin d'ouvrir le champ des possibles pour les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) et/ou inaptes à leurs fonctions. Ces nouveaux membres sont la Ville de Clermont-Ferrand, Clermont Auvergne Métropole, le conseil départemental du Puy-de-Dôme et la Préfecture du Puy-de-Dôme.

Article 1^{er} - Signataires et partenaires associés

Les signataires de cette convention sont les employeurs publics du Puy-de-Dôme ou leurs représentants, qui manifestent leur intérêt pour initier une démarche permettant le maintien dans l'emploi des agents via la mobilité inter-fonction publique et qui rencontrent des situations concrètes d'agents BOE / inaptes à leurs fonctions.

Les signataires sont :

- Le Préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes, Pascal MAILLOS,
- Le / la Directeur(trice) du FIPHP, Marine NEUVILLE,
- Le Préfet du Puy-de-Dôme, Philippe CHOPIN,
- Le commandant de la région de gendarmerie d'Auvergne-Rhône-Alpes, commandant la zone de défense et de sécurité sud-est, le général de corps d'armée Laurent TAVEL,
- Le ministre des armées, représentée par le directeur du CMG, Stéphane VANOLI
- Le Recteur de l'académie de Clermont-Ferrand, Karim BENMILLOU,
- Le Président du Conseil Départemental du Puy-de-Dôme, Lionel CHAUVIN,
- Le Président de l'Université de Clermont Auvergne, Mathias BERNARD,
- Le Président du Centre De Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, Tony BERNARD,
- Le Président de Clermont Auvergne Métropole et Maire de la Ville de Clermont-Ferrand, Olivier BIANCHI,
- Le Directeur Général du CHU de Clermont-Ferrand, Didier HOELTGEN.

Ce dispositif s'appuie également sur l'implication des acteurs ressources de la fonction publique qui interviennent sur les sujets du maintien dans l'emploi, de la mobilité professionnelle et de la formation.

Ils seront associés au projet et seront mobilisés en fonction des situations concrètes rencontrées :

- Pour la FPE : la Plateforme RH du SGAR (PFRH),
- Pour la FPH : la mission Handicap FIPHP-FHF et l'ANFH Auvergne,
- Pour la FPT : le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Puy de Dôme et le CNFPT Auvergne.

Les employeurs publics qui souhaiteraient s'engager au cours de cette commission pourront signer la convention.

Article 2 – Durée

La convention de partenariat est conclue pour une durée de trois ans avec tacite reconduction. Chaque partie pourra mettre fin à sa participation à tout moment par courrier à l'ensemble de ses membres.

Article 3 – Territoire

Le périmètre d'intervention de la commission couvre les départements du Puy-de-Dôme et plus spécifiquement le bassin clermontois, du Cantal, de la Haute-Loire et de l'Allier.

Article 4 - Agents concernés

La commission s'adresse aux agents de la fonction publique d'Etat (civils et militaires), hospitalière et territoriale en activité. Les bénéficiaires de ce dispositif sont :

- Des agents BOE orientés par le médecin du travail vers une reconversion professionnelle pour raison de santé
 - Des agents déclarés inaptes à leur fonction par le conseil médical
- Ces modalités devront être attestées par un justificatif administratif (titre BOE ou avis du conseil médical).

Ce dispositif est basé sur le volontariat des agents qui souhaitent engager une démarche de mobilité inter-fonction publique dans le cadre de leur maintien dans l'emploi pour raison de santé. Ils doivent être prêts à une mobilité et formuler une demande écrite au service RH de leur employeur d'origine et au référent handicap.

Article 5 - Organisation de la commission et rôle des acteurs

La commission de mobilité inter-fonction publique se réunit pour aborder les situations concrètes des agents souhaitant une mobilité inter-fonction publique en raison d'une problématique de maintien dans l'emploi pour raison de santé. Une commission extraordinaire pourra avoir lieu à la demande et selon l'urgence des situations.

Les participants à la commission sont les référents handicap et les acteurs de l'accompagnement rattachés aux employeurs publics ayant signé cette convention. Ils

peuvent éventuellement être accompagnés de conseillers mobilité carrière et/ou de services spécifiques (recrutement, formation...) selon les besoins. Lors de la commission, les membres examinent la situation des agents concernés et les postes ouverts à recrutement pour envisager une mobilité inter-fonction publique. Les échanges d'informations doivent se faire dans le cadre du respect du secret professionnel et des règles du partage d'information.

Les acteurs ressources qui interviennent régulièrement sur les sujets liés aux ressources humaines, au maintien dans l'emploi et à la mobilité inter-fonction publique peuvent participer à titre d'expert à cette commission (ex : un agent de la DRH en charge du suivi du dossier de l'agent en reclassement).

Le fonctionnement de cette commission repose sur le principe de l'autonomie, les réunions de suivi des situations organisées par et entre les membres de ladite commission. Aussi, les membres assurent les missions suivantes :

- o Informer et fédérer les acteurs pertinents autour du projet,
- o Organiser et planifier les rencontres,
- o Réaliser le secrétariat et la logistique de cette commission (ordre du jour, compte-rendu, suivi des situations des agents, proposition d'outils...).

Le FIPHPF, au travers de son dispositif régional Handi-Pacte Auvergne-Rhône-Alpes, intervient (si son intervention est validée par son comité de pilotage) lors de deux réunions annuelles, pour :

- Animer une réunion thématique en cours d'année, afin de faciliter la concrétisation et la mise en œuvre du projet, en réaliser le compte-rendu et le communiquer
- Animer une réunion de bilan au mois de février de l'année N+1, permettant d'évaluer la commission à partir d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs (cf. processus en annexe 1).

Article 6 – Engagements

Le projet nécessite un engagement fort de la part des décideurs. Il s'agit de partager, d'adhérer et de mettre en pratique les notions suivantes :

- Le caractère volontaire quant à la participation au projet,
- L'engagement à se conformer collectivement au processus d'accompagnement à la reconversion professionnelle et à la mobilité inter-fonction publique,
- La participation à la commission,
- La mise en œuvre d'une **réciprocité** et d'une **transparence** permettant le bon fonctionnement de la commission inter-fonction publique : identifier et accompagner des agents pouvant intégrer ce dispositif,
- L'**implication** dans la mise en œuvre du processus d'accompagnement notamment en accueillant des agents en mobilité dans le cadre de stages,
- Le **secret professionnel** quant aux situations évoquées,

- L'inscription dans une démarche qui suppose une certaine **souplesse**. Par ailleurs, les signataires de la convention s'engagent à communiquer sur ce dispositif dans leur propre établissement notamment auprès des représentants du personnel (comité sociaux), des services sociaux et des services de santé au travail et de prévention. Ils peuvent s'appuyer sur une plaquette et un support PowerPoint présentant le dispositif.

Article 7 – Outils

Le processus d'accompagnement :

Cette commission s'appuie sur la construction collective du processus d'accompagnement de ces agents. Celui-ci s'appuie sur une procédure décrivant la structuration de l'accompagnement ainsi que sur des documents annexes permettant de formaliser l'accompagnement de chaque agent.

Les immersions / stages :

La commission peut proposer aux agents de recourir à des immersions / stages pour découvrir / valider un métier. Une fois l'opportunité de stage validée sur les plans administratif et médical, une convention de stage est signée.

Une convention de stage (cf. Annexe 2) est mise à disposition, elle est tripartite associant les employeurs d'origine et d'accueil ainsi que l'agent concerné. Elle précise notamment le métier découvert, la durée de l'immersion, les modalités d'accueil et de suivi de l'agent, les obligations respectives des parties et les assurances encadrant la période.

Pour encadrer la période d'immersion effectuée par l'un de ses agents, l'employeur peut recourir à un ordre de mission (cf. décret du 3 juillet 2006 sur le déplacement des personnels de l'Etat).

Les outils du maintien dans l'emploi :

Par ailleurs, l'ensemble des outils du maintien dans l'emploi pourront être mobilisés :

- Le catalogue des interventions du FIPHPF,
- Les immersions / stages dont PMSMP,
- L'offre de services de Cap emploi,
- La Prestation Inclus'Pro,
- Les Prestations d'Appui Spécifiques (PAS),
- Le catalogue de formation de l'ANFH, du CNFPT, de la PFRH,
- Les catalogues de formation interne des employeurs publics,
- Toutes autres mesures permettant la mobilité inter-fonction publique.

Article 8 - Cadre assurantiel

La mobilisation de l'agent dans le dispositif d'accompagnement vers une mobilité inter-fonction publique :

En matière d'accidents du travail / maladies professionnelles et sauf accord exprès des parties, l'agent continuera à être couvert par son employeur d'origine.

Les immersions / stages pour découvrir / valider un métier :

La convention de stage prévoit : « en cas d'accident survenant au stagiaire, soit sur le lieu du stage, soit au cours du trajet, l'organisme d'accueil s'engage à faire parvenir à l'organisme employeur dans les meilleurs délais tout document nécessaire à la prise en charge de l'accident par l'organisme employeur. » Cette stipulation peut être adaptée par les employeurs en fonction de leurs particularités. La responsabilité civile de l'agent peut être incluse dans la convention pour compléter le dispositif.

Ce dispositif se base sur la convention de stage, qui encadre les obligations respectives des deux établissements et de l'agent.

Les agents seront soumis au règlement intérieur de l'établissement / structure dans laquelle ils effectuent le stage.

Article 9 - Innovation RH

Le suivi des situations individuelles en réunion de commission de mobilité inter-fonction publique se veut être un outil d'innovation RH permettant :

- La construction collective d'un processus d'accompagnement à la mobilité,
- L'appropriation des pratiques de maintien dans l'emploi de chaque signataire,
- La construction et la mobilisation d'outils innovants,
- Une sécurisation du parcours professionnel de l'agent, et des ressources rapidement adaptables pour le nouvel employeur.

Article 10 – Evaluation du dispositif

La commission sera évaluée au regard d'éléments quantitatifs et qualitatifs attestant de sa pertinence par le Handi-Pacte. Ces indicateurs seront précisés dans le processus d'accompagnement.

Fait à Clermont-Ferrand

Le

Annexe 1 :

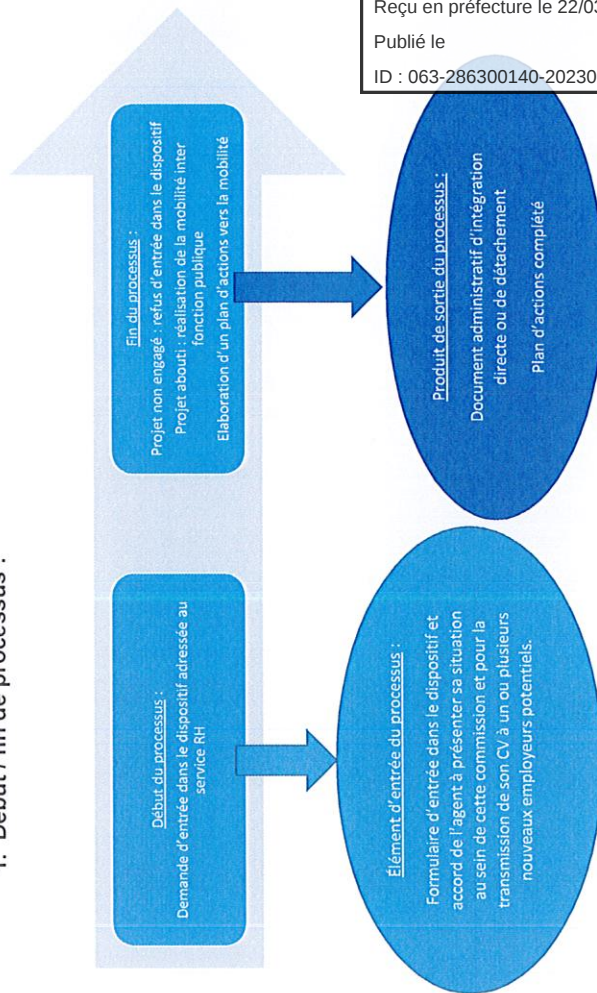
Processus d'accompagnement des agents BOE / inaptes à leurs fonctions dans leur parcours de reconversion professionnelle et de mobilité inter-fonction publique pour raison de santé

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure a pour objet de définir les responsabilités et modalités d'organisation concernant le processus d'accompagnement des agents BOE / inaptes à leurs fonctions dans leur parcours de reconversion professionnelle et de mobilité inter-fonction publique pour raison de santé.

A. GENERALITES

1. Début / fin de processus :



2. Les dispositions essentielles du processus :

Communication sur le dispositif :

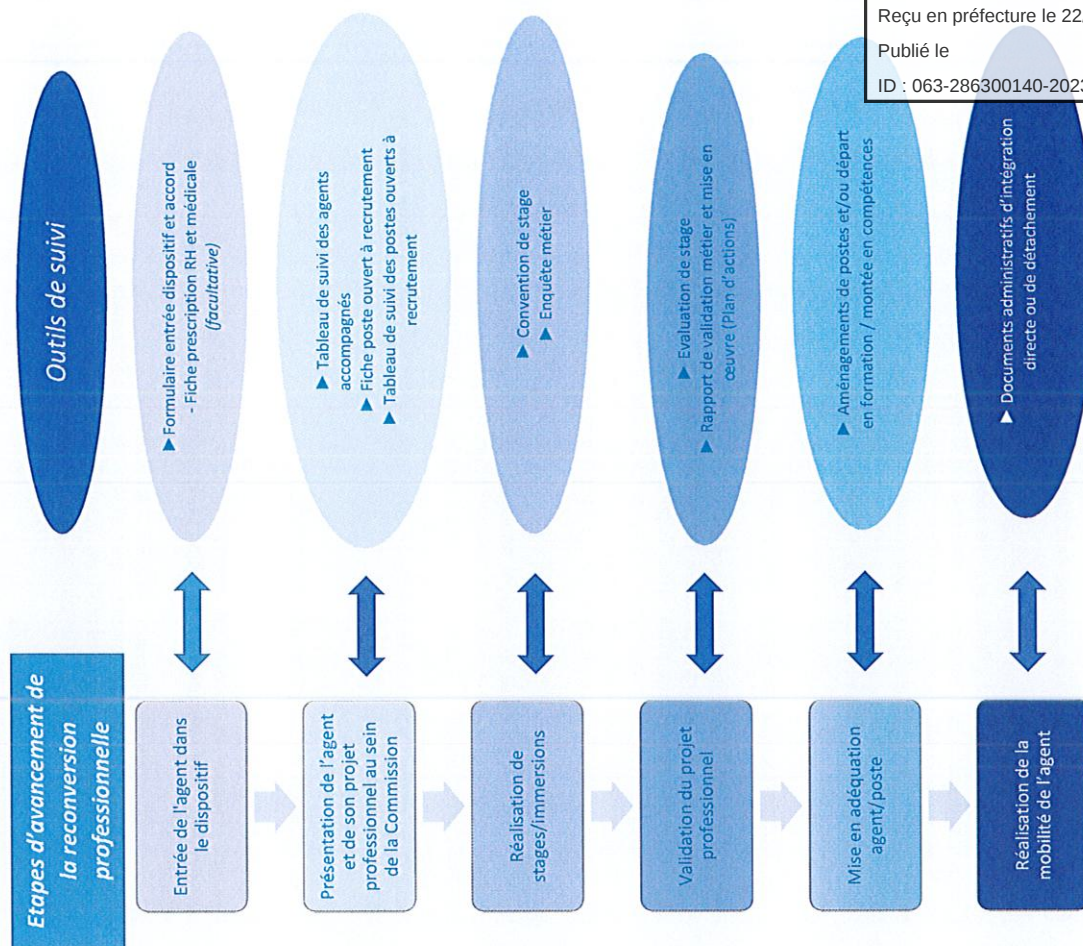
Les employeurs publics signataires s'engagent à communiquer dans leur propre établissement sur ce dispositif notamment auprès des représentants du personnel (comités sociaux), des services sociaux (assistants sociaux) et des services de santé au travail et de prévention (notamment les médecins du travail). Ils peuvent s'appuyer sur une plaquette à destination des agents et un support PowerPoint présentant le dispositif.

Chaque employeur possède 2 rôles complémentaires pour le bon fonctionnement de la commission :

- Employeur d'origine : il accompagne l'agent dans sa démarche de repositionnement professionnel, il sert d'intermédiaire dans la recherche de stage. L'employeur d'origine devra s'assurer que l'agent puisse bénéficier des outils et de la réflexion nécessaire quant à la précision de son nouveau projet professionnel (bilan d'orientation professionnel, bilan de compétences,...).
- Employeur d'accueil : il identifie son mode de recrutement en interne (périodes et circuits d'information...) et ses besoins en recrutement / ses postes ouverts à recrutement avec le service concerné *en amont de la Commission*. Il identifie les lieux possibles de stage et les propose au réseau, il crée les conditions favorables à l'accueil d'un agent en stage et dans sa mobilité inter fonction publique pour raison de santé.

De nouveaux membres ayant été intégrés au cours de l'année 2022, chaque employeur public aura la possibilité de présenter sa structure au cours d'une réunion de commission à l'aide d'un support dédié.

B. DESCRIPTION DU PROCESSUS



C. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

3. Entrée de l'agent dans le dispositif

Employeur d'origine

L'agent doit formuler une demande écrite au service RH, et au référent handicap lorsqu'il existe, de son employeur d'origine. Cette demande doit être accompagnée de la prescription du médecin de prévention / du travail pour entrer dans le dispositif. Il n'est pas nécessaire de partager le formulaire aux membres de la commission, il est de la responsabilité de l'employeur d'en disposer avant la présentation de la situation en commission.

Produit de sortie : formulaire entrée dispositif et accord de l'agent

Afin de traiter la situation d'un agent inapte à ses fonctions, il est conseillé que le référent handicap ou les acteurs de l'accompagnement de l'employeur d'origine, en lien avec les services RH concernés (conseiller mobilité carrière) recensent les informations suivantes :

- L'avis médical certifiant que l'état de santé de l'agent est stabilisé et la prescription médicale d'entrée dans le dispositif
- Le justificatif BOE de l'agent
- Le CV de l'agent, l'expression de son projet professionnel et l'identification des compétences transférables
- La disponibilité de l'agent et son délai d'accompagnement
- La position statutaire de l'agent
- La mobilité géographique de l'agent

La date d'entrée dans le dispositif correspond à la date à laquelle la fiche de prescription est complétée.

Produit de sortie : Fiche prescription RH et médicale (*recommandée*)

4. Présentation de l'agent et de son projet professionnel au sein de la Commission

Employeur d'origine

Le référent handicap ou les acteurs de l'accompagnement présentent le profil et le projet professionnel de l'agent sur la base de la fiche prescription complétée préalablement et éventuellement en indiquant les besoins en aménagement selon les restrictions d'aptitudes et le profil de poste envisagé. L'entrée dans le dispositif est validée.

Produit de sortie : Tableau de suivi des agents accompagnés

Employeur d'accueil

Le référent handicap ou les acteurs de l'accompagnement présentent les besoins en recrutement/postes ouverts à recrutement au regard du profil et du projet professionnel de l'agent. Ils recherchent et proposent des lieux de stage. Afin d'anticiper le parcours de mobilité, ils identifient les conditions particulières et les formations indispensables pour répondre à la fiche de poste.

Produit de sortie : Fiche poste ouvert à recrutement + Tableau de suivi des postes ouverts à recrutement

5. Réalisation de stages / immersions

Employeur d'origine

Tout stage doit être validé médicalement. Le médecin du travail produit un écrit pour engager un stage.

Produit de sortie : Accord de principe écrit du médecin pour le stage

Employeur d'origine et Employeur d'accueil

Une mise en relation est effectuée entre l'agent et le référent handicap / acteur de l'accompagnement de l'employeur d'origine ainsi que l'encadrant et le tuteur de l'employeur d'accueil, pour définir des objectifs de stage et convenir des modalités de stage. Lors du stage, l'agent et son tuteur prennent un temps pour réaliser une enquête métier.

Produit de sortie : Convention de stage + Enquête métier

6. Validation du projet professionnel

Employeur d'origine et Employeur d'accueil

A l'issue du stage, l'agent et le tuteur remplissent chacun une évaluation de stage. Ensuite, il est réalisé un bilan entre l'agent et le référent handicap / acteur de l'accompagnement de l'employeur d'origine ainsi que l'encadrant, le tuteur et le référent handicap / acteur de l'accompagnement de l'employeur d'accueil.

Produit de sortie : Evaluation de stage stagiaire + tuteur

Employeur d'origine

Un point est réalisé entre le référent handicap / acteur de l'accompagnement et le médecin du travail pour un retour sur le stage et un avis médical.

La validation du projet professionnel est réalisée conjointement par l'agent, le médecin et l'employeur d'accueil (DRH + encadrant).

Produit de sortie : Rapport de validation avec une partie à compléter pour chaque partie prenante

7. Mise en adéquation agent / poste

Employeur d'origine

Il s'agit d'établir et mettre en œuvre un plan d'actions (formation, dispositifs spécifiques...) pour sécuriser la transition professionnelle via la mobilisation d'acteurs ressources :

→ Organismes de formation : CNFPT, ANFH, PFRH...

→ Organisme de placement spécialisé : accompagnement à la transition professionnelle (mobilisation de dispositifs tels que PAS, inclus pro, étude ergonomique en vue d'un aménagement de poste...).

Produit de sortie : Plan d'actions

8. Mise en œuvre d'une période d'essai

Employeur d'accueil

Il est possible de réaliser une immersion équivalente à une période d'essai de 3 mois durant laquelle l'agent serait formé sur son nouveau poste en étant toujours rémunéré par son employeur d'origine.

Produit de sortie : Tableau de suivi de l'agent sur la période d'essai

9. Réalisation de la mobilité de l'agent

Employeur d'origine et Employeur d'accueil

Les services RH réalisent les démarches administratives de mobilité inter fonction publique. Il existe 2 possibilités de mobilité :

- Intégration directe

L'intégration directe permet à un fonctionnaire de changer de corps ou de cadre d'emplois dans le cadre d'une mobilité. Cette intégration peut également être faite dans une nouvelle administration ou une autre fonction publique, sans passer par un détachement.

Seul le fonctionnaire titulaire et en activité peut bénéficier d'une intégration directe.

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F11683>

- Détachement

Le détachement est la situation du fonctionnaire placé dans un corps ou cadre d'emplois différent de son corps ou cadre d'emplois d'origine. Il exerce ses fonctions et est rémunéré selon les règles applicables dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil. Le détachement peut être demandé par le fonctionnaire, généralement dans le cadre d'une mobilité, ou par l'administration.

Le détachement est de courte durée (6 mois non renouvelable) ou de longue durée (5 ans maximum, renouvelable par périodes n'excédant pas les 5 ans). A la fin du détachement, le fonctionnaire peut demander son intégration au sein de son administration d'accueil.

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F543> *Produit de sortie* : Document administratif d'intégration directe ou de détachement

10. INDICATEURS DU PROCESSUS

Évaluation sur la base d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs :

Indicateurs quantitatifs :

- Nombre d'employeurs volontaires,
- Nombre de situations présentées en commission,
- Volume d'immersions en emploi,
- Volume de mobilités réussies (pérennisation sur le poste).

Indicateurs qualitatifs :

- Qualité des parcours d'accompagnements : enquête de satisfaction des agents,
- Identification des bonnes pratiques (actualisation du guide des bonnes pratiques en termes de maintien dans l'emploi du Handi-Pacte).

Le suivi des indicateurs est présenté lors de la réunion de bilan annuel

ENREGISTREMENTS DU PROCESSUS

Intitulé	Responsable	Durée de conservation
Conventions	Membres de la commission	Illimitée
Enregistrements des informations par le biais de l'ensemble des documents mis à disposition par l'employeur d'origine, l'employeur d'accueil et l'agent	L'employeur d'origine, l'employeur d'accueil	Illimitée
Bilans / évaluation des stages / Plan d'action	L'employeur d'origine, l'employeur d'accueil	Illimitée
Tableau de suivi agents et employeurs	Membres de la commission	Illimitée

11. OUTILS ET SUPPORTS UTILISES

- Réunions de la commission mobilité inter-fonction publique
- Support de présentation de chaque employeur
- Plaqueette agent
- Support présentation dispositif
- Formulaire d'entrée dans le dispositif
- Fiche prescription
- Fiche poste ouvert à recrutement
- Tableau de suivi des agents accompagnés
- Tableau de suivi des postes ouverts à recrutement
- Convention de stage (pour les employeurs qui n'en disposent pas dans leur structure)
- Enquête métier
- Evaluation de stage stagiaire
- Evaluation de stage tuteur
- Rapport de validation métier et plan d'actions

Annexe 2 :

Convention de stage

La présente convention règle les rapports entre :

EMPLOYEUR D'ORIGINE :

Adresse :

SIRET : APE :

Responsable RH :

Référent handicap :

et

EMPLOYEUR D'ACCUEIL :

Adresse :

SIRET : APE :

Responsable RH :

Tuteur :

Préambule

Dans le cadre du Handi-Pacte Auvergne-Rhône-Alpes, les employeurs publics se sont engagés à participer au dispositif « Commission de mobilité inter-fonction publique » afin de proposer des stages d'immersion à leurs agents en reclassement ou en reconversion. Ces stages sont prévus sur un temps court et ne sont pas assortis d'engagements préalables sur d'éventuelles ouvertures de postes.

Article 1^{er} :

M. / Mme

Effectuera un stage d'immersion auprès de

Sur le métier de :

Article 2 :

Ce stage se déroulera du au

Selon les horaires suivants :

Article 3 :

Pendant la durée du stage auprès de l'employeur d'accueil, le stagiaire demeurera employé de son employeur d'origine. Le stagiaire ne pourra prétendre à aucune rémunération de la part de l'employeur d'accueil.

Article 4 :
Durant son stage, le stagiaire sera soumis au règlement intérieur en vigueur chez l'employeur d'accueil, il est astreint à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il aura connaissance au cours de son stage.
En cas de manquement à l'accord établi, l'employeur d'accueil peut se réserver le droit de mettre fin au stage après avoir prévenu l'employeur d'origine.

Article 5 :
L'employeur d'accueil s'engage à accueillir le stagiaire pour l'accompagner dans son parcours professionnel. Un tuteur est désigné en ce sens.

Article 6 :
En cas d'accident survenant au stagiaire, soit sur le lieu du stage, soit au cours du trajet, l'employeur d'accueil s'engage à faire parvenir à l'employeur d'origine dans les meilleurs délais tout document nécessaire à la prise en charge de l'accident par l'employeur d'origine.
S'il n'est pas son propre assureur, l'employeur d'accueil justifie d'une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être causés à un tiers pendant le stage.

Article 7 :
Les frais de déplacement ou d'hébergement à la charge du stagiaire pourront être indemnisés par l'employeur d'origine et faire l'objet d'une demande de financement auprès du Fonds pour l'insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique.

Article 8 :
La mise à disposition ou la prise en charge financière du matériel de compensation de l'agent concerné seront envisagées d'un commun accord entre l'employeur d'accueil et l'employeur d'origine. Il sera nécessaire de garder à l'esprit la notion d'aménagement raisonnable au regard de la durée de stage. En annexe à cette convention, la prise en charge du matériel et de son coût sera précisée.

Article 9 :
La convention est établie pour la durée du stage en trois exemplaires originaux.

Fait à :
Le :

Le stagiaire	L'employeur d'origine	L'employeur d'accueil

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / compte de gestion 2022**

Séance du 14 mars 2023

L'an deux mille vingt-trois le 14 mars à 11 h 30,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 6 mars 2023

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 25

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christine MANDON), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Chantal FACY), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX), François RAGE (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL,

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD et Cédric ROUGHEOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le compte de gestion, établi par le Payeur départemental, pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022, peut se résumer comme décrit sur le tableau ci-après.

Vu les résultats du compte administratif de 2021 ;

Après avoir vérifié le budget primitif de l'exercice 2022 voté le 15 mars 2022, la décision modificative n° 1 au budget principal adoptée le 27 septembre 2022, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux de mandats, le compte de gestion dressé par le Receveur, accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer ;

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

Après avoir examiné le compte administratif de 2022 ;

Après s'être assuré que le Payeur départemental ait repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice de 2021, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il ait procédé à toutes les opérations d'ordre qui lui ont été prescrites de passer dans ses écritures ;

1°) Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022, y compris celles relatives à la journée complémentaire ;

2°) Statuant sur l'exécution du budget de l'exercice de 2022 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires ;

3°) Statuant sur la comptabilité ;

et en l'absence de toutes observations,

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer sur les comptes de Philippe CHESI, Payeur départemental, résumés comme suit :

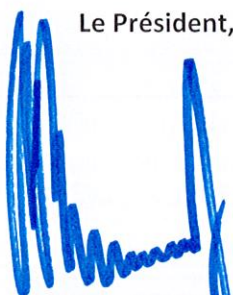
RESULTAT DE L'EXERCICE		Investissement	Fonctionnement	Total
Recettes	Réalisations	649 907,49 €	15 220 746,04 €	15 870 653,53 €
Dépenses	Réalisations	338 611,80 €	14 844 764,27 €	15 183 376,07 €
Dépenses	Restes à réaliser	47 131,07 €		
Résultat / Solde d'exécution de l'exercice				
Excédents		311 295,69 €	375 981,77 €	687 277,46 €
Déficit				

RESULTAT DE CLÔTURE		Part affectée à l'investissement en 2021	Résultats de l'exercice 2022	Résultats de clôture de l'exercice 2022
Investissement	Résultats à la clôture de l'exercice 2021	27 703,39 €	311 295,69 €	338 999,08 €
Fonctionnement		500 000,00 €	375 981,77 €	2 962 637,41 €
Total		3 114 359,03 €	687 277,46 €	3 301 636,49 €

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- donne acte de ses comptes à Philippe CHESI, Payeur départemental, pour l'exercice comptable 2022.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon



République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / compte administratif 2022**

Séance du 14 mars 2023

L'an deux mille vingt-trois le 14 mars à 11 h 30,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 6 mars 2023

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 25

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christine MANDON), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Chantal FACY), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX), François RAGE (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL,

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD et Cédric ROUGHEOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le compte administratif retrace l'ensemble des recettes et dépenses réalisées en 2022. Il permet de rapprocher les prévisions des réalisations et, en cas d'écarts constatés, d'en préciser les raisons.

Avant d'étudier le compte administratif, il convient d'examiner les résultats définitifs de l'année 2022 :

		Investissement	Fonctionnement	Total
Recettes	Réalisations	649 907,49 €	15 220 746,04 €	15 870 653,53 €
Dépenses	Réalisations	338 611,80 €	14 844 764,27 €	15 183 376,07 €
Dépenses	Restes à réaliser	47 131,07 €		
Résultat / Solde d'exécution de l'exercice				
Excédents		311 295,69 €	375 981,77 €	687 277,46 €
Déficit				

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

Les résultats annuels des exercices précédents sont les suivants :

Année	RESULTAT DES EXERCICES		
	Investissement	Fonctionnement	Global
2019	- 845 718,62 €	563 692,67 €	- 282 065,95 €
2020	701 400,86 €	393 984,72 €	1 095 385,58 €
2021	- 294 479,60 €	918 326,98 €	623 847,38 €

Les résultats présentés, ci-dessus, ne concernent que les stricts exercices budgétaires.

Pour avoir une vision complète des résultats, il convient d'intégrer les résultats de clôture de l'exercice précédent, c'est-à-dire 2021.

Après intégration de ces derniers, les résultats consolidés, pour chacune des deux sections, sont les suivants :

	Investissement	Fonctionnement	Global
Résultats de clôture intégrant ceux de 2021	338 999,08 €	2 962 637,41 €	3 301 636,49 €

Les derniers résultats de clôture sont à prendre en compte dans l'élaboration du budget primitif 2023.

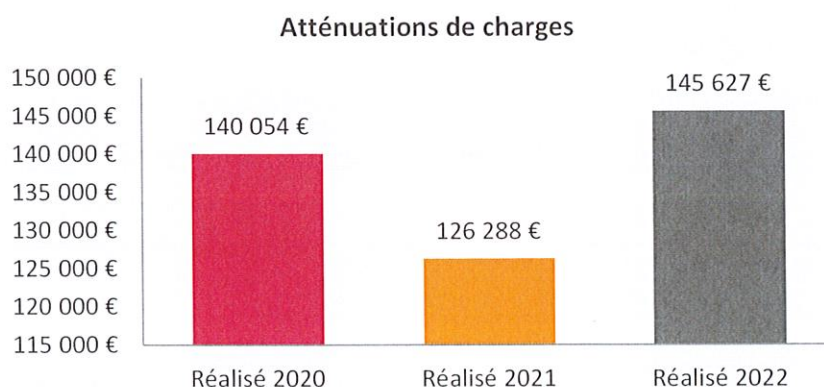
LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

I. LES RECETTES :

Le montant global des recettes, intégrant le résultat de fonctionnement reporté (2 586 655,64 euros), s'élève à 17 807 401,68 euros, soit un taux de réalisation de 105,65 % par rapport à la prévision (16 855 314,64 euros). Cette augmentation s'explique essentiellement sur les deux chapitres de recettes ci-dessous :

1) Chapitre 013 - Atténuations de charges :

Le montant perçu au titre du chapitre 013, à savoir 145 626,73 euros est supérieur à la prévision (126 400 euros). L'écart est principalement mécanique car le décaissement de l'indemnité inflation qui a augmenté le montant des dépenses de personnels a été compensé en recettes par l'Etat sur ce chapitre. Un nombre plus important de remboursements de la part de la CPAM et de SOFAXIS pour les agents en arrêts maladie a été traité également.



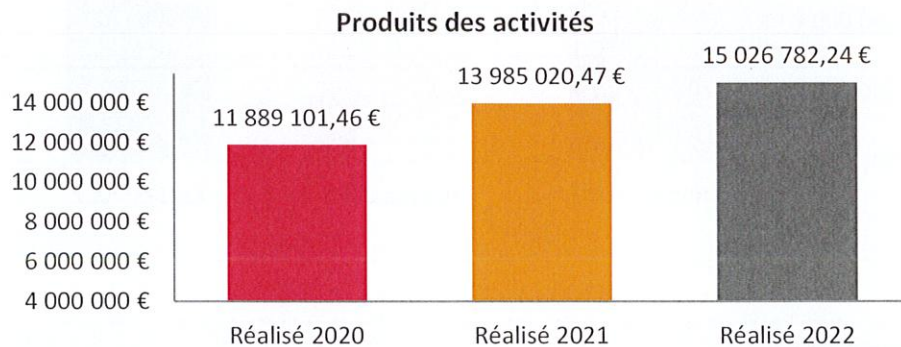
2) Chapitre 70 - Produits des activités :

Le montant perçu, à savoir 15 026 782,24, est supérieur à la prévision de 14 094 009 €.

L'augmentation du point d'indice a relevé l'assiette de la masse salariale des collectivités qui sert à l'application du taux de cotisation obligatoire. Sur cette recette, le prévu était de 2 200 000 € et le réalisé constaté est de 2 301 329,99 €.

Cette différence concerne également les recettes relatives aux missions facultatives et, particulièrement, celles portant sur :

- les archives (prévu : 100 000 euros – réalisé : 130 180 euros),
- l'intérim et le remplacement (prévu : 8 796 000 euros – réalisé : 9 554 942,13 euros),
- les remboursements des conventions – concours (prévu : 526 249 euros – réalisé : 580 455,19 euros)
- les remboursements des coûts lauréats (prévu : 12 000 euros – réalisé : 29 118,62 euros)



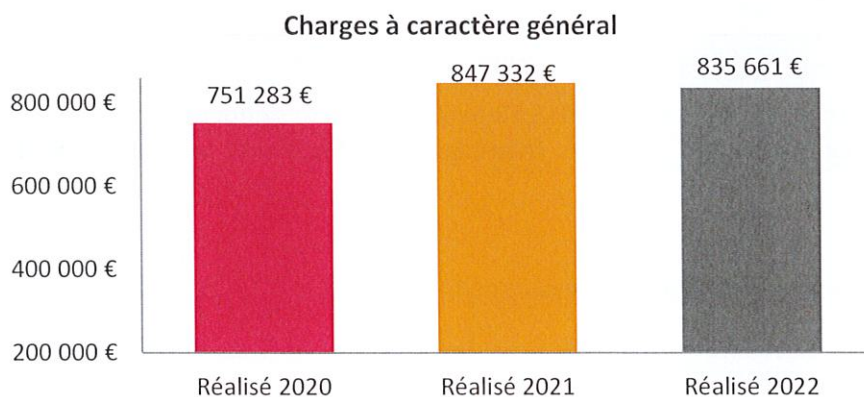
II. LES DÉPENSES :

Le montant des dépenses de fonctionnement réalisé sur l'exercice 2022 s'élève à 14 844 764,27 euros pour une prévision de 16 855 314,64 euros, soit un taux de réalisation de 88,07 %.

Ces évolutions se traduisent principalement sur les chapitres suivants :

1) Chapitre 011 - Charges à caractère général :

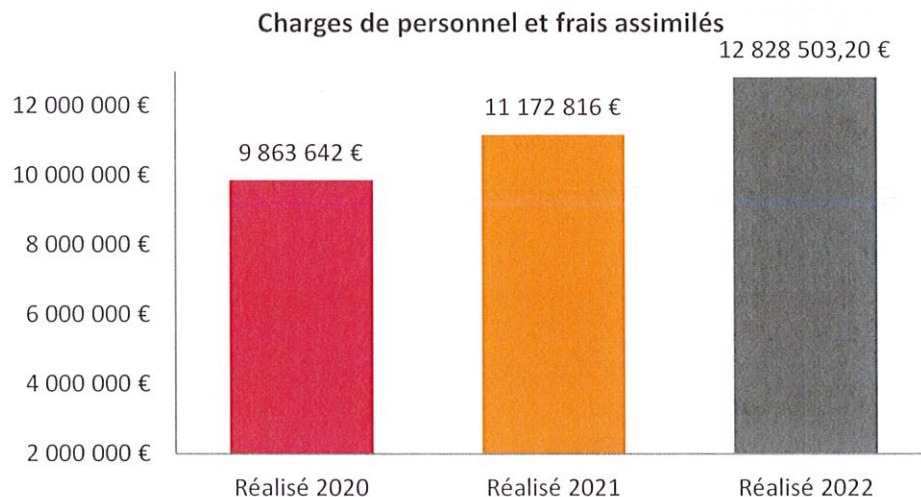
Concernant ce chapitre, 835 660,59 euros ont été réalisés sur les 1 417 271,75 euros prévus. Le taux de réalisation sur ce chapitre avoisine celui de l'exercice 2021 puisqu'il a été poursuivi les mêmes efforts dans la maîtrise des dépenses de l'énergie par l'équipement de matériels moins énergivores, et la renégociation de certains contrats de maintenance afin d'impacter le moins possible les revalorisations des coûts suite au contexte géopolitique qui perturbent les cours des marchés.



2) Chapitre 012 - Charges de personnel et frais assimilés :

Concernant ce chapitre, 12 828 503,20 euros ont été consommés sur les 14 089 800 euros prévus au budget.

Les missions intérim et remplacement évoluent à la hausse, mais elles sont compensées par leur refacturations. L'augmentation du point d'indice et la pérennisation de certains postes justifient le taux de réalisation de 91,05 % sur cet exercice, qui était de 88,71 % l'année précédente.



LA SECTION D'INVESTISSEMENT

I. LES RECETTES :

En recettes d'investissement, 649 907,49 euros ont été réalisés sur la somme de 665 553,28 euros prévus.

II. LES DÉPENSES :

Les dépenses d'investissement se sont élevées en 2022 à 338 611,80 euros en réalisation pour une prévision de 665 553,28 euros. Elles concernent principalement les dépenses suivantes :

1) Chapitre 20 - Immobilisations incorporelles :

A ce chapitre, 57 148,79 euros ont été réalisés sur 130 135 euros prévus, décision modificative incluse. Cela concerne principalement le déploiement de la nouvelle solution de paie et les dépenses d'ingénierie pour deux projets ; l'étude de faisabilité pour une extension des locaux du Centre de Gestion et l'installation de panneaux photovoltaïques en toiture.

2) Chapitre 21 - Immobilisations corporelles :

271 463,01 euros ont été réalisés sur 525 418,28 euros prévus. Ces dépenses comprennent principalement les travaux de changement du système chauffage-rafraîchissement et les acquisitions de matériels informatiques.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré, hors la présence du Président,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve le compte administratif de l'exercice 2022 et le résultat global de clôture excédentaire de 3 301 636,49 €,
- constate en résultat de clôture un excédent de 2 962 637,41 € pour la section de fonctionnement,
- puis constate en résultat de clôture un excédent de 338 999,08 € pour la section d'investissement,
- ensuite, affecte au chapitre 001 du budget 2023, le résultat de clôture de la section d'investissement 2021 soit la somme de 338 999,08 €,
- affecte au compte 1068, en recettes d'investissement, une partie du résultat de clôture de la section de fonctionnement, soit la somme de 300 000 €,
- enfin, affecte au chapitre 002 du budget 2022, le solde de clôture de la section de fonctionnement 2021 soit la somme de 75 981,77 €.

Ces sommes seront reprises au projet de budget primitif pour 2023.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon



République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / vote du budget primitif 2023**

Séance du 14 mars 2023

L'an deux mille vingt-trois le 14 mars à 11 h 30,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 6 mars 2023

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 25

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christine MANDON), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Chantal FACY), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX), François RAGE (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL,

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD et Cédric ROUGHEOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le rapporteur indique que le budget primitif pour 2023 s'équilibre comme suit :

	Section de fonctionnement	Montant	Section d'investissement	Montant
Recettes	Chapitre 002 résultat de fonctionnement reporté	2 662 637,41 €	Chapitre 001 solde d'exécution de la section d'investissement reporté	338 999,08 €
	Chapitre 013 atténuations de charges	98 000 €	Chapitre 10 excédents de fonctionnement capitalisés	300 000,00 €
	Chapitre 70 produits des activités	14 415 213,00 €	Chapitre 28 amortissements	473 290,41 €
	Chapitre 74 dotations aux subventions et participations	1 700,00 €	Chapitre 10 FCTVA	32 950,03 €
	Chapitre 75 autres produits de gestion courante	7 700,00 €		
	Chapitre 042 opérations d'ordre subvention équipement	10 000,00 €		
	Sous-total	17 195 250,41	Sous-total	1 145 239,52 €
Dépenses	Chapitre 011 charges à caractère général	1 715 760,00 €	Chapitre 20 immobilisations incorporelles	347 520,00 €
	Chapitre 012 charges de personnel et frais assimilés	14 186 200,00 €	Chapitre 21 immobilisations corporelles	787 719,52 €
	Chapitre 65 autres charges de gestion courante	805 000 €	Chapitre 040 opérations d'ordre subvention équipement	10 000,00 €
	Chapitre 67 titres annulés	15 000 €		
	Chapitre 042 dotations aux amortissements et aux provisions	473 290,41 €		
	Sous-total	17 195 250,41 €	Sous-total	1 145 239,52 €
			Total général	18 340 489,93 €

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- adopte le présent projet de budget primitif pour 2023 qui s'élève en recettes et en dépenses, sections d'investissement et de fonctionnement confondues, à 18 340 489,93 euros, dont le document intégral est joint en annexe,
- approuve le tableau des effectifs qui est joint au budget.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon



République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / attribution des subventions pour l'année 2023**

Séance du 14 mars 2023

L'an deux mille vingt-trois le 14 mars à 11 h 30,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 6 mars 2023

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 25

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christine MANDON), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Chantal FACY), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX), François RAGE (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL,

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD et Cédric ROUGHEOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Afin de procéder au versement des subventions votées dans le cadre du budget primitif 2023, il est nécessaire de produire un état annexe du budget qui détaille les sommes à verser ainsi que les bénéficiaires.

Sont concernés l'Association Nationale des Directeurs des Centres de Gestion (ANDCDG) et les organisations syndicales.

D'abord, concernant l'ANDCDG, cette association complète par ses actions celles de la FNCDG. Il est proposé d'attribuer une subvention d'un montant identique à celui de 2022, à savoir **1 000 euros**.

Ensuite, s'agissant des organisations syndicales, en application des dispositions du protocole d'accord sur l'exercice des droits syndicaux pour la période 2023-2026 et, notamment, de son annexe, il est proposé le versement de la dotation annuelle de compensation des locaux et des moyens de fonctionnement comme suit :

CFDT	4 965 €
CGT	5 966 €
FO	4 179 €
FSU	4 531 €
SNDGCT	3 965 €
UNSA	4 193 €
Total :	27 800 €

Par ailleurs, dans le cadre du protocole syndical 2023-2026, le Centre de Gestion octroie, en une seule fois pour la totalité de la durée du mandat, une subvention dédiée à l'équipement informatique à hauteur de 18 000 euros répartie entre les organisations syndicales et qui sera versée en 2023.

Le rapporteur précise que les crédits correspondants sont inscrits au budget primitif 2023, à l'article 657363 - subventions.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve l'attribution des subventions pour l'année 2023, dans les conditions prévues dans la présente délibération,
- autorise le Président du Centre de Gestion à signer tous documents de nature administrative, technique ou financière, nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon



République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / attribution d'une subvention au Comité Social du Personnel
du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme**

Séance du 14 mars 2023

L'an deux mille vingt-trois le 14 mars à 11 h 30,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 6 mars 2023

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 25

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christine MANDON), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Chantal FACY), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX), François RAGE (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL,

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD et Cédric ROUGHEOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le Comité Social du Personnel (CSP) assure pour le bénéfice des agents du Centre de Gestion un certain nombre d'actions sociales, culturelles et de loisirs ainsi que la gestion des chèques déjeuners.

Afin de conduire et de développer ses actions, le Comité Social du Personnel bénéficie d'une subvention versée par le Centre de Gestion.

En raison de l'augmentation des effectifs d'agents permanents, de la prise en compte des apprentis, des potentiels recrutements à intervenir pour l'exercice de nouvelles missions proposées par le Centre de Gestion et de l'augmentation des coûts de certaines prestations, cette subvention nécessite d'être revalorisée à hauteur de 71 000 euros par an.

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

Elle permettra au CSP pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026 de pouvoir planifier ses activités et d'anticiper d'éventuels aléas de gestion.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- fixe le montant de la subvention attribuée au CSP à 71 000 euros par an pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026,
- inscrit ladite somme au budget primitif 2023,
- approuve les termes de la convention,
- autorise le Président à signer ladite convention.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FONCTIONNEMENT

entre :

le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, ci-après désigné par « Centre de Gestion », représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité à cet effet par la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme n° 2023-14 du 14 mars 2023,

d'une part,

et :

Le Comité Social du Personnel du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, ci-après désigné par « CSP CDG63 », association déclarée en Préfecture de Clermont-Ferrand sous le n° 0632020045, représentée par sa Présidente, Frédérique DESNIER-ENDRIVET,

d'autre part,

Vu le Code général de la Fonction Publique,

Vu la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association et le décret du 16 août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de cette loi,

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,

Vu les statuts du CSP CDG 63 modifiés en date du 9 avril 2015,

Vu le règlement intérieur du CSP CDG 63 modifié en date du 30 septembre 2016,

il a été, d'un commun accord, convenu et arrêté ce qui suit :

Préambule :

Le CSP CDG63 a pour but le développement de l'action sociale en faveur des agents du Centre de Gestion adhérents, en organisant, conformément à son règlement intérieur, des actions à finalité sociale, culturelle et de loisirs.

Le CSP CDG63 assure la gestion des chèques déjeuner destinés aux agents qui exercent leurs missions pour le compte exclusif du Centre de Gestion.

C'est dans ce cadre que la présente convention est conclue.

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION :

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités du partenariat entre le Centre de Gestion et le CSP CDG 63.

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

Article 2 : OBLIGATIONS DU CENTRE DE GESTION :

Article 2-1 : modalités financières :

Pour la durée de la convention, soit de la date de sa signature au 31 décembre 2026, le Centre de Gestion s'engage à verser annuellement au CSP CDG 63 la somme de 71 000 euros.

Cette somme, qui dépend notamment du nombre d'agents adhérant au CSP CDG 63, a pour objet de contribuer à financer :

- les chèques déjeuner des agents du Centre de Gestion selon les modalités prévues par le règlement intérieur de ce dernier ;
- des actions en faveur des agents adhérant au CSP CDG 63 (sorties, manifestations et événements destinés, le cas échéant, aux familles des adhérents au CSP CDG 63) ;
- des moyens visant à faciliter l'accès à la culture et aux loisirs des adhérents au CSP CDG 63 et à les accompagner dans les événements de la vie ;
- l'organisation d'un arbre de Noël comprenant des cadeaux pour les adhérents au CSP CDG 63 et pour leurs enfants ;
- l'organisation d'un repas annuel ;
- les divers frais de gestion et d'organisation nécessaires à l'exercice des missions du CSP CDG 63.

Des modifications pourront être apportées à cette liste.

Article 2-2 : moyens :

Le Centre de Gestion :

- permet aux membres du Conseil d'administration du CSP CDG 63 d'accomplir, pendant leur temps de travail sous réserve des nécessités de service, les tâches nécessaires à l'exercice des missions du CSP CDG 63 ;
- peut faire bénéficier, sous réserve des nécessités de service, aux agents du Centre de Gestion membres du Conseil d'administration du CSP CDG 63 d'autorisations d'absence exceptionnelle pour organiser les actions réalisées en faveur des agents adhérents du CSP CDG 63 (arbres de Noël, sorties, remises de commandes, achats...). Toute absence devra faire l'objet d'une demande préalable par courriel auprès de la direction du Centre de Gestion et devra respecter les règles en vigueur au Centre de Gestion,
- autorise la libre utilisation, par les membres du Conseil d'administration du CSP CDG 63 et pour l'accomplissement de ce dernier : des salles de réunions et bureaux selon leur disponibilité, du matériel (photocopieur, ordinateurs, imprimantes...), du mobilier, des équipements téléphoniques et des lignes permettant les relations intérieures et extérieures du CSP CDG63, des fournitures (papier, stylos...), des véhicules selon leur disponibilité ;
- s'engage à :
 - favoriser la diffusion des informations du CSP CDG63 en lui donnant accès au service courrier du Centre de Gestion,
 - faciliter le travail informatique du CSP CDG63 par la fourniture des listes ou tous les éléments nécessaires,
 - faciliter la participation des adhérents du CSP CDG63 aux assemblées générales statutaires – ordinaires ou extraordinaires – ainsi qu'à l'élection des organes de direction du CSP CDG63,
 - permettre l'utilisation par le CSP CDG63 de panneaux d'affichage et de salles pour les assemblées générales et les diverses manifestations.

Article 3 : OBLIGATIONS DU CSP CDG63 :

Le CSP CDG63 s'engage :

- à communiquer au Centre de Gestion la liste des membres du Conseil d'administration du CSP CDG63 et la liste des membres du bureau. Cette communication devra s'effectuer sans délai à chaque mise à jour ;
- à utiliser la participation financière du Centre de Gestion prévue à l'article 2-1 de la présente convention conformément à ce qui est prévu à cet article ;
- à justifier du bon usage de cette participation financière et de la conformité de ses activités au regard de son objet social ;
- à communiquer, chaque année, au Centre de Gestion avant le vote du budget primitif, un bilan d'activité moral et financier.

Conformément aux statuts du CSP CDG63, le Président du Centre de Gestion est membre d'honneur de l'association avec voix consultative.

Article 4 : DURÉE - SUIVI - MODIFICATION - RÉSILIATION :

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2023 jusqu'au 31 décembre 2026.

Elle peut être dénoncée par chacune des parties par lettre dûment motivée adressée en recommandé avec accusé de réception dans le respect d'un préavis de trois mois.

Toute modification de l'une des dispositions de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant.

Un entretien portant sur le bilan de l'exécution de la présente convention sera organisé entre le Président du Centre de Gestion, la Présidente du CSP CDG63 et le trésorier.

Dans le cas où une ou plusieurs convention (s) ait (ent) été conclue (es) entre les parties, ces dernières sont d'accord pour que cette (ces) convention (s) soit (ent) résiliée (es) par la présente convention.

Article 5 : CONTENTIEUX :

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Fait en deux exemplaires à Clermont-Ferrand, le

Le Président
du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme,

La Présidente
du CSP CDG63,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

Frédérique DESNIER-ENDRIVET

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Comité social territorial / convention pour le remboursement aux collectivités et établissements
publics des dépenses liées à l'exercice du droit syndical**

Séance du 14 mars 2023

L'an deux mille vingt-trois le 14 mars à 11 h 30,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 6 mars 2023

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 25

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christine MANDON), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Chantal FACY), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX), François RAGE (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL,

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD et Cédric ROUGHEOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

A l'issue des élections professionnelles du 8 décembre 2022 et conformément à l'article L214-4 du Code Général de la Fonction Publique, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme attribue un crédit de temps syndical aux organisations syndicales compte-tenu de leur représentativité. Dans ce cadre et conformément aux articles L214-4 et L214-5 du Code Général de la Fonction Publique, les collectivités et établissements publics affiliés obligatoirement, qui octroient des décharges d'activités de service et/ou des autorisations d'absences à leurs agents, préalablement désignés par les organisations syndicales comme bénéficiaires du crédit de temps syndical du Centre de Gestion, se voient remboursés par ce dernier des charges salariales afférentes à ces absences.

Ainsi, il est proposé de renouveler et de réactualiser la convention. Celle-ci vise notamment à fluidifier les remboursements aux collectivités et établissements publics tout en évitant d'éventuelles difficultés de gestion liées à des transmissions très tardives.

Il est proposé au Conseil d'administration d'approuver les termes de la convention à intervenir avec les collectivités et établissements pour le remboursement des dépenses liées à l'exercice du droit syndical. Celle-ci, dont le projet est annexé à la présente délibération, prévoit notamment un délai impératif de 4 mois pour présenter les demandes de remboursement au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve les termes de la convention pour le remboursement aux collectivités et établissements publics des dépenses liées à l'exercice du droit syndical, telle que jointe à la délibération ;
- autorise le Président à signer les conventions à intervenir avec les collectivités et établissements publics concernés ;
- prévoit l'inscription des crédits au budget.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon



Annexe relative à la délibération n° 2023-15

**Convention pour le remboursement aux collectivités et établissements publics
des dépenses liées à l'exercice du droit syndical**

entre :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme,
représenté par son Président Tony BERNARD,

d'une part,

et :

Le/La (dénomination de la collectivité ou de
l'établissement), représenté(e) par son Maire, son/sa Président(e), Madame, Monsieur
..... (Nom et prénom), ci-après dénommé(e) « la collectivité »,

d'autre part,

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié, relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique
Territoriale ;

Vu la circulaire en date du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique
Territoriale ;

Vu les résultats des élections en date du 8 décembre 2022 des Comités Sociaux Territoriaux des collectivités
et établissements publics obligatoirement affiliés qui relèvent d'une part du Comité Social Territorial du
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme et d'autre part, des collectivités et
établissements publics obligatoirement affiliés ayant leur propre Comité Social Territorial ;

Considérant la répartition du crédit de temps syndical entre les organisations syndicales siégeant dans ces
Comités Sociaux Territoriaux ;

Considérant que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme doit rembourser
aux collectivités et établissements publics obligatoirement affiliés de moins de cinquante agents les charges
salariales des agents bénéficiant de décharges d'activité de service (DAS) et d'autorisations spéciales
d'absence (ASA) ;

Considérant que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme doit rembourser
aux collectivités et établissements publics obligatoirement affiliés de plus de cinquante agents les charges
salariales des agents bénéficiant de décharges d'activité de service (DAS) ;

Considérant enfin qu'il appartient aux organisations syndicales de désigner les bénéficiaires des DAS et/ou
des ASA et à l'autorité territoriale d'accorder les absences pour motif syndical sous réserve des nécessités du
service ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : remboursement des autorisations spéciales d'absence :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme calcule pour les collectivités et
établissements affiliés employant moins de cinquante agents le contingent global d'autorisations d'absence,
réparti entre les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité.

Les agents bénéficiaires sont désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité
dans la collectivité ou l'établissement concerné.

Lorsque des autorisations spéciales d'absence sont accordées par l'autorité territoriale aux agents qu'elle emploie, les collectivités et établissements sont remboursés par les Centres de Gestion des charges salariales afférentes à ces autorisations.

Les imprimés de demande de remboursement de DAS et d'ASA sont téléchargeables à partir du site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme (www.cdg63.fr), dans la rubrique « Dialogue social / Droit syndical », puis « téléchargements ». En outre, une fiche repère récapitulant les éléments de rémunération remboursés par le Centre de Gestion est téléchargeable sur la même page.

La demande de remboursement doit être transmise au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme au moyen de l'imprimé de demande dûment signé par l'agent, par le responsable de l'organisation syndicale et par l'autorité territoriale employeur de l'agent.

Les pièces suivantes devront obligatoirement être jointes à l'imprimé de demande de remboursement :

- **une copie du bulletin de salaire** de l'agent correspondant à la période de l'absence syndicale ;
- **l'original des convocations** justifiant des autorisations effectivement utilisées, portant mention du nom de l'agent, de l'identité du signataire et de la nature de la réunion ;
- **une copie de la délibération fixant les conditions d'attribution du régime indemnitaire** permettant de justifier du paiement de certaines primes lors de l'absence de l'agent (uniquement lors de la première demande).

Les droits accordés au titre des ASA sont décomptés en heures mensuelles pour chaque organisation syndicale.

ARTICLE 2 : remboursement des décharges d'activités de service

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme calcule pour les collectivités et établissements qui lui sont affiliés un contingent global de décharges d'activité de service, réparti entre les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité.

Les Centres de Gestion remboursent les rémunérations supportées par ces collectivités et établissements dont certains agents bénéficient de décharges de service.

Les organisations syndicales désignent les agents bénéficiaires des heures de décharge et en communiquent la liste nominative à l'autorité territoriale. Dans le cas où la décharge d'activité donne lieu à remboursement des charges salariales et patronales par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, la liste est également communiquée au Président du Centre de Gestion.

L'attribution de la décharge, totale ou partielle, doit faire l'objet d'un arrêté individuel pour chaque agent concerné qui doit être transmis au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.

La demande de remboursement doit être faite au moyen de l'imprimé de demande de remboursement qui doit être retourné au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme par la collectivité ou l'établissement, dûment signé par l'agent, par le responsable de l'organisation syndicale et par l'autorité territoriale employeur de l'agent.

Les pièces suivantes devront obligatoirement être jointes à l'imprimé de demande de remboursement :

- **une copie du bulletin de salaire de l'agent** correspondant à la période de l'absence syndicale ;
- **une copie de la délibération** fixant les conditions d'attribution du régime indemnitaire permettant de justifier du paiement de certaines primes lors de l'absence de l'agent (uniquement lors de la première demande).

Les droits accordés au titre des DAS sont décomptés en heures mensuelles pour chaque organisation syndicale.

ARTICLE 3 : modalités de remboursement

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme rembourse aux collectivités et établissements publics les charges salariales de toute nature afférentes aux autorisations spéciales d'absence et/ou aux décharges d'activité de service.

Les demandes de remboursement doivent être transmises au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme impérativement **AU PLUS TARD** dans **LES 4 MOIS** qui suivent la période d'absence/décharge, au moyen des imprimés ci-annexés.

Passé ce délai, aucun remboursement ne pourra être exigé.

ARTICLE 4 : durée de la convention

La présente convention prend effet à la date de sa signature et est applicable jusqu'à l'expiration des mandats des représentants du personnel.

Fait à Clermont-Ferrand, le

Le Président du Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale
du Puy-de-Dôme,

Le (la) Maire/ Le (la) Président (e) de la
collectivité,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

(Prénom / NOM)

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Remplacement / convention de partenariat avec le CNFPT pour la formation
des secrétaires généraux / secrétaires de mairie session 2023**

Séance du 14 mars 2023

L'an deux mille vingt-trois le 14 mars à 11 h 30,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 6 mars 2023

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 25

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christine MANDON), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Chantal FACY), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX), François RAGE (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL,

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD et Cédric ROUGHEOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Nadine BOUTONNET

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le Centre de Gestion, par l'intermédiaire de sa mission remplacement, propose aux collectivités et établissements publics adhérents une mission facultative permettant la mise à disposition de personnes afin d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles, la prise en compte d'un surcroît temporaire de travail ou encore l'exercice d'une mission particulière.

Afin de disposer d'un panel de remplaçants opérationnels sur les fonctions exercées par les secrétaires généraux/de mairie ou les agents administratifs polyvalents pour lesquelles les demandes des collectivités sont les plus fréquentes, le Centre de Gestion organise depuis 2008 des formations spécifiques permettant aux personnes admises en formation d'acquérir les compétences et connaissances de base (état civil, urbanisme, finances locales, gestion des ressources humaines, comptabilité, accueil du public...) et une première expérience en collectivité à travers des périodes de stage.

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

En cohérence avec la convention CNFPT - CDG Région Auvergne-Rhône-Alpes conclue le 15 juillet 2020 laquelle prévoit que le CNFPT et le CDG peuvent s'associer sur certains dispositifs de professionnalisation, dans le cadre des compétences qui leur sont respectivement dévolues notamment pour répondre à des besoins sur les métiers en tension, une convention de partenariat est conclue entre le CNFPT et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme pour organiser les modalités financières de facturation de l'intervention du CNFPT.

Au titre de la session de formation 2023, sur la base de 600 euros/jour de formation pour 21 jours de formation mis en œuvre par le CNFPT, cela représente un cout global de 12 600 €.

Pour la session 2023, le partenariat CNFPT/CDG a pour objectif de former un groupe de 22 personnes, constitué de demandeurs d'emploi, d'agents en situation de reclassement ou de reconversion professionnelle et d'agents bénéficiant de dispositif d'accompagnement vers l'emploi, sur le métier en tension d'agent administratif polyvalent en petites communes, connu sous le vocable « secrétaire de mairie » et de faciliter leur adaptabilité dans l'exercice de cette fonction dans le cadre d'un parcours de formation.

Le parcours de formation mis en œuvre se décline dans le cadre d'un cycle alternant :

- 25 jours pour la partie « formation théorique », soit 150 heures ; programme détaillé en annexe 1 de la convention construit sur le scénario régional du CNFPT ajusté aux attentes du Centre de Gestion avec notamment la mise en œuvre d'une journée des partenaires pour permettre aux stagiaires de découvrir l'écosystème dans lequel ils seront amenées à exercer leurs fonctions,
- 29 jours pour la partie « stage pratique en collectivité » - soit 203 heures contre 19 jours et 133 heures pour la session 2022 afin de répondre à la nécessité de renforcer la mise en pratique en collectivités.

Pôle Emploi accompagne la mise en œuvre de ce parcours en participant au processus d'appel à candidature et à la sélection des candidats par l'organisation des pré-tests et des tests MRS (méthode de recrutement par simulation).

En complément, et au titre du dispositif de l'AFPR (action de formation préalable au recrutement), Pôle Emploi versera une contribution financière pour les stagiaires qui seront recrutés sous condition de durée à l'issue de la formation (CDD d'une durée minimale de 6 mois).

La session de formation 2023 se déroule du 20 février 2023 au 9 mai 2023.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve les termes de la convention de partenariat entre le Centre de Gestion et la délégation Auvergne-Rhône-Alpes du CNFPT telle qu'annexée à la présente délibération,
- autorise le Président à signer ladite convention.

Le Président,


Tony BERNARD
Maire de Châteldon





Délégation Auvergne-Rhône-Alpes
Antenne du Puy-de-Dôme



CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTION DE FORMATION « Parcours secrétaires généraux/secrétaires de mairie »

entre,

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale désigné ci-après par le sigle CNFPT, représenté par Laurent WAUQUIEZ, Délégué de la Délégation Auvergne-Rhône-Alpes ou, en cas d'absence ou empêchement, par Séverine DE SOUSA, Directrice de la Délégation, agissant en vertu de l'arrêté n° 130857 en date du 23 août 2021 portant délégation de signature du Président du CNFPT,

d'une part,

et,

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme désigné ci-après par le sigle CDG63, représenté par Tony BERNARD, Président, 7 rue Condorcet CS 70007 63063 Clermont-Ferrand Cedex 1,

d'autre part,

N° de SIRET :

2	8	6	3	0	0	1	4	0	0	0	0	1	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 code APE :

8	4	1	1	Z
---	---	---	---	---

entre les deux parties signataires, il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

La convention CNFPT – CDG Région Auvergne Rhône Alpes conclue le 15 juillet 2020 prévoit au titre des axes de collaboration que « dans le cadre de conventions, de plans de formation mutualisés (PFM) ou de partenariat de formation professionnelle territorialisés (PFPT), le CNFPT et le CDG peuvent s'associer sur certains dispositifs de professionnalisation, dans le cadre des compétences qui leur sont respectivement dévolues notamment pour répondre à des besoins sur les métiers en tension.

Les parties s'engagent à promouvoir ce type d'initiatives pouvant prendre la forme d'expérimentation en fonction des réalités des territoires. En toutes hypothèses, sur des formations professionnelles spécifiques, telles que précitées et plus largement celles concernant les métiers en tension identifiés dans les territoires, l'organisation d'échanges sur le programme et la mise en œuvre sont encouragées afin d'alimenter les travaux de construction collective de l'offre de services du CNFPT, mais aussi d'identifier les compléments régionaux à développer ».

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le présent partenariat CNFPT/CDG a pour objectif de former un groupe de vingt-deux personnes, constitué principalement de demandeurs d'emploi, d'agents en situation de reclassement ou de reconversion professionnelle et d'agents bénéficiant de dispositif d'accompagnement vers l'emploi, aux métiers d'agent administratif polyvalent et de secrétaire générale/secrétaire de mairie et de faciliter leur adaptabilité dans l'exercice de ces fonctions dans le cadre d'un parcours de formation.

Les personnes formées pourront ensuite pour certaines intervenir pour le compte de la mission remplacement du Centre de Gestion sur des fonctions administratives en mairie.

ARTICLE 2 : CONTENU DU PARCOURS DE FORMATION

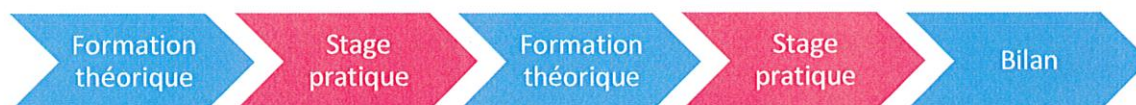
Le parcours se décline dans le cadre d'un cycle alternant :

- une partie « formation théorique »,
- une partie « stage pratique en collectivité ».

Durée :

- 25 jours pour la partie « formation théorique », soit 150 heures (programme détaillé joint en annexe 1),
- 29 jours pour la partie « stage pratique en collectivité » - soit 203 heures.

Dans le cadre d'une alternance théorie / pratique :



➔ Soit une durée totale de 54 jours pour 353 heures.

ARTICLE 3 : DÉROULEMENT DE L'ACTION

Le parcours se déroule du 20 février 2023 au 9 mai 2023 hors week-ends et jours fériés dans les locaux du CDG 63 et exceptionnellement dans ceux du CNFPT.

L'organisation des repas des stagiaires pendant les journées de formation assurées par le CNFPT ne relève pas de celui-ci.

ARTICLE 4 : RÔLE DE CHACUNE DES PARTIES

Place du CDG 63 en tant qu'organisme demandeur du parcours :

- Recherche et recrutement des stagiaires ;
- Mise à disposition des stagiaires et des formateurs d'une salle de formation adaptée et du matériel pédagogique adéquat de toute nature. Information du CNFPT du lieu exact de l'action ;
- Inscription des stagiaires sur la plateforme IEL du CNFPT ;
- Convocation des stagiaires ;
- A l'issue de chaque module, transmission au CNFPT d'une liste d'émargement des stagiaires présents. Ces pièces sont conservées par le CNFPT ;
- Aide à la recherche et évaluation des stages pratiques.

Place du CNFPT en tant qu'organisme de formation :

- Organisation pédagogique de la formation ;
- Portage des sessions de formation de l'ensemble du cycle jusqu'aux attestations de présence, à l'exception des journées directement assurées par des salariés du CDG 63 ;
- Recherche des intervenants : soit des intervenants embauchés par le CNFPT selon les règles habituelles ; soit des professionnels du CDG à leur demande ;
- Délivrance des attestations.

Les 2 parties participeront ensemble au démarrage du parcours et à la clôture de celui-ci en présence des stagiaires.

Pour cette session 2023, et en raison de la mobilisation sur une partie de la période concernée des salles du CDG 63 pour les épreuves de concours, le CNFPT accueillera de manière exceptionnelle dans ses locaux les stagiaires du 20 au 28 février 2023.

ARTICLE 5 : CLAUSES FINANCIÈRES

Ce parcours de formation relève des formations Intra. Le tarif appliqué est conforme aux délibérations du Conseil d'administration du 5 novembre 2014 complétés par la décision n° 2015/DEC/006 du 11 février 2015 fixant le niveau de participation financière des collectivités territoriales et de leurs établissements pour certaines formations et interventions du Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Pour l'exécution de la mission visée à l'article 1, le CDG 63 versera la somme globale de **12 600 €, DOUZE MILLE SIX CENTS EUROS**, (cf. annexe 2) à l'issue de l'action et à réception du titre émis par l'agence comptable du CNFPT. Ce titre sera transmis via le portail Chorus Pro aux coordonnées suivantes :

Numéro d'identification du CDG 63 (n° SIRET) : 28630014000014

Titulaire du compte : CNFPT AGENCE COMPTABLE

Domiciliation : RGFIN PARIS SIEGE

Adresse : 80, rue de REUILLY CS 41232 75578 PARIS CEDEX 12

Code banque : 10071

Code guichet : 75000

Numéro de compte : 00001005162

Clé : 17

IBAN : FR76 1007 1750 0000 0010 0516 217

BIC : TRPUFRPI

En cas d'annulation de l'action de son fait, le CDG 63 devra verser au CNFPT une participation financière de :

- 50 % des dépenses engagées si l'annulation a lieu moins d'un mois (de date à date) avant le 1^{er} jour de formation,
- 100 % des dépenses engagées si l'annulation a lieu moins de 8 jours avant le 1^{er} jour de formation.

Toute action commencée est due en totalité.

Le parcours relevant des formations Intra, le CNFPT ne prend pas en charge les frais de transport, ni d'hébergement, ni de restauration concernant les stagiaires.

ARTICLE 6 : DURÉE DE LA CONVENTION

La durée de la présente convention couvre la période visée à l'article 3 ci-dessus.

Les dispositions du présent document ne peuvent être modifiées que par voie d'accord écrit ou d'avenant entre les co-contractants (nouvelles dates de réalisation, modification du programme pédagogique...).

ARTICLE 7 : LITIGES

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable.

A défaut d'accord, tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Lyon, siège de la délégation du CNFPT.

Fait à Clermont-Ferrand, le

**Pour le Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
du Puy-de-Dôme,**

Pour le CNFPT,

**Le Président,
Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

**La Directrice Régionale,
Séverine DE SOUZA**

ANNEXE 1 - PROGRAMME ET CALENDRIER

Horaires des journées de formation : 9h-12h / 13h-16h.

NB : les journées de formation en grisé ne sont pas facturées au CDG 63

Calendrier semaines	Modules	Dates	Durée présentielle (jour)	Intervenant
08	Ouverture du cycle par le CNFPT et le CDG	20 février		
	Environnement territorial	20 et 21 février	2	CNFPT
	Le Conseil Municipal et la rédaction des actes administratifs	22 et 23 février	2	CNFPT
	Organisation des élections	24 février	1	CNFPT
09	Les finances locales et élaboration du budget	27, 28 février et 1 ^{er} mars	3	CNFPT
	Accueil du public - gestion de la communication avec les usagers	2 et 3 mars	2	CNFPT
10, 11 et 12	Stage pratique en collectivité	Du 6 au 24 mars	15	
13	Règlementation funéraire	27 mars	1	CNFPT
	Etat civil	28 et 29 mars	2	CNFPT
	Urbanisme	30 et 31 mars	2	CNFPT
14	La carrière et la gestion du personnel	3 et 4 avril	2	CDG 63
	La gestion de la rémunération	5 et 6 avril	2	CNFPT
	Les bases de la commande publique	7 avril	1	CNFPT
15	Le Rôle et la posture du/de la secrétaire de mairie	11 avril	1	CNFPT
	Rencontre avec les partenaires des communes	12 avril	1	CNFPT/CDG 63
	Comptabilité publique et exécution du budget	13 et 14 avril	2	CNFPT
16, 17 et 18	Stage pratique en collectivité	Du 17 avril au 5 mai	14	
19	Journée de bilan et de clôture du parcours	9 mai	1	CNFPT/CDG 63

ANNEXE 2 - BUDGET DE LA FORMATION

DETAIL DU COUT DE LA FORMATION

EFFECTIFS CONCERNES : 22 stagiaires

NOMBRE DE JOURS DE FORMATION PAYANTS : 21 jours de formation théorique

Sur la base d'un coût jour par groupe de 600 €

Soit 21 jours x 600 € = 12 600 €

COUT GLOBAL : DOUZE MILLE SIX CENTS EUROS

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Concours et examens professionnels / actualisation du règlement général des opérations de
concours et examens professionnels organisées par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme**

Séance du 14 mars 2023

L'an deux mille vingt-trois le 14 mars à 11 h 30,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 6 mars 2023

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 25

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christine MANDON), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Chantal FACY), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX), François RAGE (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL,

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD et Cédric ROUGHEOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Dans le cadre du schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de Gestion de la région Auvergne-Rhône-Alpes, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme est centre organisateur de concours et d'examens professionnels.

A ce titre et en complément des dispositions législatives et réglementaires applicables aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale, il a été proposé aux membres du Conseil d'administration le 15 mars 2022 d'adopter un règlement général des opérations de concours et examens professionnels. Ce document a pour objet de garantir l'égalité de traitement entre les candidats, la sécurité juridique ainsi que le bon déroulement de toute épreuve de concours ou d'examen professionnel organisée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

Il s'impose aux candidats aux concours et examens professionnels, lesquels devront en prendre connaissance lors de leur inscription. Tout comportement ou toute action en infraction avec le règlement fera l'objet d'une mention écrite au procès-verbal de déroulement de l'épreuve concernée et le jury pourra prendre toute décision d'élimination à l'encontre des candidats concernés.

En sus de ce règlement, en fonction de l'évolution de la situation sanitaire, les candidats devront respecter les consignes particulières imposées par la réglementation actuelle et à venir pour tout établissement recevant du public (par exemple : distanciation, port du masque, etc) et par le protocole sanitaire relatif à l'organisation des épreuves d'admissibilité et d'admission des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme adopté par délibération du Conseil d'administration.

Outre les engagements des candidats, ce règlement rappelle également les obligations incombant aux membres du jury, intervenants pédagogiques, examinateurs, concepteurs de sujets et correcteurs en matière de secret professionnel et de déontologie.

Il est proposé d'actualiser le règlement adopté l'an passé pour tenir compte des évolutions intervenues dans l'organisation des opérations depuis son adoption. Celles-ci sont principalement de 3 ordres :

- la publicité des arrêtés par voie d'affichage électronique,
- la dématérialisation totale des dossiers d'inscription et ses incidences pour les candidats qui recourent à l'envoi d'un dossier sous format papier,
- et enfin la prise en charge financière des visites auprès des médecins agréés réalisées par les candidats sollicitant un aménagement d'épreuve.

Le règlement général des opérations de concours et examens professionnels organisées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme est annexé à la présente délibération.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve le règlement général des opérations de concours et examens professionnels organisées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, annexé à la présente délibération.



Tony BERNARD
Maire de Châteldon



GUIDE PRATIQUE



Règlement général des concours : sommaire

PRÉAMBULE.....	3
FORMALITÉS D'INSCRIPTIONS.....	4
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS	
PORTEURS DE HANDICAP	6
RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES	
AU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES.....	7
A. Accès à la salle de concours ou d'examen	
B. Documents à présenter	
C. Tenue et comportement	
D. Distribution du sujet	
E. Discipline	
F. Matériels autorisés	
G. Copie, brouillon, respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs	
H. Ramassage des copies	
I. Sortie des candidats	
RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES	
AU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ORALES.....	11
A. Accès à la salle de concours ou d'examen	
B. Tenue et comportement	
C. Vérification de l'identité des candidats	
D. Épreuve avec préparation préalable	
E. Déroulement de l'épreuve	
FRAUDE	13
DIFFUSION DES RÉSULTATS AUX CANDIDATS	
ET LISTE D'APTITUDE.....	14
DEMANDE DE COMMUNICATION DE COPIES	15
RECOURS.....	16
CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES	17
A. Finalités des traitements	
B. Destinataire des données	
C. Droits	
D. « Enquête concours » du service statistique du ministère en charge de la fonction publique	
MODALITÉS DE DIFFUSION DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL	19



RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES OPERATIONS DE
CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNEL
ORGANISEES PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY-DE-DOME

Envoyé en préfecture le 22/03/2023
Reçu en préfecture le 22/03/2023
Publié le
ID : 063-286300140-20230314-2023__17-DE



Le Centre de Gestion
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

#01 PRÉAMBULE

Le règlement général des concours, adopté par le conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme (CDC 63) par délibération **2022-01** vient compléter les dispositions législatives et réglementaires applicables aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale, s'imposant aux candidats aux concours et examens professionnels, lesquels doivent en prendre connaissance lors de leur inscription.

Il a pour objet de garantir l'égalité de traitement entre les candidats, la sécurité juridique ainsi que le bon déroulement de toute épreuve de concours ou d'examen professionnel organisée par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme.

Tout comportement ou toute action en infraction avec le présent règlement fera l'objet d'une mention écrite au procès-verbal de déroulement de l'épreuve concernée ; celui-ci faisant foi auprès des membres du jury qui pourront prendre toute décision d'élimination à l'encontre des candidats en infraction.

Tout candidat doit également respecter les consignes particulières imposées par la réglementation actuelle et à venir relatif à l'organisation des épreuves d'admissibilité et d'admission des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme adopté par délibération du conseil d'administration et consultable sur le site internet du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme : www.cd63.fr et pour tout établissement recevant du public.

Dans le cadre de l'organisation et du déroulement des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme, les membres du jury, intervenants pédagogiques, examinateurs, concepteurs de sujets et correcteurs, ainsi que le personnel du Centre de gestion sont tenus :

- au secret professionnel, en ce qui concerne les informations et documents relatifs à des personnes privées ;
- à une obligation de discrétion professionnelle instituée dans l'intérêt du service et destinée à protéger le bon déroulement des différentes opérations.

#02 Formalité d'inscription

L'autorité organisatrice fixe dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel la période de pré-inscription (ou retrait des dossiers) et la date de clôture des inscriptions. L'arrêté d'ouverture est consultable sur le site internet du Centre de gestion du Puy-de-Dôme www.cd63.fr et sur le site internet des Centres de gestion de la région Auvergne Rhône-Alpes www.cda-aura.fr.

Pendant la période de pré-inscription, les candidats doivent se préinscrire en ligne soit :

- sur le portail national «concours territorial» : www.concours-territorial.fr,
- sur le site internet du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme : www.cd63.fr.

La pré-inscription ne sera considérée comme inscription définitive qu'au moment de la validation de l'inscription par le candidat à partir de son espace sécurisé et du dépôt des pièces justificatives dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel. A titre exceptionnel, en cas de problème technique notamment, les candidats pourront transmettre par voie postale leur formulaire d'inscription signé accompagné des pièces justificatives requises au plus tard à la date butoir de retour des dossiers, cachet du prestataire faisant foi.

En l'absence de validation de l'inscription au terme du délai imparti, la pré-inscription en ligne ne sera pas prise en compte.

Par dérogation, un dossier d'inscription peut être retiré par demande écrite auprès du Centre de gestion. Les demandes de dossier adressées au centre de gestion après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte. De même, toute demande réceptionnée par le centre de gestion dans des délais ne permettant pas matériellement l'acheminement du dossier en vue d'un retour par le candidat avant la date de clôture des inscriptions relève exclusivement de la responsabilité du demandeur.

Aucune dérogation ne pourra être accordée. Aucune demande de dossier formulée par téléphone ou par mail ne sera prise en compte.

Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

Les formulaires d'inscription imprimés par le centre de gestion ou imprimés lors de la pré-inscription via internet doivent être adressés dûment signés, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date à l'accueil du centre de gestion : 7 rue Condorcet - 63 000 Clermont-Ferrand ou dans la boîte aux lettres à 16 heures 30 au plus tard, accompagnés des pièces justificatives demandées.

Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que le dépôt via l'espace sécurisé du candidat, l'expédition par voie postale, le dépôt physique au siège du centre de gestion ou dans la boîte aux lettres ne sont pas pris en compte.

Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté.

Pour les dossiers papiers, seules les réclamations relatives aux dossiers expédiés par courrier recommandé avec demande d'avis de réception sont examinées.

Le choix, le cas échéant, de la voie de concours, de la spécialité, de l'option ou de l'épreuve facultative est définitif à la clôture des inscriptions. Dès lors, aucune modification de l'inscription (voie de concours, choix des épreuves notamment) n'est acceptée après la date limite de clôture des inscriptions. Ainsi, les demandes de modification doivent se faire soit en procédant à une nouvelle préinscription (après avoir annulé la première préinscription), soit par une demande écrite transmise par voie postale (cachet de la poste faisant foi) ou par mail dans les délais impartis (23 h 59 dernier délai).

Si les candidats souhaitent s'inscrire dans plusieurs voies de concours auprès du Centre de gestion du Puy-de-Dôme, (externe, interne 3ème voie), spécialités, options et/ou disciplines, ils doivent se préinscrire puis inscrire autant de fois que nécessaire. En effet, aucun basculement entre voies de concours, spécialités, options et/ou disciplines n'est accepté après la date de clôture des inscriptions.

Le dépôt du dossier d'inscription donne lieu à l'envoi d'un accusé de réception. Celui-ci ne préjuge pas de la recevabilité de la candidature, mais atteste seulement que le dossier a bien été réceptionné par l'autorité organisatrice.

La recevabilité des dossiers n'est pas examinée avant la date de clôture des inscriptions, afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats.

Le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de son inscription et atteste avoir été averti que toute déclaration inexacte de sa part entraîne l'annulation de son succès éventuel au concours ou à l'examen professionnel.

L'autorité organisatrice se réserve le droit d'engager, notamment en cas de fraude sur le ou les diplômes présentés par le candidat, des poursuites pénales, conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

L'appartenance au candidat de signaler à l'autorité organisatrice par courrier ou courriel à l'adresse concours@cdg63.fr tout changement d'adresse le concernant, et de s'assurer que ce changement a bien été pris en compte.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle. Elle n'entraîne pas l'inscription aux actions de préparation (notamment du C.N.F.P.T.) et l'inversement.

LA RECONNAISSANCE D'EQUIVALENCE DE DIPLOMES

Concours dont la reconnaissance d'équivalence de diplômes relève du CNEPT (décret n°2007-196 du 13 février 2007) :

Pour les candidats qui ne seraient pas en possession des titres ou diplômes requis, ils ont la possibilité d'obtenir une équivalence de diplôme s'ils sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau similaire ou différent obtenu en France ou dans un autre Etat que la France, et, le cas échéant, s'ils ont une expérience professionnelle en complément ou en l'absence de tout diplôme.

Pour obtenir une décision d'équivalence de diplôme, il est nécessaire de remplir un dossier «équivalence de diplôme», auprès du CNEPT - Commission d'équivalence de diplômes et de reconnaissance de l'expérience professionnelle 80 Rue de Reuilly - CS 47232 - 75 012 PARIS Tél : 01.55.27.44.00 - www.cnept.fr

La commission est souveraine et indépendante des autorités organisatrices des concours. Elle n'est pas permanente. Il appartient au candidat de demander au secrétariat de la commission le calendrier de ses réunions (délai moyen pour le traitement d'un dossier : 3 à 4 mois).

Les décisions de la commission d'équivalence sont communiquées directement au candidat, à charge pour lui de la transmettre à l'autorité organisatrice du concours pour être admis à concourir :

- Si la décision est favorable, celle-ci reste valable pour toute demande d'inscription à un concours ultérieur pour lequel la même condition de qualification est requise (si aucune modification législative ou réglementaire n'a remis en cause l'équivalence accordée).
- Si la décision est défavorable, celle-ci empêche le candidat pendant 1 an (à compter de la notification de la décision défavorable) de représenter une demande d'équivalence pour le même concours pour lequel la même condition de qualification est requise.

Une demande d'équivalence ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription au concours.

Concours dont la reconnaissance d'équivalence de diplômes relève du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme :

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme communique directement au candidat les décisions le concernant.

Toute décision favorable est valable pour d'autres sessions du même concours organisées par le même centre de gestion, si aucune modification législative ou réglementaire n'a remis en cause l'équivalence accordée.

Les demandes d'équivalence sont à effectuer lors de l'inscription au concours.

Diplômes étrangers :

Les personnes titulaires d'un diplôme étranger sont invitées à joindre à leur dossier une attestation de comparabilité de leur diplôme étranger, qui permet de le comparer avec les diplômes délivrés par l'Etat français délivré par le centre ENC-NARIC France (European Network of Information Centres - National Academic Recognition Information Centres), centre d'information français sur la reconnaissance académique des diplômes étrangers.

#03 Dispositions applicables aux candidats porteurs de handicap

L'octroi d'aménagements d'épreuves pour les candidats reconnus travailleurs handicapés (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'une demande du candidat, accompagnée d'un certificat médical délivré par un médecin agréé, conformément aux dispositions des articles L. 352-1 et L.352-3 du Code général de la fonction publique, et des articles 2 et 3 du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap.

Le certificat médical, qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, précise la nature des aides humaines et techniques, ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre au candidat, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec sa situation.

Le modèle de certificat médical est transmis au candidat qui, lors cours de sa préinscription, a demandé un aménagement de ses épreuves ; il devra être retourné soit via l'espace sécurisé du candidat, soit par voie postale.

Seuls sont acceptés les certificats médicaux établis sur la base de ce formulaire, le médecin devra compléter également la partie concernant ses honoraires pour que la consultation soit prise en charge par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme.

L'arrêt d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel fixe la date limite de transmission par le candidat du certificat médical. Cette date ne peut être inférieure à trois semaines avant le déroulement des épreuves.

Lorsque l'urgence le justifie, l'autorité organisatrice peut mettre en œuvre les aides et aménagements sollicités malgré la transmission du certificat médical après la date limite mentionnée ci-dessus.

Toute demande d'aménagement formulée le jour de l'épreuve est irrecevable.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont dispose l'autorité organisatrice.

Ces aménagements doivent avoir pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats et non de créer une inégalité au détriment des candidats qui ne sont pas en situation de handicap.

#04 Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites

Le candidat doit se plier aux instructions de l'autorité organisatrice rappelées par le responsable de salle et les surveillants. Le responsable de salle est chargé du bon déroulement des épreuves. Le président du jury ou un membre du jury peut être présent. Toute réclamation d'un candidat doit, aux fins d'examen par le jury, être consignée sur le procès-verbal signé par l'intéressé en mentionnant son identité, l'heure, l'objet et le motif de la réclamation.

A. ACCÈS À LA SALLE DE CONCOURS OU D'EXAMEN

Lorsque les épreuves sont organisées sur plusieurs sites, aucun candidat n'est admis à composer en un site différent de celui porté sur sa convocation.

Les candidats sont convoqués au moins une demi-heure avant le démarrage de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité.

Les candidats doivent s'assurer des modalités d'accès au centre d'épreuves et prévoir un délai de précaution suffisant pour pallier à d'éventuels problèmes de circulation (embouteillage, grève, difficulté de stationnement...)

Les candidats arrivant après la fermeture des portes prononcée par l'autorité organisatrice ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion, prononcée par le jury, est effective quel que soit le motif du retard invoqué.

L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats régulièrement convoqués, aux membres du jury et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice ou du jury qui apprécie la conduite à tenir.

B. DOCUMENTS À PRÉSENTER

Les candidats doivent être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour...). Les candidats ne détenant pas ces pièces justificatives doivent se signaler immédiatement dès leur arrivée dans la salle auprès du responsable de salle, qui mettra en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de l'identité du candidat, notamment en faisant compléter une attestation d'identité.

Au début de chaque épreuve, et avant toute autorisation de sortie, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

Sauf disposition contraire prévue par l'autorité organisatrice, les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au plus tard avant le début de l'épreuve la ou les pièces justificatives manquantes, dont la nature leur a été au préalable précisée par l'autorité organisatrice.

Dans le cas où l'admission à concourir est vérifiée juste avant l'admissibilité, la totalité des candidats sont admis à concourir de manière conditionnelle. Après vérification de leur dossier et avant la réunion du jury, ils peuvent être invités à produire une ou plusieurs pièces justificatives manquantes dont la nature leur sera précisée par l'autorité organisatrice. À défaut de production de cette ou ces pièces, ainsi que si les conditions d'inscription au concours ou à l'examen considéré ne sont pas remplies, l'admission à concourir leur sera retirée.

C. TENUE ET COMPORTEMENT

Les termes de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, sont rappelés aux candidats :

Article 1 :

«Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.»

Article 2 :

«1. Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

II. L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires : si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles.»

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Par souci de neutralité, les candidats ne doivent porter aucun signe ostensible d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

À l'occasion des épreuves pratiques et sportives, les candidats doivent se munir d'une tenue de travail professionnelle, ou d'une tenue de sport, et du matériel ou outillage nécessaire indiqués dans leur convocation.

La personne chargée d'assurer la police du concours (un membre du jury ou le responsable de salle), après avis du président du jury, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de toute personne, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

Il est interdit de consommer dans les salles de concours, et pendant toute la durée des épreuves, des boissons alcoolisées ou des stupéfiants. Il est également interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique.

D. DISTRIBUTION DU SUJET

Les candidats ne peuvent prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisés par l'autorité organisatrice.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe interne, 3e voie), et le cas échéant de la spécialité et de l'option du concours.

Lors de la lecture des consignes par l'autorité organisatrice avant le démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidats de vérifier le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie et également la conformité du sujet qui leur a été remis avec l'épreuve du concours subie, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur les convocations des candidats.

Un candidat qui signalerait tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat, se verrait offrir la possibilité de composer sur le bon sujet pour la durée restante de l'épreuve.

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours auquel il est inscrit, l'autorité organisatrice ne pourrait en être tenue pour responsable. Le candidat se verrait alors attribuer la note de zéro à l'épreuve par le jury.

E. DISCIPLINE

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux sous quelque forme que ce soit et d'échanger ou d'utiliser des documents durant les épreuves. De même, ils ne doivent pas, sous peine d'exclusion immédiate par le jury, communiquer avec l'extérieur de vérification, les surveillants sont habilités à demander aux candidats de bien vouloir déposer leurs oreilles.

Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle.

F. MATÉRIELS AUTORISÉS

Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table de concours que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme et correcteur et selon la nature de l'épreuve calculatrice ou tout autre matériel spécifiquement demandé), ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour) et la convocation.

Pour les calculatrices, le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Les calculatrices pourront faire l'objet de vérifications avant le début des épreuves et si nécessaire pendant le déroulement de celles-ci.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine par table. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

L'usage des téléphones mobiles, des montres connectées ou autre matériel de communication est interdit.

Les personnes disposant d'un téléphone portable, d'un smartphone ou d'une tablette doivent les mettre en position « arrêt » et les ranger dans leurs affaires personnelles.

L'utilisation dans les salles de concours et lors des déplacements aux toilettes, d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels, ainsi que de tout appareil électronique est strictement interdite.

Les surveillants sont habilités à effectuer les contrôles nécessaires. Tout manquement d'un candidat à ces consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude. Tout candidat soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude est invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance. Ce rapport sera annexé au PV de l'épreuve. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours ou d'examen pour l'épreuve considérée.

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le centre de gestion, autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'exclusion du candidat du concours ou de l'examen professionnel et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée.

G. COPIE, BROUILLON, RESPECT DE LA RÈGLE DE L'ANONYMAT ET SIGNES DISTINCTIFS

La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.

Sauf consignes expresses en sens contraire, il est demandé aux candidats d'écrire et de souligner si nécessaire au stylo bille, plume ou feutre, de couleur noire ou bleue uniquement. Une autre couleur pourrait être considérée comme signe distinctif par le jury, auquel cas la note de zéro serait attribuée ; de même en cas d'utilisation de crayon surfeigneur.

La même couleur est utilisée pour écrire et souligner tout au long de la copie.

Les candidats sont invités à ne pas utiliser de stylo bille effaçable, en raison du risque d'effacement lors du traitement des copies.

Les candidats doivent compléter chacune de leur copie, en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, leur prénom, leur numéro de convocation, puis en signant. Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement ce coin supérieur droit de leurs copies, sans utilisation supplémentaire de colle.

En dehors de la partie prévue à cet effet, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe, sigle, graphisme, adresse, pseudonyme ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet.

Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

H. RAMASSAGE DES COPIES

A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire, et à retourner leur copie. Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury, et pourra faire l'objet d'une inscription au procès-verbal.

Les candidats demeurent assis à leur place jusqu'au signal de départ donné par le responsable de salle.

Le ramassage des copies s'effectue habituellement sur table par les surveillants. Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats évitent la main et remettent leur copie au surveillant chargé de leur bloc, qui les fait emmagasiner. Cet emmagasinement en fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats.

En dehors des sorties anticipées, les candidats sont autorisés à quitter la salle une fois l'ensemble des copies ramassées et recomplètes. Le signal est donné par l'autorité organisatrice. Un candidat n'ayant pas emmagasiné sa copie ne peut pas avoir rendu de copie et sera considéré comme n'ayant pas participé à l'épreuve. Le jury attribuera la note de zéro à ladite épreuve lors de la réunion d'admissibilité.

Les candidats rendant plusieurs copies doivent insérer la ou les copies supplémentaires à l'intérieur de la première copie, et agraffer l'ensemble. Il en sera de même, le cas échéant, pour les documents annexes prévus par le sujet.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant « copie blanche ».

Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction. De même, sauf consigne expresse en sens contraire, le traitement de tout ou partie du sujet sur le sujet lui-même ne bénéficie d'aucune correction.

Toute anomalie dans le déroulement des épreuves écrites sera consignée au procès-verbal de l'épreuve.

I. SORTIE DES CANDIDATS

Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure trente.

Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure trente, la sortie anticipée des candidats peut être acceptée, sous réserve que la vérification de l'identité des candidats et l'emmagasinement soient achevés, et uniquement après la remise de leur copie. Toutefois, aucune sortie n'est autorisée dans les quinze dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.

Lorsque les épreuves sont organisées à dates et heures identiques par plusieurs centres de gestion sur la base de sujets communs, aucune sortie n'est autorisée pendant une heure trente à compter du démarrage de l'épreuve.

Durant les épreuves, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes. Ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible. Afin de ne pas perturber les autres candidats, les déplacements doivent s'effectuer en silence. Le temps passé par le candidat hors de la salle ne donne pas lieu à récupération.

Les pauses effectuées à l'extérieur des salles de concours, quel qu'en soit le motif, sont interdites.

La remise des copies et la sortie de la salle de concours peuvent prendre du temps. Ainsi, il est vivement conseillé aux candidats de ne pas trop anticiper leur voyage de retour.

Le jury peut seul prononcer l'annulation d'une épreuve.

#05 Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales

A. ACCÈS À LA SALLE DE CONCOURS OU D'EXAMEN

Les candidats sont tenus de se présenter aux lieux, jour et heure figurant sur la convocation qu'ils ont reçue. Les candidats doivent s'assurer des modalités d'accès au centre d'épreuves et prévoir un délai de précaution suffisant pour pallier à d'éventuels problèmes de circulation (embouteillage, grève, difficulté de stationnement...). La convocation indique un lieu et une heure de convocation. Il ne s'agit pas d'un horaire de passage de l'épreuve. Ce dernier s'effectue en fonction de la disponibilité des jurys. Ainsi les candidats peuvent être amenés à patienter avant d'être appelés. En cas de force majeure invoquée par le candidat et attestée par la production des pièces justificatives correspondantes, le jury examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales ne soit pas achevé. L'accès de tiers personnes étrangères au concours (auditeurs) est admis par le jury, sous réserve d'une demande formulée de préférence par écrit au plus tard la veille de l'épreuve, d'un comportement correct, d'une discrétion absolue et de l'accord du candidat à l'épreuve duquel l'auditeur assistera. Afin de ne pas perturber le bon déroulement des épreuves, le jury peut limiter le nombre de personnes ainsi autorisées à assister simultanément à des épreuves orales.

B. TENUE ET COMPORTEMENT

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Les termes de la loi n° 2010-192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, sont rappelés aux candidats :

Article 1 :
«Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.»

Article 2 :
«1. Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.
2. L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles.»
Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.
Il est interdit de consommer dans les salles de concours, et pendant toute la durée des épreuves, des boissons alcoolisées ou des stupéfiants. Il est également interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique.

C. VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DES CANDIDATS

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

D. ÉPREUVE AVEC PRÉPARATION PRÉALABLE

Les candidats sont invités à tirer au sort un sujet qui peut, suivant la nature de l'épreuve, comporter une ou plusieurs questions ou documents.

Les candidats ne sont en aucun cas admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet. Le tirage au sort est effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant les surveillants désignés par l'autorité organisatrice.

E. DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

Durant l'épreuve orale et, le cas échéant, durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice, sauf dispositions contraires dument prévues par l'autorité organisatrice et liées à la nature des épreuves (utilisation d'un dictionnaire pour les épreuves de langues anciennes par exemple).

De même, ils ne doivent pas, sous peine d'exclusion immédiate par le jury, communiquer avec l'extérieur. Il est interdit de porter des écouteurs, les oreilles des candidats ne doivent donc pas être cachées.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leur sont remis et qu'ils doivent restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de l'épreuve.

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve doit le signaler aux surveillants désignés par l'autorité organisatrice et signer la feuille d'émargement sur laquelle sera portée, en face de son nom, la mention « abandon ».

Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, le jury mentionnera cette décision sur la fiche d'entretien, et invitera le candidat à contresigner ce document.

L'épreuve orale ne pourra faire l'objet d'aucun enregistrement par le candidat.

#06 Fraude

Tout manquement d'un candidat au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal de l'épreuve (admissibilité ou admission), ainsi que tout incident qui se sera produit pendant le déroulement de celle-ci.

Le jury statue sur les faits, incidents, les cas de fraudes constatés inscrits au procès-verbal de déroulement de l'épreuve d'admissibilité ou d'admission. En cas de fraude avérée, le jury décide de révocation du candidat du concours ou de l'examen professionnel, et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée.

Toute fraude ou tentative de fraude de la part d'un candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 modifiée qui dispose :

Article 1 :

« toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration ou l'acquisition d'un diplôme d'état, constitue un délit ».

Article 2 :

« quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de fausses pièces, telles que diplômes, certificats, extrait d'acte de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000€ ou à l'une de ces peines seulement ».

Article 3 :

« les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit ».

L'autorité organisatrice se réserve en outre la possibilité le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

#07 Diffusion des résultats aux candidats et liste d'aptitude

La liste des résultats est consultable à une date indiquée sur les convocations des candidats et rappelée oralement et par voie d'affichage le jour du concours. La consultation des listes s'effectue sur le site internet à l'adresse www.cd63.fr ou www.cd63a.fr

La notification des résultats aux intéressés et leur affichage ne valent pas inscription sur liste d'aptitude. L'établissement de la liste d'aptitude intervient après vérification de certaines conditions notamment la non inscription sur une liste d'aptitude d'un autre département.

Les candidats sont avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats.

Les candidats reçoivent communication de leurs notes par courrier.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, fax ou mail.

Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude dressée par l'autorité organisatrice (du concours, classant par ordre alphabétique les candidats déclarés admis par le jury).

Toute personne, inscrite sur une liste d'aptitude, qui n'est pas nommée au terme d'un délai de deux ans après cette inscription est réinscrite, après que l'autorité compétente ait reçu confirmation par écrit de sa candidature dans un délai d'un mois avant ce terme.

Toute personne, inscrite sur une liste d'aptitude est radiée dès sa nomination en qualité de stagiaire ou en cas de dispense de stage, en qualité de titulaire.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme organise au moins une fois par an, une réunion d'information et d'échanges sur la recherche d'emploi à l'intention des lauréats inscrits sur liste d'aptitude, dans l'année suivant leur inscription.

Les collectivités et établissements publics qui souhaitent procéder à la nomination d'un lauréat de concours doivent s'assurer au préalable qu'il est bien inscrit sur la liste d'aptitude et faire référence à ladite liste dans l'arrêté de nomination.

Envoyé en préfecture le 22/03/2023

Reçu en préfecture le 22/03/2023

Publié le

ID : 063-286300140-20230314-2023__17-DE

Berger
Levrault

#08

Demande de communication de copies

Après publication des résultats d'admission, les candidats ont la possibilité de faire une demande de communication de copies. Ils doivent pour cela en faire la demande écrite au Centre de Gestion. Ce courrier doit mentionner le concours ou l'examen, la voie de concours, la session et les épreuves pour lesquelles le candidat souhaite avoir communication de sa copie.

Des photocopies de la ou des copies de concours et de la ou des fiches d'entretien des épreuves(s) orale(s) peuvent être adressées au candidat sur simple demande écrite (courrier ou courrier). Les modalités de communication sont au choix du demandeur (consultation gratuite sur place, copie papier ou support électronique...).

#09

Recours

Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet de réclamation (recours gracieux) auprès du Centre de gestion organisateur.

Elles peuvent également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir par courrier adressé au Tribunal administratif compétent ou par l'application Télerecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr, dans un délai de 2 mois à compter de leur transmission au représentant de l'Etat et de la publication ou notification.

Pour information, selon la jurisprudence constante du Conseil d'Etat, le jury est seul juge de la valeur des épreuves, seule une erreur matérielle (par exemple : erreur de transcription de note ou dans l'application d'un coefficient...) peut justifier la prise en compte d'une demande de rectification / révision et une nouvelle délibération sur l'admission des candidats.

#10 Confidentialité et protection des données

Au regard du Règlement Général de Protection des Données du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 révisée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :

- Seules les personnes habilitées à traiter votre dossier dans le cadre de votre inscription et de votre participation à un concours, peuvent avoir accès à vos données ;
- Vos données ne sont utilisées que dans le cadre des missions du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme et de l'activité du service Concours, définies par le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Toute autre utilisation fera l'objet d'un consentement : la durée du consentement concernant les concours et examens professionnels, est valable dès réception du consentement et jusqu'à la publication des résultats des lauréats, ou dès la réception de votre retrait de consentement.

A. FINALITÉS DES TRAITEMENTS

L'ensemble des catégories de données à caractère personnel collectées et traitées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme participe à la réalisation des finalités suivantes :

- La gestion des pré-inscriptions et inscriptions aux concours et examens des candidats ;
- La gestion des conditions dérogatoires d'accès aux concours ;
- L'embarquement des candidats présents le jour de l'épreuve ;
- La correction des copies des candidats ainsi que leur conservation ;
- La gestion des lauréats.

B. DESTINATAIRE DES DONNÉES

Seuls les agents du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme strictement habilités sont destinataires des données à caractère personnel des candidats. Par ailleurs, ceux/celles-ci sont tenus, comme tout agent public à une obligation de secret et de discrétion professionnelle.

Aussi, afin d'accomplir les finalités précitées, les données à caractère personnel des candidats sont accessibles :

- Aux membres du jury des concours et examens ;
- Aux autres Centres de gestion de la fonction publique territoriale dans le cadre d'une organisation mutualisée des concours et examens, à des fins de facturation, recensement des diplômes et suivi des listes d'aptitudes ;
- Au service statistique du ministère chargé des collectivités territoriales, au titre de la création d'une « base concours » anonymisée à des fins de production d'études et de statistiques, en vertu des textes applicables ;
- Aux représentants du ministère de la culture (filrière artistique) ;
- Aux collectivités territoriales, dans le cadre du suivi du de la lauréate, sous condition de consentement de celui-ci/elle-ci ;
- A nos prestataires de services et sous-traitants réalisant des prestations pour notre compte.

C. DROITS

Conformément au règlement UE 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les candidats et lauréats bénéficient d'un droit d'accès, d'effacement et de rectification des informations les concernant, d'un droit d'opposition pour des motifs légitimes, d'un droit à la limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

Pour exercer leurs droits ou pour toute question relative à ce sujet ils peuvent s'adresser au Délégué à la Protection des Données (DPO) du CDG 63 : dpo@cdg63.fr ou par courrier à : Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme - 7 rue Condorcet Clermont-Ferrand Cedex 1. L'exercice d'un droit devra s'accompagner d'un justificatif d'identité signé.

D. « ENQUÊTE CONCOURS » DU SERVICE STATISTIQUE DU MINISTÈRE EN CHARGE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Pour information, à compter du 1er janvier 2020, chaque candidat sera destinataire d'une enquête concours, indépendante de son inscription au concours ou à l'examen professionnel, afin de l'interroger sur ses caractéristiques sociodémographiques et professionnelles. L'enquête sera réalisée par Internet.

Les candidats recevront un mail de la part de la Sous-Direction des études, des statistiques et des systèmes d'information du ministère en charge de la fonction publique les invitant à venir répondre au questionnaire sur un site dédié et sécurisé.

De même, les autorités organisatrices de concours devront transmettre certaines données relatives à l'ensemble des candidats ayant finalisé leur inscription.

#1

Modalités de diffusion du
règlement général

Le règlement général est porté à la connaissance du public :

- Par affichage sur les lieux des épreuves ;
- Sur le site interne du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme, à l'adresse suivante : www.cdg63.fr ;
- Par l'intermédiaire des dossiers d'inscription dans lesquels le candidat déclare sur l'honneur en avoir pris connaissance ;
- Par l'intermédiaire des convocations qui invitent les candidats à en prendre connaissance sur le site internet du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme.



Envoyé en préfecture le 22/03/2023

Reçu en préfecture le 22/03/2023

Publié le

ID : 063-286300140-20230314-2023__17-DE



7 rue Condorcet CS 70007 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1
04 73 28 59 80  accueil@cdg63.fr  cdg63.fr

Mars 2023