

n° 2024-01

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 6 février 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 6 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 30 janvier 2024

Secrétaire de séance : Rodolphe JONVAUX

Conseillers en exercice : 29

présents : 13

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Hervé PRONCE (avec le pouvoir de Dominique BRIAT) et Cédric ROUGHEOL.

- en visioconférence : Martine BONY (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Chantal FACY), Josiane HUGUET (avec le pouvoir d'Hélène BOUDON), Florence LEBLOND (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE (avec le pouvoir de François RAGE), Jean-Marc MORVAN et Yannick VIGIGNOL (avec le pouvoir de Christine MANDON).

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Sandrine ROUSSEL et Christophe SERRE.

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 en cours pour le poste de Directeur Général Adjoint des Services, ouvert au cadre d'emploi des attachés et administrateurs territoriaux, il est nécessaire de créer un emploi au tableau des effectifs à compter du 1<sup>er</sup> mars 2024, à savoir un poste d'administrateur à temps complet.

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

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 d'administrateur à temps complet au 1<sup>er</sup> mars 2024.

Le Président,  
  
Tony BERNARD  
Maire de Châteldon



n° 2024-02

République Française

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

### DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Ressources humaines / modifications relatives à la mise en œuvre du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)**

Séance du 6 février 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 6 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 30 janvier 2024

Secrétaire de séance : Rodolphe JONVAUX

*Conseillers en exercice* : 29

*présents* : 13

*représentés et votants* : 24

**Membres titulaires présents :**

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Dominique BRIAT) et Cédric ROUGHEOL.

- **en visioconférence** : Martine BONY (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Chantal FACY), Josiane HUGUET (avec le pouvoir d'Hélène BOUDON), Florence LEBLOND (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE (avec le pouvoir de François RAGE), Jean-Marc MORVAN et Yannick VIGIGNOL (avec le pouvoir de Christine MANDON).

**Membres titulaires absents et excusés** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Sandrine ROUSSEL et Christophe SERRE.

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 Conseil d'administration a approuvé, dans le cadre de plusieurs délibérations, la mise en place du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP), instauré par le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat, au bénéfice des agents du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme relevant :

- de la filière administrative (délibérations n° 2017-02 du 1<sup>er</sup> février 2017 et n° 2017-15 du 24 mars 2017) ;
- du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux (délibération n° 2017-35 du 5 octobre 2017) ;
- des cadres d'emplois d'attaché et d'assistant de conservation du patrimoine (délibération n° 2018-25 du 26 juin 2018) ;

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

- du cadre d'emplois des médecins territoriaux (délibération n° 2018-48 du 4 décembre 2018) ;
- du cadre d'emplois des psychologues territoriaux, infirmiers territoriaux en soins généraux et techniciens territoriaux (délibération n° 2020-24 du 30 juin 2020).

De plus, afin d'encourager l'engagement professionnel des agents du Centre de Gestion, la délibération n° 2020-10 du 13 février 2020 a revu à la hausse les montants maximums annuels de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) et a regroupé toutes les dispositions relatives au RIFSEEP dans un seul document.

La délibération n° 2020-37 du 21 septembre 2020 a apporté les modifications suivantes :

- instauration des dispositions prévues par le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés. Les modalités de maintien, de réduction ou de suppression de l'IFSE pendant les congés de maladie ordinaire, fixées par délibération n° 2017-35 du 5 octobre 2017, étaient plus restrictives que celles prévues pour les agents de l'Etat placés dans la même situation. Aussi, au regard du principe de parité avec la Fonction Publique de l'Etat, en cas de maladie ordinaire, les primes et indemnités sont maintenues dans les mêmes proportions que le traitement ;
- création d'un second groupe de fonctions pour le cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine pour les agents recrutés sur ce cadre d'emploi sans exercer de fonctions d'encadrement ;

Cette délibération a également complété les dispositions relatives au versement du CIA en prévoyant que le montant de ce dernier serait proratisé en fonction de la date de recrutement de l'agent et de la fin de son engagement (fin de contrat, démission, mutation...).

La délibération n° 2021-17 du 22 juin 2021 a également apporté les modifications suivantes :

- modification à la hausse des montants maximums annuels de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) des groupes A2 et A3 du cadre d'emploi des attachés territoriaux ;
- instauration d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, au bénéfice des agents de maîtrise.

La délibération n° 2021-27 du 28 septembre 2021 a apporté les modifications suivantes :

- instauration d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertises et de l'engagement professionnel, au bénéfice des administrateurs territoriaux et des adjoints territoriaux du patrimoine ;
- révision à la hausse des montants maximums annuels de l'indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) de l'ensemble des groupes et grades prévus à la délibération afin d'encourager l'engagement professionnel des agents du Centre de Gestion.

La délibération n° 2022-39 du 27 septembre 2022 a apporté les modifications suivantes :

- fusion de la délibération n°2021-27 du 28 septembre 2021 et la délibération n°2022-22 du 21 juin 2022 permettant ainsi de regrouper l'ensemble des cadres d'emploi assujettis au RIFSEEP sur une seule et même délibération ;
- instauration des montants annuels minimum d'IFSE et de CIA et harmonisation des montants entre les filières et cadres d'emploi ;
- modulation individuelle de l'IFSE dans le respect des plafonds maximums instaurés par délibération pour le Centre de Gestion avec la création de l'IFSE de suppléance.

La délibération n° 2023-18 du 20 juin 2023 a apporté les modifications suivantes :

- précision de la liste des bénéficiaires ;
- instauration d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, au bénéfice des conseillers et assistants territoriaux socio-éducatifs ;
- création d'un nouveau groupe de fonction (5) pour les filières administrative et technique en catégorie A.

La délibération n° 2023-37 du 5 décembre 2023 a apporté les modifications suivantes :

- précisions de la liste des bénéficiaires pour le CIA (inclure contrat de projet) ;
- précisions de la liste des bénéficiaires pour l'IFSE : contractuels mis à disposition du Département du Puy-de-Dôme par le Pôle intérim et selon les modalités prévues par la collectivité dans le tableau ci-dessous.

**Aujourd'hui, il est proposé de réévaluer le montant maximum du groupe de fonction A2 (responsabilité de Direction Générale Adjointe) pour les filières administratives et techniques et d'harmoniser les groupes de fonctions de catégorie B des filières administratives et techniques à la filière culturelle suivant les modalités ci-dessous :**

**Au titre de l'IFSE :**

**Filière administrative : (date effet : 1<sup>er</sup> mars 2017)**

*a. Catégorie A :*

Attachés territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Responsabilité de Direction Générale	11 800 €	29 000 €	36 210 €
Groupe 2	Responsabilité de Direction Générale Adjointe	8 800 €	<b>27 600 €</b>	32 130 €
Groupe 3	Responsabilité de pôle	8 300 €	25 500€	25 500 €
Groupe 4	Responsabilité de pôle adjoint	7 800 €	25 000 €	
Groupe 5	Fortes responsabilités de service	6 600 €	24 000 €	

**Filière technique : (date effet : 1<sup>er</sup> juillet 2022 pour la catégorie A ; 1<sup>er</sup> juillet 2020 pour la catégorie B ; 1<sup>er</sup> juillet 2021 pour le cadre d'emploi des agents de maîtrise ; 1<sup>er</sup> novembre 2017 pour le cadre d'emploi des adjoints technique)**

*a. Catégorie A :*

Ingénieurs territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Responsabilité de Direction Générale	11 800 €	29 000 €	46 920 €
Groupe 2	Responsabilité de Direction Générale Adjointe	8 800 €	<b>27 600 €</b>	40 290 €
Groupe 3	Responsabilité de pôle	8 300 €	25 500€	36 000 €
Groupe 4	Responsabilité de pôle adjoint	7 800 €	25 000 €	31 450 €
Groupe 5	Fortes responsabilités de service	6 600 €	24 000 €	

**Filière culturelle : (date d'effet : 1<sup>er</sup> juillet 2018)****a. Catégorie B :**

Assistants de conservation du patrimoine		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif réglementaire
Groupe 1	Forte responsabilités de service	6 000 €	13 000 €	16 720 €
Groupe 2	Responsabilité de service	5 500 €	9 000 €	
Groupe 3	Référent de service, expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets	5 000 €	8 500 €	14 960 €
Groupe 4	Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets	4 500€	8 000 €	

**Au titre du CIA :****- Filière culturelle :****a. Catégorie B :**

Assistants de conservation du patrimoine		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif réglementaire
Groupe 1	Forte responsabilités de service	100 €	1 000 €	2 280 €
Groupe 2	Responsabilité de service	75 €	750 €	
Groupe 3	Référent de service, expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets	70 €	684 €	2 040 €
Groupe 4	Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets	65 €	636 €	

**Au titre de la modulation de l'IFSE :****Montants mensuels alloués par groupes de fonctions filière culturelle :**

Catégorie	Code	Groupe de fonctions	Montants mensuels en euros
A	A1	Responsabilité de service	84
	A2	Expertise et/ou responsabilité de mise en œuvre de projets	63
B	B1	Fortes responsabilités de service	84
	B2	Responsabilité de service	63
	B3	Référent de service, expertise et/ou mise en œuvre de projets	57
	B4	Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets	53
C	C1	Gestionnaire, technicité avec accompagnement à la mise en œuvre de projets	42
	C2	Gestionnaire, technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets	39

Il est précisé que le Comité social territorial a rendu un avis favorable, dans sa séance du 16 janvier 2024, quant à la totalité des modifications apportées au RIFSEEP.

Les différentes dispositions relatives au RIFSEEP sont regroupées dans un seul document qui prévoit actuellement :

## I) INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE) :

### 1. LES BENEFICIAIRES :

L'IFSE est attribuée aux agents :

- titulaires et stagiaires du Centre de Gestion à temps complet ou à temps non complet y compris les agents recrutés sur un emploi permanent pour exercer les fonctions de secrétaire de mairie expérimentée et itinérante mise à disposition des collectivités,
- contractuels de droit public à temps complet ou à temps non complet recrutés sur un emploi permanent ou non permanent,
- contractuels mis à disposition du Département du Puy-de-Dôme par le Pôle intérim et selon les modalités prévues par la collectivité dans le tableau ci-dessous.

Ne sont pas bénéficiaires de l'IFSE les agents :

- contractuels de droit public recrutés, dans le cadre des missions relatives à l'intérim (sauf exception ci-dessus), et au remplacement, pour être mis à disposition d'une collectivité ou d'un établissement public,
- vacataires,
- recrutés sur la base d'un contrat de droit privé ou d'un contrat d'apprentissage.

### 2. LA DETERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA :

Afin de déterminer le socle indemnitaire pouvant être alloué à chaque agent, chaque emploi ou fonction est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des critères professionnels suivants :

- *fonctions d'encadrement, de coordination de pilotage ou de conception,*
- *technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,*
- *sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.*

A chaque groupe de fonctions, correspond un montant maximum annuel fixé dans la limite des plafonds applicables aux fonctionnaires d'Etat.

Dans ce cadre, il est proposé, de fixer les groupes de fonctions et les montants annuels comme énoncé ci-dessous :

- **Filière administrative : (date effet : 1<sup>er</sup> mars 2017)**

a. ***Catégorie A+ :***

Administrateurs territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Responsabilité de Direction Générale	30 000 €	40 000 €	49 980 €
Groupe 2	Responsabilité de Direction Générale Adjointe	25 000 €	35 000 €	46 920 €

**b. Catégorie A :**

Attachés territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif réglementaire
Groupe 1	Responsabilité de Direction Générale	11 800 €	29 000 €	36 210 €
Groupe 2	Responsabilité de Direction Générale Adjointe	8 800 €	27 600 €	32 130 €
Groupe 3	Responsabilité de pôle	8 300 €	25 500 €	25 500 €
Groupe 4	Responsabilité de pôle adjoint	7 800 €	25 000 €	
Groupe 5	Fortes responsabilités de service	6 600 €	24 000 €	

**c. Catégorie B :**

Rédacteurs territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif réglementaire
Groupe 1	Forte responsabilités de service	6 000 €	13 000 €	17 480 €
Groupe 2	Responsabilité de service	5 500 €	9 000 €	16 015 €
Groupe 3	Référent de service, expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets	5 000 €	8 500 €	14 650 €
Groupe 4	Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets	4 500 €	8 000 €	

**d. Catégorie C :**

Adjoints administratifs territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif réglementaire
Groupe 1	Référent de service, expertise et accompagnement à la mise en œuvre de projet	4 200 €	7 000 €	11 340 €
Groupe 2	Gestionnaire, technicité bureautique et réglementaire	3 600 €	6 500 €	10 800 €
Groupe 3	Gestionnaire et technicité bureautique	3 000 €	6 000 €	
Groupe 4	Chargé d'accueil / Assistant administratif	2 400 €	5 000 €	

**Filière technique : (date effet : 1<sup>er</sup> juillet 2022 pour la catégorie A ; 1<sup>er</sup> juillet 2020 pour la catégorie B ; 1<sup>er</sup> juillet 2021 pour le cadre d'emploi des agents de maîtrise ; 1<sup>er</sup> novembre 2017 pour le cadre d'emploi des adjoints technique)**

*a. Catégorie A :*

Ingénieurs territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Responsabilité de Direction Générale	11 800 €	29 000 €	46 920 €
Groupe 2	Responsabilité de Direction Générale Adjointe	8 800 €	27 600 €	40 290 €
Groupe 3	Responsabilité de pôle	8 300 €	25 500€	36 000 €
Groupe 4	Responsabilité de pôle adjoint	7 800 €	25 000 €	31 450 €
Groupe 5	Fortes responsabilités de service	6 600 €	24 000 €	

*b. Catégorie B :*

Techniciens territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Forte responsabilités de service	6 000 €	13 000 €	17 480 €
Groupe 2	Responsabilité de service	5 500 €	9 000 €	16 015 €
Groupe 3	Référent de service, expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets	5 000 €	8 500 €	14 650 €
Groupe 4	Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets	4 500€	8 000 €	

*c. Catégorie C+ :*

Agents de maîtrise territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Agent de maîtrise référent de service	4 200 €	6 000 €	11 340 €
Groupe 2	Agent de maîtrise polyvalent	3 000 €	5 500 €	4 620 €

*d. Catégorie C :*

Adjoints techniques territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Agent technique référent de service	4 200 €	6 000 €	11 340 €
Groupe 2	Agent technique polyvalent	3 000 €	5 500 €	4 620 €

- **Filière culturelle : (date d'effet : 1<sup>er</sup> juillet 2018)**

a. *Catégorie A :*

Attachés de conservation du patrimoine		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Responsable de service	6 000 €	13 000 €	29 750 €
Groupe 2	Expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets	5 500 €	9 000 €	27 000 €

b. *Catégorie B :*

Assistants de conservation du patrimoine		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Forte responsabilités de service	6 000 €	13 000 €	16 720 €
Groupe 2	Responsabilité de service	5 500 €	9 000 €	
Groupe 3	Référent de service, expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets	5 000 €	8 500 €	14 960 €
Groupe 4	Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets	4 500€	8 000 €	

c. *Catégorie C :*

Adjoints territoriaux du patrimoine		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Gestionnaire, technicité avec accompagnement à la mise ne œuvre de projets	3 600 €	6 500 €	11 340 €
Groupe 2	Gestionnaire, technicité sans accompagnement à la mise ne œuvre de projets	3 000 €	6 000 €	10 800 €

- **Filière médico-sociale : (date effet : 1<sup>er</sup> juillet 2023 pour le cadre d'emploi des assistants sociaux éducatifs ; 1<sup>er</sup> juillet 2020 pour le cadre d'emploi des infirmiers en soins généraux et des psychologues et 1<sup>er</sup> janvier 2019 pour le cadre d'emploi des médecins territoriaux)**

a. *Catégorie A :*

I. Cadre d'emploi des Médecins territoriaux :

Médecins territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Médecin coordonnateur	26 000 €	43 180 €	43 180 €
Groupe 2	Médecin en santé au travail	24 000 €	38 250 €	38 250 €
Groupe 3	Médecin / Médecin collaborateur	22 000 €	29 495 €	29 495 €

II. Cadre d'emploi des Psychologues territoriaux :

Psychologues territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Responsable de service	5 500 €	10 000 €	25 500 €
Groupe 2	Expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projet	5 000 €	8 500 €	20 400 €

III. Cadre d'emploi des Infirmiers territoriaux en soins généraux :

Infirmiers territoriaux en soins généraux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Responsable de service	5 500 €	10 000 €	19 480 €
Groupe 2	Expertise et expérience en santé au travail et / ou titulaire du diplôme de santé au travail	5 000 €	8 500 €	15 300 €
Groupe 3	Technicité	4 500 €	8 000 €	

IV. Cadre d'emploi des Conseillers socio-éducatifs :

Conseillers socio-éducatifs		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Responsable de service	5 500 €	10 000 €	25 500 €
Groupe 2	Expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projet	5 000 €	8 500 €	20 400 €

V. Cadre d'emploi des Assistants socio-éducatifs :

Assistants territoriaux socio-éducatifs		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Responsable de service	5 500 €	10 000 €	19 480 €
Groupe 2	Expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projet	5 000 €	8 500 €	15 300 €

Contractuels du pôle intérim mis à disposition du Département du Puy-de-Dôme :

Catégorie C / Fonction d'exécution	Montants bruts annuels	
	Montant mini	Montant maxi
Agents du Pôle intérim mis à disposition du Département du Puy-de-Dôme	12 €	1 500 €

Catégorie B / Technicités, expertises, encadrement intermédiaire	Montants bruts annuels	
	Montant mini	Montant maxi
Agents du Pôle intérim mis à disposition du Département du Puy-de-Dôme	12 €	2 280 €

Catégorie A / Fortes expertises, encadrement de services	Montants bruts annuels	
	Montant mini	Montant maxi
Agents du Pôle intérim mis à disposition du Département du Puy-de-Dôme	12 €	3 000 €

### 3. LES MONTANTS INDIVIDUELS :

Le Président du Centre de Gestion fixe par arrêté, dans les limites définies par le Conseil d'administration, les montants individuels versés à chaque agent en prenant en compte les fonctions du poste ainsi que l'expérience professionnelle, cette dernière étant appréciée au regard des critères suivants :

- *parcours professionnel avant la prise de fonction (nombre de postes occupés, nombre d'employeurs, nombre de secteurs...)* ;
- *expérience acquise (anticipation des procédures, diffusion de son savoir à autrui, force de proposition)* ;
- *connaissance de l'environnement professionnel (interne et externe)* ;
- *formations suivies (scolaires, universitaires, professionnelles)* ;
- *conditions d'acquisition de l'expérience (autonomie, complexité, transversalité...)*.

### 4. LE VERSEMENT DE L'IFSE :

#### 1. Périodicité et modalités du versement :

L'IFSE fait l'objet d'un versement mensuel, chaque versement correspondant à un douzième du montant attribué par le Président du Centre de Gestion pour l'année N. Le montant de l'IFSE est proratisé par rapport au temps de travail.

#### 2. Modalités de maintien, de réduction ou de suppression de l'IFSE dans certaines situations de congés :

- *Maladie ordinaire : l'IFSE est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement.*
- *Temps partiel thérapeutique : l'IFSE est maintenue à taux plein* ;
- *Accident de service et maladie professionnelle : l'IFSE est intégralement maintenue* ;
- *Congés de longue maladie, longue durée et grave maladie : durant ces congés, le versement de l'IFSE suit le sort du traitement. Toutefois, lorsque le bénéficiaire est placé rétroactivement en congé de longue maladie ou de longue durée, l'IFSE versée durant les périodes de congés de maladie ordinaire, requalifiés en longue maladie ou longue durée est maintenue* ;
- *Pendant les congés annuels et les congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption : l'IFSE est maintenue intégralement.*

### 3. Réexamen du montant de l'IFSE :

Le montant annuel de l'IFSE attribué à chaque agent du Centre de Gestion fait l'objet d'un réexamen par le Président du Centre de Gestion en cas de changement de fonction ou de grade. En l'absence des changements précités, le montant annuel de l'IFSE sera revu au moins tous les quatre ans, notamment, au vu de l'expérience professionnelle acquise par les agents du Centre de Gestion.

## II) COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL :

### 1. LES BENEFICIAIRES :

Peuvent bénéficier du CIA les agents titulaires et stagiaires du Centre de Gestion, à temps complet ou à temps non complet y compris les agents recrutés sur un emploi permanent pour exercer les fonctions de secrétaire de mairie expérimentée et itinérante mise à disposition des collectivités. Le CIA peut également être versé aux contractuels de droit public à temps complet ou à temps non complet recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat(s) à durée déterminée pour une période continue d'au moins un an et aux contractuels recrutés sur un contrat de projets dès lors qu'il est conclu pour une période continue d'au moins un an. Il n'est pas versé aux agents contractuels de droit public recrutés, dans le cadre des missions relatives à l'intérim et au remplacement, pour être mis à disposition d'une collectivité ou d'un établissement public, aux agents vacataires et aux agents recrutés sur la base d'un contrat de droit privé ou d'un contrat d'apprentissage.

### 2. LA DETERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA :

Au vu des groupes de fonctions déterminés pour le versement de l'IFSE, le montant maximum annuel du CIA, dans la limite des plafonds applicables aux fonctionnaires d'Etat, est fixé comme énoncé ci-dessous :

- **Filière administrative :**

- a. Catégorie A+ :*

Administrateurs territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif réglementaire
Groupe 1	Responsabilité de Direction Générale	600 €	6 000 €	8 820 €
Groupe 2	Responsabilité de Direction Générale Adjointe	500 €	5 000 €	8 280 €

- b. Catégorie A :*

Attachés territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif réglementaire
Groupe 1	Responsabilité de Direction Générale	340 €	3 400 €	6 390 €
Groupe 2	Responsabilité de Direction Générale Adjointe	260 €	2 600 €	5 670 €
Groupe 3	Responsabilité de pôle	140 €	1 400 €	4 500 €
Groupe 4	Responsabilité de pôle adjoint	120 €	1 200 €	
Groupe 5	Forte responsabilités de service	110 €	1 100 €	

*c. Catégorie B :*

Rédacteurs territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Forte responsabilités de service	100 €	1 000 €	2 380 €
Groupe 2	Responsabilité de service	75 €	750 €	2 185 €
Groupe 3	Référent de service, expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets	70 €	684 €	1 995 €
Groupe 4	Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets	65 €	636 €	

*d. Catégorie C :*

Adjoints administratifs territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Référent de service, expertise et accompagnement à la mise en œuvre de projet	50 €	500 €	1 260 €
Groupe 2	Gestionnaire, technicité bureautique et réglementaire	50 €	460 €	1 200 €
Groupe 3	Gestionnaire et technicité bureautique	45 €	430 €	
Groupe 4	Chargé d'accueil	45 €	410 €	

- Filière technique :

*a. Catégorie A :*

Ingénieur territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Responsabilité de Direction Générale	340 €	3 400 €	8 280 €
Groupe 2	Responsabilité de Direction Générale Adjointe	260 €	2 600 €	7 110 €
Groupe 3	Responsabilité de pôle	140 €	1 400 €	6 350 €
Groupe 4	Responsabilité de pôle adjoint	120 €	1 200€	5 500 €
Groupe 5	Forte responsabilités de service	110 €	1 100 €	

*b. Catégorie B :*

Techniciens territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif règlementaire
Groupe 1	Forte responsabilités de service	100 €	1 000 €	2 380 €
Groupe 2	Responsabilité de service	75 €	750 €	2 185 €

<b>Techniciens territoriaux</b>		<b>Montants annuels</b>		
<b>Groupe 3</b>	Référent de service, expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets	70 €	684 €	
<b>Groupe 4</b>	Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets	65 €	636 €	1 995 €

c. *Catégorie C+ :*

<b>Agents de maîtrise territoriaux</b>		<b>Montants annuels</b>		
<b>Groupes de fonctions</b>	<b>Emplois</b>	<b>Montant mini</b>	<b>Montant maxi</b>	<b>Plafond indicatif règlementaire</b>
<b>Groupe 1</b>	Agent de maîtrise référent de service	50 €	500 €	1 260 €
<b>Groupe 2</b>	Agent de maîtrise polyvalent	50 €	460 €	1 200 €

d. *Catégorie C :*

<b>Adjoints techniques territoriaux</b>		<b>Montants annuels</b>		
<b>Groupes de fonctions</b>	<b>Emplois</b>	<b>Montant mini</b>	<b>Montant maxi</b>	<b>Plafond indicatif règlementaire</b>
<b>Groupe 1</b>	Agent technique référent de service	45 €	430 €	1 260 €
<b>Groupe 2</b>	Agent technique polyvalent	45 €	410 €	1 200 €

- Filière culturelle :

a. *Catégorie A :*

<b>Attachés de conservation du patrimoine</b>		<b>Montants annuels</b>		
<b>Groupes de fonctions</b>	<b>Emplois</b>	<b>Montant mini</b>	<b>Montant maxi</b>	<b>Plafond indicatif règlementaire</b>
<b>Groupe 1</b>	Responsable de service	100 €	1 000 €	5 250 €
<b>Groupe 2</b>	Expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets	75 €	750 €	4 800 €

b. *Catégorie B :*

<b>Assistant de conservation du patrimoine</b>		<b>Montants annuels</b>		
<b>Groupes de fonctions</b>	<b>Emplois</b>	<b>Montant mini</b>	<b>Montant maxi</b>	<b>Plafond indicatif règlementaire</b>
<b>Groupe 1</b>	Forte responsabilités de service	100 €	1 000 €	2 280 €
<b>Groupe 2</b>	Responsabilité de service	75 €	750 €	
<b>Groupe 3</b>	Référent de service, expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets	70 €	684 €	2 040 €
<b>Groupe 4</b>	Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets	65 €	636 €	

**c. Catégorie C :**

Adjoints territoriaux du patrimoine		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif réglementaire
Groupe 1	Gestionnaire, technicité avec accompagnement à la mise en œuvre de projets	50 €	500 €	1 260 €
Groupe 2	Gestionnaire, technicité sans accompagnement à la mise en œuvre de projets	50 €	460 €	1 200 €

- **Filière médico-sociale :**

*a. Catégorie A :*

I. Médecins :

Médecins territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif réglementaire
Groupe 1	Médecin coordonnateur	762 €	7 620 €	7 620 €
Groupe 2	Médecin en santé au travail	675 €	6 750 €	6 750 €
Groupe 3	Médecin / Médecin collaborateur	525 €	5 205 €	5 205 €

II. Psychologues :

Psychologues territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif réglementaire
Groupe 1	Responsable de service	100 €	1 000 €	4 500 €
Groupe 2	Expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projet	80 €	800 €	3 600 €

III. Infirmiers en soins généraux :

Infirmiers territoriaux en soins généraux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant maxi	Plafond indicatif réglementaire
Groupe 1	Responsable de service	100 €	1 000 €	3 440 €
Groupe 2	Expertise et expérience en santé au travail et / ou titulaire du diplôme de santé au travail	80 €	800 €	2 700 €
Groupe 3	Technicité	70 €	700 €	

**IV. Conseillers socio-éducatifs :**

<b>Conseillers socio-éducatifs</b>		<b>Montants annuels</b>		
<b>Groupes de fonctions</b>	<b>Emplois</b>	<b>Montant mini</b>	<b>Montant maxi</b>	<b>Plafond indicatif réglementaire</b>
<b>Groupe 1</b>	Responsable de service	100 €	1 000 €	4 500 €
<b>Groupe 2</b>	Expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projet	80 €	800 €	3 600 €

**V. Assistants socio-éducatifs :**

<b>Assistants territoriaux socio-éducatifs</b>		<b>Montants annuels</b>		
<b>Groupes de fonctions</b>	<b>Emplois</b>	<b>Montant mini</b>	<b>Montant maxi</b>	<b>Plafond indicatif réglementaire</b>
<b>Groupe 1</b>	Responsable de service	100 €	1 000 €	3 440 €
<b>Groupe 2</b>	Expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projet	80 €	800 €	2 700 €

**3. LES MONTANTS INDIVIDUELS :**

Le Président du Centre de Gestion fixe par arrêté, dans les limites définies par le Conseil d'administration, les montants individuels versés à chaque agent. Ces derniers sont déterminés en prenant en compte l'engagement professionnel et la manière de servir, ceux-ci étant appréciés lors de l'entretien professionnel en tenant compte des critères définis pour chaque poste. Il est également tenu compte de l'investissement particulier des agents durant l'année précédent l'attribution du CIA.

Le montant individuel du CIA peut aller de 0 % à 100 % du plafond arrêté par le Conseil d'administration, étant précisé que le montant individuel attribué au titre des résultats de l'entretien professionnel ne peut excéder 50 % du plafond précité.

**4. LE VERSEMENT DU CIA :**

**1. Périodicité et modalités du versement :**

Le montant de la part liée aux résultats de l'entretien professionnel est fixé par le Président du Centre de Gestion pour l'année N au vu de l'entretien professionnel de l'année N-1.

Il fait l'objet d'un versement annuel qui intervient au cours du premier trimestre de l'année N.

Le montant de la part liée à la prise en compte de l'investissement particulier des agents est fixé par le Président du Centre de Gestion pour l'année N au vu de l'investissement particulier dont l'agent aura fait preuve au cours de l'année N-1.

Il fait l'objet d'un versement annuel qui intervient au cours du premier trimestre de l'année N.

Le montant du CIA est proratisé en fonction du temps de travail, de la date de recrutement de l'agent et de la fin de son engagement (fin de contrat, démission, mutation...).

**2. Réexamen du montant du CIA :**

Le montant du CIA n'est pas automatiquement reconductible d'une année sur l'autre.

Il est réexaminé chaque année au vu d'une part des résultats de l'entretien professionnel et d'autre part de l'investissement particulier des agents.

### III) MODULATION INDIVIDUELLE DE L'IFSE :

Une augmentation de l'IFSE à due concurrence des montants maximums peut être accordée à l'agent dès lors qu'il assure les missions suivantes :

- Suppléance par un agent d'un collègue absent pour maladie (ordinaire, longue maladie, longue durée, AT), maternité/paternité, mobilité interne ou externe supérieur à 1 mois et dont le remplacement n'est pas pourvu.

Le versement de l'IFSE « spécifique suppléance » se fera le mois suivant la fin de la mission en une seule fois.

Dès que cette suppléance prendra fin, l'agent retrouvera le bénéfice de son IFSE d'origine.

#### Montants mensuels alloués par groupes de fonctions filières administrative et technique :

Catégorie	Code	Groupe de fonctions	Montant mensuel en euros
A+	A+1	Responsabilité de Direction Générale	500
	A+2	Responsabilité de Direction Générale Adjointe	417
A	A1	Responsabilité de Direction Générale	284
	A2	Responsabilité de Direction Générale Adjointe	217
	A3	Responsabilité de pôle	117
	A4	Responsabilité de pôle adjoint	100
	A5	Fortes responsabilité de service	92
B	B1	Fortes responsabilité de service	84
	B2	Responsabilité de service	63
	B3	Référent de service, expertise et/ou mise en œuvre de projets	57
	B4	Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets	53
C+	C+1	Agent de maîtrise référent de service	42
	C+2	Agent de maîtrise polyvalent	39
C	C1	Référent de service, expertise et accompagnement à la mise en œuvre de projets	42
	C2	Gestionnaire, technicité bureautique et réglementaire	39
	C3	Gestionnaire et technicité bureautique	36
	C4	Chargé d'accueil	35

#### Montants mensuels alloués par groupes de fonctions filière culturelle :

Catégorie	Code	Groupe de fonctions	Montant mensuel en euros
A	A1	Responsabilité de service	84
	A2	Expertise et/ou responsabilité de mise en œuvre de projets	63
B	B1	Forte responsabilité de service	84
	B2	Responsabilité de service	63

Catégorie	Code	Groupe de fonctions	Montant mensuel en euros
B	B3	Référent de service, expertise et/ou mise en œuvre de projets	57
	B4	Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets	53
C	C1	Gestionnaire, technicité avec accompagnement à la mise en œuvre de projets	42
	C2	Gestionnaire, technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets	39

#### Montants mensuels alloués par groupes de fonctions filière médico-sociale :

Catégorie	Code	Groupe de fonctions	Montant mensuel en euros
A (médecin)	A1	Médecin coordonnateur	635
	A2	Médecin en santé du travail	563
	A3	Médecin / médecin collaborateur	434
A (psychologue, conseiller et assistant socio-éducatif)	A1	Responsabilité de service	84
	A2	Expertise et/ou responsabilité de en œuvre de projets	67
A (infirmier)	A1	Responsabilité de service	84
	A2	Expertise et expérience en santé au travail et/ou titulaire du diplôme en santé au travail	67
	A3	Technicité	59

#### IV) REGLES DE CUMUL :

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature (indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires, indemnité d'administration et de technicité, indemnité d'exercice des missions des Préfectures, ...).

En revanche, l'IFSE et le CIA sont cumulables avec :

- *l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (frais de déplacement...),*
- *les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (indemnité compensatrice, indemnité différentielle, GIPA...),*
- *les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes....),*
- *la prime de responsabilité versée aux emplois fonctionnels.*

## V) DISPOSITIONS FINALES :

### 1. ENTREE EN VIGUEUR :

Les dispositions du présent rapport entreront en vigueur par délibération au 1<sup>er</sup> mars 2024.

### 2. MAINTIEN DU REGIME INDEMNITAIRE ANTERIEUR :

Conformément aux dispositions de l'article 6 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014, lors de la première application du RIFSEEP, le montant indemnitaire mensuel perçu par l'agent au titre du ou des régimes indemnitaire liés aux fonctions exercées ou au grade détenu et, le cas échéant, aux résultats, à l'exception de tout versement à caractère exceptionnel, est conservé au titre de l'IFSE jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent, sans préjudice du réexamen au vu de l'expérience acquise prévu au 2<sup>o</sup> de l'article 3 du décret précité.

Dans l'éventualité où le montant de l'attribution individuelle d'un agent se trouverait diminué du fait de la mise en œuvre du RIFSEEP, son montant indemnitaire antérieur pourra lui être maintenu, à titre individuel, en application de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

### 3. CREDITS :

Les crédits nécessaires à la mise en œuvre du RIFSEEP au Centre de Gestion seront prévus et inscrits au budget.

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 modalités de versement du RIFSEEP dans les conditions indiquées ci-dessus, à compter du 1<sup>er</sup> mars 2024.

Le Président,  
  
 Tony BERNARD  
 Maire de Châteldon



n° 2024-03

République Française

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

### DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### Ressources humaines / évolution des conditions générales du télétravail

Séance du 6 février 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 6 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 30 janvier 2024

Secrétaire de séance : Rodolphe JONVAUX

Conseillers en exercice : 29

présents : 13

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Dominique BRIAT) et Cédric ROUGHEOL.

- en visioconférence : Martine BONY (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Chantal FACY), Josiane HUGUET (avec le pouvoir d'Hélène BOUDON), Florence LEBLOND (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE (avec le pouvoir de François RAGE), Jean-Marc MORVAN et Yannick VIGIGNOL (avec le pouvoir de Christine MANDON).

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Sandrine ROUSSEL et Christophe SERRE.

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 télétravail est un mode de travail ordinaire depuis le 1<sup>er</sup> juin 2022 au Centre de Gestion.

Après un an et demi de mise en pratique, il convient de faire évoluer les conditions générales du télétravail et plus particulièrement assouplir les plages de connexion obligatoires.

Il est donc proposé au Conseil d'administration, en application du règlement joint, de se prononcer sur les évolutions des conditions d'octroi et d'exercice du télétravail dans les services du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme.

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

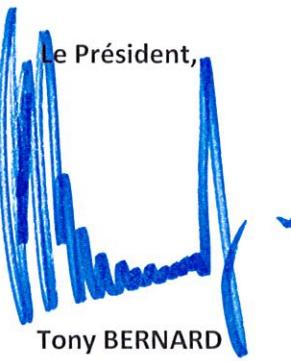
Il est précisé que le Comité social territorial a rendu un avis favorable, dans sa séance du 16 janvier 2024, quant à la totalité des modifications apportées au télétravail.

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 évolutions des conditions générales du télétravail à compter du 1<sup>er</sup> mars 2024 selon les modalités fixées dans le règlement annexé.

Le Président,  
  
Tony BERNARD  
Maire de Châteldon



## **Règlement relatif aux conditions de mise en œuvre du télétravail au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme**

### **Préambule**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées en dehors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 a fixé les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la magistrature.

La crise sanitaire de mars 2020 a conduit, afin d'assurer la continuité du service public, à une mise en œuvre « contrainte » et concrète du travail à distance dit de crise. Ce mode de travail a permis d'expérimenter dans un certain nombre d'institutions publiques le « télétravail » comme un des modes ordinaires possibles de travail.

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique a complété le cadre général de mise en œuvre du télétravail dans l'ensemble de ses aspects : accès au télétravail, conditions d'exercice, prise en compte de situations spécifiques, management et organisation du travail, prise en charge des coûts, droit à la déconnexion, conditions d'hygiène et de sécurité, organisation du dialogue social.

Ces dispositions ont été complétées par le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

La mise en œuvre formelle du télétravail au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme s'inscrit donc dans la continuité de ces différentes dispositions réglementaires et recommandations.

Elle répond également à d'autres objectifs : renforcer l'attractivité de l'établissement public en termes de conditions d'emploi ; innover sur les manières de travailler et de manager ; assurer aux agents un équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle en prenant également en compte certaines situations spécifiques : maintien dans l'emploi, proche aidant, handicap, grossesse ; s'inscrire dans une préservation de l'environnement en limitant les déplacements domicile-travail et les émissions de gaz à effet de serre.

### **Dispositions relatives à la mise en œuvre du télétravail au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme**

#### **I. Les conditions d'accès et d'exercice du télétravail :**

##### **A- Les conditions d'accès au télétravail :**

Le télétravail est considéré comme un mode de travail ordinaire qui peut s'exercer de préférence au domicile de l'agent ou dans un tiers lieu réservé à cet effet. Les agents devront dans ce dernier cas signaler cette situation à leur supérieur hiérarchique direct et à leur employeur lequel ne sera pas tenu dans ce cas de prendre en charge le coût de la location ou de l'aménagement de ce tiers lieu. Cette information quant au lieu d'exercice est essentiel pour la gestion des accidents de service ou de trajet.

## **1) Les fonctions éligibles au télétravail :**

Au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, l'essentiel des missions est susceptible d'être exercée en télétravail à l'exception :

- des missions d'accueil du public à titre exclusif,
- des missions d'assistance technique et de maintenance des bâtiments,
- des missions d'entretien des locaux,
- des missions relevant de la santé : visites médicales, entretiens infirmiers,
- des missions de classement des archives dans les collectivités et établissements publics.

## **2) La procédure d'octroi du télétravail :**

Le télétravail peut être accordé par l'autorité territoriale après avis du supérieur hiérarchique et visa de la direction générale sur demande écrite de l'agent pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

L'autorisation de télétravail est délivrée sous réserve des nécessités de service et de la compatibilité des missions avec l'exercice du télétravail.

Les demandes de télétravail devront être formulées annuellement du 1<sup>er</sup> septembre au 31 octobre de l'année N pour une application du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N+1. Une réponse écrite sera adressée à l'agent dans le délai d'un mois à compter du 31 octobre de l'année N.

La demande devra comporter les éléments suivants : nom, prénom, grade, fonction, pôle ou service d'affectation, télétravail régulier ou ponctuel, la fréquence souhaitée, le lieu de télétravail : domicile ou tiers lieu, l'avis du supérieur hiérarchique et le visa de la direction générale.

Un imprimé comportant ces éléments sera mis à disposition des agents en version papier ou numérique.

A l'issue, une autorisation de télétravail matérialisée par un arrêté nominatif mentionnera ces éléments ainsi que les horaires durant lesquels l'agent devra rester joignable et le matériel qui est mis à sa disposition.

Les missions à accomplir en télétravail devront avoir été planifiées avec le supérieur hiérarchique.

Une révision des modalités d'organisation du télétravail sera possible par semestre à la demande de l'agent ou du supérieur hiérarchique.

Il pourra être mis fin à cette modalité d'organisation du travail par écrit à la demande expresse de l'agent ou à l'initiative de la collectivité moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Tout refus opposé à une demande de télétravail et toute interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être motivées et précédées d'un entretien.

La Commission administrative paritaire ou la Commission consultative paritaire compétentes pourront être saisies par l'agent intéressé du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée pour l'exercice d'activités éligibles fixées dans le présent règlement ainsi que pour toute interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

## B- Les conditions d'exercice du télétravail :

### 1) Les modalités d'exercice du télétravail :

Dans le cas d'un recours régulier au télétravail, ce dernier ne pourra pas excéder deux jours par semaine, soit 8 jours par mois pour un temps complet. Le Centre de Gestion est un établissement public qui fournit des prestations d'assistance et d'accompagnement aux autres collectivités du département et se doit d'assurer la continuité du service public. **De ce fait, la présence physique d'un agent par service est obligatoire quotidiennement.**

Une présence minimale de trois jours dans les locaux du Centre de Gestion et ce quelle que soit la quotité de temps de travail, (temps complet, temps partiel, temps non complet) est nécessaire à la fois pour traiter les dossiers, mais aussi pour partager des informations et assurer les réunions avec les tiers ou entre services. Un planning des jours de travail en présentiel et en télétravail sera établi avec et par le supérieur hiérarchique par semestre.

Le télétravail ponctuel est également autorisé à raison d'une durée de deux jours maximum par semaine pour un temps complet (trois jours de présence obligatoire dans les locaux du Centre de Gestion quel que soit la quotité de travail) et moyennant une organisation convenue en amont avec le supérieur hiérarchique.

Compte tenu de la diversité des quotités de travail au sein des services du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, cela se traduira de la manière suivante que le télétravail présente un caractère régulier ou ponctuel :

- 100 % : deux jours de télétravail maximum par semaine soit 8 jours par mois en fonction des nécessités de service,
- 90 % : un jour et demi de télétravail maximum par semaine soit 6 jours par mois en fonction des nécessités de service,
- De 70 à 80 % inclus : un jour de télétravail maximum par semaine soit 4 jours par mois en fonction des nécessités de service.

Pour toute durée inférieure à 70 %, une demi-journée de télétravail maximum par semaine sera possible en fonction des nécessités de service.

Une possibilité de télétravailler trois jours par semaine est ouverte à titre ponctuel ou exceptionnel sur demande expresse de l'agent après avis du supérieur hiérarchique et accord du Directeur Général des Services sous réserve des nécessités de service et que les missions exercées en télétravail sur la période considérée soient compatibles avec l'organisation collective.

Dans ce dernier cas, une attention particulière sera accordée aux situations relevant d'une part, d'une recommandation du médecin de prévention et d'autre part, pour prendre en compte certaines situations ponctuelles familiales, de santé ou de handicap. Un planning spécifique sera mis en place pour la période visée.

Il pourra être dérogé au principe des trois jours selon une procédure identique aux précédentes pour les proches aidants, les agentes en état de grossesse ou les agents en situation de handicap sur avis médical et en cas de crise sanitaire ou d'évènement majeur pouvant altérer le fonctionnement ordinaire du service public.

### 2) Les conditions relatives aux horaires de travail :

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions règlementaires des décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001 en matière d'amplitude de travail, de temps de travail, de temps de repos et de pause méridienne.

Au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, le télétravail s'exerce dans le respect des horaires habituels de travail : la durée d'une journée de télétravail est de 7 heures et ne donne lieu à aucune récupération ou heure

supplémentaire. Les jours de télétravail sont décomptés comme tels dans le système automatisé de gestion du temps de travail.

**Les agents doivent demeurer joignables et à la disposition de leur employeur dans le strict respect des plages fixes de présence (de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 30).**

En cas d'absence sur le lieu de télétravail liée à une circonstance personnelle exceptionnelle, les agents doivent le signaler à leur supérieur hiérarchique par tous moyens à leur disposition et solliciter une autorisation d'absence. A défaut, l'agent pourra se voir infliger une sanction disciplinaire ou retirer une journée pour absence de service fait.

Les agents en télétravail bénéficieront du droit à la déconnexion durant leurs temps de pause et une fois la journée de travail effectuée selon les modalités identiques à celles en présentiel.

Les droits à congé et autorisation d'absence demeurent identiques en télétravail.

## II. Les conditions matérielles, d'hygiène et de sécurité en matière d'exercice du télétravail :

### A- Les dotations en matériel et l'indemnisation des coûts :

#### 1) Les dotations en matériel :

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme assure l'attribution à chaque agent, qui effectue du télétravail, d'un PC portable et de l'accès aux logiciels métiers. Outre l'achat, il assure également la maintenance de ces matériels qui demeurent la propriété de la collectivité et devront être restitués lors du retour en présentiel ou du départ définitif de l'agent.

Par ailleurs, afin que les agents puissent communiquer entre eux, avec leur hiérarchie, ou avec les collectivités, le Centre de Gestion dispose dans une nouvelle technologie dite Rainbow qui permet que l'agent en télétravail puisse passer des communications depuis son PC portable qui se substitue alors au téléphone portable.

Le service des moyens techniques et informatiques assure autant que nécessaire la formation des agents à l'utilisation des matériels ou logiciels.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

L'agent placé en télétravail doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, l'agent placé en télétravail s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'arrêté de télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

## 2) L'indemnisation des coûts :

Le décret n° 2021-1123 du 2 août 2021 a institué une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

**Au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, le forfait, instauré par arrêté de l'Etat (montant à titre indicatif au 1<sup>er</sup> décembre 2023 : deux euros quatre-vingt-huit centimes (2,88 euros)) par jours de télétravail, sera appliqué à chaque agent placé dans cette situation, dans la limite d'un forfait annuel plafonné (montant à titre indicatif au 1<sup>er</sup> décembre 2023 : 253,44 euros annuel). Il sera réévalué au gré des évolutions législatives ou réglementaires.**

Il fera l'objet d'un versement trimestriel à partir du décompte des jours de télétravail dûment renseigné dans le planning établi avec le supérieur hiérarchique et repris dans le logiciel de traitement automatisé du temps de travail.

## B- Les conditions d'hygiène, de santé et de sécurité en matière de télétravail :

### 1) La prise en compte des conditions de sécurité, des accidents de travail et de trajet :

L'agent en télétravail devra veiller à disposer à son domicile des conditions de travail garantissant sa sécurité, sa tranquillité et l'ergonomie du travail de manière à pouvoir exercer son activité dans les meilleures conditions. A cet effet, un document rappelant les postures ergonomiques de travail est mis à sa disposition et pourra être joint à l'autorisation de télétravail.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation sur l'honneur de conformité des installations est produite par l'agent.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. L'agent en télétravail s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Les accidents de trajet seront reconnus dans les conditions suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu) y compris lors des détours de trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants),
- trajet entre le lieu de travail et le service en cas de retour exceptionnel de l'agent dans son service d'affectation lors d'un jour de télétravail,
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration au cours de la journée de télétravail.

Il est donc primordial de bien spécifier sur sa demande le lieu d'exercice du télétravail.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

### 2) L'évaluation des risques du poste de travail :

Le poste de l'agent en télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Les membres de la FSSSCT peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions de la FSSSCT doivent donner lieu à un rapport présenté en séance du Comité Social Territorial.

## Conclusion

Lors de la délivrance de l'autorisation de télétravail, les agents devront attester sur l'honneur avoir pris connaissance du présent document.

Un bilan sera effectué au bout d'une année pleine d'exercice et si besoin des réajustements seront opérés.

n° 2024-04

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 2024

Séance du 6 février 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 6 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 30 janvier 2024

Secrétaire de séance : Rodolphe JONVAUX

Conseillers en exercice : 29

présents : 13

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Dominique BRIAT) et Cédric ROUGHEOL.

- en visioconférence : Martine BONY (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Chantal FACY), Josiane HUGUET (avec le pouvoir d'Hélène BOUDON), Florence LEBLOND (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE (avec le pouvoir de François RAGE), Jean-Marc MORVAN et Yannick VIGNOL (avec le pouvoir de Christine MANDON).

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Sandrine ROUSSEL et Christophe SERRE.

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 2024.

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

## Note de synthèse Rapport d'orientation budgétaire

### 1. Bilan budgétaire 2023

#### *Côté dépenses*

L'activité du Centre de Gestion a connu en 2023 une montée en charge liée à la mise en place de différentes actions comme l'accueil de 1 000 agents supplémentaires en visite médicale, le renouvellement des conventionnements avec toutes les collectivités et son corollaire le recrutement de médecins vacataires, la prise en compte des augmentations liées aux mesures de révisions salariales pour les fonctionnaires, l'organisation d'onze opérations de concours ou encore le forum de l'emploi.

Les écarts constatés entre les chapitres selon les exercices budgétaires résultent du passage à la nomenclature comptable M57 qui implique une ventilation différente des dépenses selon les chapitres de la section de fonctionnement.

Dans la continuité de la démarche engagée sur le projet d'extension du Centre de Gestion et d'éco-responsabilité par l'installation d'équipements photovoltaïques en toiture, des dépenses d'ingénierie ont principalement été engagées sur l'exercice 2023.

#### *Côté recettes*

En raison d'une hausse de l'assiette de la masse salariale (augmentation du point d'indice et deux hausses du SMIC) et du passage à la nomenclature comptable M57 qui a conduit à arrêter l'exercice budgétaire 2022 bien en amont, les recettes 2023 notamment pour le produit des cotisations obligatoires, comprennent une périodicité plus importante que les exercices précédents, ce qui explique une hausse des recettes par rapport à 2022.

### 2. Orientations et priorités du Centre de Gestion

Les projections du budget 2024 seraient les suivantes :

#### *Côté dépenses*

- les charges à caractère général seront en progression d'environ 9 % pour absorber les évolutions liées au contexte inflationniste ;

- 8 recrutements seront envisagés pour répondre aux besoins des employeurs territoriaux comme améliorer l'attractivité des métiers de la Fonction Publique Territoriale, pallier l'absence temporaire des secrétaires de mairie, inscrire la relation sociale dans le dispositif de protection sociale complémentaire, moderniser les processus de gestion interne, déployer la mission de service de santé au travail et piloter des projets structurants ;

- le développement de la politique d'investissement va se poursuivre en prenant en compte l'enjeu environnemental dans les projets d'équipements et la section d'investissement va devenir plus volumineuse de façon à autofinancer au maximum les travaux nécessaires ;

#### *Côté recettes*

Le Centre de Gestion ne revoit pas ses pratiques tarifaires dans l'exercice des missions facultatives, à l'instar du taux de cotisation qui reste identique.

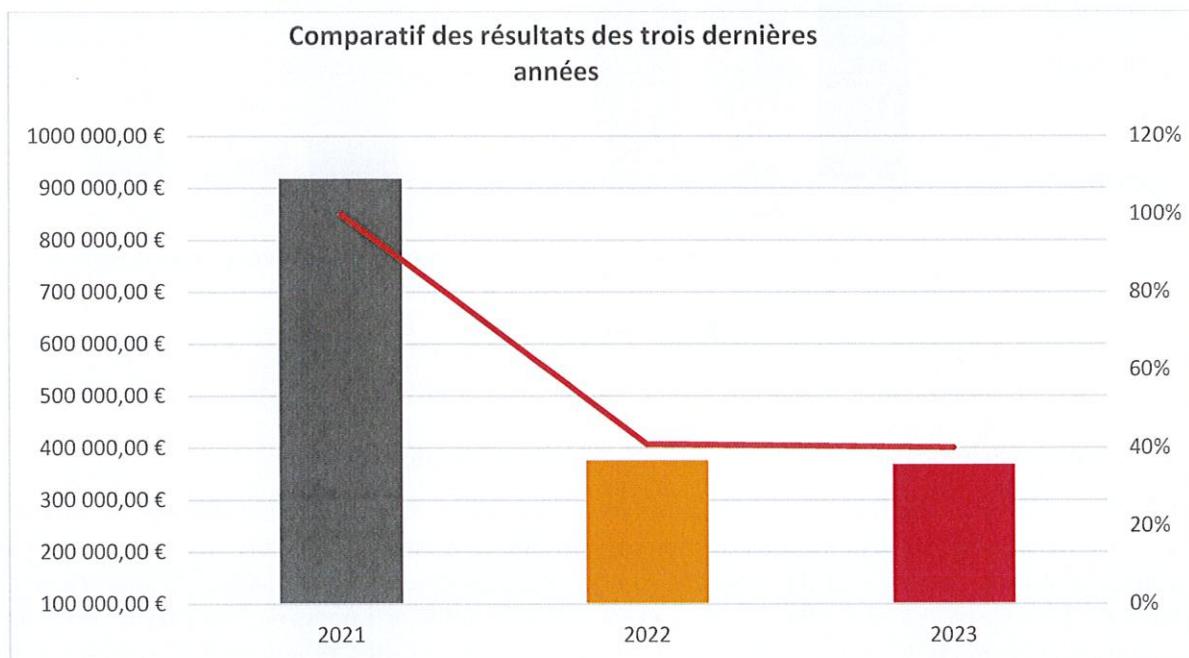
Comme les assiettes se corrèlent à l'évolution de la masse salariale des collectivités et établissements publics, qui se rajoutent au glissement vieillesse technicité, les recettes suivront cette évolution sur une progression d'environ 5,6 %.

## A/ La section de fonctionnement :

Le budget 2024 reprendra le résultat positif de fonctionnement 2023 qui devrait représenter environ 368 000 €, au stade préparatoire.

### 1. Evolution du résultat :

Le tableau qui suit retrace l'évolution des excédents du Centre de Gestion depuis les trois dernières années :



Les résultats prévisionnels de l'année 2023 s'inscrivent dans la continuité des exercices précédents. Il est possible de tirer les constats suivants :

- sur la période 2021 – 2023, les excédents de la section de fonctionnement ont été réduits de **41 %** : l'année 2020 ayant perturbé le fonctionnement « normal » des services, beaucoup de dépenses n'ont pas été effectuées. Les années 2022 et 2023 démontrent un retour à un rythme plus cohérent en matière de résultats.
- les virements d'une partie du résultat de section à section permettent de financer des projets structurants en vue de déployer des services proposés aux collectivités et établissements publics.

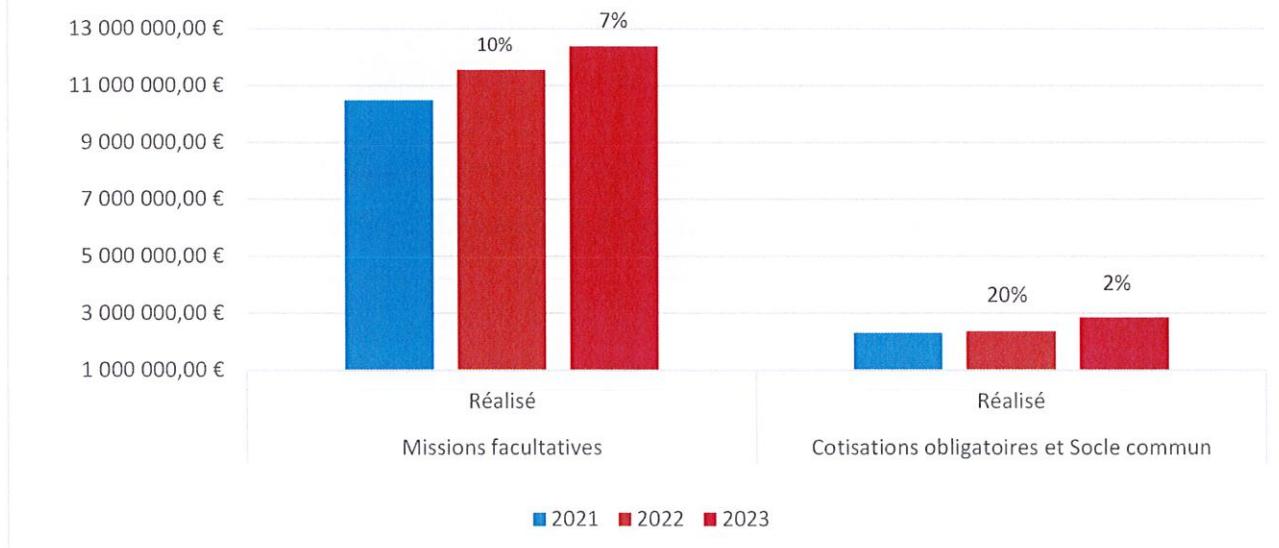
Il sera proposé au Conseil d'administration, sur la prochaine séance, une affectation en investissement d'une partie du résultat de fonctionnement à hauteur d'environ 300 000 €.

### 2. Les recettes :

Pour rappel, les recettes sont composées par :

- les missions obligatoires du Centre de Gestion qui sont financées par la cotisation obligatoire fixée et plafonnée à 0.80 % de la masse salariale ;
- les missions facultatives qui font l'objet d'une facturation spécifique ;
- le produit des contributions versées par des collectivités non affiliées, désignées par « socle commun ».

### Comparatif des recettes de fonctionnement des trois dernières années



#### 1.1. La cotisation obligatoire versée au titre des missions obligatoires :

Pour supporter les dépenses liées à l'organisation des concours et examens professionnels, le suivi de la carrière des agents, le secrétariat des instances paritaires, le secrétariat des instances médicales, l'accompagnement en évolution professionnelle et l'expertise juridique, une cotisation obligatoire au taux de **0,80 %** est versée par les 640 collectivités et établissements affiliés (moins de 350 agents) dont une à titre volontaire (Clermont Auvergne Métropole), assise sur la masse des rémunérations versées à leurs agents.

Comme cette cotisation est corrélée à l'assiette des rémunérations des agents, en 2023, cette recette a dépassé le prévisionnel 2023 (2 200 000 €). Ceci s'explique d'une part, avec l'augmentation du SMIC, le relèvement du point d'indice de 3.5 % impactant l'ensemble des masses salariales et d'autre part, par l'arrêt anticipé de la section de fonctionnement sur 2022 en raison du passage à la norme M57 puisque certaines recettes de cotisations 2022 ont été encaissées sur 2023.

L'encaissement des cotisations pour l'exercice 2023 s'élève à environ 2 670 000 €.

Aussi, pour 2024, il semblerait donc mesuré d'envisager un prévisionnel de recettes à **2 500 000 euros**.

#### 1.2. Les recettes issues des missions facultatives :

Le développement de l'activité du service archives est de plus en plus sollicité et l'activité commence à s'orienter avec une demande croissante vers l'archivage électronique. Il convient de continuer à faire connaître cette prestation du Centre de Gestion.

L'accueil de près de 1 000 agents complémentaires en visites médicales suite au désengagement de certains prestataires a conduit le Centre de Gestion à faire appel à des médecins vacataires. Cette activité va sans doute être amenée à s'étoffer.

On peut également noter des demandes d'assistance déjà réalisées par la nouvelle mission de secrétaire de mairie itinérante alors que la prestation ne devait débuter officiellement que début 2024.

La convention d'assistance à la gestion du contrat groupe d'assurance statutaire génère des recettes complémentaires tout comme l'intervention plus importante du référent déontologue.

Concernant la mission Intérim, le prévu 2023 inclut une éventuelle prise en compte de certains éléments du régime indemnitaire par les collectivités qui ont conventionné, mais ces prises en compte se verront décalées sur l'exercice 2024.

	Prévu 2023	Réalisé 2023
Conventions et remboursement Assistance retraites - CNRACL	115 000 €	113 535 €
Conventions et remboursement Médecine – Hygiène et sécurité et psychologue	1 200 000 €	1 562 233,20 €
Conventions et remboursement Archives	170 000 €	166 366,54 €
Convention assistance administrative à la gestion du contrat groupe assurances statutaires	170 000 €	187 019,99 €
Convention assistance recrutement et réalisation fiches de poste	4 500 €	1 760 €
Convention accompagnement gestion des inaptitudes physiques	56 000 €	56 630 €
Convention accompagnement PPR/projet en évolution professionnelle	1 000 €	0,00 €
Collaboration Pôle Emploi – Formation secrétaire de mairie	0 €	30 765,00 €
Conventions Référent déontologue	1 500,00 €	2 732,66 €
Autres refacturations de personnels mis à disposition (intérim et remplacement)	10 189 000,00 €	9 957 653,92 €

### 1.3. Les autres recettes :

#### - Les recettes issues des conventions « socle commun » :

Parallèlement aux missions facultatives, les collectivités non affiliées peuvent également bénéficier, dans le cadre de la conclusion d'une convention, de missions exercées par le Centre de Gestion appelées « socle commun de compétences » (secrétariat des instances médicales, assistance juridique statutaire...).

Dans ce cadre, le Centre de Gestion a conclu ce type de conventions avec les 4 collectivités non affiliées du département, à savoir : le CCAS de Clermont-Ferrand, la Commune de Clermont-Ferrand, le Département du Puy-de-Dôme et le SDIS du Puy-de-Dôme.

Les recettes perçues en 2023 sont légèrement supérieures à celles perçues en 2022, en raison des revalorisations du SMIC et du point d'indice puisque certaines de ces conventions sont indexées sur la masse salariale de chaque structure.

Prévu 2023	Réalisé 2023	
67 000 €	69 321,79 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCAS de Clermont-Fd : 9 969,96 €</li> <li>• Commune de Clermont-Fd : 22 408,27 €</li> <li>• Département 63 : 32 460,00 €</li> <li>• SDIS 63 : 4 483,56 €</li> </ul>

#### - Les recettes relatives à l'organisation des concours et examens professionnels :

Ces recettes comprennent :

- les remboursements par le budget annexe régional du coût des opérations concours et examens professionnels organisées en 2022 et les avances pour les opérations prévues en 2023 ;

- les recettes issues des conventions conclues avec le Département du Puy-de-Dôme et la Ville de Clermont-Ferrand pour l'organisation des concours et examens professionnels.

Prévu 2023	Réalisé 2023	Projections 2024	
15 000 €	23 086,59 €	15 000,00 €	Remboursement coûts lauréats
87 511 €	87 511,00 €	91 000,00 €	Convention avec le Département : 2023 : 56 511 € 2024 : 60 000 € Convention concours avec la ville de Clermont-Ferrand : 31 000 €
414 000 €	492 270,05 €	414 000,00 €	Remboursement budget annexe régional : soldes des opérations 2022 et avances des opérations 2023.

- Produits financiers :

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont tenus d'adhérer aux Fonds nationaux de compensation, qu'ils versent ou non un supplément familial, dès lors qu'ils emploient au moins un agent fonctionnaire. Les Fonds nationaux de compensation ont pour rôle d'égaliser, à posteriori, les charges résultant du paiement du supplément familial de traitement versé aux fonctionnaires territoriaux. En fonction de ce qui a été versé en année n-2, ce fonds calibre l'ensemble des versements effectués avec ce qui reste à percevoir ou ce qui est remboursé. En 2023, il a été perçu un remboursement de 1 200 € pour l'année 2021. Cette recette ayant un faible caractère prédictif, il ne sera pas prévu de somme.

- Produits exceptionnels :

Ce chapitre concerne les écritures liées à des remboursements et annulations de dépenses effectuées sur les exercices antérieurs. Pour 2023, il a été constaté 10 085,10 € de remboursements de trop versés.

- Atténuation de charges :

Ce chapitre concerne principalement les remboursements des traitements des agents en arrêt de travail (agents du Centre de Gestion et agents gérés dans le cadre des missions intérim et remplacement).

Une augmentation de l'activité de la mission intérim a généré de façon mécanique une augmentation du nombre d'absences et de prises en charge pour le remboursement auprès du nouveau groupement titulaire du contrat d'assurance statutaire ALLIANZ / DIOT SCIACI.

Prévu 2023	Réalisé 2023	
98 000 €	119 727,69 €	Remboursements assurances statutaires

Comparativement aux trois exercices précédents, pour l'exercice 2024, les projections des principales recettes pourraient être les suivantes :

Recettes	Prévu 2021	Prévu 2022	Prévu 2023	Projections 2024
Chapitre 002 – Résultat de fonctionnement reporté	2 168 328,66 €	2 586 655,64 €	2 662 637,41 €	2 730 637,41 €
Chapitre 042 – Opérations d'ordre (amortissement subventions d'équipements)	10 000,00 €	10 000,00 €	10 256,92 €	10 500,00 €
Chapitre 013 – Atténuations de charges	(1.3)	159 015,00 €	126 400,00 €	98 000,00 €

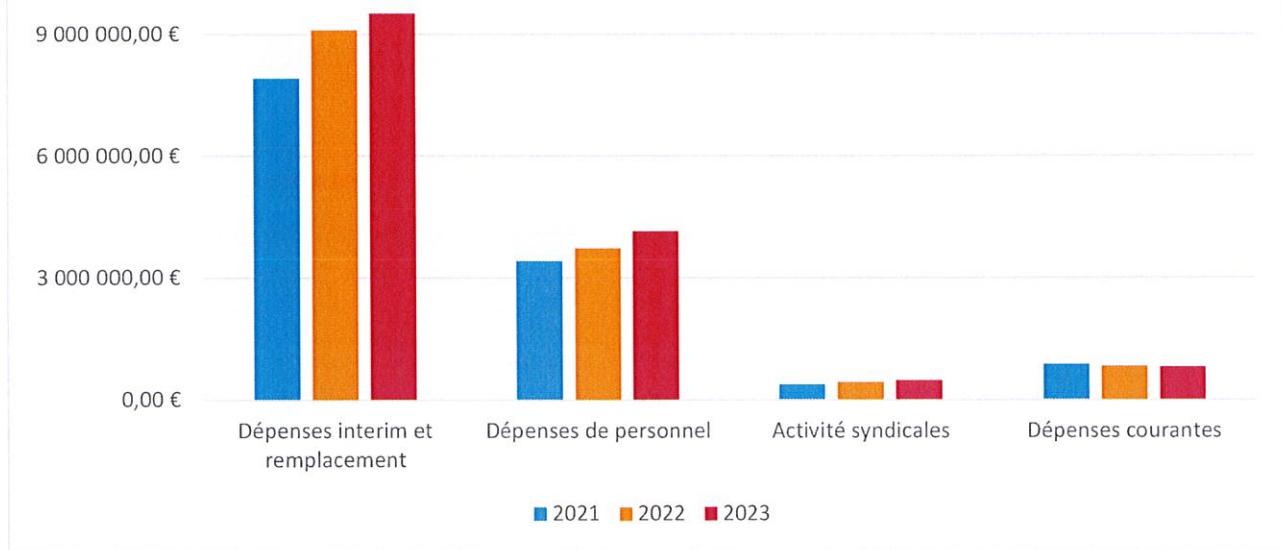
<b>Recettes</b>		<b>Prévu 2021</b>	<b>Prévu 2022</b>	<b>Prévu 2023</b>	<b>Projections 2024</b>
Chapitre 70 – Produit des cotisations	(1.1)	2 000 000,00 €	2 200 000,00 €	2 200 000,00 €	2 500 000,00 €
Chapitre 70 – Produits des missions facultatives *	(1.2)	10 154 530,00 €	10 921 645,00 €	11 938 989,00 €	12 607 500,00 €
Chapitre 70 – Contributions versées par les collectivités non affiliées	(1.3)	67 715,42 €	66 000,00 €	67 000,00 €	69 000,00 €
Chapitre 70 – Transfert ressources compensation CNFPT		504 906,00 €	380 115,00 €	471 713,00 €	440 000,00 €
Chapitre 70 – Recettes organisations concours et conventions		440 000,00 €	526 249,00 €	501 511,00 €	505 000,00 €
Chapitre 74 – Dotations et participations		4 000,00 €	5 000,00 €	1 700,00 €	1 000,00 €
Chapitre 75 – Autres produits de gestion	(1.3)	7 510,00 €	3 610,00 €	7 443,08 €	6 000,00 €
Chapitre 76 – Produits financiers	(1.3)	500,00 €	0,00 €	0 €	0 €
Chapitre 77 – Produits exceptionnels		6 540,00 €	29 140,00 €	0 €	0 €
Chapitre 79 – Indemnités de sinistres		0,00 €	500,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Total</b>		<b>15 523 045,08 €</b>	<b>16 855 314,64 €</b>	<b>17 959 250,41 €</b>	<b>18 969 637,41 €</b>

### 3. Les dépenses :

L'activité du Centre de Gestion a connu en 2023 une montée en charge liée à la mise en place de différentes actions, détaillées comme suit :

- l'accueil de 1 000 agents complémentaires de collectivités ou établissements publics en visite médicale et le renouvellement des conventionnements avec toutes les collectivités et son corollaire le recrutement de médecins vacataires ;
- l'augmentation du nombre de dossiers pris en charge par le service intérim mais qui s'équilibre en recettes ;
- la prise en compte des augmentations liées aux mesures de révisions salariales pour les fonctionnaires ;
- l'accueil d'apprentis et de jeunes en situation de handicap ce qui a nécessité de nouveaux aménagements ;
- l'installation des instances CST, FSSSCT avec son corollaire de la gestion des autorisations spéciales et du remboursement des décharges d'activité de service ;
- l'organisation d'onze opérations de concours ;
- la mise en place de deux sessions de formation de secrétaires de mairie : l'une pour les primo arrivants dans le métier et l'autre à destination des secrétaires de mairie en poste depuis deux ans ;
- au mois de mars 2023, l'organisation du premier forum sur l'emploi public afin de favoriser l'attractivité de la Fonction Publique Territoriale, appuyé par la réalisation de vidéos destinées au jeune public par un tiers extérieur ;
- la location de place de parkings complémentaires dans un bâtiment annexe afin de libérer à la fois des places à l'intérieur du parking intérieur et des accès extérieurs ;
- dans le cadre de la qualité de vie au travail, des séances de sport sur la pause méridienne ont été mises en œuvre pour les agents. Ce dispositif s'inscrit pleinement dans la démarche « sport-santé » et l'obtention par le Centre de Gestion du prix des internautes MNT sur la qualité de vie au travail ;
- la conférence sur la laïcité du 9 décembre 2023.

### Comparatif des dépenses de fonctionnement sur les trois derniers exercices



#### 3.1 Les dépenses courantes :

L'exercice 2023 a été impacté par les conséquences des fortes tensions économiques qui se répercutent sur les volumes de dépenses inhérentes aux besoins récurrents. Toutefois, à l'instar de 2022, les efforts de consommation et les négociations de renouvellement de contrats ont permis de contenir les hausses.

Dans un contexte qui reste marqué par l'inflation, les dépenses de fonctionnement sont appelées à augmenter de plus de 3.5 % pour 2024.

Au titre des charges à caractère général, le niveau de prix reste toujours élevé pour les fluides (électricité, gaz, carburants par exemple) et une augmentation conséquente des frais de maintenance est à prévoir.

#### 3.2 Les dépenses relatives au personnel :

Une augmentation des dépenses de personnel est à prévoir en 2024 suite à la réussite aux concours de plusieurs agents et notamment les concours d'attaché et d'assistant de conservation, puis les examens professionnels d'attaché principal, de rédacteur principal, de technicien principal de 1<sup>ère</sup> classe et à des avancements de grade en catégories C et B. D'autres agents sont également en attente de résultat de concours de catégorie B.

Par ailleurs, le Centre de Gestion accueillera en 2024 un assistant social et ses missions feront partie de la prestation proposée dans le cadre de l'adhésion aux différentes conventions de protection sociale complémentaires. Une secrétaire de mairie itinérante assurera également une nouvelle prestation facultative payante proposée aux collectivités sur le département afin de les assister ponctuellement en cas d'absence de la secrétaire de mairie en titre. Un développeur informatique a pris également ses fonctions début 2024 afin de concevoir en interne des applications destinées à simplifier et moderniser les processus de gestion.

Un chargé de l'emploi sera recruté au premier semestre 2024 afin de développer le dispositif d'accompagnement en évolution professionnelle, l'attractivité des métiers de la Fonction Publique ainsi que l'appui auprès des collectivités dans l'établissement du rapport social unique.

Dans le cadre du développement du service santé au travail et eu égard aux nombreuses demandes de nouveaux services de l'Etat, d'établissements publics et d'EHPAD, mais également en vue de pallier les

départs en retraite de certains médecins, il convient de prévoir le recrutement de deux médecins et d'une infirmier(ère), ce qui aura une incidence sur la masse salariale.

Enfin, il est prévu le recrutement d'un ou d'une Directeur(trice) général adjoint(e) pour conduire un certain nombre de projets, assister le Directeur Général des Services et le suppléer en tant que de besoin.

Il convient également d'intégrer dans cette évolution l'augmentation de 5 points d'indices au 1<sup>er</sup> janvier 2024, celle de 3,5 % en année pleine du 1<sup>er</sup> juillet 2023 pour l'ensemble des agents, l'augmentation de certains régimes indemnitaire ainsi que des évolutions possibles de la participation au contrat prévoyance en fonction des dispositions législatives et réglementaires à venir et de la mise en concurrence.

### **3.3 Les dépenses relatives aux missions intérim et remplacement :**

Concernant les missions intérim et remplacement, les besoins restent contenus. Toutefois, en raison des évolutions salariales, le montant des dépenses concernant ces missions facultatives, a évolué à la hausse.

Pour 2024, les perspectives budgétaires comprendront les évolutions réglementaires, notamment l'attribution des cinq points d'indice à chaque agent à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et la prise en compte de la mise en place d'un RIFSEEP pour une des collectivités utilisatrice de la mission intérim.

Le budget des dépenses de personnels s'élèverait à 526 000 € pour la mission remplacement et à 9 828 000 € pour la mission intérim.

### **3.4 Les remboursements d'activités syndicales :**

Les nouveaux contingents de décharges d'activités répartis entre les organisations syndicales sont utilisés pour les remboursements par les collectivités territoriales de façon plus optimale puisque l'enveloppe de 500 000 € a été presque mandatée dans son entièreté.

Il conviendra de réévaluer cette enveloppe à 550 000 € pour l'exercice 2024.

## **4. Les projets :**

Un projet d'établissement est en cours d'élaboration afin d'inscrire dans un document formalisé le développement de nouvelles activités ou services vis-à-vis des collectivités ainsi que les projets internes et externes à la structure pour la période 2024-2026. Il sera soumis à la validation de l'exécutif, recensera toutes les actions ainsi que leur processus d'évaluation et sera révisable.

Le Centre de Gestion doit continuer à inscrire son action dans la dynamique actuelle qui conjugue modernisation des procédures internes et accompagnement des collectivités au quotidien à travers :

Une communication dynamique qui se décline par les « matinales Ressources Humaines », les réunions territorialisées, la mise en place de fiches repères sur des sujets, le CDG info, des vidéos métiers de manière à faire connaître ces derniers au grand public et valoriser l'attractivité de la Fonction Publique Territoriale ainsi qu'un soutien permanent à l'activité des services.

L'accueil de nouveaux services de l'Etat et établissement publics en matière de santé et corrélativement la mise en œuvre opérationnelle de la mission du chargé des relations sociales ainsi que les olympiades de la prévention centrées sur la santé mentale au travail.

La négociation avec les partenaires sociaux et le lancement de la consultation en matière de protection sociale complémentaire secteur prévoyance sous réserve que les dispositifs législatifs et réglementaires soient amendés.

L'organisation du forum de l'emploi avec la participation des collectivités du Puy-de-Dôme, des opérations de sensibilisation et de communication sur les métiers auprès des publics lycéens et étudiants afin de renforcer l'attractivité de la Fonction Publique Territoriale.

Le Centre de Gestion continuera d'œuvrer cette année, en lien avec le CNFPT et France Travail, à la mise en place d'un parcours de formation initiale et continue de secrétaire général de mairie et poursuivra sa réflexion en lien avec l'université et l'association des maires du Puy-de-Dôme, sur la mise en place d'un diplôme universitaire sur ce métier tout en exerçant sa nouvelle compétence obligatoire d'animation du réseau des secrétaires généraux de mairie et en valorisant la mise en place du dispositif de secrétaire de mairie itinérante.

L'année 2024 s'inscrit aussi dans une période de révision du calendrier régional de répartition des opérations d'organisation des concours pour la période 2025/2027 et le Centre de Gestion aura à conforter son positionnement en tant que centre organisateur.

Enfin, eu égard à l'augmentation des effectifs du Centre de Gestion et la perspective de mise en place de nouvelles prestations, le chantier important d'extension bâimentaire aura à entrer dans sa première phase opérationnelle de déménagement de certains services afin de commencer les travaux. Les projets de rénovation tenant à l'installation de panneaux photovoltaïques et l'aménagement des espaces extérieurs d'accès au parking seront également mis en œuvre.

Ici également, comparativement aux trois exercices précédents, pour l'exercice 2024, les projections des principales dépenses pourraient être les suivantes :

Dépenses		Prévu 2021	Prévu 2022	Prévu 2023	Projections 2024
Chapitre 011 – Dépenses à caractère général	(3.1) (3.4)	1 405 309,07 €	1 417 271,75 €	1 717 460,00 €	1 900 637,41 €
Chapitre 012 – Charges de personnels	(3.2) (3.3)	12 595 170,00 €	14 089 800,00 €	14 934 200,00 €	15 545 000,00 €
Chapitre 65 – Autres charges de gestion		696 602,00 €	708 665,00 €	819 300,00 €	985 000,00 €
Chapitre 66 – Charges financières		5 000,00 €			0,00 €
Chapitre 67 – Charges spécifiques		512 906,00 €	501 728,00 €	15 000,00 €	15 000 €
Chapitre 042 – Dotations aux amortissements		96 278,66 €	137 849,89 €	473 290,41 €	250 000,00 €
Chapitre 023 – Virement à la section d'investissement		211 779,35 €		0 €	274 000,00 €
<b>TOTAL</b>		<b>15 523 045,08 €</b>	<b>16 855 314,64 €</b>	<b>17 959 250,41 €</b>	<b>18 969 637,41 €</b>

## B/ La section d'investissement :

### 1. Les recettes :

Le résultat de la section d'investissement devrait représenter, sur 2023, environ 338 000 €. Ce résultat excédentaire résulte de certaines opérations qui n'ont pas été réalisées sur l'année 2023, puisque le projet d'extension nécessite des études connexes complémentaires.

Les recettes de l'exercice 2024 devraient s'élever à environ 1 545 000 €.

Elles seront principalement composées comme suit :

Recettes	Prévu 2021	Prévu 2022	Prévu 2023	Projections 2024
Chapitre 001 - Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	322 182,99 €	27 703,39 €	338 999,08 €	677 000,00 €
Chapitre 021 – Virement de la section de fonctionnement	211 779,35 €	0,00 €	0,00 €	274 000,00 €
Chapitre 040 – Opérations d'ordre entre sections	96 278,66 €	137 849,89 €	473 290,41 €	250 000,00 €
Chapitre 041 – Opérations patrimoniales	0,00 €	0,00 €	15 418,97 €	0,00 €
Chapitre 10 - FCTVA	21 697,00 €	0,00 €	32 950,03 €	44 000,00 €
Chapitre 10 – Excédents de fonctionnement	0,00 €	500 000,00 €	300 000,00 €	300 000,00 €
Chapitre 16 – Intérêts emprunts	15,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Total</b>	<b>651 953,00 €</b>	<b>665 553,28 €</b>	<b>1 160 658,49 €</b>	<b>1 545 000,00 €</b>

Le solde d'exécution de la section d'investissement reporté s'élèvera à environ 677 000 €. L'affectation d'une partie du résultat de fonctionnement 2023 de 300 000 € permettra de poursuivre l'exécution des travaux structurants en autofinancement.

## 2. Les dépenses :

### 2.1 Les dépenses relatives aux frais d'études :

Dans la continuité de la démarche engagée sur le projet d'extension du Centre de Gestion, un programmiste travaille actuellement l'articulation entre les besoins exprimés et les contraintes réglementaires, fonctionnelles et budgétaires inhérentes à ce type de construction.

Le projet d'extension du Centre de Gestion se poursuivra sur 2024 par la contractualisation avec une équipe de maîtrise d'œuvre qui se chargera de l'aspect opérationnel et notamment la coordination des travaux. Ces frais d'études, ainsi que les frais d'ingénierie connexes sont évalués sur une enveloppe globale de 422 000 €.

Le Centre de Gestion s'étant engagé dans une démarche d'éco-responsabilité dans le projet d'installation d'équipements photovoltaïques en toiture de l'espace Condorcet, le bureau d'études a achevé fin 2023 son avant-projet définitif.

### 2.2 Les dépenses relatives aux licences, brevet, droits et concessions :

Le travail engagé sur tous les aspects communicants du Centre de Gestion s'est finalisé en 2023 au niveau des évolutions du site internet et des dépenses pour des accès métiers plus performants.

En 2024, ce travail de modernisation des outils informatiques se poursuit par la migration de certains serveurs, d'applicatifs bureautiques ainsi que la migration de la téléphonie sur IP.

### 2.3 Les dépenses relatives aux travaux :

Comme annoncé au budget primitif 2023, des travaux d'installation d'une barrière d'accès ont été réalisés et cette dernière a été mise en service à la rentrée de septembre, à l'instar de la mise en place de la nouvelle signalétique extérieure.

Afin de limiter la surconsommation d'énergie, un sas a été installé au niveau de l'accueil du Centre de Gestion.

Pour 2024, les travaux d'installation des équipements photovoltaïques devraient entrer dans la phase opérationnelle (280 000 €) ainsi qu'un projet de réaménagement des espaces extérieurs vers l'espace Condorcet sera réalisé pour apporter une dimension moins minérale à ce lieu (17 000 €).

Une somme sera affectée au chapitre dédiée aux travaux de l'extension, soit chapitre 23 « immobilisations en cours ».

#### 2.4 Autres dépenses :

Pour 2024, les principales dépenses d'investissement hors travaux seront les suivantes :

- suite au futur déménagement du pôle santé vers un bâtiment en proximité, des frais de réaménagement des espaces seront nécessaires afin d'accueillir le public dans de bonnes conditions et les agents du Centre de Gestion dans de bonnes perspectives de travail ;
- les projets d'acquisition de progiciels initialement prévus en 2023 mais reportés sur 2024 : un nouveau système de gestion des temps est envisagé pour s'adapter aux nouvelles modalités de temps de travail et au volume des agents du Centre de Gestion ainsi qu'un logiciel de gestion des curriculums vitae, fiches de poste pour assurer une plus grande fluidité entre les services emploi et ressources humaines (28 000 €) ;
- quelques équipements informatiques suite à la migration vers des solutions dynamiques seront nécessaires.

Les dépenses de la section d'investissement devraient représenter, sur 2024, environ **1 545 000,00 €** réparties comme suit :

Dépenses	Prévu 2021	Prévu 2022	Prévu 2023	Projections 2024
Chapitre 040 – Opérations d'ordre entre sections	10 000,00 €	10 000,00 €	10 256,92 €	10 500,00 €
Chapitre 041 – Opérations patrimoniales	0,00 €	0,00 €	15 418,97 €	0,00 €
Chapitre 16 - Emprunts	140 015,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Chapitre 20 – Immobilisations incorporelles	83 000,00 €	130 135,00 €	347 520,00 €	500 000,00 €
Chapitre 21 - Immobilisations corporelles	418 938,00 €	525 418,28 €	566 087,60 €	377 000,00 €
Chapitre 23 – Immobilisations en cours	0,00 €	0,00 €	210 000,00 €	657 500,00 €
Chapitre 27 – Autres immobilisations financières	0,00 €	0,00 €	11 375,00 €	0,00 €
<b>Total</b>	<b>651 953,00 €</b>	<b>665 553,28 €</b>	<b>1 160 658,49 €</b>	<b>1 545 000,00 €</b>

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

**Le Conseil d'administration prend acte de la présentation du rapport d'orientations budgétaires pour 2024.**

Le Président,  
  
 Tony BERNARD  
 Maire de Châteldon



n° 2024-05

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 / mise à disposition d'un local médical par la commune de Besse-et-Saint Anastaise

Séance du 6 février 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 6 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 30 janvier 2024

Secrétaire de séance : Rodolphe JONVAUX

Conseillers en exercice : 29

présents : 13

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Dominique BRIAT) et Cédric ROUGHEOL.

- en visioconférence : Martine BONY (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Chantal FACY), Josiane HUGUET (avec le pouvoir d'Hélène BOUDON), Florence LEBLOND (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE (avec le pouvoir de François RAGE), Jean-Marc MORVAN et Yannick VIGNOL (avec le pouvoir de Christine MANDON).

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Sandrine ROUSSEL et Christophe SERRE.

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

La présente délibération a pour objet de définir les modalités de mise à disposition auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale Puy-de-Dôme d'un local de la commune de Besse-et-Saint Anastaise situé dans le bourg de cette dernière.

Ce local a vocation médicale participerait au suivi médical des agents du secteur par la médecine du travail. Conclue pour 3 ans, la convention établit un loyer de 22 euros par jour d'occupation.

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

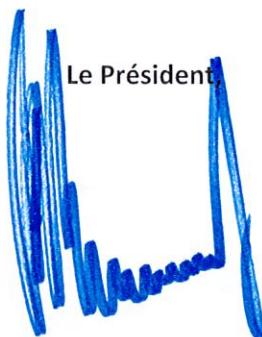
Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve les termes de la convention proposée,
- autorise le Président à signer la convention.

  
Le Président,  
  
Tony BERNARD  
Maire de Châteldon

  
CENTRE RÉGIONAL DE GESTION  
DÉPARTEMENT  
DU  
PUY-DE-DOME



## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

**Pôle Santé, 11 route de Clermont 63610 Besse et Saint-Anastaise**

Entre les soussignés :

La Commune de Besse et Saint-Anastaise, personne morale de droit public, sis 2, Place de la Mairie, identifiée au SIREN sous le numéro 216300384, représentée par son Maire, Monsieur Lionel GAY, habilité à l'effet des présentes par délibération N° 40-06-2020 en date du 11 juin 2020,

D'une part,

Et

Le « Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme », représenté par son Président, Monsieur Tony BERNARD, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration N° 2020-45 en date du 12 novembre 2020,

situé 7 rue Condorcet - CS 70007 63063 Clermont-Ferrand Cedex 1 -

D'autre part,

### IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

#### ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition au bénéfice du service de médecine professionnelle et préventive du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, d'un local situé à l'adresse suivante : Pôle Santé – 11 route de Clermont 63610 BESSE ET SAINT-ANASTAISE.

Un local d'une superficie de 26,25 m<sup>2</sup> est mis à disposition vide. Il comprend une pièce principale équipée d'un évier et d'un meuble sous évier.

La clé du local est à retirer en mairie à chaque occupation du local et sera rapportée à la fin de la journée de consultation.

#### ARTICLE 2 – NATURE DE L'OCCUPATION DES LOCAUX

Le Centre de Gestion aura la jouissance du local dans les conditions suivantes : le 1<sup>er</sup> lundi et le 1<sup>er</sup> jeudi de chaque mois.

Les modifications des jours de mise à disposition devront être signalées au secrétariat de chacune des parties au moins 2 mois à l'avance afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

L'entretien et la maintenance des locaux seront assurés par la Commune qui les met à disposition du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme.

#### ARTICLE 3 – CONDITIONS FINANCIERES

La mise à disposition des locaux s'effectue à titre onéreux à raison de :

Loyer/jour T.T.C	14,00 €
Charges forfaitaires	8,00 €
Total loyer /jour	22 ,00 €

Le loyer exigible sera payable le 30 juin et le 31 décembre de chaque année.

Il sera révisé annuellement au 1<sup>er</sup> janvier. L'indice de référence retenu est celui du 1er trimestre de l'année précédente soit 120,61.

## ARTICLE 4 – TRAVAUX

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme ne pourra entreprendre de travaux dans les locaux mis à disposition sans avoir reçu au préalable l'accord écrit du propriétaire des lieux.

Il est convenu que tous travaux d'embellissement et d'amélioration quelconques faits durant la période de location restent la propriété du propriétaire sans que le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme puisse prétendre à une quelconque indemnité.

## ARTICLE 5 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention de mise à disposition est consentie et acceptée à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2023 pour une période d'un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 3 ans.

Il pourra être mis fin à la présente convention par l'une ou l'autre des parties à tout moment par lettre recommandée avec accusée de réception, sous réserve de respecter un préavis d'une durée de 3 mois minimum.

## ARTICLE 6 – ASSURANCE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages qui pourraient être causés aux lieux ou personnes du fait de son activité.

## ARTICLE 7 – RESILIATION

La présente convention pourra être résiliée de plein droit et sans préavis, après mise en demeure restée sans effet pendant 15 jours, en cas d'utilisation non conforme à l'objet et aux conditions définis.

Elle pourra également être résiliée de plein droit en cas :

- de force majeure,
- le cas échéant de non renouvellement de l'adhésion au service de médecine préventive et professionnelle par la collectivité propriétaire des locaux

Fait en deux exemplaires,

A Besse et Saint-Anastaise, le 26 juin 2023

La Commune  
de Besse et Saint-Anastaise

Le Maire,

Lionel GAY

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

Le Président,

Tony BERNARD  
Maire de Châteldon

n° 2024-06

République Française

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

### DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Administration générale / renouvellement de la convention de mise à disposition de locaux et de moyens avec l'Association des Maires du Puy-de-Dôme

Séance du 6 février 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 6 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 30 janvier 2024

Secrétaire de séance : Rodolphe JONVAUX

Conseillers en exercice : 29

présents : 13

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Dominique BRIAT) et Cédric ROUGHEOL.

- en visioconférence : Martine BONY (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Chantal FACY), Josiane HUGUET (avec le pouvoir d'Hélène BOUDON), Florence LEBLOND (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE (avec le pouvoir de François RAGE), Jean-Marc MORVAN et Yannick VIGIGNOL (avec le pouvoir de Christine MANDON).

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Sandrine ROUSSEL et Christophe SERRE.

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

Depuis 2014, le Centre de Gestion met à disposition de l'Association des Maires du Puy-de-Dôme un bureau d'une superficie d'environ 30 m<sup>2</sup> dans ses locaux situés 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

En contrepartie de cette mise à disposition, l'Association des Maires du Puy-de-Dôme verse jusqu'à présent annuellement au Centre de Gestion une redevance d'un montant de 4 560 euros, dont 960 euros à titre de participation aux charges (électricité, chauffage, eau, entretien). Ces dernières doivent aujourd'hui faire l'objet d'une réévaluation qui tient compte de la hausse des coûts de l'énergie. Il est donc proposé d'augmenter ces charges à hauteur de 1 200 euros, soit 100 euros mensuels.

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

Par ailleurs, les frais afférents à l'affranchissement du courrier et à la duplication de documents sont remboursés par l'Association des Maires du Puy-de-Dôme sur la base de leur coût réel.

Dans ce cadre, plusieurs conventions de partenariat ont été conclues entre le Centre de Gestion et l'Association des Maires du Puy-de-Dôme, la dernière arrivant à échéance le 31 décembre 2023.

C'est ainsi, que le Centre de Gestion et l'Association des Maires du Puy-de-Dôme se sont rapprochés pour poursuivre ce partenariat pour une durée de trois ans, soit jusqu'au 31 décembre 2026.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

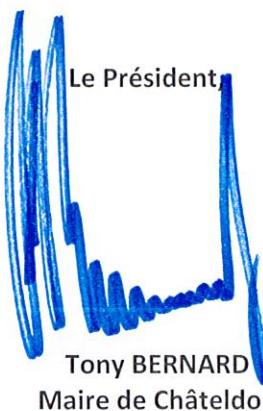
Après en avoir délibéré,

#### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve le renouvellement de la convention de mise à disposition entre le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme et l'Association des Maires du Puy-de-Dôme, telle que jointe en annexe,
- autorise le Président à signer ladite convention.

Le Président,  
Tony BERNARD  
Maire de Châteldon



Annexe relative à la délibération n° 2024-06

## **Convention de mise à disposition de locaux et de moyens à l'Association des Maires 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 du Conseil d'administration du Centre de Gestion n° 2020-45 en date du 12 novembre 2020,

désigné, ci-après, le Centre de Gestion

d'une part,

### **ET**

L'Association des Maires du Puy-de-Dôme, représentée par sa Présidente, Pierrette DAFFIX-RAY, agissant au nom et pour le compte de cette association déclarée en Préfecture du Puy-de-Dôme le 27 février 1926 (J.O. du 7 mars 1926) sous le n° 902,

désignée ci-après, l'Association

d'autre part,

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

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

Par la présente convention, le Centre de Gestion met à la disposition de l'Association un bureau situé dans l'ensemble immobilier du Centre de Gestion, 7 rue Condorcet - La Pardieu à Clermont-Ferrand.

### **ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES LOCAUX**

La localisation du bureau mis à disposition, d'une surface d'environ 30 mètres carrés tel qu'il figure sur le plan, est jointe en annexe.

### **ARTICLE 3 : DESTINATION DES LOCAUX**

Le bureau est attribué pour l'activité administrative de l'Association.

### **ARTICLE 4 : ASSURANCES**

L'Association souscrit une police d'assurance dite « risque locatif » à l'égard du Centre de Gestion et à l'égard des tiers (incendie, explosions, inondations et autres risques) sur la base d'une valeur de reconstruction à neuf. Elle pourra souscrire une police d'assurance « multirisques dommages aux biens » pour ses biens propres.

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

L'Association souscrit en outre un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité civile.

Toutes les polices d'assurance devront être communiquées au Centre de Gestion, dès la notification de la convention signée. Ces contrats ne pourront être résiliés sans que le Centre de Gestion ait été informé.

Chaque année, l'Association devra justifier qu'elle est à jour du paiement de ses cotisations.

Les nouveaux contrats d'assurance souscrits devront être transmis au Centre de Gestion dans les quinze jours.

Le Centre de Gestion assure, de son côté, l'immeuble et les matériels lui appartenant dans le cadre de sa garantie dommages aux biens. L'Association fournit un certificat de renonciation à recours.

## **ARTICLE 5 : UTILISATION DES LOCAUX**

Les locaux devront être utilisés dans le respect des prescriptions de la Commission de Sécurité et de la destination des locaux prévue à l'article 3 de la présente convention.

L'Association devra respecter les prescriptions de la société qui assure 24h/24h la surveillance du bâtiment.

Les heures d'ouverture seront déterminées en fonction des heures d'ouverture des services du Centre de Gestion. En dehors de ces plages horaires, l'Association devra prendre l'attache de la société de surveillance pour accéder à son local.

L'Association pourra utiliser la (ou les) salle (s) de réunion du Centre de Gestion, en accord avec ce dernier.

Les conditions d'accès en dehors des heures d'ouverture ordinaires donneront lieu à définition.

La Présidente de l'Association s'engage à faire respecter l'accès aux seules zones mises à disposition de l'association.

Un état des lieux sera établi dans les trois mois qui suivront la mise à disposition des locaux. A échéance, pour quelque cause que ce soit, un état des lieux de sortie sera dressé. Toute dégradation constatée sera à la charge de l'Association.

Tous travaux d'embellissement, amélioration, installations, y compris ceux qui seront imposés par des dispositions législatives ou réglementaires, faits par l'Association, deviendront gratuitement propriété du Centre de Gestion, celui-ci pouvant toujours, le cas échéant, demander le rétablissement des lieux dans leur état primitif aux frais, risques et périls des occupants sauf pour des travaux autorisés par le Centre de Gestion et réalisés sous son contrôle.

Pendant toute la durée de la convention, l'Association devra laisser les représentants du Centre de Gestion visiter les locaux pour s'assurer du bon état et du respect des conditions du contrat.

Toutes modifications dans l'aménagement intérieur des locaux ne pourront être réalisées qu'après accord du Centre de Gestion.

Toute anomalie constatée dans le fonctionnement des locaux devra être immédiatement signalée au Centre de Gestion, de même que tout désordre sur les bâtiments.

## **ARTICLE 6 : CONDITIONS PARTICULIERES**

Toute modification du régime juridique de l'Association, de la nature de son activité devra immédiatement être signalée au Centre de Gestion qui appréciera l'opportunité de la poursuite de la convention, de la renégociation ou de sa résiliation.

Toute entité nouvelle créée, même si elle l'est par les membres de la structure de l'Association, ne pourra prétendre de droit à l'utilisation des locaux.

Toute utilisation par une autre structure que celle visée dans la présente convention doit faire l'objet d'un accord préalable du Centre de Gestion.

## **ARTICLE 7 : REDEVANCE**

La mise à disposition des locaux, objet de la présente convention, est concédée moyennant une redevance annuelle fixée à 3 600 € (trois mille six cents euros), soit 300 € par mois.

A cette redevance s'ajoute une participation forfaitaire relative à l'éclairage, le chauffage, l'eau, l'entretien des locaux... d'un montant annuel fixé à 1 200 € (mille deux cent euros), soit 100 € par mois.

La redevance et la participation sont payables à terme échu au 31 décembre de chaque année et proratisées s'il y a lieu.

## **ARTICLE 8 : AFFRANCHISSEMENT**

Le Centre de Gestion assurera tout au long de l'année l'affranchissement du courrier de l'Association. Ces frais postaux sont facturés en fin d'année par le Centre de Gestion à l'Association qui s'engage à en effectuer le remboursement.

## **ARTICLE 9 : IMPRESSION DE DOCUMENTS**

Le Centre de Gestion assurera, pour le compte de l'Association, la duplication des documents (circulaires, courriers...).

L'Association remboursera au Centre de Gestion, sur présentation d'un état annuel, le coût copie et le papier fourni, sur la base du prix moyen de papier acheté par le Centre de Gestion au cours de l'année.

## **ARTICLE 10 : TELEPHONE**

Les frais de téléphonie sont à la charge de l'Association.

L'Association remboursera au Centre de Gestion, sur présentation d'un état annuel, le coût de ces frais.

## **ARTICLE 11 : FIN DE L'OCCUPATION**

L'occupation cessera de plein droit au terme de la présente convention sans que le Centre de Gestion ait à effectuer quelque démarche que ce soit.

Elle cessera en cas de dissolution de l'Association, soit que l'Association mette fin de plein gré à ses activités, soit que l'arrêt des activités résulte de mesures administratives, financières ou d'ordre public.

## **ARTICLE 12 : TERME DE LA CONVENTION**

Au terme de la présente convention, une nouvelle convention pourra être établie entre les signataires, à l'initiative de la partie la plus diligente.

## **ARTICLE 13 : DUREE ET RESILIATION**

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans qui commencera à courir le 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour se terminer le 31 décembre 2026.

La convention peut 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 3 mois.

La convention est résiliable de plein droit en cas de modification des dispositions législatives et réglementaires ayant permis son établissement.

**ARTICLE 14 : RELATIONS AVEC LE CENTRE DE GESTION**

L'Association désigne sa·son directrice·teur comme étant l'interlocutrice·teur du Centre de Gestion.

**ARTICLE 15 : 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 l'Association 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,**

**La Présidente  
de l'Association des Maires du Puy-de-Dôme,**

**Tony BERNARD  
Maire de Châteldon**

**Pierrette DAFFIX-RAY**

n° 2024-07

République Française

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

### DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### Ressources humaines / convention de disponibilité formative et opérationnelle avec le SDIS du Puy de Dôme : rectification

Séance du 6 février 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 6 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 30 janvier 2024

Secrétaire de séance : Rodolphe JONVAUX

Conseillers en exercice : 29

présents : 13

représentés et votants : 22

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER) ne participe pas au vote, Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Dominique BRIAT) et Cédric ROUGHEOL.

- **en visioconférence** : Martine BONY (avec le pouvoir de Sandrine ROUSSEL), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Chantal FACY), Josiane HUGUET (avec le pouvoir d'Hélène BOUDON), Florence LEBLOND (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE (avec le pouvoir de François RAGE), Jean-Marc MORVAN et Yannick VIGIGNOL (avec le pouvoir de Christine MANDON).

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Sandrine ROUSSEL et Christophe SERRE.

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

Pour faciliter la disponibilité des sapeurs-pompiers volontaires, les Services Départementaux d'Incendie et de Secours (SDIS) ont la possibilité de mettre en place des conventions avec les employeurs de ces sapeurs-pompiers volontaires.

Ces conventions, conclues en application de la loi n° 2011-851 du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires et à son cadre juridique, précisent les modalités de la disponibilité opérationnelle et de la disponibilité pour la formation des sapeurs-pompiers volontaires en fonction des nécessités de fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement public.

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

Elles prévoient notamment l'attribution d'autorisations d'absence et le maintien du salaire de l'agent et de tous les avantages salariaux et acquis sociaux de la collectivité ou de l'établissement pendant les activités de sapeur-pompier volontaire.

Afin de permettre aux agents du Centre de Gestion qui exercent les fonctions de sapeur-pompier volontaire dans le Puy de Dôme, et aux autres agents qui seraient concernés à l'avenir, de partir en intervention et/ou en formation sur leur temps de travail, il est proposé de signer une convention avec le SDIS du département duquel ils relèvent. Ladite convention prend effet au 1<sup>er</sup> novembre 2023.

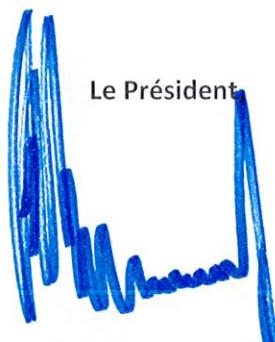
Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

#### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve les termes de la convention de disponibilité formative et opérationnelle à intervenir avec le SDIS du Puy-de-Dôme,
- autorise le Président à signer ladite convention.

  
Le Président  
  
  
Tony BERNARD  
Maire de Châteldon



# Convention

## Disponibilité des sapeurs-pompiers volontaires

Entre

Le service départemental d'incendie et de secours du Puy-de-Dôme  
143, avenue du Brézet  
BP 280  
63008 Clermont-Ferrand cedex 1

Représenté par Monsieur Jean-Paul CUZIN  
Président du Conseil d'administration du SDIS

Et

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Représenté par XXXXXXXXXXXXXXX  
Fonction XXXXXX  
N° Siret

### Préambule

L'employeur privé ou public d'un sapeur-pompier volontaire, les travailleurs indépendants, les membres des professions libérales et non salariées qui ont la qualité de sapeur-pompier volontaire peuvent conclure avec le service départemental d'incendie et de secours une convention afin de préciser les modalités de la **DISPONIBILITE OPERATIONNELLE** et de la **DISPONIBILITE POUR FORMATION** des sapeurs-pompiers volontaires.

Depuis 2002, le SDIS63 s'inscrit dans cette démarche en signant des conventions établies en application de la loi n° 96.370 du 3 mai 1996 modifiée relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers et à la loi du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires et à son cadre juridique.

VU la loi 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée ;

VU la loi 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers ;

VU la loi 2004-811 du 13 Août 2004 modifiée de modernisation de la sécurité civile ;

VU la circulaire du 14 novembre 2005 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers

VU la loi 2011-851 du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires et à son cadre juridique ;

VU le décret 2012-492 du 16 avril 2012 relatif aux indemnités des sapeurs-pompiers volontaires ;

VU l'extrait du bulletin officiel des Finances Publiques-Impôts du 7 août 2019 ;

VU la délibération du 27 octobre 2020 relative aux conventions employeur : indemnisation.

Il est convenu ce qui suit :

### **ARTICLE 1 : Objet**

La présente convention est conclue en référence aux textes relatifs à la disponibilité des sapeurs-pompiers volontaires, qui ouvre droit pendant le temps de travail à des autorisations d'absences pour des actions liées à l'activité de sapeur-pompier volontaire.

La convention vise à préciser les conditions et les modalités de la disponibilité pour des activités de formation et/ou des activités opérationnelles de salarié-sapeur-pompier volontaire (annexe 1) en tenant compte des contraintes de l'employeur et des besoins du SDIS.

### **ARTICLE 2 : Disponibilité pour formation**

Le SDIS est un organisme de formation professionnelle agréé auprès de la Préfecture du Puy-de-Dôme, direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

Si besoin des autorisations seront accordées au salarié-SPV pour participer à des actions de formations obligatoires et nécessaires à l'accomplissement des missions des services d'incendie et de secours dans la limite de :

- 20 jours ouvrés les trois premières années de l'engagement dont 10 jours la première année au titre de la formation initiale
- 5 jours ouvrés par an les années suivantes au titre de la formation continue et de perfectionnement

Le SPV participe à des actions de formation sur son temps de travail, sans perte de salaire ni jours de congés.

Dès la parution du programme de formation, le SPV devra définir conjointement avec son chef de centre ses besoins en formation pour l'année de référence et les communiquer au plus tôt à l'employeur pour validation.

Les actions de formation effectuées sur le temps de travail ne font pas l'objet d'indemnité au SPV de la part du SDIS.

Le SPV devra renseigner l'attestation de situation et la faire viser à son employeur.

### **ARTICLE 3 : Disponibilité opérationnelle**

L'employeur autorise l'activité opérationnelle sur le temps de travail dans les conditions ci-dessous et si l'activité professionnelle du moment le permet.

- Retard à l'embauche en raison d'une intervention déclenchée avant la prise de poste
- Départ du poste de travail
- Départ du poste de travail en télétravail
- Aucune autorisation en raison de nécessités de service

Le salarié doit impérativement prévenir son employeur de tout retard. Il doit veiller au cours de ses déplacements à s'assurer de sa sécurité et de celle des usagers en respectant le code de la route.

Lors d'évènement à caractère particulier, notamment pour des renforts en personnel et sur demande du SDIS, il pourra être accordé une autorisation spéciale d'absence.

Afin de solliciter les agents conventionnés en dernier recours, le SPV devra impérativement s'inscrire sur la gestion individuelle centralisée d'alerte (GICA) en disponibilité 2 (D2).

Le service départemental d'incendie et de secours peut délivrer à tout moment sur demande de l'employeur une attestation précisant la date, les heures de début et de fin de l'intervention.

### **ARTICLE 4 : Protection sociale / Responsabilité civile professionnelle**

En cas d'accident survenu ou de maladie contractée dans le cadre des activités de sapeur-pompier volontaire, les intéressés bénéficient du régime d'indemnisation fixé par les dispositions statutaires qui les régissent (Article 19 de la Loi 91.1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires modifiée).

Tout arrêt de travail ou de maladie doit être communiqué par le SPV au service de santé et de secours médical (SSSM) via le chef de centre. Lorsque le sapeur-pompier volontaire est placé en arrêt de maladie, d'accident de travail, il lui est formellement interdit de participer aux activités du centre de toute nature que ce soit.

Tout arrêt de travail ou de maladie supérieur à 21 jours entraîne pour le SPV l'obligation d'information du SSSM qui décide de la nécessité d'une visite médicale reprise d'activité opérationnelle. Dans tous les cas un certificat de reprise est délivré par le SSSM à l'attention du chef de centre avant la reprise.

### **ARTICLE 5 : Les garanties conventionnelles**

Les indemnités perçues par l'employeur ne sont assujetties à aucun impôt, ni soumises aux prélèvements prévus par la législation sociale.

L'emploi de salarié ayant la qualité de SPV ouvre droit à un abattement sur la prime d'assurance due au titre des contrats garantissant les dommages d'incendie des assurés, égal à la part de salariés SPV dans l'effectif total des employés de l'entreprise concernée, dans la limite maximum de 10% de la prime (Article L723-19 du code de la sécurité intérieure).

Par circulaire du 19 juillet 2006 du Ministère de l'Intérieur et de l'Aménagement du territoire, les employeurs qui ont manifesté, à travers la gestion des sapeurs-pompiers volontaires au sein de leur organisation, une volonté citoyenne et un esprit civique, bénéficieront du label « employeur partenaire des sapeurs-pompiers ».

**ARTICLE 6 : Compensations**

- Sans compensation
- La formation est effectuée au titre du compte personnel de formation
- L'employeur demande l'application de la subrogation des indemnités générées par le temps de formation (fixée par délibération du conseil d'administration du SDIS 63 (joindre un RIB) (article 2)

**ARTICLE 7 : Durée**

La présente convention est conclue à partir de la signature par les deux parties contractante, cela pour une année. Elle sera automatiquement renouvelée, par application du principe de reconduction tacite, à sa date anniversaire sauf dénonciation expresse conformément aux dispositions prévues à l'article 8.

**ARTICLE 8 : Révision-Résiliation**

La présente convention peut être révisée d'un commun accord, à la demande de l'une ou de l'autre partie et, notamment en cas de changement dans la situation du SPV, tant vis à vis de l'employeur que du SDIS.

Chacune des parties peut résilier à tout moment la présente convention en respectant un préavis de 30 jours par simple courrier.

**ARTICLE 9 : Litiges**

En cas de désaccord ou litige entre les parties, la recherche d'un accord amiable sera privilégiée. A défaut, l'une des deux parties pourra saisir le Tribunal administratif de Clermont-Ferrand.

Fait en deux exemplaires,

Fait à , le

Timbre de l'entreprise	SDIS 63
Le directeur, Le président,	Le président,

Logo entreprise  
Si possible



**ANNEXE 1 Convention ETS xxxxxxxxxxxxxxxx – SDIS 63**

Mme/ M Prénom Nom SPV CIS d'appartenance

Mme/ M Prénom Nom SPV CIS d'appartenance

(Mise à jour le XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

**Notifié au SPV Mme/ M Prénom Nom**

le :

signature :

# ATTESTATION de situation du SPV pendant le stage

Envoyé en préfecture le 27/02/2024

Reçu en préfecture le 27/02/2024

Publié le

ID : 063-286300140-20240206-2024\_07-DE

Berger  
Levraud

## A REMPLIR AVANT LE DÉBUT DU STAGE PAR TOUS LES SPV (restituer renseignée et impérativement signé le premier jour du stage)

### STAGE

Intitulé .....

Date ..... Lieu ..... Durée du stage ..... heures

### CANDIDAT

Nom – prénom .....

Grade ..... Matricule .....

Compagnie ..... CIS .....

ATTESTE être dans la situation suivante, pendant la période de formation identifiée ci-dessus :

- Sollicitation du service de remplacement pour les **SPV agriculteurs**  
(remboursement, dans la limite du plafond fixé par délibération, sur facture acquittée)

Hors convention	Sous convention ou autorisation de l'employeur
<p><input type="checkbox"/> En formation sur un congé sans solde (<i>fournir un certificat de perte de revenu net selon le modèle joint à la convocation</i>) ..... HEURES</p> <p><input type="checkbox"/> En formation hors du temps de travail (congés, repos, étudiant, sans ..... HEURES emploi ...)</p>	<p><input type="checkbox"/> L'employeur atteste que sur une durée de travail hebdomadaire de ..... HEURES le SPV est autorisé à s'absenter ..... HEURES sur son temps de travail concernant la formation citée</p> <p>Fait à ..... Le ..... Signature et cachet de l'EMPLOYEUR</p>
<p>NOMBRE TOTAL ..... HEURES <b>(A)</b></p>	<p>NOMBRE TOTAL ..... HEURES <b>(B)</b></p>

Fait à .....  
Le .....  
Signature du STAGIAIRE

Fait à .....  
Le .....  
Nom et signature du FORMATEUR

NOMBRE TOTAL ..... HEURES  
**(A+B)**

CADRE RÉSERVÉ AU SDIS	
<p>Visa du secrétariat GFDC <input type="checkbox"/> Fiche vérifiée Signature du chef du GFDC</p>	<p><input type="checkbox"/> Subrogation ..... heures <input type="checkbox"/> Autorisation d'absence employeur ..... heures <input type="checkbox"/> Mécénat Signature du chef du GVEC</p>

**CERTIFICAT DE PERTE DE REVENU NET****STAGIAIRE****A COMPLÉTER PAR L'EMPLOYEUR OU LE CABINET COMPTABLE**

A remettre le premier jour du stage au responsable de stage

(Nom, prénom du stagiaire) ..... employé(e) dans mon établissement, est absent (e) de son lieu de travail du ..... au ..... pour participer à la formation suivante :

- Intitulé du stage .....
- Lieu .....

**TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE DU SPV,  
À DÉCLARER PAR L'EMPLOYEUR OU LE COMPTABLE**

..... HEURES

Il (ou elle) a dès lors subi une perte de salaire correspondant au décompte suivant :

**CALCUL DE LA PERTE DE SALAIRE POUR..... HEURES**

SPV SALAIRE	SPV AUTO ENTREPRENEUR
Traitements brut ..... euros	
+	
(Si) Primes et indemnités ..... euros	Faire faire une déclaration par le comptable pour la perte de revenu net
-	
Charges sociales ..... euros	
=	
<b>Pertes de revenu net ..... euros</b>	

**Remboursement dans la limite du plafond fixée par délibération du conseil d'administration du Sdis 63**

Fait à ..... Le .....

Cachet et signature de l'employeur ou du cabinet comptable (auto entrepreneur)

## NOTICE EXPLICATIVE

### ATTESTATION de situation du SPV pendant le stage

**A REMPLIR AVANT LE DÉBUT DU STAGE PAR TOUS LES SPV**  
(restituer renseignée et impérativement signé le premier jour du stage)



#### STAGE

Intitulé .....

Date ..... Lieu ..... Durée du stage ..... heures

N° 1

Durée du stage.

Ce nombre d'heures est égal au n° 7.

#### CANDIDAT

Nom – prénom .....

Grade ..... Matricule .....

Compagnie ..... CIS .....

N° 2

Nombre d'heures travaillées, par semaine, par le SPV-salarié chez son employeur.

**ATTESTE** être dans la situation suivante, pendant la période de formation identifiée ci-dessus :

- Sollicitation du service de remplacement pour les SPV agriculteurs  
(remboursement, dans la limite du plafond fixé par délibération, sur facture acquittée)

Hors convention	Sous convention ou autorisation de l'employeur
-----------------	--

En formation sur un congé sans solde (*fournir un certificat de perte de ..... HEURES revenu net selon le modèle joint à la convocation*)

L'employeur atteste que sur une durée de travail hebdomadaire de ..... HEURES le SPV est autorisé à s'absenter ..... HEURES sur son temps de travail concernant la formation citée

En formation hors du temps de travail (congés, repos, étudiant, sans emploi ...)

Fait à .....

Le .....

Signature et cachet de l'EMPLOYEUR

N° 3

Nombre d'heures octroyées par l'employeur au SPV uniquement sur son temps de travail.

**NOMBRE TOTAL ..... HEURES (A)**

**NOMBRE TOTAL ....**

N° 4

L'employeur valide les n°2 et 3 en apposant sa signature et le tampon de l'entreprise/collectivité.  
Attestation à faire compléter avant le stage.

Fait à .....

Le .....

Signature du STAGIAIRE

Fait à .....

Le .....

Nom et signature du FORMATEUR

**NOMBRE TOTAL ..... HEURES**

**(A+B)**

#### CADRE RÉSERVÉ AU SDIS

Visa du secrétariat GFDC

Fiche vérifiée

Signature du chef du GFDC

Subrogation ..... heures

Autorisation d'absence employeur ..... heures

Mécénat

Signature du chef du GVEC

N° 7

Total des heures A + B qui doit être égal au temps de la formation.

N° 5

Nombre d'heures en dehors du temps conventionné.  
Ex : pour une journée de 8 h de formation, vous pouvez avoir 7 h sur le temps de travail conventionné et 1 h hors du temps de travail (Voir n° 3).

N° 6

Le formateur ne visera ce document qu'en fin de stage. Le document sera remis ensuite au groupement formation du SDIS 63