

République Française

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Ressources humaines / modification du tableau des effectifs
Séance du 2 décembre 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 2 décembre à 14 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 24 novembre 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 14

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel :** Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence :** Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Dominique BRIAT, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL) et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE et Sandrine ROUSSEL.

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 de la procédure de recrutement d'un-e médecin en santé au travail, il est nécessaire de créer l'emploi correspondant au tableau des effectifs à compter du 3 décembre 2025 :

- un poste de médecin hors classe à temps non complet 21/35^{ème},
- un poste de médecin hors classe à temps non complet 10.5/35^{ème}.

Ces emplois pourront être pourvus par des candidats non-fonctionnaires au moyen de contrat en application de l'article 3-3-2° de la loi du 26 janvier 1984.

De plus, pour répondre aux besoins des services, il convient de créer les postes suivants :

- un poste d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe à temps complet,
- un poste d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps complet.

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 créations :

- d'un poste d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps complet au 2 décembre 2025,
- de deux postes de médecin hors classe à temps non complet (21/35^{ème} et 10.5/35^{ème}) au 3 décembre 2025,
- d'un poste d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe à temps complet au 1^{er} janvier 2026.

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
Ressources humaines / création d'un poste en contrat de projet
Séance du 2 décembre 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 2 décembre à 14 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 24 novembre 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 14

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Dominique BRIAT, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL) et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE et Sandrine ROUSSEL.

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

La loi du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique crée un nouveau type de contrat dans la Fonction Publique : le contrat de projet.

Ce contrat s'articule autour d'un objet déterminé et non plus d'une durée comme c'est le cas pour les autres types de contrat de droit public. Ce contrat est prévu aux articles L. 332-24 du Code général de la Fonction Publique et suivants. Les modalités d'application du contrat de projet sont détaillées dans le décret n° 2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet dans la Fonction Publique qui modifie le décret n° 88-145 du 15 février 1988.

Le contrat de projet vise à répondre à un besoin temporaire de l'administration pour mener un projet nécessitant des compétences spécifiques ou d'une opération identifiée. L'emploi occupé est un emploi non permanent.

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

Le contrat de projet est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale fixée par les parties correspondant à la durée prévue ou prévisible du projet ou de l'opération dans la limite de six ans (art. L. 332-25 du Code général de la Fonction Publique).

Considérant les besoins du service carrières concernant le déploiement de l'outil de la Gestion Electronique des Documents (GED) et notamment la dématérialisation et la classification des dossiers de carrières des agents gérés par le Centre de Gestion, il est proposé au Conseil d'administration de voter la création d'un poste en contrat de projet ayant les caractéristiques suivantes :

- poste : gestionnaire en charge de la dématérialisation des dossiers carrières
- durée : 3 ans renouvelable dans la limite de 6 ans
- missions :
 - classer et dématérialiser les dossiers de carrières des agents (tri, élimination, classement, dématérialisation...) de manière sécurisée ;
 - contribuer à la mise en œuvre de la gestion électronique des documents qui comprend, notamment, les étapes suivantes : numérisation, indexation, contrôle qualité, archivage, veille de la fiabilité des informations ;
 - assurer la numérisation de chaque document avec précision et sans omission dans le respect des normes qualité définies préalablement afin d'éviter tout risque de perte d'information ;
 - effectuer des vérifications régulières pour s'assurer de la conformité de la dématérialisation (respect des normes de qualité définies préalablement, maintien de l'ordre chronologique etc.) ;
 - identifier et résoudre les problèmes techniques liés à la numérisation et à la gestion des documents ;
 - contribuer à la remontée des informations à la hiérarchie concernant le suivi de l'activité, et alerter en cas de problèmes ou de risques opérationnels ;
 - entretenir le matériel de numérisation.
- évaluation :
 - un point mensuel sera effectué avec la cheffe de projet quant à l'avancée des missions,
 - un entretien professionnel annuel sera formalisé.
- lieu d'exercice : 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand, site Vinci.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve la création d'un poste en contrat de projet pour le service carrières à compter du 1^{er} janvier 2026 pour une durée de 3 ans renouvelable dans la limite de 6 ans.

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

**Pôle métiers, compétences et développement / révision de la convention de mise à disposition
d'un-e secrétaire général-e de mairie itinérant-e
Séance du 2 décembre 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 2 décembre à 14 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 24 novembre 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 14

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Dominique BRIAT, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL) et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE et Sandrine ROUSSEL.

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

Face à un marché de l'emploi en tension et aux difficultés rencontrées par les collectivités territoriales du Puy-de-Dôme en cas d'absences ponctuelles ou de vacances d'emploi de secrétaire général-e de mairie, le Centre de Gestion a mis en place, fin 2023, une mission facultative de « soutien au secrétariat de mairie », qui consiste à mettre à disposition de ces employeurs un-e secrétaire général-e de mairie expérimenté-e itinérant-e.

Cette démarche a conduit au recrutement d'une professionnelle qualifiée qui a exercé cette fonction jusqu'en août 2025, période à laquelle elle a bénéficié d'une mutation. Dans l'attente de son remplacement prévu fin janvier 2026, il apparaît opportun de réaliser un bilan détaillé de cette mission. En effet, le recul dont bénéficie à ce jour le Centre de Gestion permet de retenir les éléments de constat exposés ci-dessous.

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

1. Bilan de la mission :

Pour rappel, la convention initiale propose deux options pour l'adhésion : une adhésion avec permanence téléphonique (facturée 100 € à l'année), ou une adhésion sans permanence téléphonique.

Deux tarifs journaliers sont appliqués pour 6 heures par jour d'intervention : 200 euros pour les collectivités de moins de 50 agents et 250 euros pour les collectivités de plus de 50 agents majorés de 40 euros par heure supplémentaire réalisée au-delà des 6 heures.

En 2024, 138 journées d'intervention ont été réalisées auprès de 16 collectivités et 35 appels par 11 communes dans le cadre de la permanence téléphonique.

Les collectivités ayant sollicité la mission, étant majoritairement de moins de 2 000 habitants, les recettes générées par les interventions de l'agent itinérant en 2024 sont de 27 600 €.

Parallèlement, le coût de la mission pour le Centre de Gestion (salaire chargé de l'agent itinérant) est de 47 489,56 €. En 2024, les recettes de la prestation couvrent donc 58 % du salaire chargé de l'agent itinérant.

L'activité s'est avérée constante pendant toute l'année 2024, avec un pic constaté en période de préparation budgétaire. L'agent itinérant a ponctuellement rencontré des difficultés matérielles ou organisationnelles (difficultés à retrouver les dossiers, informations manquantes...) qui ont pu générer une perte de temps en début d'intervention.

La permanence téléphonique n'a en revanche pas rencontré le succès escompté, le faible nombre d'appels se limitant par ailleurs aux collectivités au sein desquelles l'agent itinérant était intervenu.

Globalement, les retours des collectivités sur les interventions sont très positifs, le coût de la mission proposé n'a pas généré de réticence.

Au 1^{er} novembre 2025, 86 collectivités adhèrent à la mission dont 30 avec recours à la permanence téléphonique.

Compte tenu de ce constat, il est proposé une évolution de la mission.

2. Propositions sur l'évolution de la mission :

Au regard des constats ci-dessus, il est proposé d'effectuer quelques ajustements :

Sur le plan organisationnel :

- arrêt de la permanence téléphonique, celle-ci n'étant que très faiblement sollicitée. Cela permettra à l'agent itinérant de se consacrer pleinement à la gestion administrative de la mission (rédaction des rapports d'intervention, facturation),
- instauration d'une journée préalable de diagnostic (facturée au même titre que toute autre journée d'intervention), afin d'anticiper d'éventuelles difficultés matérielles et de planifier de manière plus réaliste chaque intervention,
- limitation du recours à la mission aux collectivités de moins de 2 000 habitants. Au-delà, le Centre de Gestion peut proposer d'autres missions (assistance au recrutement, mission Appui Territorial). Cela permet en outre la mise en œuvre d'un tarif unique.

Sur le plan financier :

On estime une activité pour 2026 à hauteur de 128 jours d'intervention, qui prend en compte une moyenne de 3 jours d'intervention par semaine sur 47 semaines, incluant les probables absences programmées hors congés annuels (récupérations d'heures générées par les trajets par exemple) ou non programmées (congé maladie) de l'agent itinérant.

Compte-tenu de ces éléments, il est préconisé de fixer un tarif à 250 € par jour (et 50 € l'heure réalisée au-delà de 6 heures par jour).

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- fixe la tarification d'une journée d'intervention à hauteur de 250 €,
- fixe à 50 € l'heure réalisée au-delà de 6 heures d'intervention par jour,
- approuve les termes et conditions tarifaires de la nouvelle convention,
- autorise le Président à signer ladite convention d'adhésion avec les collectivités et établissements publics.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon





Convention d'adhésion pour l'intervention d'un·e secrétaire général·e de mairie expérimenté·e itinérant·e

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L 452-44 ;

Vu la délibération n° 2023-27 en date du 26 septembre 2023 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme fixant les modalités d'intervention d'un·e secrétaire général·e de mairie expérimenté·e itinérant·e et mettant en œuvre une permanence téléphonique ;

Vu la délibération n° 2025-32 en date du 2 décembre 2025 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme modifiant les modalités d'intervention d'un·e secrétaire général·e de mairie expérimenté·e itinérant·e ;

Vu la délibération du autorisant *le/la Maire ou le/la Président(e)* à signer la présente convention ;

entre

Le Centre départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, ci-après désigné par « le Centre de Gestion », représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité par délibération n° 2020-49 du Conseil d'administration du 12 novembre 2020,

d'une part,

et

....., ci-après désigné(e) par « la collectivité/l'établissement public », représenté(e) par, dûment habilité(e) par délibération du Conseil en date du,

d'autre part,

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Dans le but de garantir les conditions minimales nécessaires de continuité du service public, le Centre de Gestion propose aux employeurs territoriaux du Puy-de-Dôme l'intervention pour une durée limitée d'un·e secrétaire général·e de mairie expérimenté·e itinérant·e et autonome, prioritairement afin de remplacer des agents momentanément indisponibles ou de répondre à une situation de vacance temporaire d'emploi.

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

7 rue Condorcet CS 70007 • 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1 • 04 73 28 59 80 • accueil@cdg63.fr
Ouverture au public du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'INTERVENTION DE L'AGENT

L'intervention du/de la secrétaire général·e de mairie expérimenté·e itinérant·e fait l'objet d'une demande préalable auprès du service Appui Territorial & Développement des compétences, via l'utilisation du formulaire de demande d'intervention dédié.

Le Centre de Gestion étudie, sur la base de la nature du besoin exprimé et d'un échange préalable avec la collectivité/l'établissement public, la possibilité d'une intervention de cet agent.

Celui-ci est mobilisé afin de répondre prioritairement aux besoins d'urgence (paies à réaliser, budget à finaliser, élections, affaires courantes, etc.), selon les modalités suivantes :

- affectation à la journée, pour une durée de travail effectif de six heures,
- pause méridienne dont la durée est conforme à l'organisation du travail en vigueur au Centre de Gestion.

Une première journée d'intervention est programmée en accord avec la collectivité/l'établissement public afin, notamment, de réaliser un état des lieux précis des tâches à réaliser. A partir de celui-ci, un calendrier d'intervention est établi.

Celui-ci peut être révisé, par simple accord entre les parties, en cas d'impondérable survenant après son établissement.

Toutefois, la collectivité/l'établissement public peut également, par demande expresse écrite, solliciter la prolongation de l'intervention. Dans ce cas, sur la base des tâches effectivement réalisées et de la disponibilité de son agent, le Centre de Gestion peut :

- répondre favorablement à la demande : un nouveau calendrier d'intervention est établi,
- émettre un refus à la demande : il prodigue alors des conseils et/ou propose un accompagnement alternatif visant à répondre au besoin.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES

Le Centre de Gestion est l'employeur de l'agent et assure à ce titre toutes les responsabilités incombant à l'autorité territoriale. Il s'engage à mettre à disposition un·e secrétaire général·e de mairie expérimenté·e itinérant·e soumis·e aux règles déontologiques ainsi qu'à l'obligation de discrétion et de réserve en ce qui concerne les informations dont il/elle prend connaissance dans le cadre de sa mission, au sein et en dehors de la collectivité/l'établissement public.

Pendant son intervention, le/la secrétaire général·e de mairie expérimenté·e itinérant·e est placé·e sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement public d'accueil, laquelle s'engage à garantir des conditions d'exercice conformes aux règles en vigueur et à fournir à l'agent toutes les informations nécessaires à l'exercice de sa mission.

En cas de non-respect, le Centre de Gestion se réserve le droit de mettre un terme à la mise à disposition.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIÈRES ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Article 4-1 : conditions financières

S'agissant d'une mission facultative proposée par le Centre de Gestion, celle-ci doit être financée dans les conditions prévues à l'article L452-30 du Code Général de la Fonction Publique.

Les conditions financières relatives à cette mission facultative reposent sur un tarif d'intervention à la journée, fixé à 250 € par le Conseil d'administration du Centre de Gestion, pour une journée de 6 heures.

En outre, la collectivité/l'établissement public peut, à titre exceptionnel et pour nécessité de service, solliciter par écrit la présence de l'agent au-delà d'une durée journalière de 6 heures : à ce titre, toute heure réalisée par le/la secrétaire général-e de mairie expérimenté-e itinérant-e au-delà de 6 heures par jour sera facturée à hauteur de 50 €.

Article 4-2 : modalités de paiement

Le Centre de Gestion établit, après service fait, un rapport d'intervention faisant apparaître les jours et heures d'intervention ainsi que les tâches réalisées par le/la secrétaire général-e de mairie expérimenté-e itinérant-e, validé par la collectivité/l'établissement public, ainsi qu'une facture détaillée permettant le versement des sommes dues.

Le règlement par la collectivité/l'établissement public sera effectué via mandat administratif dont le montant sera versé au Trésorier Payeur Départemental du Puy-de-Dôme.

La collectivité/l'établissement public s'engage à inscrire à son budget et à mettre en recouvrement les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Centre de Gestion en application de la présente convention.

ARTICLE 5 : RÉILIATION

En l'absence de dénonciation par l'une ou l'autre des parties, la présente convention est conclue à partir de la date de sa signature, pour une durée indéterminée.

Elle peut être résiliée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, par lettre dûment motivée adressée en recommandé avec accusé de réception, dans le respect d'un préavis d'un mois ou au terme d'une mise à disposition en cours.

ARTICLE 6 : DIFFICULTÉS D'APPLICATION ET LITIGES

Toute difficulté d'application ou d'interprétation de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre un représentant du Centre de Gestion et un responsable de la structure cosignataire afin de trouver un accord amiable.

A défaut d'accord, les deux parties pourront s'adresser au Tribunal administratif de Clermont-Ferrand, pour le règlement de tout litige éventuel survenant à l'occasion de l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Clermont-Ferrand, le

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

**Le Maire, le Président
de**

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

Prénom et Nom

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 Séance du 2 décembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 2 décembre à 14 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 24 novembre 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 14

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- en visioconférence : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Dominique BRIAT, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL) et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE et Sandrine ROUSSEL.

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

Depuis 2009, le Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé Auvergne (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 Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction publique (FIPHFP).

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 arrive à terme le 31 décembre 2025.

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 4 ans, alignée sur la nouvelle durée de la convention entre le FIPHFP et le Centre de Gestion. Cette nouvelle convention permettra d'intégrer également les apprenti-e-s recruté-e-s dans les établissements publics des 3 versants de la Fonction Publique, conventionnés ou non avec le FIPHFP. Cette nouvelle disposition permet de rehausser l'objectif de recrutement à 10 apprenti-e-s par année de convention, contre 8 auparavant.

Ce partenariat suppose que :

- le CFAS mène des actions destinées à sensibiliser, informer les employeurs publics sur le recrutement de travailleur-euse-s handicapé-e-s et le contrat d'apprentissage, accueillir, orienter les candidat-e-s à l'apprentissage, mais aussi à valider les projets d'apprentissage et accompagner à l'exécution des contrats,
- 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 FIPHFP dans le cadre de la convention 2026-2029), l'objectif atteignant 40 recrutements d'apprenti-e-s sur la durée de la convention.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

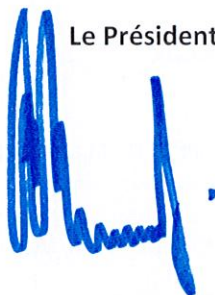
Après en avoir délibéré,

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 ainsi qu'au sein des établissements publics conventionnés ou non avec le FIPHFP.

ARTICLE 2 : MODALITÉS 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 de ses collectivités et établissements publics affiliés, ainsi qu'au sein des établissements conventionnés ou non avec le FIPHFP, 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, psychique ou mental. 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.

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

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 (DREETS, 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 FIPHFP 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) ;
- proposer un temps d'accompagnement aux candidats à des offres de contrats d'apprentissage dans les collectivités territoriales et établissements publics du Puy-de-Dôme affiliés au Centre de Gestion ainsi qu'aux apprentis en fin de contrat souhaitant intégrer durablement la Fonction Publique Territoriale ;
- diffuser les candidatures des apprentis auprès des employeurs territoriaux, sous réserve d'avoir leur autorisation.

ARTICLE 3 : OBJECTIFS DE LA CONVENTION

Les objectifs de placement relatifs à la présente convention sont fixés à 10 contrats d'apprentissage par année en moyenne dans les collectivités territoriales et les établissements publics affiliés au Centre de Gestion ainsi que les établissements publics conventionnés ou non avec le FIPHFP, dès la première année, soit un total de 40 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 ainsi que les établissements publics conventionnés ou non avec le FIPHFP avec la mention du nom et du prénom de l'apprenti, la dénomination de l'établissement employeur et le profil du poste ;
- la copie des contrats d'apprentissage ;

- une copie du justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi en cours de validité au moment de la signature du contrat pour chaque apprenti ;
- l'autorisation des agents ayant signé les contrats d'apprentissage pour transmission de ces pièces au Centre de Gestion et au FIPHP ;
- un rapport faisant état des relations engagées avec les collectivités et établissements publics affiliés ainsi que les établissements publics conventionnés ou non avec le FIPHP 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 de la facture et des documents exigés, après validation par le Centre de Gestion des éléments transmis par le CFAS.

ARTICLE 5 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 4 ans. Elle prend effet à compter du **1^{er} janvier 2026**. Elle pourra être dénoncée à chaque échéance annuelle par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un **préavis de 3 mois**.

ARTICLE 6 : DIFFICULTÉS 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**

Éric 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
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 2 décembre 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 2 décembre à 14 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 24 novembre 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 14

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel :** Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence :** Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Dominique BRIAT, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL) et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE et Sandrine ROUSSEL.

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 partenariat entre le Centre de Gestion et le FIPHP a débuté fin 2009. Dans ce cadre, plusieurs conventions ont été conclues, la dernière prend fin le 31 décembre 2025. Ainsi, le Centre de Gestion et le FIPHP se sont rapprochés pour poursuivre ce partenariat. La convention s'étend désormais sur une durée de 4 années et sera donc effective sur la période du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2029.

La précédente convention, dont le bilan est en cours de finalisation, a permis l'accompagnement de 22 apprenti-e-s et la réalisation de 88 études pour le maintien dans l'emploi, au travers d'études ergonomiques et de bilans professionnels.

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

Dans le cadre de cette convention, la contribution financière du FIPHFP devrait atteindre 263 250 euros.

Les objectifs de la convention sont les suivants :

- communiquer sur le recrutement et le maintien en emploi des personnes en situation de handicap,
- favoriser l'employabilité et le recrutement pérenne de travailleurs handicapés (TH) dans la Fonction Publique,
- favoriser le maintien dans l'emploi / réaliser des études de poste et des accompagnements sociaux,
- favoriser le recrutement de nouveaux apprentis en situation de handicap dans la Fonction Publique/ accompagner les employeurs, les candidats et les apprentis Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE) tout au long de la formation.

En outre, la convention comprend un objectif optionnel qui vise à faire découvrir la diversité et la richesse des métiers de la Fonction Publique Territoriale et contribuer à favoriser l'attractivité de celle-ci au travers de l'organisation du Forum des métiers territoriaux, qui comprend une dimension handicap.

Pour la convention 2026-2029, le Centre de Gestion propose de pérenniser son action en matière de handicap, en reprenant les axes de travail précédents. 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 événements : Duo Days, forum Handi Sup, commission de mobilité inter Fonction Publique. Enfin, le forum des métiers organisé chaque année par le Centre de Gestion a été pérennisé en tant qu'action spécifique optionnelle dans la convention 2026-2029.

Le projet devrait être soumis au Comité Local Auvergne-Rhône-Alpes du FIPHFP au cours du 1^{er} trimestre 2026. S'il est accepté, le FIPHFP pourrait ainsi contribuer à financer ces différents axes à hauteur de 582 800 euros.

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





Projet d'insertion et de maintien dans
l'emploi des personnes en situation de
handicap
du Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale du PUY-DE-DOME
pour la période
du 01/01/2026 au 31/12/2029

Projet présenté en Conseil d'administration le 02/12/2025

1	Présentation générale.....	2
1.1	Organisation mise en place en interne	2
1.2	Partenariats mis en œuvre pour le recrutement et l'accompagnement dans l'emploi	3
1.3	Organisation du dispositif de maintien dans l'emploi.....	4
2	Présenter les statistiques départementales relatives au handicap.....	6
2.1	Effectifs globaux et BOE.....	6
3	Bilan de la convention précédente.....	8
3.1	Bilan financier.....	8
3.2	Bilan qualitatif	9
4	Les actions.....	12
4.1	Axe 1 : Communiquer sur le recrutement et le maintien en emploi des personnes en situation de handicap	12
4.1.1	Informier et sensibiliser sur la politique handicap.....	12
4.1.2	Accompagner les collectivités dans leurs démarches auprès du FIPHFP : déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) et saisie des aides sur la plateforme. 13	
4.2	Axe2 : Favoriser l'employabilité et le recrutement pérenne de travailleurs handicapés (TH) dans la fonction publique	14
4.2.1	Favoriser l'employabilité.....	14
4.2.2	Favoriser et accroître l'emploi pérenne	15
4.3	Axe 3 : Favoriser le maintien dans l'emploi / Réaliser des études de poste et des accompagnements sociaux ou au maintien dans l'emploi	16
4.4	Axe 4 : Favoriser le recrutement de nouveaux apprentis en situation de handicap dans la fonction publique/ Accompagner les employeurs, les candidats et les apprentis BOE tout au long de la formation.	17
4.5	Axe 5 : Action spécifique (axe optionnel).....	18

Envoyé en préfecture le 09/12/2025

Reçu en préfecture le 09/12/2025

Publié le 11/12/2025

ID : 063-286300140-20251202-2025__34-DE



1 Présentation générale

1.1 Organisation mise en place en interne

En plus des missions obligatoires définies par la loi (bourse de l'emploi, concours, suivi des carrières des agents, exercice du droit syndical, secrétariat des instances paritaires et médicales...), le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme a développé des missions complémentaires liées aux ressources humaines. Ainsi, il offre des services dans divers domaines tels que la santé au travail, la prévention des risques professionnels, l'accompagnement à la gestion des situations d'invalidité physique, la mise à disposition d'agents pour l'intérim ou le remplacement, le conseil en recrutement, l'assurance statutaire, la retraite, l'archivage, et l'assurance mutualisée.

Au 29/07/2025 le CDG63 compte 90 agents et 605 collectivités et établissements publics affiliés dont 604 à titre obligatoire et 1 collectivité affiliée à titre volontaire. L'organisation mise en place est évoquée dans l'organigramme ci-annexé.

Le CDG63 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.

Syndie CHABANNES 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 l'augmentation des effectifs humains dédiés à la mission handicap depuis 2023. En effet, Céline QUAREL a été recrutée en qualité d'assistante administrative du pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail et consacre également 20% de son temps de travail au soutien de l'action de la correspondante handicap.

La mission handicap est positionnée au sein du pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail, encadré par un responsable de Pôle, qui comprend une équipe pluridisciplinaire composée de six médecins, quatre infirmières, une ergonome, trois psychologues du travail, d'un assistant social dont le poste a été créé en 2024 et deux préventeurs en hygiène et sécurité. Le Pôle comprend également un secrétariat médical et le secrétariat du Conseil médical départemental.

Sur l'année 2024, ont été assurés 7147 visites médicales, 2701 entretiens infirmiers, 605 entretiens psychologiques individuels et 16 collectifs, 51 interventions ergonomiques dans la FPT, 62 accompagnements sociaux et plus de 1000 conseils délivrés en hygiène et sécurité en plus de l'animation de 10 réunions thématiques et autres interventions sur le terrain.

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 ;
- Réaliser les prescriptions d'appui spécifiques
- 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.
- Participer aux réunions de la commission de mobilité inter fonction publique

En interne, le pilotage et le suivi de la convention est assuré, sous l'autorité du Président du Centre de Gestion et du Directeur Général des Services, par le responsable en intérim du pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail Guillaume JOUBERT, la référente handicap Syndie CHABANNES et l'assistante du pôle SSQVT Céline QUAREL.

Des réunions de pilotage ont lieu mensuellement. Ce sont des rendez-vous essentiels pour assurer la bonne mise en œuvre des actions et le suivi des engagements pris dans le cadre de la convention. D'autres réunions, plus espacées dans l'année, sont proposées avec les acteurs participant à l'exécution de la convention afin de permettre de maintenir une dynamique de travail efficace, de renforcer la collaboration entre les parties prenantes, de réaliser un suivi des actions engagées et d'opérer à d'éventuels ajustements.

1.2 Partenariats mis en œuvre pour le recrutement et l'accompagnement dans l'emploi

✓ Avec Cap emploi

Une convention partenariale entre le Centre de Gestion et l'ADIS, organisme gestionnaire de Cap emploi du Puy-de-Dôme, a été conclue en septembre 2014 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 et généraliser le partage d'informations entre les deux parties, par le biais de remontées d'informations régulières. Dans le cadre de la précédente convention partenariale, le CDG63 et Cap emploi ont été en contact à plusieurs reprises et ont pu collaborer sur différents événements organisés par les structures elles-mêmes ou par le HANDIPACTE AURA.

✓ 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 1er janvier 2023 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 arrive à terme au 31 décembre 2025, va être renouvelée pour les quatre années de la prochaine convention.

1.3 Organisation du dispositif de maintien dans l'emploi

Le CDG63 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'instaura 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, 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 3 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.
Ergonome 1 ETP	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 FIPHFP 0.2 ETP Assistant administratif du pôle 0.2 ETP Responsable du Pôle santé et sécurité au travail 1 ETP	Il accompagne la collectivité dans la recherche de solutions adaptées (achat de mobilier ou de matériels, aménagement de locaux, prescription appui spécifique...). Il analyse la situation et présente les possibilités offertes par le statut compte tenu de la position administrative de l'agent. Ils prennent en compte les besoins et contraintes de la collectivité, les capacités des agents et leur intégration au sein du collectif de travail. Il aide les agents à maintenir ou à restaurer leur autonomie et les soutient dans la résolution de difficultés entraînant des répercussions sur leur travail ou leur vie personnelle.
Psychologues du Travail 2.8 ETP Assistant Social 1 ETP	

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...).

Les études d'aménagement ou d'adaptation de poste ainsi que les bilans professionnels sont initiés en règle générale par le médecin du travail qui a orienté l'agent vers l'acteur 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 l'assistant social. Les échanges sont réguliers entre les différents acteurs de la cellule et formalisés une fois par mois pour les situations les plus complexes, nécessitant la présence de tous les acteurs.

2 Présenter les statistiques départementales relatives au handicap

2.1 Effectifs globaux et BOE

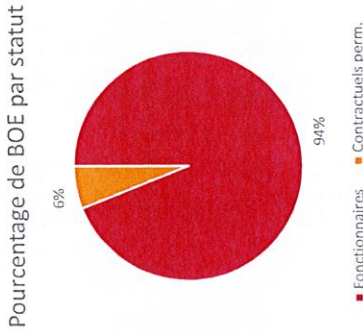
Taux d'emploi des personnes en situation de handicap au sein de la fonction publique territoriale année 2024 (SOURCE : M. Bonneville Guillaume FIPHFP)

- 6.54% Puy-de-Dôme
- 7.25% Région Auvergne Rhône Alpes

BOE au 31/12/2023, source RSU

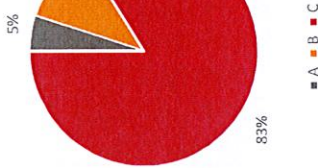
Taux d'emploi des personnes en situation de handicap dans les collectivités territoriales de plus de 20 agents

Statut



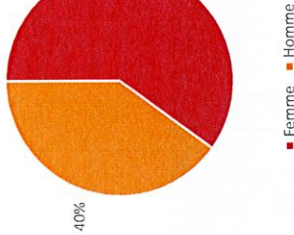
Catégorie

Pourcentage de BOE par Catégorie



Genre

Pourcentage de BOE par Genre



3 Bilan de la convention précédente

3.1 Bilan financier

Le bilan sera présenté par axe :

- Rappel des objectifs initiaux, Résultats, Montants dépensés, nombre de recrutements.

Ces données sont issues du bilan intermédiaire avec des prévisions d’atterrissage pour la fin de la convention.

Axes de la précédente convention (V4)	Objectifs initiaux	Montant initial	Résultats obtenus et prévisionnels en fin de convention.	Dépenses réalisées en fin de convention (en montant et %)
Qualifier les agents en organisant des sessions de formation (nombre de sessions)	6 sessions	4500 euros	6 sessions	4500 euros
Favoriser le recrutement de TH (nombre d’agents du service d’intérim et demandeurs d’emploi en emploi durable)	4 agents du service intérim entrés en emploi durable	8000 euros	1 agent du service intérim/remplacement entré en emploi durable	2000 euros
Favoriser le maintien dans l’emploi et le reclassement (nombre d’études)	35 études de niveau 2 et 30 études de niveau 4	105500 euros	50 études de niveau 2, 38 études de niveau 4	105500 euros
Favoriser le recrutement de nouveaux apprentis TH (nombre d’apprentis)	24 apprentis	166000 euros	22 apprentis (objectifs de 5 contrats pérennes non atteint)	150000 euros
Action innovante	Organiser 3 forums des métiers territoriaux et recruter 2 personnes BOE	7000 euros	3 forums des métiers territoriaux recrutement d’une personne BOE	3500 euros
Total		291000 euros		263250 euros 90,46%

3.2 Bilan qualitatif

De façon générale sur la dernière convention le CDG63 s’est attaché à atteindre les objectifs fixés. Parmi les réalisations et les projets menés nous pouvons citer plusieurs réussites sur lesquelles nous pourrions nous appuyer et nous inspirer lors du déploiement de notre future convention :

- En 2025, Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme a obtenu la labellisation officielle de son projet dans le cadre de la « Grande Cause Nationale 2025 » dédiée à la santé mentale. Ce label consacre un investissement fort et structurant pour promouvoir et sensibiliser sur cette thématique des agents dans les collectivités locales. Une matinale RH dédiée à la santé mentale ainsi qu’une réunion thématique intitulée « Promotion de la santé mentale » : sont prévues à l’automne et seront valorisées dans l’AXE 1. Deux expositions temporaires ont également permis de déconstruire les stéréotypes et favoriser une représentation juste des troubles psychiques et des conduites addictives.
- Dans le cadre de l’exécution de la convention une équipe pluridisciplinaire composée de trois psychologues du travail et d’une ergonomie participe à la réalisation de l’AXE 3 en réalisant des études de niveau 2 et de niveau 4. En 2024 un poste d’assistant social a été créé au CDG63. Julien MAGNOL a pris son poste en mars avec pour objectif d’aider les agents à maintenir ou à restaurer leur autonomie et à les soutenir dans la résolution de difficultés entraînant des répercussions sur leur travail ou leur vie personnelle. En milieu professionnel, il contribue en transversalité avec l’équipe pluridisciplinaire à soutenir les agents et les employeurs dans les domaines d’intervention suivants : maladie, invalidité, orientation, accès aux droits, reprise d’activité, maintien et retour à l’emploi, situation de handicap, mal-être au travail... Le renforcement de l’équipe maintien s’est traduit par une meilleure prise en charge des agents.

Sur la deuxième période de convention, un renforcement de la communication auprès des médecins du travail a également permis d’augmenter le nombre de bilan professionnels réalisés auprès des agents en risque de désinsertion grâce à une meilleure identification des situations à risque. En plus de la réalisation des études de poste, il est également important de mettre en avant le développement de l’ergonomie préventive au sein des collectivités. Cette action, réalisée par l’ergonomie, permet d’anticiper et d’adapter les situations de travail pour préserver la santé des agents. Son approche vise à concilier les besoins des agents et les exigences organisationnelles, en agissant en amont des situations à risque.

Enfin, la cellule de maintien dans l’emploi a également évolué puisqu’elle regroupe désormais les différents professionnels intervenants sur le maintien en emploi (médecin du travail, infirmière en santé au travail, psychologue, ergonomie, assistant social, référente handicap, instance médicale) sur des temps formalisés une fois par mois. Cette nouvelle organisation permet d’échanger sur des situations plus complexes et pour lesquelles l’expertise de chacun est sollicitée.

Ces évolutions ont permis au CDG63 de dépasser les objectifs initiaux sur cet axe.

- Afin de favoriser le recrutement de nouveaux apprentis en situation de handicap dans la fonction publique, le CDG63 a souhaité renforcer sa mobilisation et la collaboration avec ses partenaires.

Plusieurs actions ont ainsi pu être déployées :

- Mise en place d'une réunion d'information auprès des conseillers cap emploi afin de leur présenter les métiers de la fonction publique territoriale en tension et accessible par la voix de l'apprentissage. Ainsi qu'un rappel des aides du FIPHP relatives à l'apprentissage.
- Organisation d'un job dating apprentissage spécifique fonction publique territoriale le 21/02/2025 en partenariat avec le CFAS Auvergne, CAP EMPLOI, et Clermont Auvergne Métropole. Mobilisation d'une vingtaine de demandeurs d'emplois.
- Renforcement de la communication auprès des collectivités à travers la rédaction d'article sur le CDG Info
- Transmission aux collectivités d'un livret contenant les profils des candidats identifiés par le CFAS AUVERGNE.

Ce travail de collaboration et de communication a ainsi pu contribuer à remplir presque en totalité les objectifs fixés en termes de recrutement d'apprentis en situation de handicap.

Toutefois, certains freins, indépendamment de la volonté du Centre de Gestion ont été identifiés :

- En ce qui concerne le recrutement de travailleurs handicapés dans la fonction publique, Le CDG63 s'est engagé 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 France Travail (qui est co-financier) et le CNFPT (qui est l'organisme de formation). Le CDG63 organise au moins une formation par an et accueille en principe 15 à 20 stagiaires.
De manière générale, les élus souhaitent que le CDG63 ait un regard bienveillant, dans la mesure du possible, sur les candidats bénéficiant de la RQTH. Toutefois, beaucoup de candidats concernés n'informent pas le CDG63 de leur RQTH. Ils ne sont donc pas identifiés en tant que tel. De plus, le niveau attendu pour la formation est très élevé en raison de l'exigence des collectivités en matière de profil lorsqu'elles sollicitent le service de remplacement. Sur la période de la convention, plusieurs agents BOE ont intégré la formation de secrétaire de mairie mais il est difficile par la suite de signer un contrat de 6 mois à temps complet. Certains ont en effet réalisé des missions de quelques semaines pour des collectivités. Il est dommage de ne pas pouvoir les valoriser dans le cadre de la convention. De même pour les fonctionnaires en Période de Préparation au Reclassement.

- En ce qui concerne le maintien en emploi des agents, la mise en œuvre de solutions identifiées est parfois confrontée au manque de moyens et aux marges de manœuvre limitées des collectivités pour permettre le maintien dans l'emploi des agents lorsque les restrictions sont importantes ou portent sur les aspects essentiels des fonctions de l'agent. Cela est particulièrement vrai pour les petites collectivités dans lesquelles les équipes ne sont pas importantes. Or, la majorité des collectivités affiliées au Centre de gestion sont des collectivités à petits effectifs.
- En ce qui concerne le recrutement des personnes en situation de handicap, deux contrats d'apprentissage ne pourront pas être valorisés sur cette dernière convention faute d'avoir pu attendre l'objectif de cinq contrats pérennes à la suite de la signature d'un contrat d'apprentissage. Il est important de préciser que seulement trois contrats ont été signés sur l'année 2024, ce qui diminue par conséquence le nombre de pérennisations possibles sur cette convention.
- Il est aussi important de préciser la difficulté rencontrée par les équipes pour récupérer les états de service fait auprès des collectivités.

Enfin, concernant l'action innovante : **organisation du forum des métiers territoriaux**, le Centre de Gestion s'est engagé à organiser 3 forums des métiers de la fonction publique territoriale et à recruter deux agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi. L'objectif étant de faire découvrir la diversité et la richesse des métiers de la fonction publique territoriale en contribuant à favoriser l'attractivité de celle-ci, dans une période où elle connaît des difficultés de recrutement.

Trois forums ont donc été organisés sur l'ensemble de la convention en collaboration avec de nombreux partenaires, le 10 mars 2023 et le 13 mars 2024 à Polydôme et le 2 avril 2025 au HALL 32 à Clermont-Ferrand.

Ces trois forums se sont adressés aux lycéens et étudiants, aux demandeurs d'emploi, aux personnes en reconversion professionnelle, aux personnes en situation de handicap et plus généralement à toute personne en réflexion sur son parcours professionnel. Ils ont permis d'accueillir entre 23 et 30 employeurs et différents partenaires du handicap tels que CAP EMPLOI et le CFAS Auvergne.

Ces manifestations ont rencontré un franc succès, tant au regard de leur fréquentation par le public (700 visiteurs en 2023, 900 visiteurs en 2024 et 1000 en 2025) que par la satisfaction des employeurs ayant participé à l'événement. Ces derniers ont salué l'opportunité de se faire connaître auprès des visiteurs et de présenter leurs activités, leurs métiers et leurs offres d'emploi.

Sur le second et le troisième forum, un espace a été plus particulièrement dédié aux personnes en situation de handicap. En effet, aux côtés du CFAS Auvergne, de France Travail et de CAP EMPLOI s'est tenu un stand animé par Syndie CHABANNES (correspondante handicap du CDG), Céline QUARRE (assistante handicap du CDG) et d'autres professionnels du pôle santé (infirmière en santé au travail et assistant social). Pour chaque forum, entre 20 et 25 personnes en situation de handicap ont ainsi pu bénéficier d'informations concernant les dispositifs existants dans la fonction publique territoriale et destination des personnes en situation de handicap tels que l'aménagement de postes de travail, les aides du FIPHP, le bilan professionnel, l'apprentissage

Concernant le recrutement d'agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi, nous n'avons pu repérer le recrutement que d'une seule personne en situation de handicap au sein d'un établissement relevant de la fonction publique territoriale sur les deux attendus.

La principale difficulté dans la réalisation de cet axe a concerné l'identification des personnes en situation de handicap recrutées à la suite de ce forum. Malgré les relances auprès des employeurs, obtenir un retour s'avère très difficile. Lors de la seconde période de la convention, nous avons souhaité renforcer le suivi des recrutements issus de ce forum, en reprenant contact avec les personnes s'étant présentées sur le stand handicap du Centre de Gestion (en plus des relances auprès des employeurs territoriaux).

4 Les actions

4.1 Axe 1 : Communiquer sur le recrutement et le maintien en emploi des personnes en situation de handicap.

4.1.1 Informer et sensibiliser sur la politique handicap.

Pour la période 2026-2029, le Centre de Gestion se fixe pour objectif l'organisation de 4 sessions d'information et de sensibilisation d'une demi-journée par année, soit la réalisation de 16 sessions au cours de la convention.

Différents formats seront proposés pour réaliser ces informations et sensibilisations :

- Les formations thématiques dédiées au handicap

Chaque année le service prévention du CDG63 organise pour les collectivités adhérentes au pôle santé sécurité et qualité de vie au travail, des actions de sensibilisation prenant la forme de réunions thématiques dont l'objectif est d'actualiser et de maintenir les connaissances des agents, de mutualiser des bonnes pratiques et de partager des outils.

- Les matinales de la prévention

Une fois par an, le service prévention du CDG63 réunit ses acteurs sur une matinée ou une journée plus exceptionnellement, pour valoriser les agents, leurs activités, les mettre en réseau et leur apporter des concepts nouveaux en lien avec l'actualité ou des outils (théâtre, activité physique, « escape Game », court métrage etc...).

L'animation de ces événements représente un véritable levier de sensibilisation au handicap qui est régulièrement mis à l'honneur.

- Les matinales RH

Le CDG63 organise régulièrement des Matinales RH, rendez-vous mensuel en visioconférence donnés aux collectivités et établissements publics du territoire pour évoquer des points d'actualité, des dispositifs, pour présenter de nouvelles missions ou encore pour sensibiliser à différentes thématiques.

- Les réunions RQTH

Le CDG63 souhaite organiser une à deux fois par an des réunions en petits groupes à destination des agents en situation de handicap reconnus, en cours de reconnaissance ou ayant la volonté de faire reconnaître leur handicap. L'objectif de ces rencontres sera d'aborder la problématique du handicap par la transmission d'une information claire et structurée sur :

- la démarche de reconnaissance de handicap individuel
- leurs droits en tant que bénéficiaire de l'obligation d'emploi
- les possibilités de soutien du FIPHFP et l'accompagnement du CDG

4.1.2 Accompagner les collectivités dans leurs démarches auprès du FIPHFP : déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) et saisie des aides sur la plateforme

Pour la période 2026-2029, le Centre de Gestion se fixe pour objectif l'accompagnement de 80 collectivités dans leurs démarches auprès du FIPHFP notamment en ce qui concerne la saisie des aides sur la plateforme PEP's et la déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés.

En plus d'apporter un conseil sur les différentes aides existantes, il s'agira de présenter la plateforme PEP's et ses fonctionnalités concernant les demandes d'aide relatives au FIPHFP, d'accompagner la rédaction des documents obligatoires à fournir (tableau de surcoût, état déclaratif, ...), de vérifier les pièces justificatives au besoin et de réaliser un suivi.

Concernant la DOETH, il s'agira de répondre aux questions des collectivités concernant les situations spécifiques rencontrées et au besoin faire le relais avec le FIPHFP, présenter les règles en vigueur pour effectuer sa déclaration annuelle auprès du FIPHFP, expliquer et accompagner la saisie de sa déclaration sur la plateforme.

Ces accompagnements pourront se faire par téléphone ou en visioconférence selon la situation.

4.2 Axe2 : Favoriser l'employabilité et le recrutement pérenne de travailleurs handicapés (TH) dans la fonction publique

4.2.1 Favoriser l'employabilité.

Le Centre de Gestion s'engage à favoriser l'employabilité 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 France Travail (qui est co-financier) et le CNFPT (qui est l'organisme de formation). Le CDG63 organise au moins une formation par an et accueille à ce titre 15 stagiaires. Du fait de la participation financière de France Travail, 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.

Depuis 2023, la formation a bénéficié d'adaptations pour proposer, notamment, des périodes de stage plus longues. L'objectif était de donner l'opportunité aux stagiaires de beaucoup plus pratiquer, à la fois dans des collectivités de taille moyenne ou de grande taille, et dans de petites structures en milieu rural, pour qu'elles soient plus armées en sortant de formation.

A l'issue, les stagiaires ont la possibilité d'intégrer le service emploi-remplacement du CDG63.

Le CDG63 s'engage également à poursuivre son partenariat avec CAP EMPLOI à travers une convention définissant la collaboration entre les deux structures 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 dès 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 aux 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 au 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.

Le CDG63 participe à la journée Duodays

En effet, pour l'année 2024, le CDG63 a accueilli cinq personnes lors de la journée Duoday du 21 novembre 2024. Les personnes ont pu réaliser des duos avec une secrétaire médicale, une gestionnaire carrière, une responsable du service finance, une assistante administrative et un gestionnaire du service intérim. Un moment convivial sur le temps de midi a été organisé en présence du directeur général des services. Le Centre de Gestion envisage de poursuivre sa participation pour les prochaines années.

Le CDG63 participe aux Forums Régionaux Emploi Handicap

Ce forum est organisé par l'association Handi-Sup Auvergne et se déroule chaque année.

Pour la période 2026-2029, le Centre de Gestion se fixe un objectif de 4 recrutements d'agents d service intérim et 4 recrutements de demandeurs d'emploi.

4.2.2 Favoriser et accroître l'emploi pérenne

En plus des éléments cités pour favoriser l'employabilité, le CDG63 s'engage à mettre en place un accompagnement spécifique auprès des apprentis en situation de handicap ayant réalisé leur apprentissage au sein de la fonction publique afin de favoriser et accroître leur emploi pérenne. Cet accompagnement renforcé consistera à présenter l'environnement territorial, les offres d'emploi, l'utilisation du site emploi territorial et la réalisation de simulations d'entretiens d'embauche.

Pour la période 2026-2029, le CDG63 se fixe un objectif en emploi pérenne de 4 recrutements d'agents du service intérim, 4 recrutements de demandeurs d'emploi et de 5 recrutements d'apprentis.

4.3 Axe 3 : Favoriser le maintien dans l'emploi / Réaliser des études de poste et des accompagnements sociaux ou au maintien dans l'emploi

Le CDG63 propose de mettre en place le plan d'actions suivant :

- Réaliser 100 accompagnements sociaux, 60 études ergonomiques et 48 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'inaptitude 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 FIPHP et d'un assistant social. 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 CNFPT). Elle accompagne les collectivités et établissements publics dans leur démarche de maintien dans l'emploi des agents en situation d'inaptitude physique, par des accompagnements sociaux, par des préconisations d'aménagement de poste ou de reclassement professionnel (études ergonomique, 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.

L'assistant social propose un accompagnement social individualisé dans les situations de changement et d'adaptation et/ou de rupture avec le milieu professionnel. Concernant les agents en situation de handicap, il aide à la constitution des dossiers MDPH, il apporte une information et une assistance pour l'accès aux droits et il accompagne dans la reprise d'activités et au retour à l'emploi en faisant le lien avec l'employeur si besoin.

L'équipe de psychologues du travail du CDG63 a également 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 six ans, permet également la

construction d'un réseau avec les différents acteurs ressources humaines des collectivités facilitant la recherche de stage pour les agents.

Concernant l'intervention de l'ergonome, la démarche du CDG63 vise la promotion et la conduite d'interventions ergonomiques en mode projet, inscrites 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 travailleur handicapé 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 des trois versants de la fonction publique. Plusieurs situations individuelles sont étudiées et des perspectives de stages ou d'emploi pour les agents concernés sont envisagées.

4.4 Axe 4 : Favoriser le recrutement de nouveaux apprentis en situation de handicap dans la fonction publique/ Accompagner les employeurs, les candidats et les apprentis BOE tout au long de la formation.

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 2026-2029, le Centre de Gestion fixe pour objectif le recrutement de 40 apprentis en situation de handicap, soit 10 contrats par an.

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

- Sensibilisation et information des employeurs publics sur le FIPHP, 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 PEP'S 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,...).

4.5 Axe 5 : Action spécifique (axe optionnel)

Afin de 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, le Centre de Gestion organise depuis maintenant 3 ans un évènement sur les métiers de la Fonction Publique Territoriale.

Celui-ci prend la forme à la fois d'un forum des métiers, qui accueille entre 23 et 30 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, les métiers qui recrutent le plus (techniques, administratifs, médico-sociaux), les modalités d'accès aux métiers territoriaux, etc...

Comme ce fut déjà le cas sur les précédentes éditions, une dimension liée à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap dans la Fonction Publique Territoriale sera donnée à l'évènement. Dans cette perspective, un stand spécialement dédié à la mission handicap sera proposé aux visiteurs, leur offrant ici l'opportunité de bénéficier d'informations concernant les dispositifs existants dans la fonction publique territoriale à destination des personnes en situation de handicap tels que l'aménagement de postes de travail, les aides du FIPHFP, le bilan professionnel, l'apprentissage

Pour la période 2026-2029, le Centre de Gestion envisage de reconduire cet évènement chaque année, soit la réalisation de 4 évènements, avec un objectif de 20 passages sur le stand dédié au handicap par forum.

République Française

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Assurances / contrat groupe assurance statutaire
Séance du 2 décembre 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 2 décembre à 14 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 24 novembre 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 14

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Dominique BRIAT, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL) et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE et Sandrine ROUSSEL.

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,

Vu l'article L452-1 et suivants du code général de la Fonction Publique,

Vu la délibération du Conseil d'administration en date du 27 septembre 2022,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

En application des dispositions de l'article L452-1 du Code général de la Fonction publique, les Centres de Gestion peuvent souscrire, pour le compte des collectivités et établissements publics du département qui le demandent, un contrat d'assurance les garantissant contre les risques financiers statutaires liés à l'absentéisme de leurs agent·e·s.

Le contrat groupe actuel couvre la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026. Il regroupe aujourd'hui 270 collectivités et établissements publics adhérents pour assurer l'absentéisme d'environ 9 300 agent·e·s territoriaux. Ces collectivités / établissements publics sont répartis en deux marchés distincts comme suit :

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

- un marché regroupant les collectivités/établissements publics employant jusqu'à 29 agent·e·s affilié·e·s à la CNRACL ;
- un marché décomposé en lots pour les collectivités/établissements employant au moins 30 agent·e·s affilié·e·s à la CNRACL.

Le titulaire de ce marché est le groupement ALLIANZ / DIOT SCIACI.

Ce marché prévoyait un taux fixe pendant les deux premières années du contrat, assortie d'une clause financière de ré indexation pour les collectivités supérieures au seuil. À la suite du comité de pilotage organisé avec le courtier titulaire du marché afin d'étudier la sinistralité sur l'année de survenance 2024 et la tendance sur l'année 2025, il est constaté une nette augmentation du taux d'absentéisme pour raisons de santé sur le périmètre des collectivités adhérentes au contrat groupe pour la partie employeurs territoriaux ayant jusqu'à 29 agent·e·s. Le ratio net des cotisations sur les prestations est de 138 %.

Conformément aux conditions particulières du contrat, l'assureur a adressé cet été au Centre de Gestion, un courrier de résiliation à titre conservatoire au 31/12/2025.

À la suite de cette notification, une négociation s'est engagée et a porté sur l'ensemble du contrat groupe pour la dernière année.

L'assureur propose :

- de procéder à un ajustement tarifaire de 15 % sur le marché regroupant les employeurs en-dessous du seuil de 30 agent·e·s ;
- de proposer des révisions de taux ou des alternatives impactant les durées de franchise pour 16 collectivités / établissements adhérent au marché subseuil dont le contrat est dégradé, selon les conditions convenues ensemble lors de réunions préparatoires organisées par le Centre de Gestion avec les collectivités et le courtier.

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'ajustement tarifaire de 15 % à compter du 1^{er} janvier 2026 pour la garantie CNRACL du marché regroupant les collectivités / établissements employant jusqu'à 29 agents CNRACL ;
- autorise le Président à signer les avenants et tout autre document afférent à ce dossier.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon



n° 2025-36

République Française

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Assurances / mise en concurrence du contrat groupe
garantissant les risques statutaires pour la période 2027-2030
Séance du 2 décembre 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 2 décembre à 14 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 24 novembre 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 14

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel :** Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence :** Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Dominique BRIAT, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL) et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE et Sandrine ROUSSEL.

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

Conformément aux dispositions du Code général de la Fonction Publique et de l'article 26 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, les collectivités territoriales et leurs établissements publics ont des obligations vis-à-vis des personnels qu'elles-ils emploient et notamment le paiement de prestations en cas de décès, d'accident du travail, de maladie professionnelle et de maternité.

Les collectivités ont la faculté de souscrire un contrat d'assurance statutaire afin de se prémunir contre les risques financiers qui résultent de ces obligations.

Le Centre de Gestion peut souscrire un tel contrat, en mutualisant les risques, en application du décret n° 86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 alinéa 5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

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

C'est dans ce cadre que le Centre de Gestion propose depuis de nombreuses années un contrat groupe. Celui en vigueur, détenu par le groupement ALLIANZ / Diot SCIACI, arrive à son terme au 31 décembre 2026.

Afin de renouveler le contrat d'assurance statutaire pour les années 2027 à 2030, une procédure de consultation est à lancer au cours du premier semestre 2026, en vue d'une couverture effective au 1^{er} janvier 2027.

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique et au regard des besoins, il est proposé au Conseil d'administration de lancer une procédure formalisée dont la forme sera déterminée à l'issue du recueil des mandats des collectivités territoriales qui souhaiteront adhérer.

La détermination des besoins et la structuration du marché sont en cours de réalisation, avec l'aide d'un assistant à maîtrise d'ouvrage.

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 principe du renouvellement du contrat groupe d'assurance statutaire pour les années 2027 à 2030 ;
- autorise le Président à effectuer toutes les démarches nécessaires au lancement de la procédure dans le respect des dispositions du Code de la commande publique.

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

**Administration générale / adhésion à la convention de participation pour la garantie « santé »
Séance du 2 décembre 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 2 décembre à 14 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 24 novembre 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 14

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel :** Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence :** Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Dominique BRIAT, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL) et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE et Sandrine ROUSSEL.

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,

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection complémentaire de leurs agents,

Vu les articles L 827-7 et L 827-8 du Code général de la Fonction Publique,

Vu les ordonnances du 17 février 2021 relatives à la protection sociale complémentaire dans la Fonction Publique,

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif à la participation obligatoire des collectivités territoriales et leurs établissements publics sur les garanties de protection sociale complémentaire,

Vu l'avis consultatif du Comité social territorial du 23 septembre 2025,

Vu la délibération n° 2025-23 du 23 septembre 2025 du Conseil d'administration approuvant le choix de la commission d'appel d'offres sur l'attributaire du contrat collectif,

Vu la convention de participation « Santé » signée entre le Centre de Gestion et le groupement RELYENS SPS / Mutuelle INTERIALE,

Vu l'avis consultatif du Comité social territorial du 4 novembre 2025,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

En conformité avec l'article L 827-7 du Code général de la Fonction Publique fixant l'obligation pour les Centres de Gestion de conclure des conventions de participation dans le domaine de la protection sociale complémentaire versus santé, le Centre de Gestion a souscrit une convention de participation pour les collectivités et établissements publics de son ressort et pour lui-même.

Les collectivités et établissements publics peuvent désormais se rattacher à cette convention de participation sur délibération de leur assemblée délibérante, après consultation de leur Comité Social Territorial.

Au titre de la politique sociale engagée au sein de sa structure, le Centre de Gestion souhaite faire bénéficier ses agents des modalités de cette convention au 1^{er} février 2026, laissant le temps nécessaire à ces derniers de procéder aux éventuelles résiliations de leurs contrats individuels. La garantie santé n'étant pas obligatoire, il revient à chaque agent d'y adhérer volontairement.

La participation financière de l'employeur est attachée à cette convention. Les agents qui n'y souscriront pas ne pourront pas percevoir cette participation ou ne pourront plus continuer à la percevoir en cas de contrats individuels souscrits auprès de prestataires labellisés.

Actuellement, cette participation financière est de 15 € mensuels par agent éligible. A compter du 1^{er} février 2026, le montant forfaitaire de cette participation sera de 20 € mensuels par agent éligible. Dans un but d'intérêt social, une participation complémentaire de 5 € par assuré supplémentaire composant le foyer permettra de prendre en compte la situation familiale.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

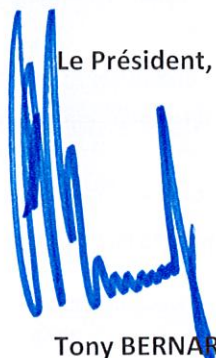
Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- valide le principe d'une adhésion à la convention pour ses propres agents ;
- prévoit l'inscription sur chaque budget des exercices 2026 à 2031, soit la durée de la convention, des crédits nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération ;
- autorise le Président, ou son représentant, à signer tous les documents utiles à l'exécution de la présente délibération et notamment tout document rendu nécessaire, avec Relyens SPS et Mutuelle Intérieure.

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
Assistance retraites / convention avec le SDIS du Puy-de-Dôme
Séance du 2 décembre 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 2 décembre à 14 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 24 novembre 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 14

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel :** Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACy), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence :** Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Dominique BRIAT, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL) et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACy, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE et Sandrine ROUSSEL.

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

Par délibération n° 2014-19 du 11 avril 2014, le Conseil d'administration a créé une mission facultative relative à l'assistance retraites.

Plus précisément, dans le cadre de cette mission, le Centre de Gestion accompagne les collectivités et établissements publics qui adhèrent et les agents qu'ils emploient dans la mise en œuvre des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de retraite et, notamment, des procédures de la Caisse Nationale de Retraite des Collectivités Locales (CNRACL).

Par délibération n° 2022-31 en date du 21 juin 2022, le Conseil d'administration a approuvé les conditions de mise en œuvre de cette mission au profit des collectivités et établissements non affiliés.

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

A ce jour, seul le SDIS du Puy-de-Dôme adhère à cette mission, pour les dossiers des personnels administratifs et techniques, dans le cadre d'une convention conclue avec le Centre de Gestion étant précisé que la convention actuelle arrive à échéance au 31 décembre 2025.

C'est dans ce cadre qu'il est proposé d'adopter les conditions de mise en œuvre de cette mission à compter du 1^{er} janvier 2026.

La convention actuelle prévoit une tarification d'un montant horaire fixé à 50 euros avec établissement d'un devis à réception de chaque dossier.

Aussi, dans un souci de simplification, il vous est proposé d'établir une tarification à hauteur d'un montant forfaitaire de 300 euros par dossier sans réalisation au préalable d'un devis pour chaque dossier, dans la limite de 10 dossiers par an ce qui permet de répondre aux besoins exprimés par le SDIS du Puy-de-Dôme.

Il convient de préciser que :

- ce coût correspond au coût moyen d'un dossier (saisie, suivi des procédures d'instruction et du traitement final du dossier auprès la CNRACL) ;
- si le besoin du SDIS du Puy-de-Dôme venait à évoluer ces modalités pourraient être revues d'un commun accord entre les parties.

Ainsi, il vous est proposé de reprendre ces modalités tarifaires dans une convention qui serait conclue pour une durée de 3 ans par analogie avec les conventions conclues pour cette mission avec les collectivités et établissements affiliés.

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 nouvelles conditions tarifaires de la mission facultative assistance retraites pour le SDIS du Puy-de-Dôme telles qu'exposées ci-dessus ;
- approuve les termes de la convention d'adhésion à la mission facultative assistance retraites avec le SDIS du Puy-de-Dôme telle qu'annexée à la présente délibération ;
- autorise le Président à signer ladite convention avec le SDIS du Puy-de-Dôme.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon



Convention d'adhésion du Service Départemental d'Incendie et de Secours à la mission relative à l'assistance retraites du Centre de Gestion

Vu le Code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales,

Vu le décret n° 2007-173 du 7 février 2007 relatif à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales,

Vu la convention de partenariat conclue entre le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme (CDG 63) et la Caisse des Dépôts et Consignations gestionnaire de la CNRACL,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2025-XX en date du 2 décembre 2025 portant mise en œuvre de la mission relative à l'assistance retraites exercée par le Centre de Gestion au profit du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Puy-de-Dôme,

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, agissant conformément à la délibération n° 2025-38 du Conseil d'administration du Centre de Gestion en date du 2 décembre 2025,

désigné, ci-après, « le Centre de Gestion »

d'une part,

et

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Puy-de-Dôme, représenté par son Président, Jean-Paul CUZIN, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration SDIS 63 en date du

désigné, ci-après, la collectivité locale

'autre part,

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec la collectivité locale, les conditions d'exercice de la mission relative à l'assistance retraites.

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

Cette mission consiste en l'accompagnement de la collectivité locale, dans la mise en œuvre des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de retraite, et, notamment des procédures de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL).

Cet accompagnement personnalisé comprend, dans l'année qui précède l'ouverture des droits à pension, l'instruction des dossiers de retraites des agents affiliés à la CNRACL (sauf sapeurs-pompiers professionnels).

Cet appui juridique et technique dans la constitution des dossiers de liquidation dématérialisés, est destiné à contribuer à une adaptation continue aux méthodes de travail de la CNRACL, aux évolutions techniques et une clarification des situations les plus complexes.

ARTICLE 2 : MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE CENTRE DE GESTION AU PROFIT DE LA COLLECTIVITÉ LOCALE

Le service retraites chargé d'exercer la mission relative à l'assistance retraites :

- informe la collectivité locale et les agents qu'elle emploie sur les dispositions légales et réglementaires applicables en matière de retraite,
- assure le traitement, dans les meilleurs délais, des dossiers de liquidation communiqués par la collectivité locale, eu égard à la technicité de ceux-ci et aux éléments transmis par la collectivité locale.

Le Centre de Gestion se réserve la possibilité de refuser la réalisation d'une mission qui ne serait pas prévue dans la présente convention. Il se réserve également le droit de ne pas traiter un dossier dont les informations seraient inexploitable (incomplètes, inintelligibles...) ou lorsque la demande aurait pour objet de le faire participer à la réalisation d'une illégalité.

La recevabilité des demandes et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites restent de la compétence de la CNRACL, la collectivité locale ne saurait engager, à ce titre, la responsabilité du Centre de Gestion de quelque manière que ce soit.

En outre, le Centre de Gestion ne pourra être tenu pour responsable, en cas de litige, dans le cas où une information susceptible de modifier la nature du conseil ou du traitement du dossier, ne lui aura pas été transmise par la collectivité locale ou la CNRACL.

ARTICLE 3 : MOYENS MISE EN ŒUVRE PAR LA COLLECTIVITÉ LOCALE

La collectivité locale s'engage :

- à informer, dans les meilleurs délais, le Centre de Gestion de la nature du travail à réaliser,
- à communiquer toute information nécessaire à l'instruction de ces demandes selon les critères fixés par la CNRACL. La collectivité locale sollicitera le service retraites du Centre de Gestion par l'intermédiaire d'un formulaire dédié,
- à vérifier l'ensemble des documents émis par la CNRACL dans le cadre de l'instruction des demandes qu'elle a formulées au Centre de Gestion en application de la présente convention,
- à ne pas rechercher la responsabilité du Centre de Gestion, si elle omettait de communiquer des éléments et/ou si elle communiquait des éléments erronés.

Aucune des parties de la présente convention ne peut être tenue responsable des incidents techniques pouvant survenir sur les réseaux de télécommunications dont elles n'ont pas la maîtrise.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIÈRES

Article 4-1 : coût de l'adhésion

En contrepartie de l'adhésion de la collectivité locale à la mission relative à l'assistance retraites exercée par le Centre de Gestion, la collectivité locale devra s'acquitter d'un montant forfaitaire fixé à 300 € par dossier instruit dans la limite de 10 dossiers confiés par an.

Ce coût correspond à la prise en charge par le Centre de Gestion de la saisie, du suivi des procédures d'instruction et du traitement final de ce dossier auprès la CNRACL.

Si le besoin de la collectivité locale venait à évoluer, le contenu de la présente convention pourrait être modifié d'un commun accord entre les parties.

Article 4-2 : Révision des tarifs

Le tarif pourra être révisé par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme. Cette délibération devra intervenir avant le 30 juin de l'année N pour une application au 1er janvier de l'année N+1.

Dans l'hypothèse où la collectivité locale ne souhaiterait plus bénéficier de la mission relative à l'assistance retraites aux nouvelles conditions tarifaires, elle devra en informer le Centre de Gestion avant le 31 octobre de l'année N par lettre adressée en recommandée avec accusé de réception. La résiliation de la convention prendra alors effet au 31 décembre de l'année N.

Article 4-3 : Modalité de règlement

Le recouvrement de la somme due par la collectivité locale en application de la présente convention sera assuré après service fait et émission d'un titre de recette par le Centre de Gestion.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à la Paierie Départementale du Puy-de-Dôme.

ARTICLE 5 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2026 jusqu'au 31 décembre 2028.

Sans préjudice des dispositions prévues à l'article 4-2, la convention pourra être dénoncée à chaque échéance annuelle par l'une ou l'autre des parties par lettre dûment motivée, adressée en recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de 2 mois.

La convention sera résiliable de plein droit en cas de modification des dispositions législatives et réglementaires ayant permis son établissement, ainsi qu'en cas de résiliation de la convention de partenariat conclue entre le Centre de Gestion et la Caisse des Dépôts et Consignations.

ARTICLE 6 : DIFFICULTÉS D'APPLICATION ET LITIGES

Toute difficulté d'application ou d'interprétation de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le Centre de Gestion et la collectivité locale afin d'essayer de trouver un accord.

À défaut d'accord, les deux parties pourront s'adresser au Tribunal administratif de Clermont-Ferrand, pour le règlement de tout litige éventuel survenant à l'occasion de l'exécution de la présente convention.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

À Clermont-Ferrand, le

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

**Le Président du Service Départemental
d'Incendie et de Secours du Puy-de-Dôme,**

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

Jean-Paul CUZIN

n° 2025-39

République Française

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / budget primitif 2025 : décision modificative n° 2
Séance du 2 décembre 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 2 décembre à 14 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 24 novembre 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 14

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Dominique BRIAT, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL) et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE et Sandrine ROUSSEL.

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 relatives à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Note de synthèse Décision modificative 2025-2

La présente délibération propose une décision modificative, englobant également des virements de crédits. Elle a pour objet de procéder aux ajustements budgétaires suivants :

- constitution d'une provision pour créances douteuses ;
- fonctionnement : réajustement de plusieurs comptes du chapitre 011 dédié aux dépenses à caractère général liées à des dépenses imprévues et à de nouveaux recrutements de médecins, et de deux comptes du chapitre 65 concernant les charges de gestion courante ;
- investissement : virement de crédit pour l'acquisition d'un nouveau véhicule avec le recrutement de médecins.

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

Au vu du second bilan de l'exécution budgétaire, il convient de procéder à l'ajustement de certaines inscriptions budgétaires prévues au budget primitif 2025.

Cet ajustement se déclinera en deux axes ; les décisions modificatives et les virements de crédits comme suit :

1- Les décisions modificatives :

1-1 Section de fonctionnement :

Par soucis de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, le Code Général des Collectivités Territoriale rend nécessaire les dotations aux provisions pour créances douteuses. La créance doit être considérée comme douteuse dès lors que des indices de difficulté de recouvrement sont établis par le comptable public. Il apparaît nécessaire de constater une provision puisque la valeur des titres de recettes pris en charge dans la comptabilité de la collectivité devient supérieure à celle attendue. Il existe donc potentiellement une charge latente si le risque se révèle qui, selon le principe de prudence, doit être traitée, par le mécanisme comptable de provisions.

A l'heure actuelle, la majorité des créances douteuses du Centre de Gestion sont constituées par des demandes de remboursements de rémunération provenant de la mission Intérim, en raison de contrats à durée déterminée non honorés par les agents mis à disposition et liés à des arrêts maladie non prévisibles. Ce montant est porté aujourd'hui à 604,10 euros, arrondi à 605 euros sur proposition du Payeur départemental.

La comptabilisation des dotations aux provisions des créances douteuses repose sur des écritures budgétaires par une utilisation en dépense de la section de fonctionnement du compte 6817 (dotation aux provisions / dépréciations des actifs circulants) et en recette de la section d'investissement au compte 4912 (provisions pour dépréciations des comptes des redevables). Cette écriture doit s'équilibrer en ôtant ce montant des dépenses sur le chapitre 011 - compte 6288 pour la section de fonctionnement, et en créditant le compte de dépenses du chapitre 21 - compte 21838 pour la section d'investissement.

2- Virement de crédits :

2-1 Fonctionnement – Chapitre 011 :

Sur ce chapitre, les virements de crédits concernent les articles budgétaires suivants :

- compte 60613 « Fournitures non stockables - Chauffage urbain », pour un montant de 1200,00 €,
- compte 60622 « Fournitures non stockables - Carburants », pour un montant de 200,00 €,
- compte 6132 « Locations immobilières », pour un montant de 600,00 €,
- compte 61351 « Locations matériel roulant », pour un montant de 250,00 €,
- compte 6228 « Rémunérations d'intermédiaires et honoraires - Divers », pour un montant de 200,00 €,
- compte 6236 « Catalogues et imprimés », pour un montant de 500,00 €,
- compte 6068 « Fournitures non stockées - Autres matières et fournitures » pour un montant de 130,00 €,

- compte 611 « Contrats de prestations de services » pour un montant de 4 000,00 €. Plusieurs interventions d'entretien du réseau d'assainissement ainsi que des interventions de télésurveillance ont été nécessaires,
- compte 6156 « Maintenance », pour un montant de 2 700,00 €. Une opération nécessitant 2 jours d'intervention de l'éditeur sur le logiciel de gestion des ressources humaines a été réalisée,
- compte 6161 « Prime d'assurance multirisques » pour un montant de 850,00 €. Le contrat d'assurance qui garantit le parc informatique couvre plus de matériels et engendre une augmentation,
- compte 6182 « Documentation générale et technique » pour un montant de 13 500,00 €. Cet ajustement est nécessaire pour plusieurs raisons : une facturation par le CIG Petite Couronne de deux années (2024 et 2025) pour l'accès à la Banque d'Information sur le Personnel (BIP), la révision des conventions d'adhésion au socle commun pour les collectivités non affiliées donne désormais accès à BIP pour l'ensemble des quatre collectivités concernées, ainsi que le règlement sur l'année 2025 de deux abonnements à un service d'expertise juridique.

Le montant total de ces virements de crédits s'élève à 24 130,00 € et est déduit du compte 6288 « Autres services extérieurs », dont une partie des crédits était réservée aux aléas.

2-2 Fonctionnement – Chapitre 65 :

Sur ce chapitre, les virements de crédits concernent les articles budgétaires suivants :

- compte 65312 : le remboursement en 2025 des frais de déplacement des élus sur leur présence aux instances en 2024 ayant mécaniquement produit un dépassement de l'enveloppe initialement prévue, il convient de réajuster cet article pour 1 800 € afin de couvrir les frais de déplacement engagés,
- compte 65811 : en vue d'acter la mise en œuvre du vote électronique dans le cadre des élections des membres du Conseil d'administration, un réajustement budgétaire est nécessaire à hauteur de 2 500 € qui vient s'ajouter aux commandes de licences supplémentaires du logiciel médecine suite aux recrutements de médecins pour 1 400 €.

Ces crédits sont compensés par l'enveloppe réservée aux aléas au compte 65888 pour 5 700 €.

2-3 Investissement – Chapitre 21 :

Pour permettre aux agents recrutés sur des postes en itinérance de pouvoir se rendre sur les sites déconcentrés, il est nécessaire d'augmenter la flotte du Centre de Gestion en se dotant d'un véhicule supplémentaire. Le décalage sur 2026 de la mise en œuvre de la Gestion Electronique des Documents permet d'utiliser des crédits pour financer l'achat du nouveau véhicule d'occasion à hauteur de 15 000 €.

Ces propositions sont décrites dans les tableaux ci-dessous.

SECTION FONCTIONNEMENT						
Désignation	BP 2025 + VC n°1 + DM n° 1	Virement de crédits n° 2	DM 2 -Diminution de crédits	DM 2 - Augmentation de crédits	Solde	Références
DEPENSES						
Chapitre 042 – Opérations d'ordre						
6817 – Dotations aux provisions / actifs circulants	0,00			605,00	605,00	1-1
Chapitre 011 - Charges à caractère général						
60613 - Fournitures non stockables - Chauffage urbain	12 000,00	+ 1 200,00			13 200,00	2-1
60622 - Fournitures non stockables – Carburants	12 000,00	+ 200,00			12 200,00	2-1
6068 - Fournitures non stockées - Autres matières et fournitures	1 250,00	+ 130,00			1 380,00	2-1
611 - Contrats de prestations de services	14 750,00	+ 4 000,00			18 750,00	2-1
6132 - Locations immobilières	69 500,00	+ 600,00			70 100,00	2-1
61351 - Locations matériel roulant	5 800,00	+ 250,00			6 050,00	2-1
6156 - Maintenance	55 239,00	+ 2 700,00			57 939,00	2-1
6161 - Prime d'assurance multirisques	50 000,00	+ 850,00			50 850,00	2-1
6182 - Documentation générale et technique	15 000,00	+ 13 500,00			28 500,00	2-1
6228 - Rémunérations d'intermédiaires et honoraires - Divers	19 880,00	+ 200,00			20 080,00	2-1
6236 - Catalogues et imprimés	2 500,00	+ 500,00			3 000,00	2-1
6288 - Autres services extérieurs	744 950,00	- 24 130,00	-605,00		720 215,00	1-1 et 2-1
Chapitre 65 - Autres charges de gestion courante						
65312 – Frais de mission et déplacement élus	2 500,00	+ 1 800,00			4 300,00	2-2
65811 – Droits d'utilisation informatique en nuage	31 280,00	+ 3 900,00			35 180,00	2-2
65888 – Autres charges de gestion courante	80 000,00	- 5 700,00			74 300,00	2-2
Total écritures						
				0,00	0,00	

SECTION INVESTISSEMENT						
Désignation	BP 2025 + VC n°1 + DM n° 1	Virement de crédits n° 2	DM 2 -Diminution de crédits	DM 2 - Augmentation de crédits	Solde	Références
DEPENSES						
Chapitre 21 – Immobilisation corporelles						
21828 – Autre matériel de transport	0,00	+ 15 000,00			15 000,00	2-3
21838 – Autre matériel informatique	71 860,00	- 15 000,00		605,00	57 465,00	1-1 et 2-3
Total écritures						
			605,00		-	-

SECTION INVESTISSEMENT						
Désignation	BP 2025 + VC n°1 + DM n° 1	Virement de crédits n° 2	DM 2 -Diminution de crédits	DM 2 - Augmentation de crédits	Solde	Références
RECETTES						
Chapitre 040 – Opérations d’ordre						
4912 – Dépréciations des comptes de redevables	0,00			605,00	605,00	1-1
Total écritures						
			605,00		-	-

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- prend acte du virement de crédits opéré ;
- approuve la décision modificative n° 2 au budget primitif 2025, comme détaillée ci-dessus.

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 / ouverture de crédits d'investissement
Séance du 2 décembre 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 2 décembre à 14 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 24 novembre 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 14

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel :** Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence :** Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Dominique BRIAT, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL) et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE et Sandrine ROUSSEL.

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

Selon les dispositions de l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, lorsque le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité peut, jusqu'à l'adoption de ce budget et sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. L'autorisation mentionnée précise le montant et l'affectation des crédits.

Dans l'attente du vote du budget primitif 2026 du Centre de Gestion et afin de réaliser les investissements qui pourraient s'avérer nécessaires, il est proposé d'ouvrir les crédits d'investissement à hauteur de 25 % des crédits d'investissement 2025, soit par chapitre et article :

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

		Crédits ouverts au Budget 2025 (BP+DM+VC)	25% autorisation 2026
20 - Immobilisations incorporelles - Total		593 116,62 €	148 279,16 €
	2031 - Frais d'études, de recherche et de développement	437 700,00 €	109 425,00 €
	2051 - Concessions, droits similaires, brevets, licences, marques, procédés	155 416,62 €	38 854,16 €
21 - Immobilisations corporelles - Total		131 850,00 €	32 962,50 €
	21351 - Installations générales, agencements, aménagements des constructions	13 000,00 €	3 250,00 €
	21578 - Autre matériel technique	6 200,00 €	1 550,00 €
	2158 – Autres installations, matériel et outillage techniques	16 120,00 €	4 030,00 €
	2182 – Matériel de transport	15 000,00 €	3 750,00 €
	21838 - Autre matériel informatique	56 860,00 €	14 215,00 €
	21848 - Autres matériels de bureau et mobiliers	15 520,00 €	3 880,00 €
	2188 - Autres immobilisations corporelles	9 150,00 €	2 287,50 €
23 - Immobilisations en cours - Total		431 200,00 €	107 800,00 €
	2315 – Installations, outillage technique en cours	431 200,00 €	107 800,00 €

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- autorise le Président, jusqu'à l'adoption du budget primitif 2026, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget primitif 2025, comme précisé dans 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 / nomenclature budgétaire et comptable M57 :
modification du règlement budgétaire et financier
Séance du 2 décembre 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 2 décembre à 14 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 24 novembre 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 14

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Dominique BRIAT, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL) et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE et Sandrine ROUSSEL.

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

Lors du Conseil d'administration du 27 septembre 2022, il a été décidé d'appliquer à compter du 1^{er} janvier 2023 l'instruction budgétaire et comptable M57 développée.

L'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57 a impliqué que le Centre de Gestion se positionne sur le mode de gestion de l'amortissement des immobilisations et sur certaines dispositions du règlement budgétaire et financier.

L'avancée du projet d'extension des locaux du Centre de Gestion nécessite l'introduction d'un nouvel outil budgétaire ; les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP/CP). Ces mécanismes permettent d'assurer la gestion des investissements pluriannuels en dissociant l'engagement des dépenses de l'équilibre budgétaire annuel.

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

Pour cela, une modification du règlement budgétaire et financier est nécessaire puisqu'il fixe les modalités de gestion de l'exécutif.

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'introduction des autorisations de programme et crédits de paiement dans les outils budgétaires de gestion du budget du Centre de Gestion,
- approuve la modification du règlement budgétaire et financier tel que joint en annexe.

 Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon



Annexe 1

Le Règlement Budgétaire et Financier du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme

(modifié par voie d'avenant lors de la séance du Conseil d'administration du 2 décembre 2025)

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme est régi par la nomenclature M57 depuis le 1^{er} janvier 2023.

Cette nomenclature transpose à la grande majorité des collectivités une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles, figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier en vue de fixer les règles de gestion pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par le Conseil d'administration du Centre de Gestion et ne peut être modifié que par lui.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme ne dispose que d'un seul budget soumis à la nomenclature M57 : le budget principal.

I / LES MODALITÉS D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT :

1.1 / Les modalités d'application :

Ce règlement budgétaire et financier est entré en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2023.

1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation :

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil d'administration.

II/ LES RÈGLES RELATIVES AU BUDGET :

2.1 / Le débat d'orientation budgétaire :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme étant un établissement public assimilé comme une commune ayant entre 80 000 et 150 000 habitants, le débat d'orientation budgétaire est obligatoire.

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au Conseil d'administration un rapport d'orientation budgétaire (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

2.2 / Le budget :

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'administration prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si les crédits sont mis en place et suffisants ;
- en recettes : les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections :

- la section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et recettes nécessaires à la gestion courantes des services du Centre de Gestion ;
- la section d'investissement est par nature celle qui a vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité.

Chaque section est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles et pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et les décisions modificatives (DM).

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur.

2.3 / Le vote du budget primitif :

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues. En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leurs montants ne peuvent dépasser 7,5 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement. En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

2.4 / Les virements de crédits, les décisions modificatives et le budget supplémentaire :

Les virements de crédits ont lieu au sein du même chapitre budgétaire, d'article à article.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décisions modificatives.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

2.5 / Le compte financier unique :

Le compte financier unique constitue la nouvelle présentation des comptes locaux et fusionne le compte de gestion du comptable public et le compte administratif de l'ordonnateur.

Sa mise en œuvre répond à plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

III/ L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE :

3.1 / La définition des engagements de dépenses :

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique. L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation à laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- d'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- d'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- s'assurer de la disponibilité des crédits,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- déterminer des restes à réaliser et reports.

3.2 / Les rattachements et les restes à réaliser :

3.2.1 / Les rattachements :

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

3.2.2 / Les restes à réaliser :

Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

3.3 / L'exécution des recettes et des dépenses :

3.3.1 / La gestion des tiers :

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisés.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

3.3.2 / La gestion des demandes de paiement :

Le Centre de Gestion est soumis à l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2017, les entreprises/sociétés utilisent le portail internet Chorus Pro du ministère des Finances. Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET du Centre de Gestion.

Le délai global de paiement est fixé règlementairement à 30 jours :

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement,
- délai de paiement du comptable public de 10 jours.

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

3.3.3 / Le service fait :

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées,
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande.

Le service fait peut se constater de façon manuscrite ou via le parapheur électronique mis en place au Centre de Gestion.

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement limité à l'application des possibilités définies dans le Code de la commande publique, à l'instar du régime des acomptes.

3.3.4 / La liquidation et l'ordonnancement :

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau,
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats,
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation.

3.4 / Les subventions versées :

Une subvention est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse le seuil de 23 000 euros.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

IV/ LES RÉGIES :

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

De par la nature de son activité, le Centre de Gestion ne dispose ni de régie de recettes, ni de régie d'avances.

Si toutefois apparaît la nécessité d'en créer une, l'assemblée délibérante devra la créer, l'avis du comptable public sera requis et le présent règlement devra être modifié.

V/ LA GESTION DU PATRIMOINE :

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés du Centre de Gestion.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échange sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

5.1 / La tenue de l'inventaire :

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

5.2 / L'amortissement :

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Le seuil unitaire, en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 500 euros TTC.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors le Centre de Gestion doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens financés.

L'adoption du référentiel M57 précise que l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service c'est-à-dire au prorata temporis. Par mesure de simplification, le prorata temporis s'applique de manière prospective, à savoir uniquement sur les nouvelles acquisitions après adoption du référentiel M57.

VI/ LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ EN INVESTISSEMENT :

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire et elles feront l'objet d'une délibération distincte de celle du budget ou d'une décision modificative, conformément à l'article 2311-3 du Code général des collectivités territoriales. La délibération précisera l'objet de l'autorisation de programme, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiements (CP). Le cumul des crédits de paiement devra toujours être égal à la somme de l'autorisation de programme. Elles seront votées au chapitre, à l'instar du budget.

Les autorisations de programme pourront être de trois natures :

- l'autorisation de programme « projet » constitue une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent qui devra être déterminé dans la durée du projet,
- l'autorisation de programme « d'intervention » concerne plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique,
- l'autorisation de programme « programme » correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur.

Les dépenses correspondantes pour une AP donnée peuvent faire l'objet de mandatements en N+1 jusqu'à l'adoption du budget dans la limite du tiers des crédits de paiement par chapitre ouverts au cours de l'exercice précédent pour cette même autorisation de programme.

Cette autorisation pourra être formalisée par un état des crédits ouverts dans ce cadre, qui sera distinct des restes à réaliser.

Le Centre de Gestion rendra compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

Les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée, sauf si ces dernières deviennent sans objet dans un délai de trois ans. Dans ce cadre, les autorisations de programme sont supprimées.

République Française

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / remboursement de dépense engagée
Séance du 2 décembre 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 2 décembre à 14 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 24 novembre 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 14

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel :** Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence :** Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Dominique BRIAT, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL) et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE et Sandrine ROUSSEL.

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 relatives à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Pour les besoins du service communication, il est nécessaire de faire appel à une plateforme de contenus, photos, images vectorielles et vidéos.

La majorité des plateformes, proposant cette prestation, n'accepte que le paiement direct en ligne, l'unique fournisseur qui autorise les paiements par mandat administratif tarifie ses prestations dans des montants quatre fois plus élevés. De plus, l'acquisition d'une carte d'achat ne permettrait pas de régler ce type de dépense.

Dans ces conditions, il est proposé d'autoriser le remboursement de l'abonnement annuel 2026 à cette plateforme communautaire à Lise VIGNAU, chargée de communication, pour un montant de 120 euros hors taxes.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- autorise le remboursement de l'abonnement 2026 à la plateforme de contenus à Lise VIGNAU pour un montant de 120 euros hors taxes, et de régler les taxes éventuelles qui y seraient appliquées.

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

**Administration générale / convention relative à la mission de réalisation du document unique
d'évaluation des risques professionnels par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme
au profit des collectivités territoriales et des établissements publics
du département du Puy-de Dôme obligatoirement affiliés
Séance du 2 décembre 2025**

L'an deux mille vingt-cinq le 2 décembre à 14 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 24 novembre 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 14

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Josiane HUGUET), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Christophe SERRE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Dominique BRIAT, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL) et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE et Sandrine ROUSSEL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Pascale BRUN

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

Les collectivités territoriales et établissements publics sont tenus d'évaluer les risques professionnels auxquels les agents qu'ils emploient sont exposés et de les répertorier dans un document appelé Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP). La finalité de cette évaluation permet :

- la mise en œuvre d'actions de prévention quant aux risques qui ont été évalués,
- la construction d'une politique locale de prévention face aux risques identifiés à travers la rédaction de Programme Pluriannuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRIACT).

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

Plus de 24 ans après la parution des textes réglementaires fixant cette obligation, les autorités publiques ont récemment dressé un bilan de la mise en œuvre de cette mesure par les employeurs publics. Le bilan national est le suivant :

- 35 % des collectivités ont réalisé un DUERP,
- 20 % des collectivités de moins de 5 agents ont réalisé un DUERP,
- plus la taille de la collectivité augmente et plus l'obligation réglementaire est respectée. Les collectivités importantes bénéficient de services dédiés avec des compétences affirmées.

Sur la base de ce constat, le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme a souhaité mettre en place une mission expérimentale de réalisation du document unique auprès des structures obligatoirement affiliées. La démarche proposée durant cette phase d'expérimentation (délibération n° 2025-18 en date du 17 juin 2025) ne conduisait à aucune facturation de la part du Centre de Gestion auprès des collectivités territoriales et établissements publics. Sur la base du retour d'expérience, une nouvelle convention se devait de préciser les modalités de participation financière.

5 mois après le lancement de cette mission et fort de près de 10 DUERP réalisés ou en cours d'élaboration, il est proposé de procéder à la tarification de cette mission, à savoir 61 euros de l'heure d'intervention.

La convention jointe en annexe précise ainsi les détails et les modalités de cette mission « clé en main ». Le tarif de 61 euros est décliné par strates de collectivités et en fonction du nombre d'agents employés.

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 proposée telle que jointe en annexe,
- fixe le tarif à 61 euros de l'heure d'intervention,
- autorise le Président à signer ladite convention.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon



**Convention relative à la mission de réalisation du document unique d'évaluation
des risques professionnels par le Centre de Gestion au profit des collectivités
territoriales et des établissements publics du département du Puy-de Dôme
obligatoirement affiliés**

Vu le Code général de la Fonction Publique notamment ses articles L136-1, L451-24, L452-25 à 31, L542-25 à 47, L613-2 et L811-1 à 812-2,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2025-18 en date du 17 juin 2025 portant mise en œuvre d'une mission expérimentale de réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnels par le Centre de Gestion au profit des collectivités territoriales et des établissements publics du département du Puy-de Dôme obligatoirement affiliés,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2025-43 en date du 2 décembre 2025 portant tarification de la mission de réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnels par le Centre de Gestion au profit des collectivités territoriales et des établissements publics du département du Puy-de Dôme obligatoirement affiliés,

Considérant que les missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail exercées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale peuvent être réalisées, dans le cadre d'une convention, au bénéfice des collectivités et d'établissements de la Fonction Publique Territoriale,

Considérant la nécessité d'accompagner les collectivités territoriales et établissements publics obligatoirement affiliés au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme dans la réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnel en application des articles R 4121-1 et suivants du Code du travail,

Considérant les compétences dont dispose le Centre de Gestion pour réaliser cet accompagnement,

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, agissant conformément à la délibération n° 2020-45 du 12 novembre 2020 du Conseil d'administration du Centre de Gestion, désigné, ci-après, « le Centre de Gestion »,

d'une part,

ET

Le/La (la collectivité territoriale/l'établissement public) ⁽¹⁾
représenté(e) par dûment habilité(e) par délibération n° XXXX-XX du
Conseil en date du, désigné(e), ci-après, la collectivité
territoriale ou l'établissement public.

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme propose la mise en œuvre d'une prestation de réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnels incluant les phases :

- d'accompagnement méthodologique,
- d'animation de la démarche,
- d'analyse de terrain in situ,
- de transcription de l'évaluation des risques,
- d'élaboration du plan d'actions.

A cette démarche se rajoute, le soutien et l'accompagnement dans la rédaction du Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRI Pact) qui selon la réglementation doit décloisonner :

- le document unique,
- l'analyse de la sinistralité professionnelle (bilan des accidents de travail et maladies professionnelles),
- les observations portées sur les différents registres en matière de santé sécurité au travail.

Etape 1 : préparer la démarche
<ul style="list-style-type: none"> - Information et la sensibilisation des agents sur le contenu de la démarche. Une attention particulière sera portée à la participation des agents et à la planification des analyses de terrain.
Etape 2 : identification des risques professionnels
<ul style="list-style-type: none"> - Détermination des unités de travail avec l'encadrement local, - Constitution si nécessaire de groupes de travail selon la taille des services de la collectivité, - Information des agents si nécessaire selon la taille de la collectivité.
Etape 3 : l'évaluation et la hiérarchisation des risques professionnels
<ul style="list-style-type: none"> - Identification des dangers par unité de travail avec participation active des travailleurs dans le cadre de l'analyse du travail réel, - Evaluation des risques, - Hiérarchisation des risques, - 1^{ères} ébauches de recherches de solutions de prévention dans le cadre de discussions avec les agents lors de l'analyse du travail au contact du terrain.
Etape 4 : définition du plan d'action
<ul style="list-style-type: none"> - Finalisation des solutions de prévention, - Planification des mesures de prévention (priorisation des actions sur la base de l'évaluation).
Etape 5 : finalisation du document unique
<ul style="list-style-type: none"> - Présentation des résultats à l'encadrement et l'Autorité Territoriale, - Présentation des résultats aux agents.
Etape 6 : élaboration du PAPRI Pact
<ul style="list-style-type: none"> - Présentation du document unique et du PAPRI Pact aux instances de dialogue social si l'Autorité Territoriale le demande.
Etape 7 : accompagnement sur la vie des documents
<ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement au suivi des documents et à leur mise à jour un an après la rédaction du document unique.

La méthodologie retenue par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme s'appuie directement sur le cadre réglementaire et les recommandations issues des organismes reconnus par les employeurs publics territoriaux notamment le Conseil Supérieur de Fonction Publique territoriale, l'Institut National de la Recherche en Sécurité et du guide de la Fédération Nationale des Centres de Gestion.

ARTICLE 2 : MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE CENTRE DE GESTION AU PROFIT DE LA COLLECTIVITÉ TERRITORIALE OU DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC ET ENGAGEMENTS DES PARTIES

La convention relative à la mission de réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnels par le Centre de Gestion au profit des collectivités territoriales et des établissements publics du département du Puy-de Dôme obligatoirement affiliés est une prestation réalisée par le Centre de Gestion selon les principes de l'article 1.

Le Centre de Gestion s'engage à :

- Réaliser le document unique d'évaluation des risques professionnels et le Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail et ce, pour le compte du demandeur,
- Confier cette prestation à du personnel compétent et formé à cet effet.

La collectivité territoriale ou l'établissement public demandeur de la prestation s'engage à :

- Transmettre le document unique d'évaluation des risques professionnels au pôle Santé Sécurité et Qualité de Vie au travail et notamment son équipe pluridisciplinaire (médecins du travail, ergonome...),
- Respecter le caractère participatif de l'approche (analyse de travail sur le terrain, temps d'échanges avec les parties, accès aux sites et équipements...),
- Respecter les éléments de méthodologie et de démarche citée à l'article 1,
- Fixer les dates d'intervention sur la base d'un calendrier proposé par le Centre de Gestion déterminant les créneaux possibles.

Une fois le DUERP réalisé, il appartiendra à l'Autorité Territoriale de le valider. Action qui aboutira à une attestation de service fait et une facturation par le Centre de Gestion. L'Autorité Territoriale devra par la suite s'assurer de la présentation du DUERP en Conseil Municipal après saisine et consultation de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de travail (FSSCT) compétente.

ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIÈRES

La convention relative à la mission de réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnels par le Centre de Gestion au profit des collectivités territoriales et des établissements publics du département du Puy-de Dôme obligatoirement affiliés est une prestation payante dont le tarif est fixé à 61 euros de l'heure d'intervention.

L'annexe 1 de la présente convention fixe les étapes de réalisation du document unique d'évaluation des risques, le temps consacré par l'agent en charge de cette mission et permet sur la base de 61 euros de l'heure d'obtenir un tarif adapté en fonction du nombre d'agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

Le décompte du nombre d'agents fixant le tarif applicable n'est pas réalisé sur la base de la notion d'équivalent temps plein (ou ETP) mais sur celle de l'effectif employé.

En application de l'article 2 de la présente convention, la validation par l'Autorité Territoriale du DUERP est une action qui aboutira à une attestation de service fait et une facturation par le Centre de Gestion de la prestation.

Les collectivités territoriales ou les établissements publics employant plus de 20 agents sont concernés par la rédaction d'un devis qui devra être accepté par l'Autorité Territoriale avant que la prestation débute.

ARTICLE 4 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention relative à la réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnels par le Centre de Gestion au profit des collectivités territoriales et des établissements publics du département du Puy-de Dôme obligatoirement affiliés n'est pas limitée dans le temps. Cette disposition permet à la collectivité territoriale ou l'établissement public destinataire du DUERP réalisé par le Centre de Gestion de pouvoir bénéficier de la possibilité d'un suivi du document par le Centre de Gestion. Demandé expressément par l'Autorité Territoriale, ce suivi est une prestation payante dont le tarif horaire est fixé selon l'article 3 de la présente convention.

La convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre dûment motivée adressée en recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de 2 mois.

ARTICLE 5 : DIFFICULTÉS D'APPLICATION ET LITIGES

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le Centre de Gestion et la collectivité territoriale ou l'établissement public 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.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

A Clermont-Ferrand, le

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

**Le Maire, le Président⁽¹⁾
La collectivité territoriale, l'établissement public⁽¹⁾,**

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

Prénom et Nom

(1) : rayer la ou les mentions inutiles