

n° 2025-01

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 / convention de partenariat sur la mise en place
d'un diplôme universitaire de secrétaire général de mairie

Séance du 11 février 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 11 février à 11 h 00,

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 3 février 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 17

représentés et votants : 22

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), François RAGE et Christophe SERRE,

- en visioconférence : Martine BONY, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Christine MANDON), Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN et Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Pascale BRUN, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, Cédric ROUGHEOL et Yannick VIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Depuis 2008, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme participe en collaboration avec France Travail et le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) à l'organisation de la formation initiale au métier de secrétaire général·e de mairie.

A ce jour, ce sont plus de 200 secrétaires généraux de mairie qui ont été formés via ce dispositif et le taux de retour à l'emploi, compte-tenu des besoins, atteint au bout de quelques mois de formation environ 90 %.

En 2023 et 2024, ce parcours a été complété par l'organisation, sous l'égide du CNFPT, d'une formation à destination des secrétaires généraux de mairie qui, en poste depuis moins de deux ans et recrutés directement par les collectivités, n'avaient pas pu bénéficier d'une quelconque formation préalable à leur prise de poste.

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

Enfin, le Centre de Gestion a procédé au recrutement direct fin 2023 dans ses effectifs d'une secrétaire générale de mairie itinérante qui intervient sur le territoire départemental pour pallier les absences ou venir en soutien de certain·e·s secrétaires généraux·ales de mairie.

Néanmoins, le déficit de personnel exerçant ce métier demeure important.

Aussi, le Centre de Gestion travaille depuis 2023, en partenariat avec l'Association des Maires du Puy-de-Dôme et l'Université Clermont Auvergne (Ecole de Droit), à l'élaboration d'un diplôme universitaire de secrétaire général·e de mairie, dont la mise en place est programmée pour la rentrée universitaire 2025-2026.

Ce diplôme s'adressera aux étudiants de licence ou Master, aux personnes en reconversion professionnelle ou aux agents des collectivités territoriales souhaitant se former au métier.

L'objectif est de disposer de personnes formées et opérationnelles qui pourraient être recrutées par les employeurs territoriaux sur les postes vacants.

Le financement de l'opération est assuré par le Centre de Gestion, l'AMF 63 et plusieurs employeurs territoriaux. Aussi, il convient de formaliser le partenariat liant l'Université, l'Association des Maires du Puy-de-Dôme et le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, qui sont les trois principales entités initiatrices du projet, afin d'assurer la mise en place de ce diplôme universitaire pour la rentrée 2025 / 2026.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve les termes de la convention de partenariat entre le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, l'Association des Maires du Puy-de-Dôme et l'Université Clermont Auvergne (Ecole de droit) telle qu'annexée à la présente délibération,
- autorise le Président à signer ladite convention.

Le Président,

 Tony BERNARD
 Maire de Châteldon



Convention de mise en oeuvre du Diplôme Universitaire « DU Secrétaire Général.e de Mairie »

Entre les soussignés :

L'Université Clermont Auvergne (Ecole de Droit)

Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, incluant l'activité d'apprentissage Dont le siège est :

N° de déclaration d'existence : n°UAI :

N° de SIRET : n°

Représentée par agissant en qualité de

et pour le compte du **Service**

Et

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

Représenté par Tony BERNARD, Président

Agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du xx/xx/xxxx
ci-après dénommé «CDG 63»,

Et

L'Association des Maires du Puy-de-Dôme (AMF63),

Représenté par Flavien NEUVY, Président

Agissant en vertu de la décision du Conseil d'Administration du xx/xx/xxxx
ci-après dénommé «AMF63»,

dont le siège est situé à 10 rue Philippe Marcombès BP60, Mairie de Clermont , 63000 Clermont-Ferrand ,

ci-après dénommés collectivement « les Parties »,

Préambule

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de formaliser et de conforter le partenariat entre l'Université Clermont Auvergne (U.C.A. - Ecole de droit), l'AMF63 et le CDG63 pour la mise en place d'un Diplôme Universitaire de Secrétaire Général.e de Mairie (DU SGM). Elle vise à sécuriser les engagements réciproques des Parties, renforcer les actions de professionnalisation et structurer un dispositif pédagogique adapté aux attentes des collectivités locales et de leurs besoins en matière de gestion territoriale.

Article 2 : Publics visés, admissions et effectifs :

Envoyé en préfecture le 18/02/2025

Reçu en préfecture le 18/02/2025

Publié le

ID : 063-286300140-20250211-2025_01-DE

Berger
Levfaul

Le Diplôme Universitaire de Secrétaire Général.e de Mairie s'adresse à un public, titulaire au moins d'un diplôme de niveau 6 (licence) ou bénéficiant d'une validation des acquis de l'expérience. Ce diplôme vise principalement les personnes souhaitant renforcer leurs compétences en gestion administrative, juridique et organisationnelle des communes.

Les modalités de candidature et d'inscription respectent les procédures propres à l'Université Clermont Auvergne (U.C.A), à savoir deux étapes distinctes :

1. **Candidature** : étude approfondie du dossier de candidature en ligne incluant une lettre de motivation.
2. **Inscription administrative** : finalisation de l'inscription sous réserve d'acceptation par une commission d'admission spécialisée.

Outre les candidatures individuelles, les collectivités locales peuvent également proposer l'intégration dans le dispositif d'agents territoriaux issus de leurs effectifs. Le recrutement de ces derniers est réalisé sur dossier et soumis à l'approbation d'un jury de sélection composé, notamment, de représentants de l'U.C.A., de l'AMF63 et du CDG63.

Article 3 : Engagements des parties :

3-1. Engagements de l'Université Clermont Auvergne

L'Université Clermont Auvergne se charge :

- D'organiser et coordonner la formation, incluant la gestion pédagogique, logistique et administrative.
- D'assurer les enseignements, le contrôle des connaissances et la délivrance du diplôme conformément aux standards académiques.
- De recruter et rémunérer les intervenants, incluant enseignants, professionnels et élus territoriaux qualifiés
- De mettre à disposition des locaux de l'IADT, équipés pour des formations en présentiel et hybride.
- D'assumer les risques liés à la mise en œuvre des enseignements et souscrire les assurances nécessaires pour couvrir les événements liés à la formation.
- De mentionner l'AMF63, le CDG63 ainsi que les employeurs territoriaux ayant contribué au financement du diplôme en tant que partenaires dans ses supports de communication, incluant brochures, sites web et événements académiques.

3-2. Engagement du Centre de Gestion

Le CDG63 s'engage :

- à accompagner l'Université Clermont Auvergne dans la recherche d'intervenants professionnels ou élus en faisant appel à son réseau ;
- à participer à la journée de rentrée du DU Secrétaire Général.e de Mairie ;
- à soutenir la recherche des stages pour les étudiants dans le département ;
- à participer au jury de sélection des dossiers de candidatures avec, notamment, l'Université et l'AMF63 ;
- à mobiliser une personnalité qualifiée en qualité de membre de jury d'examen ;
- à participer aux activités du comité de pilotage afin d'apporter un retour d'expérience sur les besoins identifiés dans les collectivités.

- à intégrer les étudiants diplômés à l'issue du parcours dans le ~~pa~~mission « Appui Territorial » et dans le réseau départemental ~~des secrétaires généraux de~~ mairie, afin de favoriser leur insertion professionnelle dans la Fonction Publique Territoriale.

3-3. Engagements de l'AMF63 :

L'AMF63 s'engage à :

- Mobiliser son réseau de maires et élus locaux pour identifier des intervenants professionnels ou élus spécialisés dans les thématiques abordées par le DU.
- Participer activement à la journée de rentrée du DU SGM et encourager la présence des élus locaux.
- Promouvoir le DU SGM par des actions de sensibilisation auprès des communes adhérentes à l'AMF63 et sur ses supports de communication (site web, newsletter, réseaux sociaux).
- Organiser, en collaboration avec l'Université et le CDG63, des ateliers pratiques sur les enjeux stratégiques de la gestion municipale, notamment la gestion budgétaire, la préparation des conseils municipaux et la réglementation en vigueur.
- Soutenir activement les étudiants dans leur recherche de stages et les mettre en relation avec des mairies partenaires.
- Participer au jury de sélection des dossiers de candidatures avec, notamment, l'Université et le CDG63 ;
- Participer aux activités du comité de pilotage afin d'apporter un retour d'expérience sur les besoins identifiés dans les collectivités.
- Mobiliser une personnalité qualifiée, pour siéger dans le jury d'examen en fin de parcours.

3-4 : Engagements communs :

Toutes les parties participent :

- **Conjointement au processus de recrutement des étudiants et agents territoriaux, en veillant à l'adéquation entre les profils retenus et les besoins des collectivités locales.**
- aux séances du *comité de pilotage* :
Dans ce cadre, elles contribuent à la coordination globale du dispositif et sont amenées à participer à une réflexion collective, à l'issue de chaque année universitaire, sur sa pertinence dans tous ses aspects (pédagogiques, logistiques et organisationnels, etc.) en **recueillant les avis des usagers et des intervenants**.
Le comité contribue à évaluer et à faire évoluer le contenu pédagogique en fonction des besoins identifiés dans les collectivités locales.
- à faire connaître et à assurer la promotion du DU Secrétaire Général.e de Mairie par tous les moyens qu'elles estiment nécessaires (Événements territoriaux, publications sur les sites web institutionnels, mailing, journées portes ouvertes ...) **afin de renforcer sa visibilité et son attractivité.**

Article 4 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour la durée des années universitaires 2025-2026 et 2026-2027, en l'absence de résiliation par l'une ou l'autre des parties.

Elle peut être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve d'un préavis d'un mois, sans qu'aucune des parties ne puisse se prévaloir d'un préjudice quelconque.

A l'issue de cette période de deux ans, les parties évalueront conjointement l'opportunité de renouveler le dispositif, dans sa forme initiale ou selon de nouvelles modalités.

Article 5 : Conditions financières :

5-1 : Pour l'Université Clermont-Auvergne (UCA) :

L'Université Clermont Auvergne prend en charge l'intégralité des frais liés à l'organisation et au fonctionnement du DU de Secrétaire général de mairie.

5-2 : Pour le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme :

Dans le cadre de la mise en place du DU « SGM », le CDG63 s'engage à verser à L'U.C.A. une contribution financière d'un montant de 5 000 € pour les années universitaires 2025-2026 et 2026-2027 ;

Parallèlement, le CDG63, en sa qualité de récipiendaire, s'engage à reverser à l'U.C.A. les contributions, de l'ordre de 4 500 € pour l'année universitaire 2025-2026, qu'il aurait perçues le cas échéant, par des modalités définies par convention de partenariat, des employeurs territoriaux souhaitant soutenir financièrement la mise en œuvre du dispositif.

5-3 : Pour l'AMF63 :

Dans le cadre de ce partenariat, l'AMF63 s'engage à contribuer avec un fonds d'amorçage pouvant aller jusqu'à 5 000 € pour les deux premières années de lancement du DU SGM, soit les années universitaires 2025-2026 et 2026-2027.

Ce financement sera exclusivement utilisé pour soutenir les initiatives pédagogiques, les ateliers pratiques et la promotion du DU.

Article 6 : Protection des données :

L'application de la présente convention engendre la mise en œuvre de traitements de données à caractère personnel par l'Université de Clermont Auvergne, le Centre de gestion du Puy-de-Dôme et l'Association des Maires du Puy-de-Dôme. En effet, dans le cadre de ce partenariat :

L'Université de Clermont Auvergne sera amenée à traiter des données à caractère personnel dans le cadre de l'organisation et l'ingénierie de la formation ;

Le Centre de gestion et l'Association des Maires mettront en œuvre des traitements de données à caractère personnel aux fins de chercher des stages pour les étudiants recrutés dans le département ainsi que dans le cadre de la recherche d'intervenants professionnels ;

Dans le cadre de ce partenariat, chaque partie a la qualité de responsable de traitement pour les traitements qu'elle met en place et s'engage à traiter les données personnelles conformément au Règlement général sur la protection des données (*Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016*). Notamment, les parties assurent pour les traitements de données qu'elles mettent en œuvre à raison de la convention, dans leur périmètre respectif :

L'information des personnes concernées ;

L'exercice des droits des personnes concernées.

Chaque partie s'engage à répondre aux demandes dont elle sera saisie.

Si une demande adressée à une partie ne lui est pas destinée, elle s'engage à la relayer dans les meilleurs délais au bon destinataire ;

Les notifications de violation de données à caractère personnel pour les traitements relevant de leur responsabilité ;

La sécurisation des échanges d'informations nominatives en prenant les mesures appropriées ;
 La confidentialité des données personnelles et la sensibilisation de leurs personnels participant au traitement à la réglementation sur la protection des données ;
 La tenue du registre des traitements et la désignation d'un délégué à la protection des données.

ARTICLE 7 : DIFFICULTES D'APPLICATION ET LITIGES

Toute difficulté d'application ou d'interprétation de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre un représentant des parties signataires afin de trouver un accord amiable.

A défaut d'accord, les 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 trois exemplaires à Clermont-Ferrand,

Le

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

**Le Président de l'Association
des Maires du Puy-de-Dôme,**

**Le Président de l'Université
Clermont Auvergne,**

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

**Flavien NEUVY
Maire de Cébazat**

Mathias BERNARD

n° 2025-02

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pôle archives / mission facultative « aide à l'archivage » : évolution tarifaire et nouvelle convention de mise à disposition d'un·e archiviste

Séance du 11 février 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 11 février à 11 h 00,

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 3 février 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 17

représentés et votants : 22

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), François RAGE et Christophe SERRE,

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Christine MANDON), Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN et Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Pascale BRUN, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, Cédric ROUGHEOL et Yannick VIGIGNOL.

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

Vu l'article L452-30 du Code général de la Fonction Publique (CGFP) relatif au financement des missions complémentaires à caractère facultatif exercées par les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'article L452-40 du Code général de la Fonction Publique (CGFP) relatif aux missions facultatives exercées à la demande d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public par les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'article L452-44 du Code général de la Fonction Publique (CGFP) relatif à la mise à disposition des agents des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale,

Depuis 1999, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme propose aux collectivités et établissements publics du département une mission facultative d'aide à l'archivage.

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

Les collectivités et établissements désirant bénéficier de cette prestation signent deux types de « convention de mise à disposition d'un·e archiviste » selon qu'il s'agisse d'une mission initiale de traitement des arriérés de leurs archives ou d'une opération de maintenance périodique.

La mission « Archivage » est appréciée des collectivités et établissements publics puydômois qui ont de plus en plus recours à ce service, ce qui a conduit le Centre de Gestion à dimensionner les effectifs en conséquence, tout en gardant tout de même un plan de charges à 100 % pour les 24 prochains mois au moins.

Pour rappel, en application de la délibération du Conseil d'administration du 7 avril 2015, le tarif appliqué pour ces prestations est de 230 € par journée d'intervention. Ce tarif, conformément aux dispositions du CGFP, devrait permettre, comme pour toute mission facultative portée par un Centre de Gestion, l'auto-financement de cette dernière par les recettes générées. Aussi, afin de satisfaire à cette obligation en prenant en compte l'évolution mécanique des coûts de fonctionnement de la mission « aide à l'archivage », il est proposé que son tarif journalier soit réévalué et passe pour toute convention signée postérieurement au 1^{er} juillet 2025 à 275 € par journée d'intervention.

Par ailleurs, comme expliqué précédemment, deux types de conventions de mise à disposition co-existent à ce jour. Dans un souci de meilleure lecture des différentes actions que peut mener le Pôle Archives, il est proposé au Conseil d'administration de valider un modèle unique de « convention de mise à disposition d'un·e archiviste » joint en annexe à la présente délibération.

Cette nouvelle convention permet en effet aux collectivités et établissements intéressés de voir au sein d'un même document les différentes options proposées par le Centre de Gestion (intervention intégrale, à la carte ou de maintenance périodique).

La nouvelle convention propose également, pour les collectivités et établissements intéressés, une prestation complémentaire de mise en valeur de leur fonds archivistique, moyennant la validation d'un certain nombre de jours d'interventions supplémentaires en fonction du besoin.

Elle permet également de rappeler les prérequis matériels à mettre en place pour assurer des conditions d'accueil satisfaisantes pour les archivistes mis·es à disposition.

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'évolution tarifaire de la mission facultative d'aide à l'archivage de 230 € à 275 € / jour d'intervention pour toute convention de mise à disposition d'un·e archiviste signée postérieurement au 1^{er} juillet 2025,
- approuve la nouvelle « convention de mise à disposition d'un·e archiviste » dans le cadre de l'exercice de la mission facultative d'aide à l'archivage,
- autorise le Président à signer tout acte relatif à l'exécution de la présente délibération et toute convention à intervenir avec les collectivités ou établissements qui solliciteront le service.

Le Président,


Tony BERNARD
 Maire de Châteldon



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN·E ARCHIVISTE DU CENTRE DE GESTION DU PUY-DE-DÔME

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

Vu le Code du patrimoine, notamment le Livre II – titre premier,

Vu les délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme en date des 17 novembre 1997, 25 mai et 20 novembre 1998 portant création d'un service facultatif d'aide à l'archivage,

Vu les délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2018-32 du 25 septembre 2018 et n° 2025-02 du 11 février 2025 fixant les modalités d'intervention du pôle Archives,

Vu la demande formulée par la collectivité ou l'établissement public,

entre :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme (CDG 63), représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration n° 2020-45 du 12 novembre 2020 ci-après dénommé « le CDG 63 »,

d'une part,

et :

Le/La , représenté(e) par son maire, son président, Madame, Monsieur (Nom et prénom), dûment habilité(e) par délibération du Conseil municipal, Conseil syndical, Conseil communautaire ou Conseil d'administration en date du ci-après dénommée « la collectivité » ou « l'établissement public »

d'autre part,

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

PRÉAMBULE :

L'article L 452-40 du Code général de la Fonction Publique permet aux Centres de Gestion d'assurer des missions d'archivage et de mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer des missions temporaires, à temps complet ou à temps non complet.

En application de cette disposition, le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme propose aux collectivités et établissements publics une mission facultative d'aide à l'archivage. Le CDG 63 met à disposition des collectivités et établissements publics l'expertise et l'appui juridique et technique d'un·e archiviste qualifié·e.

Le classement des archives est réalisé dans les limites juridiques prévues par le Code du Patrimoine et sous le contrôle technique et scientifique du Directeur des Archives départementales.

Article 1 : objet de la convention

La présente convention précise les modalités de la mise à disposition ponctuelle d'un archiviste du CDG 63 dans le cadre de la prestation d'aide à l'archivage sollicitée par la collectivité ou l'établissement public.

Article 2 : évaluation des besoins

La mission d'aide à l'archivage est réalisée suite à l'évaluation par l'archiviste des besoins de la collectivité ou de l'établissement public. Un diagnostic initial est réalisé gratuitement et sur place, quelle que soit la décision finale de la collectivité ou de l'établissement public. A l'issue de ce diagnostic, un devis financier est transmis à la collectivité ou à l'établissement public. L'acceptation de ce dernier se traduit par la signature d'une convention de mise à disposition d'un·e archiviste avec le CDG 63.

Article 3 : détail des prestations

* cocher la(s) case(s) correspondant (e) (es) à votre choix

Prestation intégrale :

Cette prestation comprend :

- le classement des archives (tri, élimination, classement intellectuel et matériel) et rédaction des instruments de recherche
 - *Fonds de la collectivité*
 - *Fonds d'EPIC (dissous ou non)*
 - *Fonds privés*
- le cas échéant, la préparation du dépôt des archives de plus de 50 ans aux Archives départementales
- la formation d'agents en fin de mission

Prestations à la carte (à titre complémentaire de la prestation intégrale ou indépendamment de cette dernière) :

Cette prestation comprend au choix :

- le récolelement topographique/sommaire
- le récolelement réglementaire à chaque élection municipale
- la préparation du dépôt des archives de plus de 50 ans (tri, classement, conditionnement, inventaire)
- des travaux de classement partiel : archives d'un service (finances, urbanisme, etc.) ou archives conservées dans un local
- une opération d'élimination d'archives
- l'élaboration d'outils (rédaction de tableaux de gestion des archives, plan de classement des archives courantes)
- la formation (sensibilisation aux archives ou thématiques particulières comme la tenue des registres des délibérations)
- des études et conseils (aménagement de locaux, déménagement, gestion de sinistre, reliure et restauration, communicabilité)
- la valorisation des archives (rédaction d'articles, etc.)

Opération de maintenance périodique

- Classement des archives produites depuis la dernière intervention d'un·e archiviste afin de pérenniser le système d'archivage mis en place par la collectivité ou l'établissement public par le biais d'une maintenance périodique (voir art. 4 de la présente convention).

Article 4 : détail de la prestation de maintenance périodique

La prestation de maintenance comprend :

- le tri et le classement des dossiers,
- la rédaction du bordereau d'élimination et des inventaires,
- le cas échéant, la préparation de dépôt(s) de fonds d'archives aux Archives départementales du Puy-de-Dôme.

La prestation peut également comporter :

- des actions de formation des agents,
- si la prestation se déroule dans les mois suivant les élections municipales, l'établissement du procès-verbal réglementaire,
- toutes autres opérations demandées expressément par la collectivité ou l'établissement public (ex : étude d'aménagement d'un local d'archives, etc.).

a) Évaluation des besoins

L'archiviste transmettra à la collectivité ou à l'établissement public un devis estimatif joint à la présente convention, qui pourra faire l'objet d'une réactualisation en fonction de l'état des archives constaté au moment de l'intervention.

b) Modalités

La collectivité ou l'établissement public souhaite recourir au pôle Archives du CDG 63 de manière régulière. Pour cela, elle/il demande l'intervention d'un·e archiviste selon la périodicité suivante, fixée après concertation avec le CDG 63 :

* cocher la(s) case(s) correspondant (e) (es) à votre choix

* 1 fois par an

* 1 fois tous les 2 ans

* 1 fois tous les 3 ans

* 1 fois tous les 4 ans

* 1 fois tous les 5 ans

La première opération de maintenance débutera en 20.... et, le cas échéant, la dernière opération débutera en 20....

La collectivité ou l'établissement public s'engage à faire appel au Pôle Archives du CDG 63 selon les éléments énoncés ci-dessus.

Le CDG 63 s'engage, au regard des moyens dont il dispose à la date de signature de la convention, à inscrire au calendrier des missions du pôle Archives les interventions sollicitées.

Article 5 : modalités d'intervention

Les opérations d'archivage peuvent être réalisées :

a) dans les locaux du CDG 63

Dans cette hypothèse, la collectivité ou l'établissement public se charge d'assurer l'acheminement, le chargement et le déchargement des documents concernés dans les locaux du CDG 63.

A l'issue de la phase de tri, les archives classées et conditionnées sont restituées à la collectivité ou à l'établissement public, leur retour (chargement et déchargement compris) étant assuré par celle-ci ou celui-ci.

b) dans les locaux de la collectivité ou de l'établissement public

Pendant toute la durée d'intervention de l'archiviste, la collectivité ou l'établissement public veillera à mettre à disposition de ce dernier des locaux répondant aux règles d'hygiène, de sécurité et de confort en vigueur (chauffage, lumière, aération, espace de restauration...).

Elle/il mettra à sa disposition le matériel nécessaire à l'exercice de sa mission (grandes tables, chaises, étagères, alimentation électrique...)

La collectivité ou l'établissement public devra prévoir les moyens nécessaires pour apporter une aide ponctuelle à l'archiviste pour les tâches de manutention.

Le temps de trajet aller-retour (CDG 63 – collectivité/établissement public) de l'archiviste mis à disposition est inclus dans le temps de travail.

Dans le cas d'une opération de maintenance périodique, l'archiviste interviendra sur site.

c) modalités communes d'intervention :

L'achat des fournitures (boîtes d'archives, chemises cartonnées et sous chemises) et la destruction des archives figurant sur le bordereau d'élimination sont à la charge de la collectivité ou de l'établissement public.

L'archiviste du CDG 63 est tenu pour sa part au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Le CDG 63 n'assurant qu'une mission d'assistance se dégage de toute responsabilité concernant les décisions prises par la collectivité ou l'établissement public.

Article 6 : 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.

En adéquation avec cette disposition, les conditions financières relatives à cette mission facultative reposent sur un tarif d'intervention à la journée, fixé par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion. Celui-ci comprend :

- le traitement et les charges de l'archiviste,
- les frais de déplacement et de mission de l'archiviste,
- les frais de gestion.

Le tarif ainsi que le montant de l'intervention figurent dans le devis annexé à la présente convention.

Le recouvrement de la participation financière sera assuré chaque mois auprès de la collectivité ou de l'établissement public en fonction du nombre de jours d'intervention, sur présentation d'une facture et d'un titre de recettes établis par les services du CDG 63.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé au Payeur départemental du Puy-de-Dôme.

Article 7 : durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature et prend fin à la réalisation des prestations choisies par la collectivité ou l'établissement public.

A la fin de la mission, l'archiviste du CDG 63 rédige un rapport d'intervention dont un exemplaire est transmis :

- à la collectivité ou à l'établissement public ;
- au CDG 63 ;
- aux services des archives départementales.

Aucune mission complémentaire ne peut être demandée à l'archiviste du CDG 63 après cette échéance, sans qu'elle soit fondée sur la signature d'un nouveau devis.

Article 8 : avenant

Toute modification susceptible d'être apportée, en cours d'exécution de la présente convention, fera l'objet d'un avenant notamment si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non déclarés à l'occasion du diagnostic apparaissaient au cours du classement.

Article 9 : résiliation

Tout manquement répété à ses obligations de la part d'une des parties peut entraîner la résiliation immédiate et anticipée de la présente convention par l'autre partie.

Cette dernière signifie son intention à la partie défaillante par courrier recommandé avec accusé de réception en respectant un préavis de 15 jours.

Article 10 : litiges

Les parties s'entendent, avant tout recours contentieux, à chercher de façon amiable une solution négociée à tout conflit né de l'exécution de la présente convention.

A défaut d'accord, tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Fait en 2 exemplaires

A, le

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

**Le (la) Maire de la collectivité/le (la) Président·e de
l'établissement public,**

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

(Prénom et NOM)

n° 2025-03

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Administration générale / affiliation du Syndicat Mixte de l'Aéroport de Clermont-Ferrand
(SMACFA) au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme**

Séance du 11 février 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 11 février à 11 h 00,

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 3 février 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 17

représentés et votants : 22

Membres titulaires présents :

- **en présentiel :** Tony BERNARD (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), François RAGE et Christophe SERRE,

- **en visioconférence :** Martine BONY, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Christine MANDON), Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN et Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Pascale BRUN, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, Cédric ROUGHEOL et Yannick VIGIGNOL.

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

Par courrier du 2 octobre 2024, le Président du Syndicat Mixte de l'Aéroport de Clermont-Ferrand Auvergne (SMACFA) a sollicité son adhésion à titre volontaire au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.

L'article 30 du décret n° 85-643 du 28 juin 1985 précise que :

- « *Lorsqu'une collectivité ou un établissement public administratif sollicite son affiliation au centre de gestion à titre volontaire, le président du centre accueille réception de la demande et en informe immédiatement l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés en les invitant à faire valoir auprès de lui, dans un délai de deux mois, leurs droits à opposition dans les conditions prévues au quatrième alinéa de l'article 15 de la loi du 26 janvier 1984 précitée. A l'expiration de ce délai, le président du centre constate que les conditions de majorité prévues par les dispositions législatives*

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

précitées sont remplies ou non. La décision par laquelle il est statué sur la demande d'affiliation est notifiée par le président à la collectivité ou à l'établissement public administratif demandeur. Le président en informe les membres du conseil d'administration. »

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Puy-de-Dôme a informé les collectivités de cette demande par courrier du 12 novembre 2024 et accusé réception du courrier de demande d'affiliation au Président du SMACFA le 13 novembre 2024.

Les collectivités soit ayant répondu positivement, soit n'ayant pas manifesté leur désaccord, le silence valant acceptation, il est proposé au Conseil d'administration d'accepter l'adhésion volontaire du SMACFA à compter du 1^{er} janvier 2025.

Cette information sera notifiée au Président du SMACFA par le Président du Centre de Gestion.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- accepte l'adhésion volontaire du Syndicat Mixte de l'aéroport de Clermont-Ferrand Auvergne au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme,
- donne pouvoir au Président pour informer le SMACFA et signer toute convention afférente.

Le Président,

 Tony BERNARD
 Maire de Châteldon



n° 2025-04

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION Administration générale / rapport d'orientations budgétaires 2025 Séance du 11 février 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 11 février à 11 h 00,

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 3 février 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 17

représentés et votants : 22

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), François RAGE et Christophe SERRE,

- en visioconférence : Martine BONY, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Christine MANDON), Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN et Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Pascale BRUN, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, Cédric ROUGHEOL et Yannick VIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le rapporteur présente le rapport d'orientation budgétaire établi dans le cadre de l'élaboration du budget du Centre de Gestion pour l'année 2025.

Note de synthèse Rapport d'orientation budgétaire

- I. Dans un contexte international et national instable, les transitions sont au cœur des préoccupations des collectivités locales qui en sont nécessairement des actrices majeures. Nonobstant la transition écologique qui demeure un axe prioritaire, d'autres transitions deviennent incontournables comme celles du travail, de l'emploi et celle du numérique.

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

II. Dans un contexte international et national instable, les transitions sont au cœur des préoccupations des collectivités locales qui en sont nécessairement des actrices majeures. Nonobstant la transition écologique qui demeure un axe prioritaire, d'autres transitions deviennent incontournables comme celles du travail, de l'emploi et celle du numérique.

III. Bilan des orientations 2024 :

L'activité du Centre de Gestion a connu en 2024 une montée en charge importante liée au lancement de nouvelles actions comme la mise en place d'une convention de participation sur la prévoyance, la prévention de l'usure professionnelle à travers les olympiades de la prévention et la santé mentale au travail, ainsi que les ateliers AGHIRE et les guichets retraites réalisés en proximité.

Dans le même temps, le Centre de Gestion s'est engagé dans une démarche de modernisation et d'adaptation continue de ses équipements et outils :

- préfiguration du projet d'extension bâimentaire accompagnée du déménagement d'une partie des services,
- poursuite des matinales RH,
- participation à diverses opérations de forums de l'emploi sur tout le territoire afin de développer l'attractivité de la Fonction Publique,
- accompagnement de la réforme du statut des secrétaires généraux de mairie,
- mise en place de la prestation secrétaire de mairie itinérante,
- réflexion sur le projet d'établissement,
- introduction dans les projets de la dimension de responsabilité sociétale des organisations,
- renouvellement des conventions avec les collectivités non affiliées,
- Gestion Electronique des Documents pour fluidifier les échanges avec les collectivités.

On peut également noter en 2024 la montée en charge de la médiation conventionnelle, la prise en charge de nouveaux établissements au titre des visites médicales et la préparation de la création de la mission conseil en organisation.

Pour l'exercice 2024, on peut constater un déficit de la section de fonctionnement. Ce dernier présente un caractère exceptionnel pour plusieurs raisons :

- le renforcement de l'encadrement par de nouveaux recrutements au sein de certains services, afin d'accélérer la mise en œuvre des projets structurants cités précédemment,
- la réévaluation du RIFSEEP en vue de maintenir le niveau d'attractivité du Centre de Gestion en tant qu'employeur,
- le dimensionnement de certains services par le biais de recrutements pour répondre à la demande croissante de collectivités (notamment en matière d'informatique, de services techniques, de gestion des archives ou encore de médecine du travail),
- l'augmentation du coût de fonctionnement/maintenance de certains outils,
- l'évolution de la réglementation sur la monétisation des comptes-épargnes temps ayant amené le Centre de Gestion à devoir constituer une provision.

Si l'exercice 2024 se solde avec un déficit de la section de fonctionnement de 477 254,26 €, l'excédent antérieur reporté en 2025 reste de 2 318 982,39 €.

Le résultat de la section d'investissement est pour sa part positif de 154 287,70 €. Ce résultat vient s'ajouter aux résultats cumulés antérieurs, permettant au Centre de Gestion de renforcer sa capacité d'auto-financement des projets en cours et à venir, avec un résultat cumulé de 890 966,62 €.

IV. Orientations et priorités du Centre de Gestion :

Les axes forts de l'année 2025 du Centre de Gestion seront les suivants :

- valorisation et attractivité de l'emploi public (3^{ème} forum des métiers territoriaux, mise en place du Diplôme Universitaire de Secrétaire Général-e de Mairie, intensification de la présence du Centre de Gestion sur les évènements et manifestations promouvant l'emploi public),
- réseau collaboratif dédié aux secrétaires de mairie (développement des actions d'animation du réseau, acquisition de nouveaux outils collaboratifs avec les collectivités),
- pilotage d'une démarche responsable et sociétale au travers notamment de la structuration de l'égalité femmes/hommes,
- poursuite du travail d'élaboration du projet d'établissement,
- poursuite de la politique Qualité de vie au travail,
- poursuite du projet de redimensionnement des locaux du Centre de Gestion en vue de s'adapter aux besoins des collectivités, tout en respectant une certaine sobriété énergétique,
- mise en œuvre opérationnelle de la Gestion Electronique des Documents.

L'exercice 2025 sera aussi placé sous le signe de la continuité dans les actions d'accompagnement des collectivités sur les volets RH, juridique, médical et en matière de dialogue social.

SOMMAIRE

I – CONTEXTE GLOBAL DE LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE 2025 :	4
I-1 TENDANCE DES FINANCES LOCALES :	4
I.2. LOI DE FINANCES 2025 :.....	4
II – RÉTROSPECTIVE FINANCIÈRE DE RÉALISATION DU BUDGET 2024 :.....	5
III – LES ORIENTATIONS ET PRIORITÉS DE 2025 :.....	8
III.1 LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES :.....	8
III.2 LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES :	8

I – CONTEXTE GLOBAL DE LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE 2025 :

I-1 Tendance des finances locales :

La croissance mondiale est attendue sans véritable élan en 2024 et en 2025, autour de 3 %, avec des dynamiques régionales très différentes puisque la zone Euro peine à atteindre les 1 % sur l'année qui vient de se clôturer. De son côté, le gouvernement français vise un effort de redressement budgétaire en vue de réduire le déficit public pour le ramener vers 5,4 %.

Dans ce contexte porteur de multiples incertitudes économiques, sociales et environnementales, les collectivités sont amenées à poursuivre leurs efforts dans le redressement des dépenses publiques, tout en maintenant leur niveau de qualité de service. Cela se traduit par une dégradation de leur épargne, malgré le taux de dépenses d'investissement toujours stable. Les collectivités ont été conduites à puiser dans leur fonds de roulement pour maintenir ce niveau d'investissement.

I.2. Loi de finances 2025 :

Pour 2025, la Loi de Finances s'inscrit dans un contexte particulier. Au moment de la rédaction du présent document, des mesures ont d'ores et déjà été annoncées dans le cadre de ce Projet de Loi de Finances (PLF). Certaines concernent le budget du Centre de Gestion :

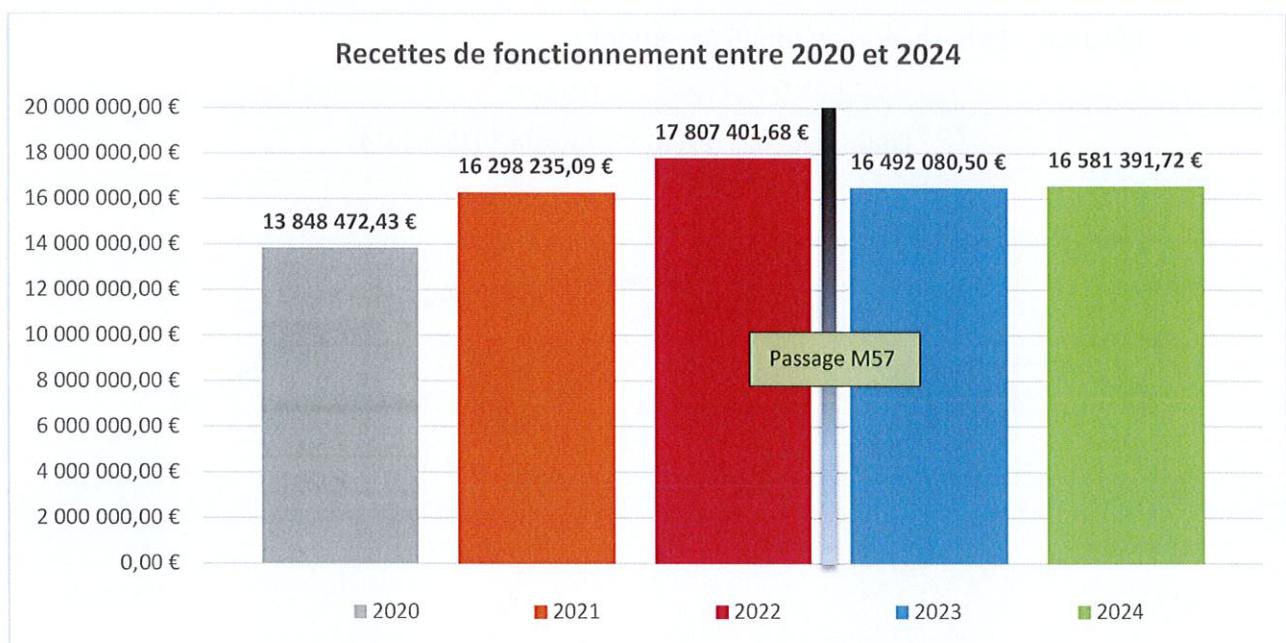
- la suppression du Fonds de Compensation pour la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA) afférent aux dépenses de fonctionnement ;
- l'abaissement du taux de compensation du FCTVA en investissement de 16,40 % à 14,85 % ou son gel ;
- une éventuelle hausse de quatre points des cotisations de la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales lissée sur trois à quatre années.

Restant dans l'attente d'une stabilisation, cela rend plus délicat l'exercice du prévisionnel pour l'ensemble des collectivités dépendantes de la fiscalité, ce qui impacte collatéralement les choix qu'elles feront sur l'utilisation des services proposés par le Centre de Gestion.

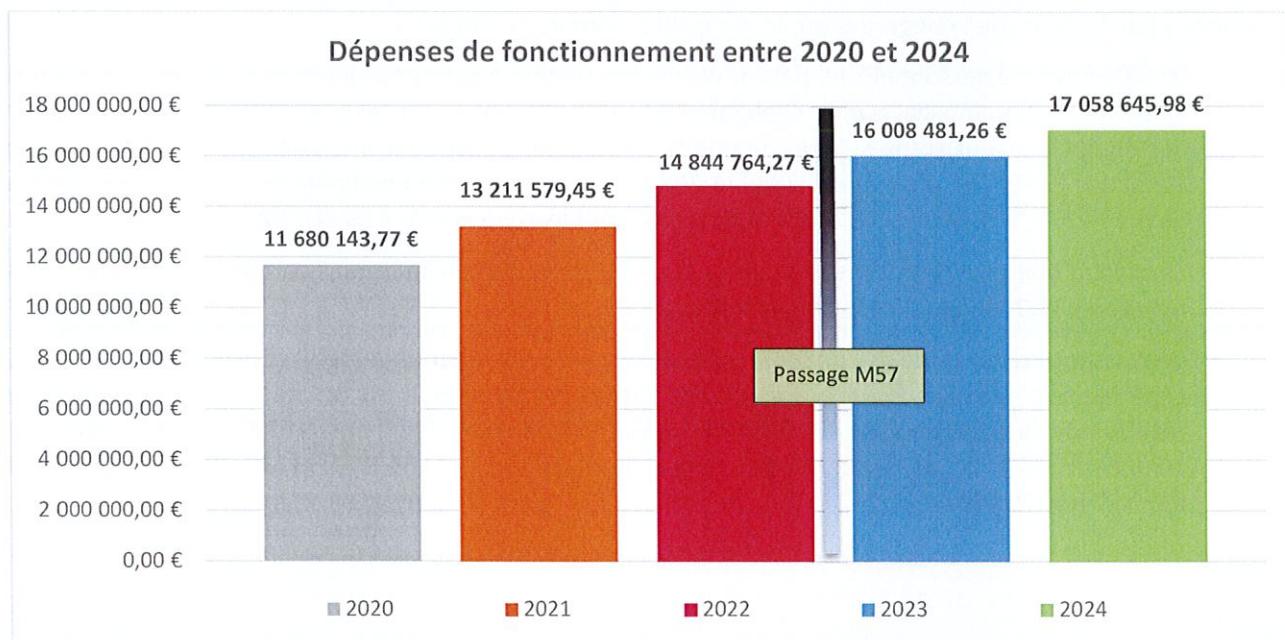
II – RÉTROSPECTIVE FINANCIÈRE DE RÉALISATION DU BUDGET 2024 :

Pour information, en 2023, comme la plupart des collectivités territoriales et établissements publics, le Centre de Gestion a changé de norme comptable et a basculé en nomenclature M57, ce qui change un peu la lecture du budget en ventilant certaines dépenses et recettes dans différentes imputations.

- **Les recettes de fonctionnement de 2020 à 2024 :**



- **Les dépenses de fonctionnement de 2020 à 2024 :**

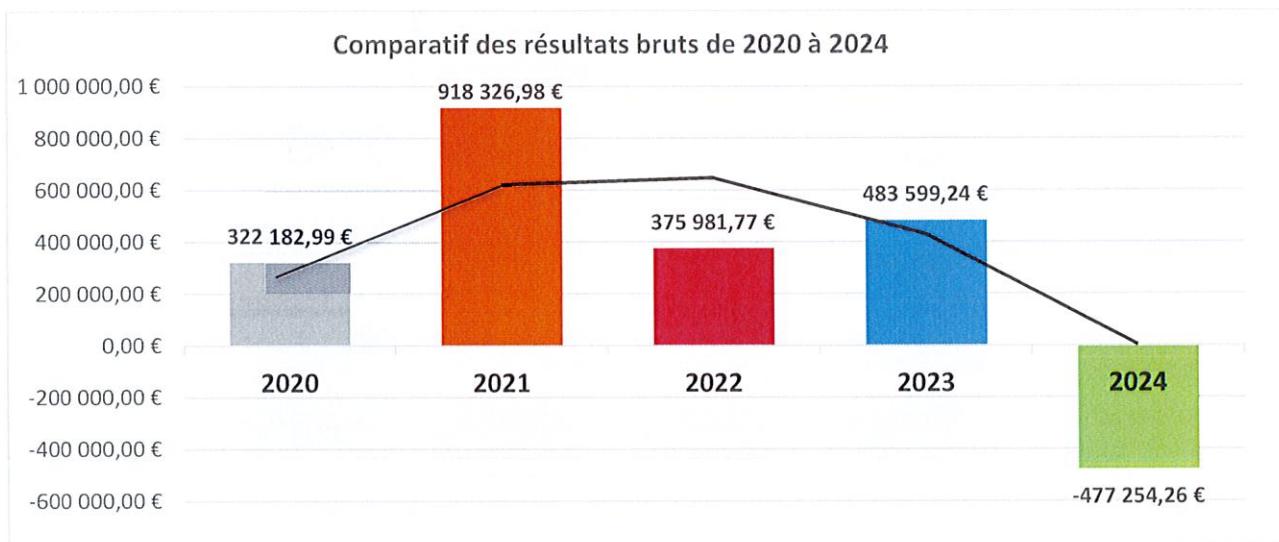


Les reprises d'activités post COVID démontrent des augmentations des volumes de dépenses (+13 %) et de recettes (+18 %) entre 2020 et 2021. Les augmentations se poursuivent mais de façon plus contenue avec l'exercice suivant, moins rapidement en recettes qu'en dépenses.

Ces évolutions ont généré des gains d'exploitation significatifs jusqu'en 2023, dont une partie a été basculée en section d'investissement ce qui a permis de financer des travaux sur fonds propres, notamment sur l'amélioration de l'efficacité énergétique du bâtiment.

Ceci a également permis de déployer des projets et de moderniser les processus qui constituent de la dépense de fonctionnement.

- **Résultats de la section de fonctionnement :**



Il est constaté un résultat déficitaire de la section de fonctionnement, ce qui porte le résultat de clôture, avec la reprise d'excédent, à 2 318 982,39 € contre 2 796 236,65 €.

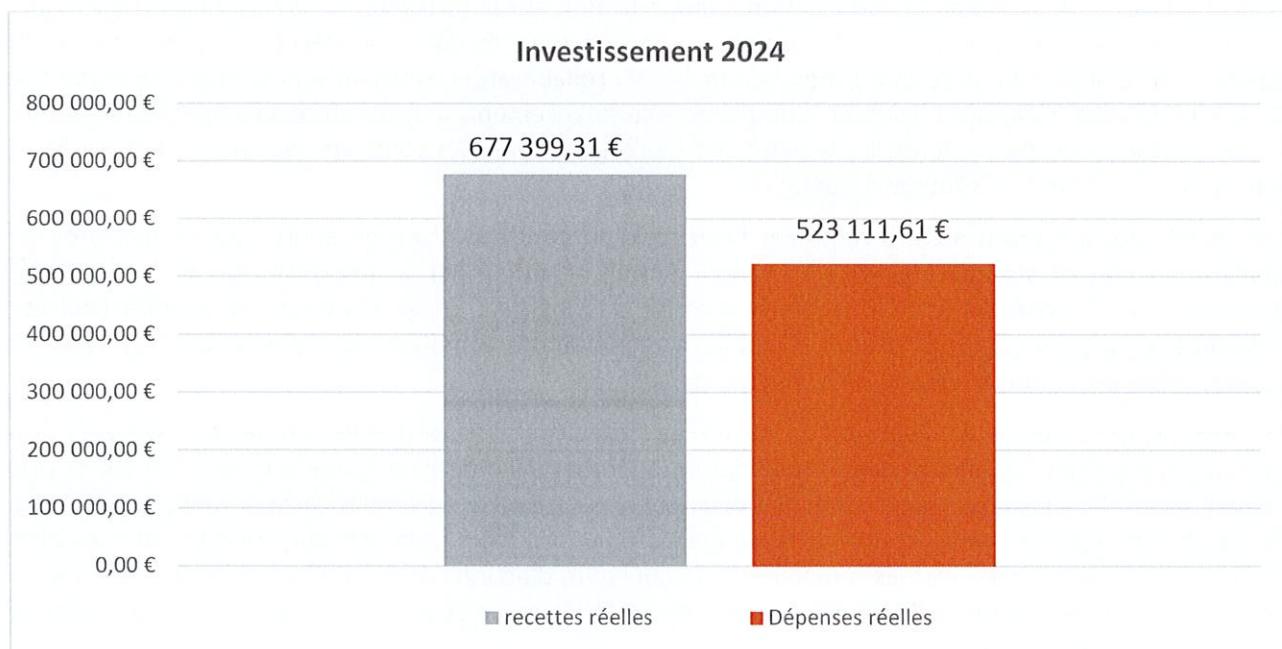
Les principaux facteurs de la dégradation de ce résultat sont les suivants :

- les dépenses de personnels qui pèsent plus sur la section à la fois en raison des mesures nationales de revalorisation indiciaire mais également en raison de choix propres à la structure pour conforter des équipes déjà existantes, créer de nouveaux services et soutenir une politique de rémunération attractive (RIFSEEP). Ainsi, entre 2023 et 2024, on peut constater une variation de 13,71 %, à raison de 3 938 277,86 € pour 2023 et 4 478 420,16 € dépenses de personnels en 2024,
- l'impact d'une provision constituée dans le cadre de la monétisation des comptes-épargnes temps (environ 73 000 €) qui devient réglementaire,
- la croissance plus rapide des dépenses que des recettes de fonctionnement, constatée de façon plus générale sur l'état des finances locales. En termes de recettes, il est constaté 16 492 080,50 € de recettes de fonctionnement sur 2023 et 16 581 391,72 € sur 2024, soit 0,5 % d'augmentation, et 16 008 481,26 € de dépenses de fonctionnement en 2023 contre 17 058 645,98 € en 2024, soit 6,6 % d'augmentation.

- **L'investissement en 2024 :**

Les principales dépenses sur fonds propres du Centre de Gestion en 2024 sont :

- le démarrage de prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'extension des locaux du Centre de Gestion à hauteur de 21 500 €,
- les travaux d'installation d'équipements photovoltaïques sur une partie des toitures du Centre de Gestion à hauteur de 46 385,40 €,
- la prestation de migration informatique vers la solution Microsoft 365 pour 34 480 €.



Le résultat brut positif de la section d'investissement est de 154 287,70 €.

Il est constaté une maîtrise du solde de la section d'investissement, ce qui permettra de poursuivre, avec les résultats cumulés antérieurs, les projets structurants en cours majoritairement sur fonds propres.

III – LES ORIENTATIONS ET PRIORITÉS DE 2025 :

III.1 Les orientations stratégiques :

L'ensemble des actions stratégiques menées sera sous tendu par la prise en compte du dispositif de responsabilité sociétale des organisations dans tous les domaines d'activité ainsi que par la sensibilisation à la prévention des discriminations.

En matière d'attractivité de la Fonction Publique Territoriale, certaines actions seront renforcées : la 3^{ème} édition du forum de l'emploi, la participation à divers forums sur le territoire, la formation des secrétaires généraux de mairie et la mise en place du réseau en lien avec les différents partenaires, l'ouverture du diplôme universitaire de secrétaire général de mairie en collaboration avec l'université et l'AMF et dont le Centre de Gestion s'engage à soutenir durablement le financement, la mise en œuvre opérationnelle du conseil en évolution professionnelle, la poursuite de l'organisation des concours avec une année de forte sollicitation en termes de pilotage d'opérations.

Les projets 2025 viseront aussi à renforcer l'expertise du Centre de Gestion auprès des collectivités en matière de conseil statutaire par l'élaboration d'outils, à intensifier la présence sur le terrain pour accompagner les collectivités in situ sur la maîtrise des logiciels et les questions de gestion (retraite notamment), à promouvoir la mission conseil en organisation, à mettre en place un contrat santé, à accompagner la montée en charge de la mission signalement.

Par ailleurs, en parallèle de l'élaboration du projet d'établissement, certaines actions de modernisation internes préfigurent déjà la traduction politique et opérationnelle de ce document cadre. C'est le cas de l'engagement de la gestion électronique de documents en particulier au service carrières afin, notamment, de faciliter les échanges avec les collectivités et établissements publics. Cela se traduit aussi par de nouvelles modalités d'organisation de la mission archives, la poursuite d'actions de simplification des procédures, la réflexion sur l'amélioration de l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle et le changement de logiciel de gestion du temps.

La poursuite de la réflexion sur l'extension bâimentaire dans des logiques d'optimisation et de réversibilité des espaces, de maîtrise des usages, d'anticipation de développement de missions existantes et de création de nouvelles missions sera également un projet 2025 prioritaire. Ce projet s'inscrira dans une démarche de préservation de l'environnement. Au vu de son caractère pluriannuel, il pourra faire l'objet d'une méthodologie en Autorisation de Programme/Crédit de Paiement (AP/CP) pour la phase travaux dont le début est prévu en 2026.

III.2 Les orientations budgétaires :

En section de fonctionnement, après avoir constaté en 2024 la diminution des mises à disposition d'agents auprès du Conseil Départemental du Puy-de-Dôme (visible au chapitre 70- Produit des services en recettes et au Chapitre 012- Charges de personnels en dépenses), il conviendra pour 2025 d'opérer un rééquilibrage de ces deux postes de recettes et de dépenses à hauteur du réalisé 2024 tout en anticipant une potentielle nouvelle baisse du recours à cette mission.

La multiplication des nouveaux outils métiers induit des coûts de maintenance importants. Entre 2023 et 2024, l'augmentation du chapitre 011 dédié aux dépenses à caractère général avoisine les 8,5 %, il est à envisager une nouvelle augmentation de 5 % pour le budget primitif 2025 en raison du déficit constaté sur l'exercice 2024.

La mise en œuvre de multiples projets nécessite pour certains services des appuis en matière de personnel, en raison des nouveaux besoins et de l'augmentation de l'activité.

Le service concours devant organiser un plus grand nombre d'opérations sur 2025, il est nécessaire d'assurer pendant un an un renfort en personnel sur ce secteur.

Il conviendra à cet égard de stabiliser définitivement la situation du service carrières par le recrutement d'un emploi permanent et d'accompagner ce dernier par un renfort rendu nécessaire dans le cadre de la mise en œuvre du projet de mise en place progressive de la gestion électronique de documents. Dans le même esprit, pour dégager du temps au service informatique sur les outils métiers un renfort s'avèrera également nécessaire pour l'assistance aux utilisateurs.

Par ailleurs, au regard de divers départs prévisibles de médecins et d'une demande de plus en plus prégnante de nouveaux bénéficiaires, le recrutement d'un voire de deux médecins, est à envisager. Ce recrutement pourrait être « lissé » en termes de coûts sur l'année.

Le service des archives connaît également une très forte sollicitation en cette fin de mandat, sollicitation qui se poursuivra sur le début du prochain mandat. Ce niveau d'activité requiert, pour conserver une bonne qualité de service aux collectivités, le maintien des effectifs actuels. Par ailleurs, il s'avère obligatoire de revoir le tarif de cette mission non révisé depuis 2015 et de proposer une nouvelle convention qui regroupera l'ensemble des prestations.

Enfin la charge du service finances et marchés est devenue telle (assurances, suivi des contrats prévoyance, mise en œuvre du contrat santé, participation active à tous les projets structurants...) qu'un renfort pour une année est devenu indispensable dans un premier temps.

Pour l'exercice 2025, les projections des principales recettes pourraient être les suivantes :

Recettes	Prévu 2024	Réalisé 2024	Projections 2025
Chapitre 002 – Résultat de fonctionnement reporté	2 796 236,65 €	2 796 236,65 €	2 318 982,39 €
Chapitre 042 – Opérations d'ordre	11 500,00 €	10 613,40 €	85 000,00 €
Chapitre 013 – Atténuations de charges	100 000,00 €	103 307,56 €	100 000,00 €
Chapitre 70 – Produit des cotisations	2 500 000,00 €	2 644 535,75 €	2 500 000,00 €
Chapitre 70 – Produits des services	14 102 153,00 €	12 640 817,76 €	12 200 000,00 €
Chapitre 70 – Contributions versées par les collectivités non affiliées	69 000,00 €	70 556,36 €	69 000,00 €
Chapitre 70 – Transfert ressources compensation CNFPT et FMPE	498 480,00 €	498 480,00 €	479 000,00 €
Chapitre 70 – Recettes organisations concours et conventions	428 550,00 €	603 613,51 €	720 000,00 €
Chapitre 74 – Dotations et participations	3 380,00 €	929,59 €	1 000,00 €
Chapitre 75 – Autres produits de gestion	5 200,00 €	7 274,55 €	6 000,00 €
Chapitre 76 – Produits financiers	0,00 €	1 273,24 €	0,00 €
Total	20 514 499,65 €	19 377 628,37 €	18 478 982,39 €

Pour l'exercice 2025, les projections des principales dépenses pourraient être les suivantes :

Dépenses	Prévu 2024 BP + DM	Réalisé 2024	Projections 2025
Chapitre 011 – Dépenses à caractère général	1 990 791,15 €	1 483 346,09 €	1 738 982,39 €
Chapitre 012 – Charges de personnels	17 316 495,00 €	14 549 829,89 €	15 500 000,00 €
Chapitre 65 – Autres charges de gestion	866 300,00 €	762 012,32 €	900 000,00 €
Chapitre 67 – Charges spécifiques	15 000,00 €	12 143,61 €	15 000,00 €
Chapitre 042 – Dotations aux amortissements	325 913,50 €	251 314,07 €	325 000,00 €
Chapitre 023 – Virement à la section d'investissement			
TOTAL	20 514 499,65 €	17 058 645,98 €	18 478 982,39 €

En section d'investissement, les principaux projets sont :

- la poursuite du projet d'extension du Centre de Gestion entre en phase études de maîtrise d'œuvre,
- le déploiement de la Gestion Electronique des Documents.

A titre d'information, le Centre de Gestion n'a pas d'emprunt en cours et ces investissements seront réalisés sur fonds propres.

Le résultat de la section d'investissement devrait représenter, sur 2024, 154 287,70 €. Ce résultat excédentaire cumulé s'élèverait à 890 966,62 €.

Les recettes pourraient être décomposées comme suit :

Recettes	Prévu 2024	Réalisé 2024	Projections 2025
Chapitre 001 - Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	736 678,92 €	736 678,92 €	890 966,62 €
Chapitre 021 – Virement de la section de fonctionnement	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Chapitre 040 – Opérations d'ordre entre sections	385 913,50 €	251 314,07 €	325 000,00 €
Chapitre 041 – Opérations patrimoniales	80 878,89 €	31 221,30 €	0,00 €
Chapitre 10 - FCTVA	44 000,00 €	44 530,82 €	17 000,00 €
Chapitre 10 – Excédents de fonctionnement	350 000,00 €	350 000,00 €	0,00 €
Chapitre 16 – Intérêts emprunts	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total	1 537 471,31 €	1 414 078,23 €	1 232 266,62 €

Les dépenses de la section d'investissement 2025, seront réparties comme suit :

Dépenses	Prévu 2024	Réalisé 2024	Projections 2025
Chapitre 040 – Opérations d'ordre entre sections	11 500,00 €	10 613,40 €	85 000,00 €
Chapitre 041 – Opérations patrimoniales	80 878,89 €	31 221,30 €	0,00 €
Chapitre 16 - Emprunts	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Chapitre 20 – Immobilisations incorporelles	546 843,84 €	116 252,37 €	621 516,62 €
Chapitre 21 - Immobilisations corporelles	439 000,00 €	349 403,24 €	95 250,00 €
Chapitre 23 – Immobilisations en cours	456 728,58 €	31 221,30 €	431 500,00 €
Chapitre 27 – Autres immobilisations financières	2 520,00 €	2 100,00 €	0,00 €
Total	1 537 471,31 €	1 160 658,49 €	1 232 266,62 €

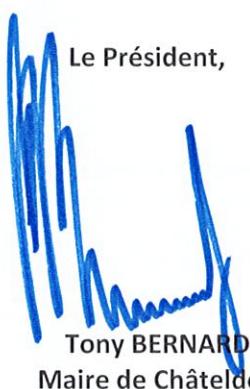
Concernant le chapitre 20- Immobilisations incorporelles, les crédits inscrits pour 2025 sont destinés au financement d'études liées au marché de maîtrise d'œuvre de l'extension bâimentaire, à des dépenses d'ingénierie connexes au projet initialement prévues en 2024 et aux investissements nécessaires pour le lancement du projet de Gestion Electronique des Documents.

Au chapitre 21- Immobilisations corporelles, après une année 2024 marquée par les travaux de pose de panneaux photovoltaïques sur les toits des bâtiments du Centre de Gestion, les crédits prévus pour 2025 sont réduits à des opérations de moindre envergure.

Enfin, au chapitre 23- Immobilisations en cours : le fait qu'il n'y ait pas eu de travaux pluriannuels en 2024 sur ce chapitre a permis la capitalisation du reliquat en investissement en vue de dégager des marges de manœuvre destinées à financer par exemple la démolition du bâtiment situé au n° 5 de la rue Condorcet lors du lancement des travaux d'extension bâimentaire.

Il appartient au Conseil d'administration d'en débattre.

Le Conseil d'administration prend acte de la présentation du rapport des orientations budgétaires 2025.

Le Président,

 Tony BERNARD
 Maire de Châteldon

CENTRE DÉPARTEMENTAL DE SERVICE
 DÉPARTEMENT
 DU
 PUY-DE-DÔME

n° 2025-05

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 / signature des conventions
d'occupation des locaux médicaux

Séance du 11 février 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 11 février à 11 h 00,

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 3 février 2025

Secrétaire de séance : Nadine BOUTONNET

Conseillers en exercice : 29

présents : 17

représentés et votants : 22

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL), Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), François RAGE et Christophe SERRE,

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Christine MANDON), Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN et Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Pascale BRUN, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, Cédric ROUGHEOL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Afin d'effectuer le suivi en santé au plus près des employeurs et des agents du département du Puy-de-Dôme, le Centre de Gestion s'appuie sur près d'une dizaine de cabinets médicaux répartis sur le territoire.

Ainsi diverses structures (établissements de santé, communes...) soutiennent le travail du Centre de Gestion via des conventions d'occupation de locaux. Ces locaux sont régulièrement concernés par des changements (travaux, déménagements, durée de mise à disposition limitée...) obligeant systématiquement le Conseil d'administration du Centre de Gestion à délibérer afin d'autoriser le Président à signer les conventions d'occupation des locaux.

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

Il est proposé que le Conseil d'administration autorise le Président à signer directement les conventions d'occupation des locaux médicaux.

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 à signer les conventions d'occupation des locaux médicaux.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

