Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___18-DE

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

n° 2024-18

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 11 juin 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 11 juin 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 31 mai 2024
Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29
présents : 14
représentés et votants : 21
Membres titulaires présents :
- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Martine BONY), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et François RAGE (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET),
- en visioconférence : Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Dominique BRIAT), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL et Christophe SERRE.
Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Frédéric PILAUD, Hervé PRONONCE, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Dans le cadre de la procédure de recrutement pour deux postes de médecins du travail, il est nécessaire de créer les emplois correspondants au tableau des effectifs à compter du 1er juillet 2024 :

- trois postes de médecin hors classe.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___18-DE

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 de trois postes de médecin hors classe au 1er juillet 2024.**

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA F.P.T. - DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___19-DE

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

n° 2024-19

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Ressources humaines / don de jours entre agents du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme

Séance du 11 juin 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 11 juin 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 31 mai 2024
Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29
présents : 14
représentés et votants : 21
Membres titulaires présents :
- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Martine BONY), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et François RAGE (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET),
- en visioconférence : Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Dominique BRIAT), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL et Christophe SERRE.
Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Frédéric PILAUD, Hervé PRONONCE, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le don de jours entre agents publics est une possibilité offerte aux agents en vertu des articles L. 621-6 et L. 621-7 du Code général de la Fonction Publique.

Cette disposition, qui entre dans le cadre de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) initiée au sein du Centre de Gestion, permet à un agent qui relève d'une des situations énumérées dans le document annexé, de bénéficier de jours supplémentaires de congés.

Il est donc proposé au Conseil d'administration, en application du document joint, de se prononcer sur la mise en place de ce dispositif au sein du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___19-DE

Il est précisé que le Comité social territorial a émis un avis défavorable, dans ses séances du 12 mars 2024 et 9 avril 2024, quant à la mise en place de ce dispositif.

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 mise en place du dispositif de don de jours comme prévu dans le document annexé à compter du 1er juillet 2024.**

Le Président,

CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA F.P.T. - DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___19-DE

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

Conseil d'administration du 11 juin 2024
Annexe relative à la délibération n° 2024-19

Don de jours entre agents du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme
Annexe

Les conditions du dispositif de don de jours :

1. Enfant malade, handicapé ou accidenté :

a. Qui donne et qui reçoit :

L'agent qui cède ses jours de repos et l'agent qui les reçoit doivent relever du même employeur.

Tout agent peut donner des jours de manière anonyme et sans contrepartie.

L'agent bénéficiaire du don doit avoir un enfant âgé de moins de 20 ans à charge atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

b. La nature des jours cédés :

Les jours de congés annuels et de RTT peuvent être donnés. Le Centre de Gestion n'octroyant pas de RTT, seuls les congés annuels pourront faire l'objet d'un don. L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours.

c. Démarches :

Pour l'agent qui souhaite céder des jours de congés, il doit en faire la demande par écrit à l'administration en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner.

Après accord, le don est définitif. L'agent peut faire un don plusieurs fois dans l'année.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET) peut être effectué à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année concernée.

Pour l'agent qui souhaite bénéficier d'un don, la demande se fait par écrit accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant.

Ce certificat atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

d. Utilisation du don :

La durée du congé est plafonnée à 90 jours/an/enfant. Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin. Quel que soit le temps de travail de l'agent, le don se fait en jour entier et n'est pas proratisé.

L'agent ne peut épargner sur un compte épargne-temps les jours de repos qui lui sont donnés.

En cas de non-utilisation, au cours de l'année civile, de l'intégralité des jours donnés, ces derniers ne feront pas l'objet d'une indemnisation et seront rendus à l'administration qui pourra en faire bénéficier un nouvel agent.

Le don étant définitif, les jours non utilisés ne pourront être rendus au donateur.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___19-DE

2. Décès d'un enfant :

a. Qui donne et qui reçoit :

L'agent qui cède ses jours de repos et l'agent qui les reçoit doivent relever du même employeur.

Tout agent peut donner des jours de manière anonyme et sans contrepartie.

L'agent bénéficiaire du don doit être parent d'un enfant ou avoir un enfant à charge qui décède avant 25 ans.

b. La nature des jours cédés :

Les jours de congés annuels et de RTT peuvent être donnés. Le Centre de Gestion n'octroyant pas de RTT, seuls les congés annuels pourront faire l'objet d'un don. L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours.

c. Démarches :

Pour l'agent qui souhaite céder des jours de congés, il doit en faire la demande par écrit à l'administration en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner.

Après accord, le don est définitif. L'agent peut faire un don plusieurs fois dans l'année.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET) peut être effectué à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année concernée.

Pour l'agent qui souhaite bénéficier d'un don, la demande se fait par écrit accompagnée d'un certificat de décès.

Si l'agent n'est pas le parent de l'enfant, il doit en plus joindre une déclaration sur l'honneur attestant qu'il avait l'enfant à charge de manière effective et permanente.

d. Utilisation du don :

La durée du congé est plafonnée à 90 jours/an/enfant. Ce congé peut être pris durant l'année qui suit le décès de l'enfant et peut être fractionné.

Quel que soit le temps de travail de l'agent, le don se fait en jour entier et n'est pas proratisé.

L'agent ne peut épargner sur un compte épargne-temps les jours de repos qui lui sont donnés. En cas de non-utilisation, au cours de l'année civile, de l'intégralité des jours donnés, ces derniers ne feront pas l'objet d'une indemnisation et seront rendus à l'administration qui pourra en faire bénéficier un nouvel agent.

Le don étant définitif, les jours non utilisés ne pourront être rendus au donateur.

3. Aidant familial :

a. Qui donne et qui reçoit :

L'agent qui cède ses jours de repos et l'agent qui les reçoit doivent relever du même employeur.

Tout agent peut donner des jours de manière anonyme et sans contrepartie.

L'agent bénéficiaire du don doit venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie ou présentant un handicap :

- Epoux(se), partenaire de pacs ou concubin(e)

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___19-DE

- Ascendant,
- Descendant,
- Enfant dont il a la charge au sens de l'article L 521-1 du code de la sécurité sociale,
- Collatéral jusqu'au quatrième degré,
- Ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son/sa époux(se), concubin(e) ou partenaire de PACS,
- Personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

b. La nature des jours cédés :

Les jours de congés annuels et de RTT peuvent être donnés. Le Centre de Gestion n'octroyant pas de RTT, seuls les congés annuels pourront faire l'objet d'un don. L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours.

c. Démarches :

Pour l'agent qui souhaite céder des jours de congés, il doit en faire la demande par écrit à l'administration en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner.

Après accord, le don est définitif. L'agent peut faire un don plusieurs fois dans l'année.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET) peut être effectué à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année concernée.

Pour l'agent qui souhaite bénéficier d'un don, la demande se fait par écrit accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- certificat médical détaillé établi par le médecin de la personne et remis sous pli confidentiel attestant la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont la personne est atteinte,

- déclaration sur l'honneur de l'aide effective apportée à la personne.

d. Utilisation du don :

La durée du congé est plafonnée à 90 jours/an/personne aidée. Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin.

Quel que soit le temps de travail de l'agent, le don se fait en jour entier et n'est pas proratisé.

L'agent ne peut épargner sur un compte épargne-temps les jours de repos qui lui sont donnés. En cas de non-utilisation, au cours de l'année civile, de l'intégralité des jours donnés, ces derniers ne feront pas l'objet d'une indemnisation et seront rendus à l'administration qui pourra en faire bénéficier un nouvel agent.

Le don étant définitif, les jours non utilisés ne pourront être rendus au donateur.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___20-DE

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

n° 2024-20

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Ressources humaines / convention de soutien aux politiques de réserve opérationnelle

Séance du 11 juin 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 11 juin 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 31 mai 2024
Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29
présents : 14
représentés et votants : 21
Membres titulaires présents :
- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Martine BONY), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et François RAGE (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET),
- en visioconférence : Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Dominique BRIAT), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL et Christophe SERRE.
Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Frédéric PILAUD, Hervé PRONONCE, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Pour faciliter la disponibilité des volontaires servant dans la réserve opérationnelle, le Secrétariat Général de la Garde Nationale a la possibilité de mettre en place des conventions avec les employeurs de ces volontaires.

Ces conventions, conclues en application du décret n° 2016-1364 du 13 octobre 2016 relatif à la garde nationale, précisent les modalités de la disponibilité opérationnelle des réservistes en fonction des nécessités de fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement public.

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 réservistes.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___20-DE

Afin de permettre aux agents du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme qui se sont engagés en tant que réservistes, y compris les agents mis à disposition par le service intérim et appui territorial, aux autres agents qui seraient concernés à l'avenir, d'être mobilisés sur leur temps de travail, il est proposé de signer une convention avec le ministère des Armées et de l'intérieur et de l'outre-mer.

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 soutien aux politiques de réserve opérationnelle,**
- **autorise le Président à signer ladite convention.**

Le Président,

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DU P.-D.-D. DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

GOUVERNEMENT
Liberté
Égalité
Fraternité

GARDE NATIONALE

CONVENTION DE SOUTIEN

AUX POLITIQUES

DE RÉSERVE OPÉRATIONNELLE

cdg 63
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme

Entre

L'État,
représenté par
le ministre de l'intérieur et des outre-mer,
et le ministre des armées,

d'une part,

ET

CDGFPT, située 7 RUE CONDORCET 63000 CLERMONT-FERRAND, immatriculée sous le numéro SIRET 28630014000014, représentée par Monsieur Tony BERNARD, Président, dument habilité à l'effet des présentes,

ci-après dénommée « l'employeur »,

d'autre part,

ci-après dénommées « les parties ».

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___20-DE

Après qu'ont été exposés les points suivants :

PRÉAMBULE

Instituée par le décret n° 2016-1364 du 13 octobre 2016, la garde nationale est assurée par les volontaires servant dans la réserve opérationnelle au titre d'un contrat d'engagement (contrat ESR).

Elle concourt, le cas échéant par la force des armes, à la défense de la patrie et à la sécurité de la population et du territoire.

En cela, elle contribue aux missions :

- des forces armées et formations rattachées relevant du ministre des armées (MINARM) ;
- de la gendarmerie nationale et de la police nationale relevant du ministre de l'intérieur et des outre-mer (MIOM).

Concrètement, la réserve opérationnelle rassemble des citoyens français issus de la société civile (avec ou sans expérience militaire ou policière) qui consacrent une partie de leur temps, personnel, professionnel ou estudiantin, à la défense de la Nation. Ces hommes et ces femmes reçoivent une formation et un entraînement spécifiques afin d'apporter un renfort temporaire aux forces armées, formations rattachées et aux forces de sécurité intérieure. Ils se voient ensuite confier des missions opérationnelles ou de soutien, en unités ou en états-majors, sur le territoire national ou à l'étranger. Ils peuvent également servir dans un organisme public ne relevant pas de leur ministère, voire auprès d'une entreprise ou d'un organisme de droit privé lorsque l'intérêt de la défense ou de la sécurité nationale le justifie.

Ces missions peuvent aussi bien s'exercer en « temps ordinaire » ou lors de circonstances exceptionnelles comme en cas de crises pouvant menacer la sécurité nationale.

Outil de résilience et de gestion de crise qui contribue à rehausser les forces morales de la Nation et à consolider son cœur de souveraineté, la réserve opérationnelle est régie par trois principes : le volontariat ; l'intégration du réserviste aux forces d'active ; le partenariat entre les ministères concernés (MINARM, MIOM), le réserviste et son employeur.

La réactivité et la disponibilité des réservistes opérationnels reposent essentiellement sur une bonne conciliation entre leur activité professionnelle ou étudiante et leur engagement au sein des composantes de la garde nationale. Pour ces raisons, par une politique partenariale volontariste conduite sous l'autorité conjointe du ministre de l'intérieur et des outre-mer et du ministre des armées, le secrétariat général de la garde nationale (SGGN) œuvre pour améliorer l'employabilité des réservistes. Cela passe par une meilleure reconnaissance de leur engagement tout en tenant compte des contraintes liées à leur activité professionnelle ou leur parcours universitaire.

Pour développer des synergies durables entre, d'une part, les forces armées, formations rattachées, forces de sécurité intérieure et, d'autre part, les employeurs, le SGGN anime un réseau de correspondants garde nationale – employeurs (CGNE) répartis sur l'ensemble du territoire qui prolongent, dans les territoires, la politique partenariale développée au plan central.

La présente *convention de soutien aux politiques de réserve opérationnelle* est le fruit de ces actions partenariales.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de constater le soutien de l'employeur aux politiques de réserve opérationnelle par l'octroi à son personnel, ayant la qualité de réservistes opérationnels, de facilités particulières pour accomplir leurs périodes d'activité dans la réserve.

Par ailleurs, elle vise à instaurer un climat de confiance reposant sur le dialogue entre, d'un côté, l'employeur et, de l'autre, le ministre de l'intérieur et des outre-mer et le ministre des armées.

Elle concerne :

- **les « militaires réservistes »** ayant souscrit un engagement dans la réserve opérationnelle de la gendarmerie nationale ou de l'une des forces armées et formations rattachées relevant du ministère des armées ;
- **les « policiers réservistes »** ayant souscrit un engagement dans la réserve opérationnelle de la police nationale.

Par cette convention, l'employeur s'engage concrètement à soutenir la politique de la réserve opérationnelle en favorisant, au-delà des obligations prévues par la réglementation en vigueur (rappelée en annexe n° 2), l'engagement, l'activité et la réactivité de son personnel réserviste. Cette convention s'appuie, le cas échéant, sur les dispositions spéciales mentionnées dans le contrat de travail du personnel, dans les conventions ou accords collectifs de travail applicables à l'employeur, en améliorant leur portée.

L'employeur est responsable de la mise en œuvre de cette convention dans l'ensemble de son organisme.

Article 2 : ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

Article 2.1 : Dispositions en faveur des militaires réservistes

Article 2.1.1: Sur l'autorisation d'absence

L'employeur autorise ses agents publics, militaires réservistes, qui souhaitent accomplir un engagement dans la réserve opérationnelle sur leur temps de travail, à s'absenter de plein droit, sans accord préalable, 30 jours ouvrés par année civile.

Au-delà de cette durée, le réserviste qui souhaite mener son engagement sur son temps de travail doit solliciter l'accord de l'employeur [1].

Article 2.1.2: Sur le délai de préavis

Pour toutes les activités liées à son engagement dans la réserve opérationnelle, le militaire réserviste doit, selon les cas, informer son employeur ou solliciter son accord, en respectant certains délais :

- Pour les périodes de 1 à 5 jours ouvrés, fractionnés ou consécutifs, d'absence par année civile, le réserviste doit informer son employeur, en in[illegible] date de son départ et la durée de l'absence envisagée, au moins 2 semaines avant la date prévue.

- Pour les périodes de 6 à 30 jours ouvrés, fractionnés ou consécutifs, d'absence par année civile, le réserviste doit informer son employeur, en [illegible] la date de son départ et la durée de l'absence envisagée, au moins 4 semaines avant la date prévue.

- Pour les périodes qui excédent 30 jours ouvrés, fractionnés ou consécutifs, d'absence par année civile, le réserviste doit informer son emp[illegible]ur, en précisant la date de son départ et la durée de la période qu'il souhaite accomplir, au moins 4 semaines avant la date prévue. L'employeur ex[illegible]ne les demandes de l'intéressé au cas par cas, au regard des nécessités du service et avec le souci de répondre au mieux aux besoins des forces.

Article 2.1.3: Sur la clause de réactivité

1- La durée d'activité dans la réserve a une incidence sur le statut et le traitement des agents publics (voir annexe n° 2,).

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___20-DE

Cette clause, dont le fonctionnement est rappelé en annexe n° 2, permet de faire appel aux réservistes, avec un délai de préavis réduit, lorsque les ressources militaires disponibles apparaissent insuffisantes pour répondre à des circonstances ou à des nécessités ponctuelles et imprévues .

La souscription à cette clause, par les réservistes opérationnels, dans le cadre de leur contrat ESR, est soumise à l'accord de l'employeur.

En l'espèce, l'employeur autorise l'ensemble de ses salariés, militaires réservistes, à souscrire à ladite clause et à rejoindre, le cas échéant, leur unité de rattachement sous 7 jours jours à compter de la date d'entrée en vigueur de l'arrêté prévoyant l'appel de ces réservistes.

Article 2.1.4: Sur la rémunération

Les modalités relatives à la position statutaire et au maintien du traitement sont définies par les réglementations spécifiques aux agents publics, rappelées en annexe n° 2 de la présente convention.

Article 2.2 : Dispositions en faveur des policiers réservistes

Article 2.2.1 : Sur l'autorisation d'absence

L'agent public qui souhaite accomplir son engagement au titre de la réserve opérationnelle de la police nationale sur son temps de travail, doit solliciter l'accord préalable de son employeur, et ce, quelle que soit sa durée d'absence du service.

Lorsque les nécessités de service le permettent, sous réserve de l'accord exprès du chef de service, l'employeur peut autoriser ses agents publics, policiers réservistes, à s'absenter 30 jours ouvrés par année civile.

Article 2.2.2: Sur les délais de préavis

Aucun délai de préavis spécifique n'étant défini par la réglementation, il appartient au chef de service, auquel appartient l'agent public souhaitant effectuer une période d'engagement dans la réserve pendant son temps de travail, de déterminer, en fonction des contraintes du service, le délai que l'agent doit respecter pour informer son employeur.

L'information ou la demande d'autorisation est donc réalisée dans des conditions propres à garantir le bon fonctionnement de l'organisme employeur. À défaut de décision contraire du chef de service, un délai d'un mois, analogue à celui applicable aux militaires réservistes, doit être regardé comme conforme à cet objectif.

Article 2.2.3: Sur la rémunération

Les modalités relatives à la position statutaire et au maintien du traitement sont définies par les réglementations spécifiques aux agents publics, rappelées en annexe n° 2 à la présente convention.

Article 2.3 : Désignation d'un référent garde nationale

L'employeur procède à la désignation d'un référent garde nationale au sein de son organisme en renseignant son identité et ses coordonnées à l'annexe n° 1 de la présente convention.
Dans le cadre de la mise en oeuvre de la présente convention, ce référent est le point de contact privilégié au sein de l'organisme, pour la direction, le personnel, le correspondant garde nationale - employeurs et le secrétariat général de la garde nationale.
Lorsqu'il quitte ses fonctions, l'employeur s'engage à le remplacer dans les meilleurs délais et à communiquer les éléments de mise à jour de l'annexe n° 1 au secrétariat général de la garde nationale.
Au cours de la vie de la convention, les réservistes de l'organisme peuvent solliciter ce référent pour toute question relative à la relation avec leur employeur au titre de leur engagement à servir dans la réserve.

Article 3 : ENGAGEMENTS PARTICULIERS AU PROFIT DES ÉTUDIANTS RÉSERVISTES

Les étudiants, réservistes opérationnels, bénéficient d'un dispositif de valorisation de l'engagement qui leur est applicable en vertu du code de l'éducation (cf. annexe n° 3).
Lorsque l'employeur est amené à accueillir ces étudiants, au cours de leur cursus d'études, en tant qu'organisme d'accueil, il s'engage à prendre des mesures afin que ceux-ci soient informés des dispositions relatives à la validation des compétences, ainsi qu'à l'aménagement de l'organisation et du déroulement des études

Article 4 : ENGAGEMENTS DU MINISTRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER ET DU MINISTRE DES ARMÉES

Article 4.1 : Attribution des qualités de « partenaire de la défense nationale » et de « partenaire de la police nationale »

Les qualités de « partenaire de la défense nationale » et de « partenaire de la police nationale » peuvent être attribuées respectivement par arrêté du ministre des armées ou du ministre de l'intérieur et des outre-mer, à l'employeur qui facilite l'engagement de son personnel réserviste opérationnel, dans les conditions prévues par la présente convention[2].

Article 4.2 : Exploitation de la marque « PARTENAIRE DE LA DEFENSE RESERVE MILITAIRE »

Article 4.2.1: Autorisation d'exploitation

Il est consenti à l'employeur, titulaire de la qualité de « partenaire de la défense nationale », l'autorisation d'exploiter la marque « PARTENAIRE DE LA DEFENSE RESERVE MILITAIRE », déposée le 03/03/2006 sous le numéro d'enregistrement 3414751.

Cette marque est constituée du signe suivant :

L'exploitation de la marque concerne les produits ou services en classes suivantes :

Classe	Produits et services concernés
16	Produits de l'imprimerie
35	Publicité ; publications de textes publicitaires, courriers publicitaires ; diffusion de matériel publicitaire (tracts, prospectus, imprimés, échantillons) ; publicité radiophonique et télévisée ; reproduction de documents ; gestion de fichiers informatiques
38	Services de télécommunications ; transmission d'informations ou de données par voie télématique ; communications par terminaux d'ordinateurs
41	Éducation, enseignement, notamment formation et sensibilisation à la propriété industrielle ; organisation de séminaires, colloques ; recherche de documentation juridique et technique ; prêt et mise à disposition de documentation juridique et technique
42	Location de temps d'accès à un centre serveur de bases de données.

Cette autorisation d'exploiter la marque est accordée *intuitu personae*, à titre gratuit et non exclusif, pour le monde entier, à compter de [illegible] d'attribution de la qualité de « partenaire de la défense nationale ».

2- Articles L. 4211-1 du code de la défense et L. 411-13 du code de la sécurité intérieure.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___20-DE

L'employeur s'interdit de céder ou transférer à des tiers tout ou partie des droits et obligations résultant de cette autorisation d'exploitation de la marque.

Article 4.2.2: Révocation de l'autorisation d'exploitation

L'autorisation d'exploiter la marque « PARTENAIRE DE LA DEFENSE RESERVE MILITAIRE » peut être révoquée à tout moment par le SGGN, notamment :

- en cas de dénaturation de la marque (format, couleurs, police de caractère) ;
- en cas d'utilisation de la marque pour commettre des pratiques commerciales déloyales ;
- en cas de non-respect des engagements de l'employeur contenus dans la présente convention.

La révocation de l'autorisation d'exploitation est notifiée par le SGGN à l'employeur.

Elle prend effet dans un délai de 30 jours à compter de la date d'envoi du courrier recommandé avec accusé de réception, apposée par les services postaux.

Le SGGN n'a pas à justifier sa décision et l'employeur s'interdit tout recours contre le SGGN.

Article 4.2.3: Extinction de l'autorisation d'exploitation

La perte de la qualité de « partenaire de la défense nationale » entraine la fin de l'autorisation d'exploiter la marque « PARTENAIRE DE LA DEFENSE RESERVE MILITAIRE ».

Article 4.2.4: Conséquences de la révocation et de l'extinction de l'autorisation d'exploitation

La révocation de l'autorisation d'exploitation et la perte de la qualité de « partenaire de la défense nationale » entrainent l'obligation, pour l'employeur, de retirer cette marque de tous les documents ou supports sur lesquels elle serait mentionnée.

Article 4.3 : Valorisation de la politique de responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE)

Dans le cadre de la formalisation de sa politique RSE, l'employeur peut être amené à mentionner des informations relatives aux actions visant à promouvoir le lien Nation-armée et à soutenir la réserve opérationnelle grâce à l'engagement de son personnel réserviste[3].

Pour accompagner cette démarche RSE, l'employeur peut se prévaloir des dispositions contenues dans la présente convention et, le cas échéant, la produire.

Article 4.4 : Invitations et informations réservées

Le secrétariat général de la garde nationale pourra proposer à l'employeur, d'accéder à des évènements ponctuels réservés (notamment des visites thématiques, colloques, stages et formations), organisés par les états-majors, directions et services relevant du ministre de l'intérieur et des outre-mer et du ministre des armées. Ces événements pourront, selon des modalités propres à chaque manifestation, être ouverts aux collaborateurs identifiés par l'employeur au sein de son organisme.

En outre, le secrétariat général de la garde nationale pourra communiquer à l'employeur de l'information relative à l'actualité des armées, directions et services, de la gendarmerie nationale et de la police nationale.

Article 4.5 : Appui à la mise en oeuvre de la convention

Pour toute question relative à la politique de la réserve opérationnelle, l'employeur peut interroger le correspondant garde nationale - employeurs ayant négocié la présente convention.

3- Article L. 225-102-1 du code de commerce. Voir aussi : notice du décret n° 2017-1265 du 9 août 2017 pris pour l'application de l'ordonnance n° 2017-1180 du 19 juillet 2017 relative à la publication d'informations non financières par certaines grandes entreprises et certains groupes d'entreprises.

Dans l'hypothèse où la mise en œuvre de la convention présenterait des difficultés pour l'employeur, ce dernier peut également saisir ce correspondant garde nationale – employeurs, lequel s'efforcera de concilier les impératifs de l'employeur, des réservistes concernés et de leurs autorités d'emploi.

Article 4.6 : Information du référent garde nationale

Une fois informé de la nomination du référent garde nationale et de ses coordonnées, le secrétariat général de la garde nationale lui adressera toute information utile pour le sensibiliser à son rôle au sein de l'organisme employeur, notamment pour promouvoir l'engagement des réservistes.

Article 5 : INFORMATION DU PERSONNEL ET DUPUBLIC SUR L'EXISTENCE DE LA CONVENTION

Article 5.1 : Communication par l'employeur

L'employeur s'engage à tout mettre en œuvre pour que les stipulations de la présente convention soient portées à la connaissance de l'ensemble de son personnel.

Il peut également publier un communiqué de presse relatif à la signature de la présente convention, ou utiliser tout autre vecteur de communication, en accord avec le secrétariat général de la garde nationale.

Article 5.2 : Communication par le secrétariat général de la garde nationale

Afin de faire connaître le présent partenariat, le secrétariat général de la garde nationale mènera des actions de communication auprès du grand public et des états-majors, directions et services des ministères de l'intérieur et des outre-mer et des armées, le cas échéant, avec l'appui des organismes d'information et de communication compétents.

Article 6 : VIE DE LA CONVENTION

Article 6.1 : Durée initiale

La présente convention est conclue pour une durée initiale d'un an à compter de sa signature par l'ensemble des parties.

Article 6.2 : Prorogation

Au terme de cette première période d'un an, la convention sera automatiquement prorogée pour des périodes successives d'un an, dans la limite de 5 ans (« terme final »).

A l'occasion de chaque prorogation, y compris de la première d'entre elle, toute partie peut dénoncer la convention, en notifiant sa décision à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3 mois avant l'arrivée du terme de la période concernée.

La date de la dénonciation est celle de l'envoi de cette lettre recommandée avec accusé de réception, apposée par les services postaux.

Le non-respect de ces formes ou délais privera la dénonciation de son effet.

Article 6.3 : Renouvellement

A l'approche du terme final, les parties auront la possibilité de poursuivre leur relation, sur la base d'une nouvelle convention, en renouvelant leur accord.

Dans les 6 mois qui précédent l'échéance du terme final, chaque partie peut solliciter l'autre, par courrier postal (par lettre recommandée avec accusé de réception) ou électronique, afin que soient entreprises des négociations tendant au renouvellement de leur accord.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___20-DE

Pendant toute la poursuite des négociations, la présente convention continue à s'appliquer entre les parties en dépit de l'arrivée du terme final.

Article 7 : RÉSILIATION POUR INEXÉCUTION OU MAUVAISE EXÉCUTION

En cas d'échec de ce règlement amiable, la partie initiatrice pourra mettre fin à la présente convention en adressant à ce titre, à l'autre partie, un courrier recommandé avec accusé de réception.

La résiliation prendra alors effet dans un délai de 30 jours à compter de la date d'envoi de ce courrier, apposée par les services postaux.

Cette résiliation s'opère sans indemnité pour celle qui la subit.

Elle ne joue que pour l'avenir : elle n'a pas d'effet rétroactif.

Article 8 : PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les informations recueillies dans cette convention et ses annexes sont enregistrées dans un fichier informatisé par le secrétariat général de la garde nationale.

La mise en œuvre des traitements de données à caractère personnel a pour base juridique :

- **l'exécution de mesures contractuelles**, lorsque les finalités poursuivies sont les suivantes : l'attribution des qualités de « partenaire de la défense nationale » et de « partenaire de la police nationale » ; l'envoi d'invitations et d'informations réservées aux employeurs partenaires ; l'appui à la mise en œuvre de la convention ; l'information du référent garde nationale ;
- **l'intérêt légitime**, lorsque les finalités poursuivies sont les suivantes : la gestion de la relation avec les employeurs partenaires ; l'organisation, l'inscription et l'invitation aux événements organisés ou soutenus par le secrétariat général de la garde nationale.

Les données collectées seront communiquées aux différents services et prestataires habilités par le secrétariat général de la garde nationale.

Elles ne seront conservées que pour la durée nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, dans le respect de la règlementation en vigueur.

À ce titre, les données sont conservées pendant la durée de la convention, augmentée de 2 ans, à des fins d'animation et de prospection.

Dans les conditions définies par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 *relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés* et le règlement n° 2016/679 *du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données*, les personnes physiques disposent d'un droit d'accès aux données les concernant, de rectification, d'interrogation, de limitation, de portabilité et d'effacement.

Les personnes concernées par les traitements mis en œuvre disposent également d'un droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à leur situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel ayant comme base juridique l'intérêt légitime du secrétariat général de la garde nationale.

Ces droits s'exercent auprès du secrétariat général de la garde nationale :

- **par voie électronique** à l'adresse : sggn-bpre.resp-fonctionnel.fct@intradef.gouv.fr ;
- **par voie postale** à l'adresse : case n° 55, 1 place Joffre 75700 PARIS SP 07.

Toute demande doit être accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité comportant une signature.

Enfin, si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le secrétariat général de la garde nationale, que leurs droits sur leurs données personnelles ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Article 9 : PRIMAUTÉ DE LA CONVENTION

La présente convention (y compris le préambule et les annexes) représente la totalité de l'accord des parties et établit l'ensemble de leurs obligations.

Elle prévaut sur tous les accords, contrats, écrits ou verbaux, conclus ou intervenus entre elles antérieurement à la date des présentes et relativement au même objet.

Article 10 : RÉSOLUTION DES DIFFÉRENDS

La présente convention est régie par la loi française.

Tout litige, relatif à la présente convention, qui pourrait naître notamment à l'occasion, sans que cette liste ne soit limitative, de l'interprétation, de l'existence, de la validité, de l'exécution ou de mauvaise exécution et/ou de sa cessation pour quelque cause que ce soit, donnera lieu à une tentative de résolution amiable entre les parties.

Pour cela, dans un premier temps, la partie la plus diligente portera à la connaissance de l'autre partie les éléments litigieux, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Dans un deuxième temps, les parties auront à se rapprocher pour tenter de convenir d'une solution.

Dans un troisième temps, faute pour les parties de parvenir à un accord dans un délai de deux mois à compter de la date d'envoi du courrier précité (apposée par les services postaux), elles pourront, à l'initiative de la partie la plus diligente, porter leur différend devant la juridiction compétente.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___20-DE

La présente convention est établie en autant d'exemplaires que de parties.

Pour l'employeur

Fait à CLERMONT-FERRAND, Le

Représenté par Monsieur Tony BERNARD

Signature et cachet

Le ministre de l'intérieur et des outre-mer,
et le ministre des armées

Fait à Clermont-Ferrand, Le

Représenté par : Ministre des armées Sébastien LECORNU , dument habilité à l'effet des présentes

Signature et cachet

Représenté par : Ministre de l'intérieur Gérald DARMANIN , dument habilité à l'effet des présentes

Signature et cachet

ANNEXE 1 : informations relatives à l'employeur

§ 1.Informations sur la personne morale

Nature de la personne morale : (Autre) Établissement public administratif local

Dénomination : CDGFPT

Immatriculation (n° SIRET) : 28630014000014

Code APE : 84.11Z

Secteur d'activité : Administration publique générale

Activité en liaison avec les forces armées et de sécurité intérieure :
- Non

Adresse du site internet : www.cdg63.fr

Nombre total de collaborateurs : 80

Nombre estimé de collaborateurs réservistes (militaires, policiers) : 1

Description de l'employeur (activités exercées) : Le Centre de Gestion de la fonction Publique territoriale du Puy de dôme est un établissement public administratif placé sous l'autorité d'un Président et d'un conseil d'administration . Il emploie 80 agents et assure auprès des 640 collectivités affiliées du département du Puy de dôme une mission de conseil et d'assistance en matière de gestion des ressources humaines avec des missions obligatoires :conseil juridique et statutaire , gestion des carrières et des retraites , commissions médicales , organisation des concours , vacances d'emploi, médiation et facultatives : gestion des archives, gestion de l'Interim , remplacement et formation des secrétaires de mairie , conseil en évolution professionnelle , secrétariat de mairie itinérante , prévention hygiène sante sécurité assistance psychologique et ergonomie.

Raisons ou motivations qui ont conduit l'employeur à s'engager dans une *convention de soutien aux politiques de réserve opérationnelle :* Des agents du Centre de Gestion sont déjà engagés au titre de missions de sapeurs-pompiers volontaires, un agent est réserviste de la défense nationale et il apparait comme une évidence qu'un établissement public qui assure une mission de service public auprès de 640 employeurs et 15000 agents publics participe et s'engage dans cette mission de soutien aux politiques de réserve opérationnelle et contribue ainsi à sensibiliser les agents publics sur leur rôle central et sur ce qui doit faire sens dans le fonctionnement et l'unité de l' Etat nation.

§ 2.Informations sur le ou la dirigeant(e)

Nom / Prénom : Monsieur Tony BERNARD

Fonction : Président

Téléphone : 04 73 28 59 80

Courriel : tony.bernard@chateldon.com

Adresse postale professionnelle : 7 RUE CONDORCET 63000 CLERMONT-FERRAND

Implication personnelle au profit des forces armées ou de sécurité intérieure :

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___20-DE

- Sans objet

§ 3.Informations sur le ou la signataire de la convention (si différent(e))

Nom / Prénom : Monsieur Tony BERNARD

Fonction : Président

Téléphone : 04 73 28 59 80

Courriel : tony.bernard@chateldon.com

Adresse postale professionnelle : 7 RUE CONDORCET 63000 CLERMONT-FERRAND

Implication personnelle au profit des forces armées ou de sécurité intérieure :
- Sans objet

§ 4.Informations sur le référent garde nationale

Nom / Prénom : Madame Pauline BOIVIN

Fonction : Responsable des ressources humaines

Téléphone : 04 63 79 50 56

Courriel : pauline.boivin@cdg63.fr

Adresse postale professionnelle : 7 RUE CONDORCET 63000 CLERMONT-FERRAND

Implication personnelle au profit des forces armées ou de sécurité intérieure :
- Sans objet

§ 5.Informations sur le correspondant garde nationale employeur rédacteur de la convention

Nom / Prénom : Monsieur Hubert VITRY

Courriel : contact@garde-nationale.gouv.fr

Adresse postale : Ecole militaire case n° 55, 1 place Joffre 75700 PARIS SP 07

Département(s) / région(s) d'affectation : Auvergne Rhone Alpes

Implication personnelle au profit des forces armées ou de sécurité intérieure :
- Volontaire ayant souscrit un contrat d'engagement
- Précision sur la force armée ou de sécurité intérieure d'appartenance : Air
- Grade : CDT

§ 6.Informations sur l'existence de dispositions spéciales en faveur de la réserve opérationnelle

Sont ici concernées, les mesures tendant à faciliter, au-delà des obligations prévues par la loi (rappelées en annexe n° 2), l'engagement, l'activité et la réactivité des réservistes. Ces mesures peuvent notamment résulter du contrat de travail, d'une convention ou d'un accord collectif d'entreprise, d'une convention ou d'un accord de branche[4]. Elles servent de fondement à la rédaction de la présente *convention de soutien aux politiques de réserve opérationnelle* qui en améliore la portée.

Existence de dispositions spéciales intégrées dans le contrat de travail du personnel :
Non applicable (fonctionnaires)

Existence de dispositions spéciales dans une convention ou un accord collectif d'entreprise, une convention ou un accord de branche :

non applicable (fonction publique)

*

Tout changement dans les informations mentionnées dans cette annexe n° 1 doit être communiqué au Secrétariat général de la garde nationale :

Par courrier : case n° 55, 1 place Joffre 75700 PARIS SP 07

Par courriel : sggn-bpre.resp-fonctionnel.fct@intradef.gouv.fr

4- Voir article L. 3142-94-2 du code du travail.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___20-DE

ANNEXE 2 : rappel de la réglementation relative aux relations entre le réserviste opérationnel et son employeur

À titre préliminaire, il est rappelé que la réserve opérationnelle est composée de réservistes avec ou sans expérience militaire ou policière, susceptibles d'intervenir en renfort des forces, aussi bien « en temps ordinaire » que lors de circonstances exceptionnelles.

	Objectifs de la réserve opérationnelle	Composition
Réserve opérationnelle militaire[5]	Renforcer les capacités des forces armées et formations rattachées pour la protection du territoire national, comme à l'étranger ou dans le cadre des opérations extérieures	**Volontaires** qui ont souscrit un engagement à servir dans la réserve opérationnelle auprès de l'autorité militaire
		Anciens militaires soumis à l'obligation de disponibilité
		Militaires d'active, dans les cas prévus à l'article L. 4211-1-1 du code de la défense (en congé parental, en congé pour convenance personnelle, en disponibilité)
Réserve opérationnelle de la police nationale[6]	■ Missions de renfort temporaire des forces de sécurité intérieure ■ Missions de solidarité, en France et à l'étranger, À l'exception des missions de maintien et de rétablissement de l'ordre public	**Retraités des corps actifs** de la police nationale (soumis à une obligation de disponibilité de 5 ans à compter de la fin de leur lien avec le service)[7] et non adhérant à la réserve opérationnelle à titre volontaire
		Retraités des corps actifs de la police nationale adhérant à la réserve opérationnelle à titre volontaire
		Personnes volontaires justifiant, lors de la souscription du contrat d'engagement, avoir eu la qualité de policier adjoint pendant au moins trois années de services effectifs
		Personnes volontaires[8]

La présente annexe synthétise les dispositions législatives et réglementaires applicables entre le réserviste opérationnel (militaire ou policier) et son employeur. Comme prévu par la loi, des mesures tendant à faciliter, au-delà de ces obligations, l'engagement, l'activité et la réactivité dans la réserve peuvent résulter du contrat de travail, de clauses particulières de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle ayant reçu l'accord de l'employeur, d'une convention ou d'un accord collectif d'entreprise, d'une convention ou d'un accord de branche [5] ou des conventions conclues entre le MINARM/MIOM et l'employeur, comme la présente *convention de soutien aux politiques de réserve opérationnelle* [6].

§ 1. Activités dans la réserve opérationnelle en temps ordinaire

§ 1.1 : Durée d'activité annuelle

§ 1.1.1 : Pour les militaires réservistes

La durée maximale annuelle des activités à accomplir au titre de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle est déterminée conjointement par l'autorité militaire d'emploi et le réserviste [7] :

	Régime de base	En cas de besoin, pour répondre aux besoins des forces	Pour les emplois présentant un intérêt de portée nationale ou internationale
Militaires réservistes (agents publics et salariés)	60 jours	150 jours	210 jours

La durée de chacune des périodes d'activité ne peut être inférieure à une demi-journée [8].

§ 1.1.2 : Pour les policiers réservistes

Le contrat d'engagement précise la durée maximale annuelle de l'affectation, qui ne peut excéder [9] :

	Régime de base	Pour des missions à l'étranger
Policiers réservistes retraités des corps actifs de la police nationale	150 jours	210 jours
Policiers réservistes ayant eu la qualité de policier adjoint (pendant au moins 3 ans)	150 jours	
Autres policiers réservistes	90 jours	

Une augmentation de la durée annuelle d'affectation est toutefois prévue en cas de déclaration de l'état d'urgence (cf. § 2.2).

§ 1.2 Autorisation d'absence

Dans le cadre de ces périodes d'activité, le réserviste (militaire ou policier) bénéficie, dans la majorité des cas, d'une autorisation d'absence de plein droit, sans accord préalable de l'employeur, pendant un nombre de jours déterminé. Au-delà, il doit obtenir l'accord de son employeur pour s'absenter.

§ 1.2.1 : Pour les militaires réservistes

L'agent public, militaire réserviste, qui accomplit son engagement à servir dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail, a droit à une autorisation d'absence annuelle d'une durée de 10 jours ouvrés par année civile [10].

Il s'agit d'une autorisation d'absence de plein droit, sans accord préalable de l'employeur, afin que l'agent puisse accomplir les activités d'emploi ou de formation liées à son contrat ESR.

Lorsque les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent ces 10 jours, l'agent doit obtenir l'accord de son employeur. Si ce dernier oppose un refus, cette décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé ainsi qu'à l'autorité militaire dans les 15 jours qui suivent la réception de la demande [11].

Il peut également accomplir ses activités de réserve pendant son temps libre (week-end, congés annuels, RTT, etc.).

Dans d'autres situations, l'agent n'est pas tenu de solliciter l'accord préalable de son employeur pour s'absenter : en cas de recours aux militaires réservistes lors de circonstances exceptionnelles [12] ou s'il formule une demande d'absence liée au suivi d'une formation professionnelle durant ses activités dans la réserve opérationnelle [13].

§ 1.2.2 : Pour les policiers réservistes

L'agent public, policier réserviste, ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence de plein droit, sur son temps de travail, afin d'accomplir ses activités de réserve. Il doit donc obtenir l'accord préalable de son employeur. À la différence des militaires réservistes, les textes n'imposent aucun formalisme à l'employeur qui refuserait cette demande d'absence (quant à sa motivation, au respect d'un délai à compter de la réception de la demande, à la notification de sa décision à l'intéressé ou à l'autorité civile).

Le réserviste peut néanmoins accomplir ses activités pendant son temps libre (week-end, congés annuels, RTT, etc.).

L'agent public qui suit une formation professionnelle durant ses activités dans la réserve opérationnelle est tenu de solliciter l'accord préala[illegible] de l'employeur pour s'absenter et y participer [14].

§ 1.3 : Délais de préavis

§ 1.3.1 : Pour les militaires réservistes

Lorsque les activités accomplies pendant le temps de travail :

5- Voir article L. 3142-94-2 du code du travail. 6- Article L. 4221-4, in fine, du code de la défense. 7- Article L. 4221-6 du code de la défense. 8- Article R. 4221-5 du code de la défense. 9- Article L. 411-11 du code de la sécurité intérieure.

10- Articles L. 4221-4, alinéas 1 et 2, du code de la défense ; L. 3142-94-2 et L. 3142-94-3 du code du travail. 11- Article L. 4221-4, a[illegible] 2, du code de la défense. 12- Lorsqu'il est fait application de l'article L. 2171-1 (en cas de menace grave), L. 4231-4 (en cas de mobilisation [illegible]énérale ou de mise en garde) et L. 4231-5 (en cas d'urgence dans le contexte de réquisition) du code de la défense. 13- L'article L. 4221-5, ali[illegible], du code de la défense vise les formations suivies au titre de l'article L. 6313-1 du code du travail (actions de formation, bilan de compéten[illegible] valid[illegible] des acquis de l'expérience, apprentissage). Voir aussi, l'article L. 421-2 du code général de la fonction publique. 14- Article L. 421-4 [illegible]ode général de la fonction publique.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024_20-DE

- **sont d'une durée inférieure ou égale à 10 jours ouvrés,** fractionnés ou consécutifs, **par année civile**, l'agent réserviste doit simplement informer son employeur de son absence un mois au moins avant le début de celles-ci [15] ;
- **dépassent 10 jours ouvrés,** fractionnés ou consécutifs, **par année civile**, l'agent réserviste doit demander l'accord de son employeur pour s'absenter, un mois au moins avant le début de celles-ci [16] ;
- **concernent le suivi d'une formation professionnelle**, l'agent réserviste doit informer son employeur de son absence un mois au moins avant le début de celles-ci [17].

Bien que les textes soient muets en la matière, il est recommandé à l'agent public, militaire réserviste, pour des raisons probatoires, d'informer son employeur ou de solliciter son accord par écrit, dans le respect de ces délais de préavis, en indiquant la date de son départ et la durée de l'absence envisagée.

À noter que lorsque les activités sont accomplies sur le temps libre de l'agent, il n'est pas tenu d'en informer son employeur.

§ 1.3.2 : Pour les policiers réservistes

Aucun délai de préavis spécifique, similaire aux militaires réservistes, n'est imposé par la réglementation aux policiers réservistes, pour informer ou demander une autorisation d'absence à l'employeur [18].

L'information ou la demande d'autorisation pour des périodes d'emploi ou le suivi d'une formation professionnelle [19] est donc réalisée dans des conditions propres à garantir le bon fonctionnement de l'organisme employeur.

Lorsque les activités sont accomplies sur son temps libre, le réserviste n'est pas tenu d'en informer son employeur.

§ 2. Activités dans la réserve opérationnelle lors de circonstances exceptionnelles

Au-delà du service en temps ordinaire, le réserviste peut être appelé à intervenir en cas de circonstances exceptionnelles, notamment :

- en cas de renfort rapide par activation des clauses de réactivité (militaires réservistes),
- en cas d'état d'urgence (policiers réservistes),
- en cas d'urgence, dans un contexte de réquisition (militaires réservistes),
- en cas de menace grave, actuelle ou prévisible, avec le recours à la réserve de sécurité nationale (militaires réservistes et policiers réservistes),
- en cas de crise majeure avec le recours à la mobilisation générale ou à la mise en garde (militaires réservistes).

Pourront être concernés par ces appels, selon les circonstances, les engagés volontaires dans la réserve opérationnelle, mais aussi les anciens militaires ou policiers :

	Personnes soumises à l'obligation de disponibilité	Durée de la disponibilité
Réserve opérationnelle militaire[24]	**Les volontaires**	Pendant la durée de validité de leur engagement dans la réserve opérationnelle et dans la limite de 5 ans à compter de la fin de leur engagement (pour ceux qui en formulent la demande)
	Les anciens militaires de carrière ou sous contrat et les personnes qui ont accompli un volontariat dans les armées	Dans la limite de 5 ans à compter de leur radiation des cadres ou des contrôles, et au plus tard jusqu'à 72 ans[25]
Réserve opérationnelle de la police nationale[26]	**Les retraités** des corps actifs de la police nationale	Dans la limite de 5 ans à compter de la fin de leur lien avec le service[27]
	Autres policiers réservistes (dont les volontaires)	En l'absence de précision légale, il convient de considérer que ces policiers réservistes sont soumis à une obligation de disponibilité pendant la durée de validité de leur engagement dans la réserve opérationnelle

15- Articles L. 4221-4, alinéa 1er, du code de la défense et L. 3142-94-2 et L. 3142-94-3 du code du travail 16- Articles L. 4221-4, alinéa 2, du code de la défense et L. 3142-94-2 et L. 3142-94-3 du code du travail. 17- Article L. 4221-5, alinéa 2, du code de la défense. 18- Article L. 411-13, alinéa 1er, du code de la sécurité intérieure. 19- Article L. 411-13, alinéa 3, du code de la sécurité intérieure.

§ 2.1 : En cas de renfort rapide par activation des clauses de réactivité (militaires réservistes)

Sur demande de l'autorité militaire, lorsque les ressources militaires disponibles apparaissent insuffisantes pour répondre à des circonstances ou à des nécessités ponctuelles et imprévues, le ministre des armées ou le ministre de l'intérieur (pour les réservistes de la gendarmerie nationale) peut, par arrêté, faire appel aux réservistes qui ont souscrit un contrat comportant une clause de réactivité, sous un préavis de 15 jours [20].

§ 2.1.1 : Négociation de la clause avec l'employeur

Cette clause facultative est négociée avec l'employeur [21] qui peut, par l'intermédiaire de la convention de soutien :

- l'accorder à l'ensemble de son personnel, en maintenant le délai légal de préavis de 15 jours ;
- l'accorder à l'ensemble de son personnel, en réduisant ce délai de préavis ;
- s'engager à examiner individuellement chaque demande formulée par son personnel avant de se prononcer ;
- refuser toute souscription à ladite clause.

Pour des raisons de cohérence, le délai de préavis octroyé au titre de cette clause de réactivité, doit être inférieur aux délais de préavis accordés aux réservistes pour informer l'employeur ou solliciter son accord avant toute activité dans la réserve opérationnelle.

En cas d'accord de l'employeur, la clause de réactivité peut :

- soit figurer, dès l'origine, dans le contrat d'engagement à servir dans la réserve ;
- soit être souscrite pendant l'exécution dudit contrat en étant incorporée au contrat initial (dans ce cas, elle l'est pour la durée du contrat restant à courir).

Étant précisé que cette clause devient caduque lorsque le réserviste change d'employeur [22].

§ 2.1.2 : Autorisation d'absence et délai de préavis

Au terme du délai de préavis contenu dans la clause, l'employeur du réserviste est tenu de lui accorder une autorisation d'absence [23].

		En temps ordinaire	En cas de renfort rapide (clause de réactivité)
Autorisation d'absence de plein droit	**Agent public, militaire réserviste**	≥ 10 jours	
	Agent public, policier réserviste	≥ 0 jour	
Préavis opposable à l'employeur	**Agent public, militaire réserviste**	≤ 1 mois	≤ 15 jours
	Agent public, policier réserviste	Sans préavis défini	

§ 2.1.3 : Convocation des réservistes

Lorsque la clause de réactivité a été souscrite, elle peut être activée par un arrêté individuel ou collectif notifié à chacun des réservistes intéressés ou à leur employeur, mentionnant :

- les motifs de la convocation, hormis le cas où le secret de la défense nationale s'y oppose ;
- la date à laquelle le réserviste doit rejoindre son affectation ;
- la nature et la durée envisagée de l'activité pour laquelle le ou les réservistes sont convoqués.

20- Articles L. 4221-4, alinéa 3 du code de la défense. 21- Articles L. 4221-1 alinéas 8 et 9, et L. 4221-4 alinéa 3, in fine, du code de la défense. 22- Article R. 4221-11 du code de la défense. 23- Articles L. 4221-4, alinéa 3 et R. 4221-13 du code de la défense.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___20-DE

À ce moment-là, l'employeur peut toujours accorder un délai de préavis plus court que celui mentionné dans la clause de réactivité. Il en informe alors immédiatement le réserviste et son autorité militaire d'emploi par tout moyen à sa disposition [24].

Comme souligné dans l'étude d'impact du projet de loi *relatif à la programmation militaire pour les années 2024 à 2030*, s'il apparaît nécessaire de convoquer le réserviste pour une durée supérieure à celle retenue pour les autorisations d'absence de plein droit, il pourra être recouru aux dispositions prévues en cas d'urgence (dans un contexte de réquisition) ou de menace grave, actuelle ou prévisible [25].

§ 2.2 : En cas d'état d'urgence (policiers réservistes)

L'état d'urgence est une mesure exceptionnelle prévue par la loi n° 55-385 du 3 avril 1955. Il peut être déclaré par décret en conseil des ministres, soit en cas de péril imminent résultant d'atteintes graves à l'ordre public, soit en cas d'événements présentant, par leur nature et leur gravité, le caractère de calamité publique.

Par vocation, l'état d'urgence permet de renforcer les pouvoirs des autorités civiles et de restreindre certaines libertés publiques ou individuelles. En substance, cette loi du 3 avril 1955, qui ne constitue pas un régime juridique d'intervention des forces armées sur le territoire national, a une incidence pour les policiers réservistes.

En effet, dès la déclaration de l'état d'urgence, la durée maximale de leur affectation est portée, pour l'année en cours, à :

	En temps normal[10]	En cas de déclaration de l'état d'urgence[11]
Policiers réservistes retraités des corps actifs de la police nationale (non adhérant à la réserve opérationnelle)		90 jours[12]
Policiers réservistes retraités des corps actifs de la police nationale (adhérant à la réserve opérationnelle à titre volontaire)	150 jours 210 jours (pour des missions à l'étranger)	210 jours
Policiers réservistes ayant eu la qualité de policier adjoint (pendant au moins 3 ans)	150 jours	210 jours
Autres policiers réservistes (volontaires)	90 jours	150 jours

Cependant, la mobilisation des réservistes n'est pas évoquée dans la loi relative à l'état d'urgence et la réglementation ne prévoit pas *de facto* d'augmentation de la durée d'autorisation d'absence de plein droit, ni de délai de préavis spécifique de l'employeur.

S'agissant de l'obligation de disponibilité, seuls les retraités des corps actifs de la police nationale sont visés par la loi (qu'ils soient ou non adhérents à la réserve opérationnelle). Ceux-ci sont tenus, dans la limite de 5 ans à compter de la fin de leur lien avec le service, à une obligation de disponibilité afin de répondre aux rappels individuels ou collectifs du ministre de l'intérieur en cas de menaces ou de troubles graves à l'ordre public ou d'événements exceptionnels[26].

Pour les autres réservistes, seules des dispositions réglementaires précisent que « tout policier réserviste est tenu de répondre aux convocations qui lui sont adressées »[27]. Mais, au regard de ces dispositions infra législatives, le policier réserviste devra se conformer, en cas de déclaration de l'état d'urgence, aux dispositions légales de droit commun rappelées au § 1, s'agissant de l'autorisation d'absence et du délai de préavis.

En dehors de l'état d'urgence, le Président de la République peut décider de recourir au dispositif de « réserve de sécurité nationale » (RSN) par décret, permettant de mobiliser les policiers réservistes (et les militaires réservistes) en cas de déclaration de l'état d'urgence, mais aussi lorsque se produit une crise de portée nationale (attaque terroriste majeure, pandémie à forte létalité, catastrophe naturelle ou technologique de grande ampleur) [28]. Dans cette situation, s'appliqueront des règles spéciales de mobilisation des réserves, dérogatoires du droit commun, avec une autorisation d'absence de plein droit et un délai de préavis raccourci (voir § 2.4).

§ 2.3 : En cas d'urgence, dans un contexte de réquisition (militaires réservistes)

24- Article R. 4221-14 du code de la défense. 25- Cf. étude d'impact du projet de loi relatif à la programmation militaire pour les années 2024 à 2030 et portant diverses dispositions intéressant la défense, NOR : ARMD2305491L/Bleue-2, 5 avril 2023, p. 81. 26- Article L. 411-8 du code de la sécurité intérieure. 27- Article R. 411-30 du code de la sécurité intérieure. 28- Publication interarmées PIA-1.9.3,_RÉSERVE-OPS(2012) N°D-12-007731/DEF/SCEM-RH/DIAR/NP, 26 juillet 2012, page 26.

Lorsqu'il n'est pas fait application des dispositions relatives à la réserve de sécurité nationale, en cas de menace grave (voir § 2.4), à la mobilisation générale ou à la mise en garde (voir § 2.5), l'appel ou le maintien en activité des engagés volontaires dans la réserve [29] peut être décidé par arrêté du ministre des armées ou du ministre de l'intérieur (pour les volontaires de la gendarmerie nationale) e n cas d'urgence, si la sauvegarde des intérêts de la défense nationale le justifie[30].

Dans cette situation, le recours à la réserve opérationnelle militaire est aligné sur les conditions de mise en œuvre du régime des réquisitions des personnes physiques ou morales, de biens ou de services[31].

En pratique, les réquisitions doivent être :

- strictement proportionnées aux objectifs poursuivis et appropriées aux circonstances de temps et de lieu [32] ;
- interrompues sans délai lorsqu'elles ne sont plus nécessaires[33].

Mais surtout, elles ne peuvent être ordonnées qu'à défaut de tout autre moyen adéquat disponible dans un délai utile [34]. Ainsi, la mise en œuvre du droit de réquisition demeure subsidiaire par rapport à la mobilisation de la réserve militaire et elle ne pourra intervenir que si cette dernière s'avère insuffisante [35].

§ 2.3.1 : Autorisation d'absence et délai de préavis

Les engagés volontaires dans la réserve sont tenus de répondre, aux ordres d'appel individuels ou collectifs et de rejoindre leur affectation pour servir au lieu et dans les conditions qui leur sont assignés[36].

L'arrêté prévoyant l'appel ou le maintien en activité de ces engagés volontaires précise la durée de cet appel ou de ce maintien en activité, sans qu'elle ne puisse excéder 15 jours[37].

Mais, en l'état du droit, aucun délai de préavis de l'employeur n'est imposé :

		En temps ordinaire	En cas de renfort rapide (clause de réactivité)	En cas d'urgence (contexte de réquisition)
Autorisation d'absence de plein droit	Agent public, militaire réserviste	≥ 10 jours		15 jours maximum
	Agent public, policier réserviste	≥ 0 jour		

La durée de cet appel ou de ce maintien en activité est décomptée du nombre maximal annuel de jours de réserve pour lequel l'accord de l'employeur n'est pas requis[38].

À l'issue de cette période, une fois cette durée d'activité exceptionnelle décomptée, il conviendra de faire application du droit commun : si les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent la durée de l'autorisation d'absence annuelle de plein droit, le réserviste devra obtenir l'accord de son employeur pour accomplir des périodes d'activité dans la réserve.

§ 2.3.2 : Convocation des réservistes

Les conditions d'appel ou de maintien en activité de ces réservistes doivent être fixées par décret en Conseil d'État [39].

§ 2.3.3 : Exception pour les employeurs qui exploitent des installations d'importance vitale

29- Mentionnés au 1° de l'article L. 4231-1 du code de la défense. 30- Articles L. 4231-5 et L. 2212-2 du code de la défense. 31- C[illegible] mentionnées à l'article L. 2212-2 du code de la défense. 32- Article L. 2212-3, alinéa 1er, du code de la défense. Concrètement, le recours à des réservistes et le prononcé d'une réquisition peuvent apparaître complémentaires pour répondre à une situation donnée. À titre d'exemple, la crise sanitaire de 2020, des militaires réservistes ont pu être mobilisés pour assurer des missions d'ordre logistique, telle la livraison d'équipements de protection (masques, gants, flacons de gel hydroalcoolique…) aux centres hospitaliers répartiteurs, tandis que des soign[illegible] réquisitionnés, notamment pour assurer des missions de renfort en outre-mer. (cf. Étude d'impact du projet de loi relatif à la programmation militaire pour les années 2024 à 2030 et portant diverses dispositions intéressant la défense, NOR : ARMD2305491L/Bleue-2, 5 avril 2023, p. 82) 33- [illegible] le L.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024_20-DE

En cas de nécessité inhérente à la poursuite de la production de biens ou de services ou à la continuité du service public, les personnes soumises à l'obligation de disponibilité employées par des opérateurs publics ou privés ou par des gestionnaires d'établissements désignés par l'autorité administrative (installations d'importance vitale) peuvent être dégagées de leurs obligations, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État [40].

§ 2.4 : En cas de menace grave, actuelle ou prévisible (militaires et policiers réservistes)

En cas de menace actuelle ou prévisible, pesant sur les activités essentielles à la vie de la Nation, sur la protection de la population, sur l'intégrité du territoire ou sur la permanence des institutions de la République ou de nature à justifier la mise en œuvre des engagements internationaux de l'État en matière de défense, le recours au dispositif de réserve de sécurité nationale peut être décidé par décret en conseil des ministres [41].

Ce dispositif a pour objectif de renforcer les moyens mis en œuvre par les services de l'État, les collectivités territoriales ou par toute autre personne de droit public ou privé participant à une mission de service public.

La réserve de sécurité nationale est constituée des réservistes de la réserve opérationnelle militaire, de la réserve opérationnelle de la police nationale, aux côtés de la réserve sanitaire, de la réserve civile pénitentiaire et des réserves de sécurité civile [42].

§ 2.4.1 : Autorisation d'absence et délai de préavis

D'application large, ce dispositif concerne l'ensemble des réservistes opérationnels y compris ceux qui n'ont pas souscrit un engagement (comme les anciens militaires soumis à l'obligation de disponibilité).

Il permet d'augmenter sensiblement l'autorisation d'absence et réduire les délais de préavis :

<table>
<tr><th colspan="2"></th><th>En temps ordinaire</th><th>En cas de renfort rapide (clause de réactivité)</th><th>En cas d'urgence (contexte de réquisition)</th><th>En cas de menace grave actuelle ou prévisible</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Autorisation d'absence de plein droit</td><td>Agent public, militaire réserviste</td><td colspan="2">≥ 10 jours</td><td>15 jours maximum</td><td rowspan="2">■ Le décret précise la durée d'emploi (qui ne peut excéder 30 jours consécutifs)[47]
■ En cas de persistance des menaces, cette durée peut être prorogée de 30 jours consécutifs renouvelable une fois[48]</td></tr>
<tr><td>Agent public, policier réserviste</td><td>≥ 0 jour</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Préavis opposable à l'employeur</td><td>Agent public, militaire réserviste</td><td>≤ 1 mois</td><td>≤ 15 jours</td><td>Sans préavis défini</td><td rowspan="2">Délai d'un jour franc minimum pour que le réserviste rejoigne son affectation</td></tr>
<tr><td>Agent public, policier réserviste</td><td>Sans préavis défini</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Les périodes d'emploi réalisées au titre du dispositif de réserve de sécurité nationale ne sont pas imputables sur le nombre annuel maximal de jours d'activité pouvant être accomplis dans le cadre de l'engagement souscrit par le réserviste [43].

Dans l'hypothèse où l'engagement du réserviste arriverait à terme avant la fin de la période d'emploi au titre de la réserve de sécurité nationale, il serait prorogé d'office jusqu'à la fin de cette période [44].

§ 2.4.2 : Convocation des réservistes

2212-3, alinéa 3, du code de la défense. 34- Article L. 2212-3, alinéa 2, du code de la défense. 35- Tel sera par exemple le cas s'il s'agit de mobiliser de la main d'œuvre pour accomplir des tâches n'exigeant pas de compétence particulière ou, au contraire, s'il s'agit justement de mobiliser des compétences susceptibles d'être satisfaites par le vivier des militaires réservistes (cf. Étude d'impact du projet de loi relatif à la programmation militaire pour les années 2024 à 2030 et portant diverses dispositions intéressant la défense, NOR : ARMD2305491L/Bleue-2, 5 avril 2023, p. 82). 36- Article L. 4231-3 du code de la défense. 37- Article L. 4231-5, alinéa 2, du code de la défense. 38- Cf. article L. 4231-5, alinéa 2, in fine, du code de la défense ; étude d'impact du projet de loi relatif à la programmation militaire pour les années 2024 à 2030 et portant diverses dispositions intéressant la défense, NOR : ARMD2305491L/Bleue-2, 5 avril 2023, p. 80. 39- Article L. 4231-3, alinéa 2, du

Chaque période d'emploi réalisée au titre du dispositif de réserve de sécurité nationale fait l'objet d'une convocation adressée par tout moyen écrit au réserviste par l'autorité civile ou militaire dont il relève au titre de son engagement ou de son obligation de disponibilité.

La convocation mentionne :

- la référence du décret par lequel le Président de la République a décidé de recourir au dispositif de réserve de sécurité nationale ;
- la nature et la durée envisagées de l'activité pour laquelle le réserviste est convoqué ;
- la date à laquelle le réserviste doit rejoindre son lieu d'affectation (un délai minimal de préavis d'un jour franc, à compter de la date de réception de la convocation, doit être respecté).

Une copie de la convocation est adressée à l'employeur du réserviste [45].

Lors du recours à ce dispositif de réserve de sécurité nationale, les réservistes sont tenus de rejoindre leur affectation, dans les conditions fixées par les autorités civiles ou militaires dont ils relèvent au titre de leur engagement [46].

§ 2.4.3 : Exception pour les employeurs qui exploitent des installations d'importance vitale

Afin d'éviter de faire obstacle à l'activité d'opérateurs ou d'établissements identifiés comme étant d'importance vitale, a été prévue une limitation analogue à celle applicable en cas d'urgence, dans un contexte de réquisition. Ainsi, en cas de nécessité inhérente à la poursuite de la production de biens ou de services ou à la continuité du service public, les réservistes employés par un des opérateurs publics et privés ou des gestionnaires d'établissements désignés par l'autorité administrative peuvent être dégagés de ces obligations [47].

Pour cela, dans un premier temps, l'employeur :

- **en fait la demande**, par tout moyen écrit, à l'autorité civile ou militaire dont relève le réserviste au titre de son engagement ou de son obligation de disponibilité. Étant précisé qu'une telle demande ne peut être faite que pour le personnel visé par un plan de continuité ou de rétablissement d'activité ;
- **justifie du caractère indispensable** de la présence de son employé à son poste de travail quant à la poursuite de la production de biens ou de services ou à la continuité d'un service public.

Cette demande suspend l'exécution de la convocation du réserviste.

Dans un deuxième temps, l'autorité civile ou militaire informe l'employeur et le réserviste de sa décision par tout moyen écrit. En cas de refus, la décision précise la date à laquelle le réserviste doit rejoindre son affectation [48].

§ 2.5 : En cas de crise majeure : mobilisation générale, mise en garde (militaires réservistes)

Les militaires réservistes soumis à l'obligation de disponibilité (cf. introduction § 2) sont tenus de répondre, aux ordres d'appel individuels ou collectifs et de rejoindre leur affectation pour servir au lieu et dans les conditions qui leur sont assignés [49], dans les circonstances suivantes :

- **en cas de « mobilisation générale »**, laquelle met en œuvre l'ensemble des mesures de défense déjà préparées [50] ;
- **en cas de « mise en garde »**, laquelle consiste en des mesures propres à assurer la liberté d'action du Gouvernement, à diminuer la vulnéra[illegible] populations ou des équipements principaux et à garantir la sécurité des opérations de mobilisation ou de mise en œuvre des forces armées formations rattachées [51].

§ 2.5.1 : Autorisation d'absence et délai de préavis

Dans ces situations de mobilisation générale et de mise en garde, l'appel ou le maintien en activité de tout ou partie des réservistes soumis à l'obliga[illegible] disponibilité peut être décidé par décret en conseil des ministres [52].

Pour ces situations de crise majeure, la loi ne prévoit aucun préavis ni aucune durée d'activité [53] :

code de la défense. 40- Article L. 4231-6 du code de la défense. 41- Article L. 2171-1 du code de la défense. À noter que lorsque le re[illegible] à la réserve opérationnelle militaire apparaît suffisant pour répondre à la menace, un décret en conseil des ministres peut habiliter le ministre la défense ou, pour les militaires de la gendarmerie nationale, le ministre de l'intérieur à procéder, par arrêté, à l'appel ou au maintien en activité des militaires réservistes soumis à l'obligation de disponibilité, sans que les autres réserves qui composent la RSN ne soient sollicité (art. L. 2171-2-1 c. déf.) 42- Article L. 2171-1 du code de la défense. 43- Article L. 2171-3 du code de la défense. 44- Ibid. 45 Article R. 2171-2 du code de la défense. 46- Article L. 2171-6, alinéa 1er, du code de la défense. 47- Article L. 2171-6, alinéa 2, du c[illegible] la défense. 48- Article R. 2171-3 du code de la défense. 49- Article L. 4231-3, alinéa 1er, du code de la défense. 50- Article L. 2141[illegible],

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___20-DE

		En temps ordinaire	En cas de renfort rapide (clause de réactivité)	En cas d'urgence (contexte de réquisition)	En cas de menace grave actuelle ou prévisible	En cas de crise majeure
Autorisation d'absence de plein droit	Agent public, militaire réserviste	≥ 10 jours		15 jours maximum	■ Le décret précise la durée d'emploi (qui ne peut excéder 30 jours consécutifs) ■ En cas de persistance des menaces, cette durée peut être prorogée de 30 jours consécutifs renouvelable une fois	Sans durée définie
	Agent public, policier réserviste	≥ 0 jour				
Préavis opposable à l'employeur	Agent public, militaire réserviste	≤ 1 mois	≤ 15 jours	Sans préavis défini	Délai d'un jour franc minimum pour que le réserviste rejoigne son affectation	Sans préavis défini
	Agent public, policier réserviste	Sans préavis défini				

§ 2.5.2 : Convocation des réservistes

Les conditions d'appel ou de maintien en activité de ces réservistes sont fixées par décret en Conseil d'État [54].

§ 2.5.3 : Exception pour les employeurs qui exploitent des installations d'importance vitale

Comme pour les précédentes circonstances exceptionnelles, en cas de nécessité inhérente à la poursuite de la production de biens ou de services ou à la continuité du service public, les personnes soumises à l'obligation de disponibilité employées par des opérateurs publics ou privés ou par des gestionnaires d'établissements désignés par l'autorité administrative (installations d'importance vitale) peuvent être dégagées de leurs obligations, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État[55].

§ 3. Dispositions sociales

§ 3.1 : Sur la rémunération

§ 3.1.1 : Pour les militaires réservistes

Les réservistes ont la qualité de militaires quand ils exercent une activité pour laquelle ils sont convoqués en vertu de leur engagement à servir dans la réserve opérationnelle ou au titre de la disponibilité[56]. Ils bénéficient alors de la solde et des accessoires qui s'y attachent dans les mêmes conditions que les militaires professionnels[57].

En outre, chaque période d'activité couvre des services effectifs continus et fait l'objet d'une convocation qui ouvre droit aux indemnités de déplacement temporaire, à l'aller et au retour, entre le domicile du réserviste et son lieu d'affectation. Les services comptent du jour de la mise en route jusqu'à celui du retour du réserviste à son domicile[58].

Le statut et le traitement des agents publics est déterminé en fonction de la durée d'activité dans la réserve :

	Jusqu'à 30 jours par an	Au-delà de 30 jours par an
Fonctionnaire[63]	Congé avec traitement	Détachement
Agent contractuel[64]		Congé sans traitement

Ainsi, lorsque l'activité dans la réserve ne dépasse pas 30 jours cumulés par année civile, le traitement habituellement perçu par le fonctionnaire ou l'agent contractuel s'ajoute à la solde perçue.

§ 3.1.2 : Pour les policiers réservistes

Les périodes d'emploi et de formation d'adaptation à l'emploi donnent lieu au versement d'une indemnité journalière. Un barème, fixé par arrêté, détermine les montants applicables pour les différents types d'activité des réservistes de la police nationale, en tenant compte du lieu d'exercice des missions et du grade détenu[59].

En outre, chaque convocation ouvre droit au remboursement des frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux fonctionnaires de l'État[60].

Le statut et le traitement des agents publics est déterminé en fonction de la durée d'activité dans la réserve :

	Jusqu'à 45 jours par an	Au-delà de 45 jours par an
Fonctionnaire[65]	Congé avec traitement	Activités effectuées sur le temps des congés annuels ou de RTT
Agent contractuel	Congés annuels ou RTT	

Ainsi, lorsque l'activité dans la réserve ne dépasse pas 45 jours cumulés par année civile, le traitement habituellement perçu par le fonctionnaire s'ajoute à l'indemnité perçue.

§ 3.2 : Sur les droits à congés

§ 3.2.1 : Pour les militaires réservistes

S'agissant des fonctionnaires, une circulaire du 2 août 2005 *relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire* précise qu'ils ne doivent pas voir leurs périodes de réserve décomptées de leurs droits à congés annuels. Elle ajoute que ces périodes d'activité n'entrent pas en compte dans le calcul des jours de congés octroyés, le cas échéant, au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) [61].

S'agissant des agents contractuels, il est prévu pour les trois fonctions publiques que les périodes dans la réserve opérationnelle sont prises en compte pour la détermination des droits à congé annuel[62]. De plus, la durée et les conditions d'attribution de leur congé annuel sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires[63]. Bien que la circulaire précitée du 2 août 2005 soit muette sur le sort des agents contractuels et par parallélisme avec la situation des fonctionnaires, il peut être considéré que les périodes de réserve ne peuvent être décomptées de leurs droits à congés annuels.

§ 3.2.2 : Pour les policiers réservistes

Concernant le fonctionnaire, le code de la sécurité intérieure prévoit que lorsqu'il accomplit, sur son temps de travail, une activité dans la réserve opérationnelle de la police nationale, il demeure en position d'activité lorsque la durée de sa période de réserve est inférieure ou égale à 45 jours. Ainsi, l'activité de réserve dans la police nationale étant considérée comme un temps pendant lequel le fonctionnaire est à la disposition d'un employeur, il ne s'agit pas d'un temps de repos qui pourrait être décompté comme un temps de congés annuels.

alinéa 1er, du code de la défense. 51- Article L. 2141-1, alinéa 2, du code de la défense. 52- Article L. 4231-4 du code de la défense. 53- Cf. étude d'impact du projet de loi relatif à la programmation militaire pour les années 2024 à 2030 et portant diverses dispositions intéressant la défense, NOR : ARMD2305491L/Bleue-2, 5 avril 2023, p. 81. 54- Article L. 4231-3, alinéa 2, du code de la défense. 55- Article L. 4231-6 du code de la défense. 56- Article L. 4211-5 du code de la défense. 57- Article L. 4251-1 du code de la défense. 58- Article R. 4221-9 du code de la défense. 59- Articles D. 411-17 et D. 411-19 du code de la sécurité intérieure. 60- Article R. 411-16 du code de la sécurité intérieure.

61- Article 2.1 de la circulaire du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire. 62- FPE : article 26, in fine, du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ; FPT : article 2[illegible] du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;FPH : article 24, in fine, du décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière. 63- FPE : article 10 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ; FPT : article 6 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ; FPH : article 8 du décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024_20-DE

Pour l'agent contractuel, à défaut de disposition le prévoyant, il n'existe pas de droit à congé spécifique. L'agent contractuel peut effectuer ses activités dans la réserve sur ses congés annuels ou RTT.

§ 3.3 : Sur le don de jours de permissions / repos (militaires réservistes)

Concernant le don de jours de permissions à l'agent public, le code de la défense prévoit **qu'un militaire** peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à une partie de ses permissions non prises **au bénéfice d'un agent public civil contractuel** relevant du même employeur afin de lui permettre d'effectuer une période d'activité dans la réserve opérationnelle, sur son temps de travail [64].

L'employeur s'entend :

- pour l'État, de chaque département ministériel regroupant l'ensemble des services relevant d'un même secrétariat général de ministère ;
- de chaque collectivité territoriale ;
- de chaque établissement public quel que soit son statut juridique ;
- de chaque autorité administrative indépendante ;
- de toute autre personne morale de droit public ;
- de toute personne morale de droit privé à laquelle sont rattachés des corps de fonctionnaires [65].

En pratique, peuvent être donnés les jours de permissions de longue durée et ceux liés aux congés de fin de campagne [66] :

- qu'au-delà du 36éme jour (principe)[67] ;
- pour les volontaires dans les armées[68], qu'au-delà du 21éme jour.

Pour les militaires servant à titre étranger[69] (légion étrangère), ils ne peuvent pas effectuer un tel don durant la première année de service.

Le militaire qui donne un ou plusieurs jours de permissions signifie par écrit, auprès du commandant de la formation administrative ou de l'autorité équivalente dont il relève, le don et le nombre de jours de permissions afférents. Le don devient définitif après accord de cette autorité hiérarchique.

Concernant le don de jours de repos d'un agent public à un autre agent public, pour des activités dans la réserve opérationnelle, il n'est pas envisagé en l'état de la réglementation.

§ 3.4 : Sur la protection professionnelle et sociale (militaires réservistes et policiers réservistes)

Aucun licenciement ou déclassement professionnel, aucune sanction disciplinaire ne peuvent être prononcés à l'encontre d'un agent public réserviste en raison des absences résultant de sa participation à des activités dans la réserve opérationnelle [70].

Pendant les périodes d'activité, le réserviste bénéficie, pour lui et ses ayants droit, des prestations des assurances maladie, maternité, invalidité et décès du régime de sécurité sociale dont il relève en dehors de son service dans la réserve opérationnelle [71].

Le militaire réserviste victime d'une blessure physique ou psychique ou ayant contracté une maladie pendant une période d'activité dans la réserve et, en cas de décès, ses ayants droit ont droit, à la charge de l'État, à la réparation intégrale du préjudice subi, sauf en cas de dommage imputable à un fait personnel détachable du service[72].

Il en va de même pour le policier réserviste victime de dommages subis pendant les périodes d'emploi ou de formation dans la réserve et, en cas de décès, ses ayants droit. Ceux-ci ont également droit, à la charge de l'État, à la réparation intégrale du préjudice subi, sauf en cas de dommage imputable à un fait personnel détachable du service[73].

64- Art. R. 4138-33-1, II, du code de la défense. 65- Art. R. 4138-33-1, IV, du code de la défense. 66- Articles L. 4138-5 et R. 4138-27 du code de la défense. À noter que les permissions de longue durée dues pour une année civile ne peuvent pas se reporter sur l'année civile suivante, à moins qu'elles n'aient pu être prises pour raisons de service (art. R. 4138-19, al. 2, c. déf.). Dans ce dernier cas, les jours de permissions dont le report est autorisé et les jours de congés de fin de campagne peuvent être donnés en partie ou en totalité (art. R. 4138-33-1, IV, c. déf.). 67- Pour les militaires régis par l'article R. 4138-19 du code de la défense. 68- Régis par l'article R. 4138-21 du code de la défense. 69- Régis par l'article R. 4138-20 du code de la défense. 70- Articles L. 4251-4 et L. 2171-5 du code de la défense ; article L. 411-13, alinéa 7, du code de la sécurité intérieure. 71- Articles L. 4251-2 du code de la défense et L. 411-14 du code de la sécurité intérieure. 72- Article L. 4251-7 du

ANNEXE 3 : rappel de la réglementation relative aux étudiants réservistes

Les étudiants, réservistes opérationnels militaires[74] ou policiers[75], bénéficient d'un dispositif de valorisation de l'engagement qui leur est applicable en vertu du code de l'éducation[76].

Sa mise en œuvre repose sur les établissements ou organismes de formation public ou privé, dispensant des formations sanctionnées par un diplôme d'enseignement supérieur (national ou d'établissement). Ceux-ci doivent informer l'étudiant réserviste de la possibilité, offerte par le code de l'éducation, de faire valider, au titre de sa formation, les compétences, les connaissances et les aptitudes acquises dans la réserve opérationnelle [77].

§ 1 : Validation des compétences des étudiants réservistes

Il est ainsi prévu que les compétences, connaissances et aptitudes acquises par un étudiant réserviste soient validées au titre de sa formation [78].

Cinq principes régissent la validation des compétences :

- l'étudiant doit demander à bénéficier de ces dispositions ;
- la validation résulte d'une évaluation des compétences, connaissances et aptitudes acquises par l'étudiant dans le cadre des activités dans la réserve opérationnelle ;
- les compétences, connaissances et aptitudes évaluées doivent relever de celles qui sont attendues dans son cursus d'études ;
- la validation s'inscrit dans le cadre de l'obtention du diplôme ;

les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation par cycle de formation (cycle licence, cycle master, cycle ingénieur, etc.) et la validation n'est pas nécessairement liée à l'année universitaire en cours[79].

Cette validation peut notamment prendre la forme :

- d'une attribution d'éléments constitutifs d'une unité d'enseignement ;
- d'une attribution de crédits ECTS ;
- d'une attribution de points bonus dans la moyenne générale sur proposition du jury ;
- d'une dispense, totale ou partielle, de certains enseignements ou stages relevant du cursus de l'étudiant.

§ 2 : Aménagements des études et droits spécifiques

Sur demande de l'étudiant réserviste, les établissements d'enseignement supérieur prévoient les aménagements dans l'organisation et le déroulement des études et des examens ainsi que les droits spécifiques, qui permettent de concilier la poursuite de leurs études avec l'exercice des activités dans la réserve opérationnelle[80].

Ces aménagements et droits spécifiques sont définis, après évaluation des besoins, par la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique de l'université ou, à défaut, par l'instance en tenant lieu.

§ 2.1 : Aménagement dans l'organisation et le déroulement des études

Les aménagements portent, en fonction des besoins, sur :

- l'emploi du temps (choix de cours, TP ou TD à des horaires différents, dispense d'assiduité, etc.) ;
- les modalités de contrôle des connaissances ;
- la durée du cursus d'études avec, par exemple, un étalement de la scolarité afin de permettre aux étudiants dont l'engagement est importa bénéficier d'une année supplémentaire.

code de la défense. 73- Article L. 411-16 du code de la sécurité intérieure. 74- En raison d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle prévue au titre II du livre II de la quatrième partie du code de la défense 75- En raison d'un engagement dans la réserve opérationnelle de la police nationale prévue à la section 4 du chapitre Ier du titre Ier du livre IV du code de la sécurité intérieure. 76- Articles D. 611-7 à D. 611-9 du code de l'éducation. 77- Cf. pour la réserve militaire, l'article L. 4211-7, alinéa 2, du code de la défense 78- Articles L. 611-9 et D. 611-7 du code de l'éducation. 79- Circulaire n° 2017-146 du 7 septembre 2017 relative à la reconnaissance l'engagement des étudiants dans les établissements d'enseignement supérieur sous tutelle directe du ministère en charge de l'enseignement supérieur. 80- Articles L. 611-11 et D. 611-9 du code de l'éducation.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___20-DE

Les aménagements peuvent prendre toute autre forme définie par les établissements qui peuvent s'appuyer sur le développement de l'enseignement à distance et le recours aux technologies numériques.

Ils sont formalisés dans un document écrit signé par l'étudiant et le chef d'établissement.

§ 2.2 : Droits spécifiques

Ces « droits spécifiques », peuvent comprendre :

- des actions d'information,
- des actions de formation,
- des moyens matériels (mise à disposition de locaux, de moyens de communication),
- des moyens financiers (remboursement de frais de transport liés à l'exercice de responsabilités particulières).

§ 3 : Protection des étudiants réservistes

Le code de la défense prévoit qu'aucun établissement ou organisme de formation public ou privé ne peut prendre de mesure préjudiciable à l'accomplissement normal du cursus de formation entrepris par un étudiant ou un stagiaire en raison des absences qui résultent soit d'une activité au titre d'un engagement à servir dans la réserve opérationnelle, soit d'un appel ou d'un rappel des personnes soumises à l'obligation de disponibilité [81].

81- Article L. 4211-7, alinéa 1er , du code de la défense.

Table des matières

PRÉAMBULE 3
Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION 4
Article 2 : ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR 4
Article 2.1 : Dispositions en faveur des militaires réservistes 4
Article 2.1.1: Sur l'autorisation d'absence 4
Article 2.1.2: Sur le délai de préavis 4
Article 2.1.3: Sur la clause de réactivité 4
Article 2.1.4: Sur la rémunération 5
Article 2.2 : Dispositions en faveur des policiers réservistes 5
Article 2.2.1 : Sur l'autorisation d'absence 5
Article 2.2.2: Sur les délais de préavis 5
Article 2.2.3: Sur la rémunération 5
Article 2.3 : Désignation d'un référent garde nationale 5
Article 3 : ENGAGEMENTS PARTICULIERS AU PROFIT DES ÉTUDIANTS RÉSERVISTES 5
Article 4 : ENGAGEMENTS DU MINISTRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER ET DU MINISTRE DES AR 6
Article 4.1 : Attribution des qualités de « partenaire de la défense nationale » et de « partenaire de la police nationale » 6
Article 4.2 : Exploitation de la marque « PARTENAIRE DE LA DEFENSE RESERVE MILITAIRE » 6
Article 4.2.1: Autorisation d'exploitation 6
Article 4.2.2: Révocation de l'autorisation d'exploitation 7
Article 4.2.3: Extinction de l'autorisation d'exploitation 7
Article 4.2.4: Conséquences de la révocation et de l'extinction de l'autorisation d'exploitation 7
Article 4.3 : Valorisation de la politique de responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE) 7
Article 4.4 : Invitations et informations réservées 7
Article 4.5 : Appui à la mise en oeuvre de la convention 7
Article 4.6 : Information du référent garde nationale 8
Article 5 : INFORMATION DU PERSONNEL ET DUPUBLIC SUR L'EXISTENCE DE LA CONVENTION 8
Article 5.1 : Communication par l'employeur 8
Article 5.2 : Communication par le secrétariat général de la garde nationale 8
Article 6 : VIE DE LA CONVENTION 8
Article 6.1 : Durée initiale 8
Article 6.2 : Prorogation 8
Article 6.3 : Renouvellement 8
Article 7 : RÉSILIATION POUR INEXÉCUTION OU MAUVAISE EXÉCUTION 8
Article 8 : PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL 8
Article 9 : PRIMAUTÉ DE LA CONVENTION 8
Article 10 : RÉSOLUTION DES DIFFÉRENDS 8
ANNEXE 1 : informations relatives à l'employeur 9
§ 1.Informations sur la personne morale 9
§ 2.Informations sur le ou la dirigeant(e) 9
§ 3.Informations sur le ou la signataire de la convention (si différent(e)) 9
§ 4.Informations sur le référent garde nationale 9

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___20-DE

§ 5.Informations sur le correspondant garde nationale employeur rédacteur de la convention 13
§ 6.Informations sur l'existence de dispositions spéciales en faveur de la réserve opérationnelle 13
ANNEXE 2 : rappel de la réglementation relative aux relations entre le réserviste opérationnel et son employeur 15
§ 1. Activités dans la réserve opérationnelle en temps ordinaire 15
§ 1.1 : Durée d'activité annuelle 15
§ 1.1.1 : Pour les militaires réservistes 15
§ 1.1.2 : Pour les policiers réservistes 15
§ 1.2 Autorisation d'absence 16
§ 1.2.1 : Pour les militaires réservistes 16
§ 1.2.2 : Pour les policiers réservistes 16
§ 1.3 : Délais de préavis 16
§ 1.3.1 : Pour les militaires réservistes 16
§ 1.3.2 : Pour les policiers réservistes 17
§ 2. Activités dans la réserve opérationnelle lors de circonstances exceptionnelles 17
§ 2.1 : En cas de renfort rapide par activation des clauses de réactivité (militaires réservistes) 18
§ 2.1.1 : Négociation de la clause avec l'employeur 18
§ 2.1.2 : Autorisation d'absence et délai de préavis 18
§ 2.1.3 : Convocation des réservistes 18
§ 2.2 : En cas d'état d'urgence (policiers réservistes) 19
§ 2.3 : En cas d'urgence, dans un contexte de réquisition (militaires réservistes) 19
§ 2.3.1 : Autorisation d'absence et délai de préavis 20
§ 2.3.2 : Convocation des réservistes 20
§ 2.3.3 : Exception pour les employeurs qui exploitent des installations d'importance vitale 20
§ 2.4 : En cas de menace grave, actuelle ou prévisible (militaires et policiers réservistes) 21
§ 2.4.1 : Autorisation d'absence et délai de préavis 21
§ 2.4.2 : Convocation des réservistes 21
§ 2.4.3 : Exception pour les employeurs qui exploitent des installations d'importance vitale 22
§ 2.5 : En cas de crise majeure : mobilisation générale, mise en garde (militaires réservistes) 22
§ 2.5.1 : Autorisation d'absence et délai de préavis 22
§ 2.5.2 : Convocation des réservistes 23
§ 2.5.3 : Exception pour les employeurs qui exploitent des installations d'importance vitale 23
§ 3. Dispositions sociales 23
§ 3.1 : Sur la rémunération 23
§ 3.1.1 : Pour les militaires réservistes 23
§ 3.1.2 : Pour les policiers réservistes 24
§ 3.2 : Sur les droits à congés 24
§ 3.2.1 : Pour les militaires réservistes 24
§ 3.2.2 : Pour les policiers réservistes 24
§ 3.3 : Sur le don de jours de permissions / repos (militaires réservistes) 25
§ 3.4 : Sur la protection professionnelle et sociale (militaires réservistes et policiers réservistes) 25
ANNEXE 3 : rappel de la réglementation relative aux étudiants réservistes 26
§ 1 : Validation des compétences des étudiants réservistes 26
§ 2 : Aménagements des études et droits spécifiques 26
§ 2.1 : Aménagement dans l'organisation et le déroulement des études 26
§ 2.2 : Droits spécifiques 27
§ 3 : Protection des étudiants réservistes 27

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___20-DE

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___21-DE

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

n° 2024-21

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Appui territorial et développement des compétences / financement d'un diplôme universitaire de secrétaire général·e de mairie

Séance du 11 juin 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 11 juin 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 31 mai 2024
Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29
présents : 14
représentés et votants : 21
Membres titulaires présents :
- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Martine BONY), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et François RAGE (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET),
- en visioconférence : Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Dominique BRIAT), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL et Christophe SERRE.
Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Frédéric PILAUD, Hervé PRONONCE, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Depuis 2008, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme participe en collaboration avec France travail et le Centre National de Formation de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) à l'organisation de la formation initiale de personnes en reconversion professionnelle, sélectionnées préalablement par la Méthode de Recrutement par Simulation (MRS), au métier de secrétaire général·e de mairie.

Depuis cette date, ce sont près de 208 secrétaires généraux de mairie qui ont été formés dont le taux d'emploi, compte tenu des besoins, atteint au bout de quelques mois de formation environ 90 %.

En 2024, ce sont 17 stagiaires qui ont été formés à raison de 395 heures de formation théoriques et pratiques qui s'effectuent par des cours en présentiel et des stages dans les collectivités territoriales du département, dont certains ont déjà pu être placés sur des emplois par le biais du service appui territorial.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___21-DE

En 2023, cette formation initiale a été complétée par l'organisation à l'automne sous l'égide du CNFPT par une formation à destination des secrétaires généraux de mairies qui, en poste depuis moins de deux ans et recrutés directement par les collectivités, n'avaient pas pu bénéficier d'une quelconque formation et avaient fait leur apprentissage sur « le tas ».

Fort du constat du besoin croissant de cette catégorie de personnel, de la pénurie sur le territoire, des difficultés pour les élus de pallier cette mission mais également du potentiel de départ en retraite envisagé, le Centre de Gestion a procédé de surcroît au recrutement direct fin 2023, dans ses effectifs d'une Secrétaire générale de Mairie itinérante qui intervient sur le territoire départemental pour pallier les absences ou venir en soutien de certaines secrétaires générales de mairie.

Ce dispositif qui fait l'objet d'un conventionnement (66 adhésions à ce jour) semble remporter un certain intérêt au regard du besoin puisque depuis le début de l'année 2024 le nombre d'intervention programmé ou effectué est de 79 essentiellement in situ ; soit 58,50 % de l'objectif fixé.

Néanmoins, le déficit de secrétaires généraux demeurant important rejoignant en cela les chiffres nationaux 1 900 postes effectivement vacants, le Centre de Gestion du Puy de Dôme en collaboration avec l'Association des Maires du Puy-de-Dôme, un établissement public participant, une avocate et intervenante à l'Université ont collaboré activement avec l'Université Clermont Auvergne (UCA) de Droit pour mettre en place sous la responsabilité du Vice-Doyen de la Faculté de droit un diplôme universitaire de secrétaire général·e de mairie qui potentiellement pourrait ouvrir ses enseignements à compter de septembre 2024.

Ce diplôme dont la maquette pédagogique a été élaborée en étroite collaboration avec l'ensemble des partenaires en s'inspirant de la formation initiale organisée par le Centre de Gestion , France travail et le CNFPT s'adresserait prioritairement à des étudiants de licence en droit, économie, administration économique et sociale ou autres et viendrait compléter le potentiel des autres possibilités de formation qui existent déjà et qui perdureront dans la mesure ou les publics ciblés sont différents.

La mise en place de ce diplôme nécessite un calibrage financier en cours par l'université par la recherche de financement tant auprès de fondations internes à l'université, des sollicitations auprès de certaines collectivités territoriales, région, département. Les étudiants devant bien sûr s'acquitter pour une part du coût de la formation.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme étant partie prenante très active de la mise en œuvre de ce diplôme, il est proposé qu'il participe au financement à hauteur de 5 000 euros qui correspond à la part de rémunération qui serait allouée aux fonctionnaires territoriaux qui interviendraient dans les disciplines plus techniques sachant qu'un équilibre doit être préservé entre la part d'universitaires intervenants et la part de professionnels intervenants.

Par ailleurs, le Centre de Gestion pourrait, à des temps donnés, mettre à disposition certaines de ses salles de formation afin que puissent être dispensés les enseignements théoriques.

L'objectif poursuivi est que le Centre de Gestion, identifié par la loi du 30 décembre 2023 comme animateur du réseau des secrétaires généraux de mairie, puisse proposer une offre complète de possibilité de recrutement de professionnels spécialisés pour assurer le fonctionnement des collectivités et contribuer en collaboration avec d'autres établissements au maintien de l'attractivité des métiers de la Fonction Publique Territoriale sur le territoire au bénéfice des usagers.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___21-DE

C'est pourquoi, il appartient dans le cadre de la décision modificative au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **octroie pour la mise en place et le fonctionnement du diplôme universitaire de secrétaire général·e de mairie de l'Université d'Auvergne une subvention de 5 000 euros et l'accès à ses locaux à titre gracieux,**
- **autorise le Président à signer toute convention afférente à la mise en œuvre juridique et financière de ce dispositif diplômant.**

Le Président,

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA F.P.T. - DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___22-DE

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

n° 2024-22

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pôle intérim / convention d'adhésion au service intérim du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme avec le Conseil départemental du Puy-de-Dôme

Séance du 11 juin 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 11 juin 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 31 mai 2024
Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29
présents : 14
représentés et votants : 21
Membres titulaires présents :
- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Martine BONY), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et François RAGE (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET),
- en visioconférence : Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Dominique BRIAT), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL et Christophe SERRE.
Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Frédéric PILAUD, Hervé PRONONCE, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Sur demande des collectivités et des établissements publics, les Centres de Gestion peuvent mettre des agents territoriaux à leur disposition.

A ce titre et à la demande du Conseil départemental du Puy-de-Dôme, le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme peut engager, pour mettre à la disposition du Conseil départemental, des agents contractuels régis par les dispositions du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels ou non titulaires de la Fonction Publique Territoriale afin de remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles ou effectuer des missions temporaires.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___22-DE

Le service intérim est une prestation facultative proposée aux collectivités par conventionnement qui définit les obligations et responsabilités administratives et financières de chacune des parties.

La convention entre le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme et le Conseil départemental datant de 2000, il est nécessaire d'actualiser son contenu, tel que joint en annexe.

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 révision de la convention de mise à disposition entre le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme et le Conseil départemental, telle que jointe en annexe,**
- **autorise le Président à signer ladite convention.**

Le Président,

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DU P.-D.-D. DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE INTERIM DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY-DE-DÔME

Entre

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, ci-après désigné par « le Centre de Gestion », représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité par délibération n° 2020-45 du 12 novembre 2020,

d'une part,

Et

Le Département du Puy-de-Dôme, ci-après désigné par « le Département », représenté par son Président, Lionel CHAUVIN, dûment habilité par délibération du Conseil départemental du Puy-de Dôme en date du 25 juin 2024,

d'autre part,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L 332-23 et L 452-44,

Vu le Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction Publique Territoriale,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion n° 2015-45 en date du 24 novembre 2015,

Vu la délibération n°2020-49 en date du 12 novembre 2020 portant délégation de compétences accordées par le Conseil d'administration au Président du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme,

Considérant que le bon fonctionnement du service implique le recrutement d'agents contractuels pour assurer le remplacement des agents momentanément indisponibles ou pour effectuer des missions temporaires,

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

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue en application des dispositions de l'article L 452-44 du Code Général de la Fonction Publique.

A ce titre et à la demande du Département, le Centre de Gestion, peut engager, pour mettre à disposition du Département des agents contractuels régis par les dispositions du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels ou non titulaires de la Fonction Publique Territoriale afin de :

- Remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles ;
- Effectuer des missions temporaires.

L'intérim est une prestation facultative proposée aux collectivités. Elle consiste en la gestion administrative et financière des dossiers des agents contractuels choisis par les collectivités elles-mêmes.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES PARTIES

ARTICLE 2.1 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU CENTRE DE GESTION – AUTORITE HIERARCHIQUE

Les agents recrutés relèvent du Centre de Gestion. Ils sont placés sous l'autorité hiérarchique du Président du Centre de gestion, leur employeur, et sont tenus de respecter les règles de fonctionnement du Service Intérim.

A ce titre, le Centre de Gestion s'engage en matière de :

A - Recrutement

- Procéder à la déclaration d'embauche auprès de l'Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF) ;
- Demander le casier judiciaire B2 ;
- Réclamer, si nécessaire, auprès des agents les documents manquants à l'établissement des contrats ;
- Contrôler la validité des titres de séjour et assurer leur suivi si nécessaire ;
- Rédiger le contrat de travail.

B - Suivi administratif de la paie

- Procéder à l'établissement et au versement de la paie ;
- Assurer la reception de tout arrêt de travail pour cause de maladie, accident de travai maternité, paternité ou autres absences. Une transmission de l'information sera fait auprès du Département dans les plus brefs délais. En cas d'accident de travail-traje le Centre de Gestion informera sans délai sa Formation Spécialisée en matière d Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail ;
- Transmettre l'attestation France Travail et le certificat de travail à l'agent au terme d contrat.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___22-DE

C - Organisation du travail, rémunération et discipline

- Intégrer, sur demande expresse, dans la rémunération, des indemnités déterminées en application de la délibération de référence de la structure d'accueil, compte-tenu du fait que ces indemnités sont liées aux modalités d'organisation du travail de la structure dans laquelle les agents exercent leurs fonctions ;
- Appliquer aux agents du service intérim en qualité d'employeur les primes spécifiques prévues par délibération du Centre de Gestion et afférentes à la situation statutaire des agents ;
- Appliquer les dispositions des conventions auxquelles le Département est partie prenante, notamment avec le SDIS 63 pour l'engagement des sapeurs-pompiers ou le Ministère des Armées, pour le soutien apporté aux politiques de réserve opérationnelle ;
- En qualité d'employeur, le Centre de Gestion détient seul le pouvoir disciplinaire. Dès lors, en cas de problème disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle, le Centre de Gestion est immédiatement averti par le Département, au moyen d'un rapport écrit, précis et détaillé portant sur les griefs reprochés à l'agent.

D - Modalités de remboursement - conditions financières

- En début de mois suivant la liquidation des traitements, établir et informer le Département, par une facturation détaillée par agent, pour le versement des sommes dues ;
- Assurer l'envoi de façon simultanée du titre de recettes au Trésorier du Département ;
- En cas de contestation d'un prélèvement, le Centre de Gestion autorise le Directeur Régional des Finances Publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes à débiter son compte du Trésor du montant contesté.

A cet effet, une autorisation de prélèvement automatique établie en 3 exemplaires signée par le représentant du Département, et annexée à la présente convention sera transmise au Directeur Régional des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes, qui en conservera un exemplaire, en fera parvenir un au comptable local du Département, et un au Payeur Départemental.

ARTICLE 2.2 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU DEPARTEMENT – AUTORITE FONCTIONNELLE

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents mis à disposition par le Centre de Gestion sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Département.
Le site d'affectation devient la résidence administrative de ces agents pendant toute la durée de la mission.

Dans ce cadre, le Département, s'engage en matière de :

A - Recrutement

- Assurer la prospection et sélectionner les candidats. Pour les agents d'exploitation de la voirie, vérifier les habilitations et qualifications nécessaires à l'exercice de la mission ;
- Informer les candidats retenus et non retenus ;
- Transmettre au Centre de Gestion la demande de prise en charge ;

- Organiser le travail (horaires, ASA, congés payés, jours de formation...).

B - Hygiène et prévention

- Porter à la connaissance de l'agent tout document, mesure et consigne d'hygiène et sécurité ;
- Fournir et entretenir tout équipement permettant l'exécution des tâches confiées à l'agent, dans le respect des normes en vigueur :
  - outils de travail,
  - équipement de protection individuelle,
  - équipement de protection collective ;
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail comme défini dans l'évaluation des risques de l'unité de gestion à laquelle l'agent sera affecté (Document d'Evaluation des Risques Professionnels -DUERP) ;
- Une visite médicale pourra être prévue pour s'assurer que l'agent présente les critères d'aptitude physique nécessaires à l'exercice du contrat.

C - Modalités de remboursement - Conditions financières

- Rembourser au Centre de Gestion la totalité des rémunérations et indemnités accessoires éventuelles, augmentées des charges patronales notamment, sécurité sociale, vieillesse, France Travail et assurances statutaires ;
- Assurer le versement d'une participation aux frais de gestion et d'établissement de la paie équivalant à 4,5 % du salaire brut et des charges de toute nature, par agent mis à disposition et pour la durée de la mise à disposition ;
- Procéder au versement d'une participation au titre des assurances statutaires. Cette participation correspond à un pourcentage du montant composé de la rémunération principale, du supplément familial de traitement et des charges patronales de toute nature. Ce pourcentage est fixé dans le cadre du contrat conclu entre le Centre de Gestion et l'assureur concerné et est susceptible de modification. Toute modification du taux fera l'objet d'une information au Département ;
- Inscrire au budget du Département et mettre en recouvrement les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Centre de Gestion en application de la présente convention ;
- Autoriser le Centre de Gestion à prélever au plus tard le dernier jour ouvrable de chaque mois sur son compte au Trésor les sommes qui sont dues au Centre de Gestion en remboursement des salaires et accessoires versés aux agents mis à disposition de la Collectivité, conformément aux opérations visées aux deux points prévus ci-dessus ;
- Emettre un mandat de régularisation, dans un délai d'un mois à compter du prélèvement ;
- En cas de contestation d'un prélevement, le Centre de Gestion autorise le Directeur Régional des Finances Publiques D'Auvergne Rhône-Alpes à débiter son compte du Trésor du montant contesté.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DES AGENTS

Les conditions de recrutement et d'emplois sont précisées dans les contrats établis entre le Centre de gestion et les agents après accord du Département, à savoir :

- Nombre d'heures hebdomadaires ;
- Niveau de rémunération ;

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___22-DE
Berger Levrault

- Heures complémentaires, jusqu'à 35 heures hebdomadaires ou heures supplémentaires au-delà ;
- Indemnité compensatrice si les congés ne sont pas posés avant la fin du contrat.

Seul le Centre de Gestion, en tant qu'employeur, peut mettre fin, à la demande de la collectivité, à l'emploi d'un agent avant l'arrivée à terme du contrat de travail.
Les indemnités de licenciement éventuelles ainsi que l'ensemble des frais résultant d'un éventuel contentieux (hors vice de procédure) restant à la charge du Département seront refacturés le cas échéant.
Le Centre de gestion se réserve le droit de procéder à une étude complète de la situation avant d'engager toute mesure visant à interrompre prématurément la mission.

ARTICLE 4 : DUREE DE LA CONVENTION – MODIFICATION - RESILIATION

La présente convention est conclue à partir de la date de sa signature et ce pour une durée de 5 ans.
Durant toute la période de la convention, cette dernière pourra être amenée à évoluer par avenant à l'initiative de l'une ou de l'autre des parties prenantes.
Cette convention peut être résiliée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, par lettre dûment motivée adressée en recommandé avec accusé de réception, dans le respect d'un préavis de 3 mois.
Quel que soit le motif invoqué, la résiliation de la convention s'effectuera sans indemnités.

ARTICLE 5 : RESOLUTION DES LITIGES

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable entre les parties.
A défaut d'accord, tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Fait en trois exemplaires à Clermont-Ferrand,

Le .....

Pour le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, Le Président,	**Pour le Département du Puy-de-Dôme, Le Président,**
Tony BERNARD Maire de Châteldon	**Lionel CHAUVIN**

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___22-DE

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___23-DE

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

n° 2024-23

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ressources humaines / frais de déplacement dans le cadre du passage des concours et examens professionnels des agents du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme

Séance du 11 juin 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 11 juin 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 31 mai 2024
Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29
présents : 14
représentés et votants : 21
Membres titulaires présents :
- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Martine BONY), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et François RAGE (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET),
- en visioconférence : Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Dominique BRIAT), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL et Christophe SERRE.
Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Frédéric PILAUD, Hervé PRONONCE, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et son article 6 précise que l'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours ou examen professionnel.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___23-DE

Les agents du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme peuvent donc bénéficier d'une prise en charge des frais engagés dans le cadre du passage d'un concours ou examen professionnel sur la base d'un aller-retour en train, tarif base SNCF seconde classe, quel que soit le mode de déplacement (transport en commun ou véhicule personnel).

Le stationnement et les déplacements, effectués seulement en transports en commun, entre la gare et le lieu de l'épreuve et/ou l'hôtel et le lieu de l'épreuve sont également pris en charge par le Centre de Gestion à concurrence des frais réellement engagés par les agents.

Tout remboursement interviendra sur présentation des justificatifs des dépenses engagées.

Le Centre de Gestion peut mettre à disposition des agents un véhicule de service à la condition qu'il soit disponible et que cela n'entrave pas l'exercice des fonctions des autres agents. Le covoiturage est possible avec d'autres agents publics territoriaux à la condition que ces derniers ne conduisent pas le véhicule du Centre de Gestion.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **approuve la mise en place du remboursement des frais de déplacements dans le cadre du passage de concours et examens professionnels à compter du 11 juin 2024.**

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA F.P.T. - DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

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

n° 2024-24

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Finances / validation du programme technique et fonctionnel de l'enveloppe financière prévisionnelle et du montant de la prime à verser aux candidats pour le projet d'extension des locaux du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme

Séance du 11 juin 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 11 juin 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 31 mai 2024
Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29
présents : 14
représentés et votants : 21
Membres titulaires présents :
- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Martine BONY), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et François RAGE (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET),
- en visioconférence : Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Dominique BRIAT), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL et Christophe SERRE.
Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Frédéric PILAUD, Hervé PRONONCE, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le Centre de Gestion s'attache à promouvoir les valeurs fondamentales du service public ainsi que la diversité des métiers. Il exerce à ce titre des missions obligatoires définies par la loi. Les besoins évoluant, le Centre de Gestion a élargi son domaine d'intervention en développant des missions complémentaires en lien avec les ressources humaines.

Les missions mises en place sont une réussite et les demandes augmentent.

Aussi, le bâtiment actuel du Centre de Gestion n'offre plus les conditions suffisantes de qualité d'accueil pour les nouveaux usages.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

Afin de pouvoir répondre aux besoins en personnels devenant de plus en plus croissant sur les différentes missions, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme souhaite agrandir ses locaux en réhabilitant l'existant.

A l'issue d'une mise en concurrence, le Cabinet MP Conseils a été missionné pour rédiger à la fois le programme technique détaillé et pour réaliser des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Les études déjà réalisées ont permis de définir un programme décrivant les fonctionnalités et les caractéristiques de la future extension.

Il est envisagé une extension en 2 phases. Une première concernerait la partie située au 5 rue Condorcet en R+3, avec destruction de l'existant d'environ 150 m^2, qui permettra d'accueillir, entre autres, la présidence, tous les services supports ainsi qu'un amphithéâtre, qui serait soumis en partie à la location. La seconde phase concernerait une surélévation en R+1, située au 7 rue Condorcet, qui accueillerait le pôle SSQVCT et des formations ou réunions. Ces espaces seraient également soumis à la location lorsque ces derniers ne seront pas utilisés par les services du Centre de Gestion. Les façades de la quasi-totalité du bâtiment seraient retraitées de manière à créer une homogénéité architecturale. Ces travaux en deux phases offriraient une nouvelle surface d'environ 1945 m^2.

Le Centre de Gestion souhaite également s'engager dans une démarche de développement durable et ainsi se mettre en conformité avec la loi ELAN qui demande aux collectivités de réduire de 40 % leurs dépenses énergétiques d'ici 2030.

Il serait donc envisagé d'installer des panneaux photovoltaïques sur les toits et de faire en sorte de récupérer l'eau de pluie à des fins d'utilisation pour les sanitaires et autres arrosages.

L'enveloppe financière du projet déterminée sur la base du programme qu'il est proposé de retenir est estimée à 7 010 960 € HT et se décompose comme suit :

- enveloppe travaux : 5 020 000 € HT pour les deux phases hors coûts de désamiantage inhérents à la déconstruction du bâtiment situé au numéro 5 de la rue Condorcet ;
- enveloppe prestations intellectuelles (programmation, maîtrise d'œuvre, ingénierie connexe) : 1 047 960 € HT ;
- autres frais (aléas, actualisation de prix, tolérances) : 943 000 € HT.

Comme ce projet s'inscrit à la fois dans le cadre d'une réhabilitation et d'une construction, il serait envisagé de choisir une équipe de maîtrise d'œuvre dans le cadre d'une procédure de concours, selon les dispositions de l'article R2172-2 du Code de la Commande Publique.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve les éléments programmatiques du projet d'extension des locaux ;
- approuve l'enveloppe financière prévisionnelle de 7 010 960 € HT dont la part travaux est estimée à 5 020 000 € HT ;
- autorise le Président à organiser le concours de maîtrise d'œuvre et à signer tous les actes afférents à l'organisation de ce concours, y compris le marché avec le ou les lauréats dudit concours ;
- fixe à 40 000 € HT le montant de la prime versée aux candidats ayant remis des prestations conformes au règlement de concours ;
- annonce que la dépense correspondante est inscrite au budget.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DU PUY-DE-DOME

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

annexe 1 relative à la délibération n° 2024-24

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

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

EXTENSION DU CENTRE DE GESTION

		SURF/U.	U	PU	S/TOTAL
1	**TRAVAUX :**				
1.1	**EXISTANT**				
	Désamiantage				PM
	Démolition	150	m²	175,00	26 250 €
	Restructurations et modifications phase 2				291 500 €
1.2	**CONSTRUCTION NEUVE**				
	Provision fondations spéciales suite G1PGC				194 500 €
	Construction neuve phase 1	1 218	m² SP	2 200,00	2 679 600 €
	Construction neuve phase 2	727	m² SP	2 200,00	1 599 400 €
	PM : hors pollution des sols éventuelle				
1.3	**AMENAGEMENTS EXTERIEURS LIES AU PROJET**				
	Raccordements et modification de réseaux	1,00	Ft	15 000,00	15 000 €
	Stationnements et VRD	1,00	Ft	5,00%	213 950 €
				Sous-total - 1 - Hors taxes :	**5 020 000 €**
2	**HONORAIRES :**				
2.1	Mission Programmation			MARCHE MP CONSEIL	8 800 €
2.2	AMO Phase Concours			MARCHE MP CONSEIL	12 160 €
2.2	AMO Phase etudes et travaux			Estimation	40 000 €
2.3	Essais géotechniques			Estimation	35 000 €
2.4	Relevés géomètres			Estimation	4 000 €
2.5	Diagnostics divers			Estimation	25 000 €
2.6	Indemnités rendu graphique 2 équipes			Estimation	40 000 €
2.7	Indemnité jurés			Estimation	3 000 €
2.8	Maîtrise d'Œuvre : Base+EXE			12,50%	641 000 €
2.9	Ordonnancement Pilotage et Coordination			1,60%	82 000 €
2.10	Coordination Sécurité-Santé			0,25%	13 000 €
2.11	Contrôle Technique			0,50%	26 000 €
2.12	Assurances			1,80%	93 000 €
2.13	Révision marchés 2.3 & 2.10 à 2.13			3,00%	25 000 €
				Sous-total - 2 - Hors taxes :	**1 047 960 €**
3	**TOLERANCES ET REVISIONS :**				
3.1	Aléas Maître d'Ouvrage			5,00%	251 000 €
3.2	Révision Marchés travaux "Phase étude"			2,00%	105 000 €
3.3	Révision Marchés travaux "Phase travaux"			5,00%	268 000 €
3.4	Tolérance Ouverture APD			2,00%	106 000 €
3.5	Tolérance Ouverture des offres			2,00%	103 000 €
3.6	Tolérance fin de chantier			2,00%	110 000 €
				Sous-total - 3 - Hors taxes :	**943 000 €**
4	**EQUIPEMENTS SPECIFIQUES - DIVERS :**				
4.1	Complément équipement			PM	0 €
4.2	Déménagement			PM	0 €
4.3	Mobilier			PM	0 €
				Sous-total - 4 - Hors taxes :	**0 €**
					7 010 960,00
				T.V.A. *20,0%*	***1 402 192 €***
					8 413 152 €
				TOTAL BUDGET GLOBAL TTC :	**8 413 152 €**

Phase : Programme — Valeur des coûts : *févr-24*

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

annexe 2 relative à la délibération n° 2024-24

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

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

EXTENSION DU CENTRE DE GESTION

		SURF/U.	U	PU	S/TOTAL	TRAVAUX : PHASE 1 et 2 S/TOTAL
1	**TRAVAUX : PHASE 1 uniquement**					
1.1	**PHASE 1 - Démolition et reconstruction R+3**				**2 969 000 €**	**2 969 000 €**
	Démolition	150	m²	175,00	26 250 €	26 250 €
	Provision fondations spéciales suite G1PGC				121 800 €	121 800 €
	Construction neuve phase 1	1 218	m² SP	2 200,00	2 679 600 €	2 679 600 €
	Raccordements et modification de réseaux	1,00	Ft	7 500,00	7 500 €	7 500 €
	Stationnements et VRD	1,00	Ft	5,00%	133 980 €	133 980 €
1.2	**PHASE 2 - Surélévation de l'existant en R+1**				**0 €**	**2 051 000 €**
	Provision fondations spéciales suite G1PGC					72 700 €
	Restructurations et modifications phase 2					291 500 €
	Modifications existant	*90*	*m²*	*800,00*		*72 000 €*
	Réaménagement rampe		*Ft*	*4 000,00*		*4 000 €*
	Déplacement équipement technique existant en toiture		*Ft*	*8 000,00*		*8 000 €*
	Bardage	*350*	*m²*	*250,00*		*87 500 €*
	Menuiseries extérieures		*Ft*	*120 000,00 €*		*120 000,00 €*
	Construction neuve phase 2	727	m² SP	2 200,00		1 599 400 €
	Raccordements et modification de réseaux	1,00	Ft	7 500,00		7 500 €
	Stationnements et VRD	1,00	Ft	5,00%		79 970 €
	PM : hors pollution des sols éventuelle					
				Sous-total - 1 - Hors taxes :	2 969 000 €	5 020 000 €
2	**HONORAIRES :**					
2.1	Mission Programmation			MARCHE MP CONSEIL	8 800 €	8 800 €
2.2	AMO Phase Concours			MARCHE MP CONSEIL	12 160 €	12 160 €
2.2	AMO Phase etudes et travaux			Estimation	40 000 €	40 000 €
2.3	Essais géotechniques			Estimation	35 000 €	35 000 €
2.4	Relevés géomètres			Estimation	4 000 €	4 000 €
2.5	Diagnostics divers			Estimation	25 000 €	25 000 €
2.6	Indemnités rendu graphique 2 équipes			Estimation	40 000 €	40 000 €
2.7	Indemnité jurés			Estimation	3 000 €	3 000 €
2.8	Maîtrise d'Œuvre : Base+EXE			12,50%	379 000 €	641 000 €
2.9	Ordonnancement Pilotage et Coordination			1,60%	49 000 €	82 000 €
2.10	Coordination Sécurité-Santé			0,25%	8 000 €	13 000 €
2.11	Contrôle Technique			0,50%	16 000 €	26 000 €
2.12	Assurances			1,80%	55 000 €	93 000 €
2.13	Révision marchés 2.2 & 2.8 à 2.13			3,00%	16 000 €	25 000 €
				Sous-total - 2 - Hors taxes :	690 960 €	1 047 960 €
3	**TOLERANCES ET REVISIONS :**					
3.1	Aléas Maître d'Ouvrage			5,00%	149 000 €	251 000 €
3.2	Révision Marchés travaux "Phase étude"			2,00%	62 000 €	105 000 €
3.3	Révision Marchés travaux "Phase travaux"			5,00%	158 000 €	268 000 €
3.4	Tolérance Ouverture APD			2,00%	63 000 €	106 000 €
3.5	Tolérance Ouverture des offres			2,00%	61 000 €	103 000 €
3.6	Tolérance fin de chantier			2,00%	65 000 €	110 000 €
				Sous-total - 3 - Hors taxes :	558 000 €	943 000 €
4	**EQUIPEMENTS SPECIFIQUES - DIVERS :**					
4.1	Complément équipement			PM	PM	PM
4.2	Déménagement			PM	PM	PM
4.3	Mobilier			PM	PM	PM
				Sous-total - 4 - Hors taxes :	PM	PM
					4 217 960,00	**7 010 960,00**
				T.V.A. *20,0%*	*843 592 €*	*1 402 192 €*
					5 061 552 €	**8 413 152 €**
	TOTAL BUDGET GLOBAL TTC :				**5 061 552 €**	**8 413 152 €**

Phase : Programme — Valeur des coûts : *févr-24*

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE

www.mp-conseil.com

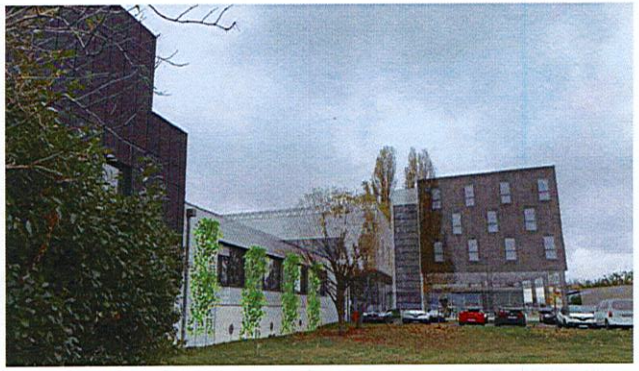
CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY-DE-DOME
7 rue Condorcet
63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX

cdg 63 Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme

PROGRAMME TECHNIQUE DETAILLE

ETUDE DE PROGRAMMATION

EXTENSION DU CENTRE DE GESTION



Mis à jour le 03/05/2024

AGENCE AUVERGNE RHÔNE ALPES
12 avenue des Saules
69600 Oullins

SIEGE SOCIAL
MP CONSEIL
23 rue de La Haye
CS 20065
67014 STRASBOURG Cedex
03 88 56 03 09
info@mp-conseil.com

SAS au capital de 100 000 €
RCS 95B898 Strasbourg
SIRET 401 765 342 00167

OPQIBI L'INGÉNIERIE QUALIFIÉE CERTIFICAT N° 08 12 2015

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE

www.mp-conseil.com

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY-DE-DOME
7 rue Condorcet
63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX

SOMMAIRE

1. ORGANISATION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE ET DE LA GESTION DU PROJET 3

2. PRESENTATION DE L'OPERATION, OPPORTUNITE ET FAISABILITE 3

3. BESOINS ET EXIGENCES ESSENTIELS 13

4. DESCRIPTION DES LOCAUX 20

5. FICHES ESPACES 23

6. EXIGENCES ET CONTRAINTES GENERALES 23

7. EXIGENCES TECHNIQUES PARTICULIERES 26

8. BUDGET 37

9. CALENDRIER PREVISIONNEL 38

10. ANNEXES

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

1. ORGANISATION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE ET DE LA GESTION DU PROJET

Maitrise d'ouvrage - CDG 63

M. Jean-Patrick SERRES – Directeur Général
M. Bruno LACHAVE - responsable technique et informatique - Chef de projet
Mme Malvina HANNOTEAUX – responsable pôle assurances, finances et marchés publics

AMO - MP CONSEIL

Sébastien SEINGRY – Responsable d'agence – Chargé de projet

2. PRESENTATION DE L'OPERATION, OPPORTUNITE ET FAISABILITE

2.1. Nature de l'opération, localisation envisagée, historique et enjeux, opportunité du besoin

2.1.1. Le projet

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme est un établissement public à caractère administratif qui intervient pour le compte de 640 collectivités et établissement publics qui lui sont affiliés à titre obligatoire ou volontaire.
Il s'attache à promouvoir les valeurs fondamentales du service public et la diversité des métiers. Le Centre de Gestion exerce des missions obligatoires définies par la loi telles que la gestion du site emploi territorial, l'organisation des concours, le suivi des carrières des agents, l'exercice du droit syndical, le secrétariat des instances paritaires et médicales. Les besoins évoluant, le Centre de Gestion a élargi son domaine d'intervention en développant des missions complémentaires en lien avec les ressources humaines.
Ainsi, il propose des prestations dans de nombreux secteurs comme la santé au travail, la mise à disposition d'agents dans le cadre du remplacement, la gestion administrative des contractuels à travers l'intérim, le conseil en recrutement, l'assurance statutaire, la retraite, l'archivage...

Les missions mises en place sont une réussite et les demandes s'accroissent. Aussi, le bâtiment actuel du Centre de Gestion atteint une limite en termes d'équipements et de surfaces.

De ce fait, et afin de pouvoir répondre aux différentes missions et le besoin en personnel devant de plus en plus croissant, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale souhaite agrandir ses locaux.
Il est envisagé une extension en 2 phases, une première concernerait la partie située au 5 Rue Condorcet en R+3, avec destruction de l'existant, qui permettra d'accueillir, entre autres, la présidence ainsi que tous les services supports et au RDC un amphithéâtre puis une deuxième située au 7 rue Condorcet en R+1 qui accueillera le pôle SSQVCT et des formations / réunions.

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale souhaite aussi s'engager dans une démarche de développement durable, et ainsi se mettre en conformité avec la loi ELAN qui demande aux collectivités de réduire de 40% d'ici à 2030 leurs dépenses énergétiques.

Il serait donc envisagé d'installer des panneaux photovoltaïques sur les toits et faire en sorte de récupérer l'eau de pluie à des fins d'utilisation pour les sanitaires et autres arrosages.

A l'heure actuelle, des services occupant les locaux seront déménagés vers d'autres bâtiments afin de pouvoir intervenir en toute sécurité.

2.1.2. Objectifs

- Objectif réception phase 1 : 2026, avant fin de mandat.
- La faisabilité réalisée par ARCHI 3A a été validée par tous (président, bureau).
- Les services occupant les locaux seront déménagés vers d'autres bâtiments afin de pouvoir intervenir en toute sécurité.
- Effectifs :
  - 80 agents (titulaires, contractuels, stagiaires) ;
  - Jauge maxi d'évolution : 85 à 90 agents, potentiellement à la suite de la création de nouveaux services en 2025 (sur proposition des responsables de pôles).

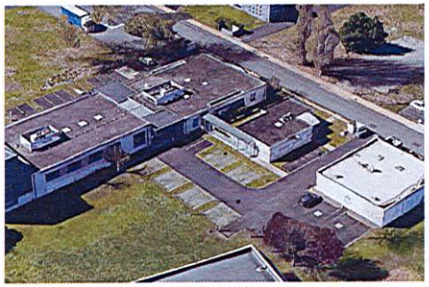
- Aménagement des plateaux de bureaux (préprogramme) :
  - Accueil d'agents en situation de handicap ;
  - Notion de bureaux partagés à intégrer (agents en télétravail partiel) ;
  - Pas plus de 2 personnes par bureau ;
  - Sport à midi (intervenant externe, Pilates) = la salle de détente doit y être dédiée (cette activité ne doit pas monopoliser de salle de réunion ni de salle de pause).

- A intégrer au projet :
  - Démarche de développement durable
  - Stationnement
  - Contraintes d'espaces verts

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

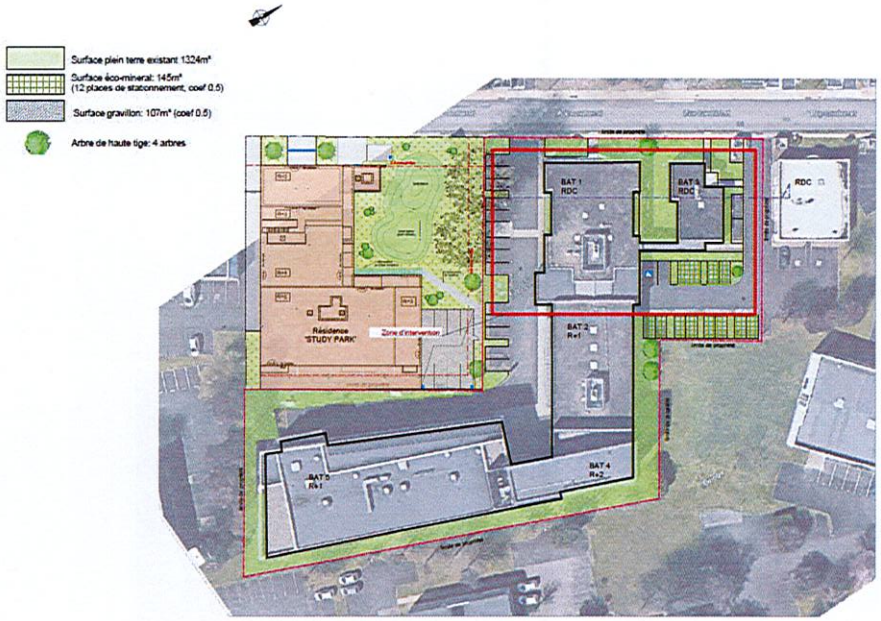
2.2. Localisation

Le site est localisé dans une zone d'activités (la Pardieu), proche des accès autoroutiers et du contournement Est (A71 et A75) de la ville de Clermont-Ferrand.

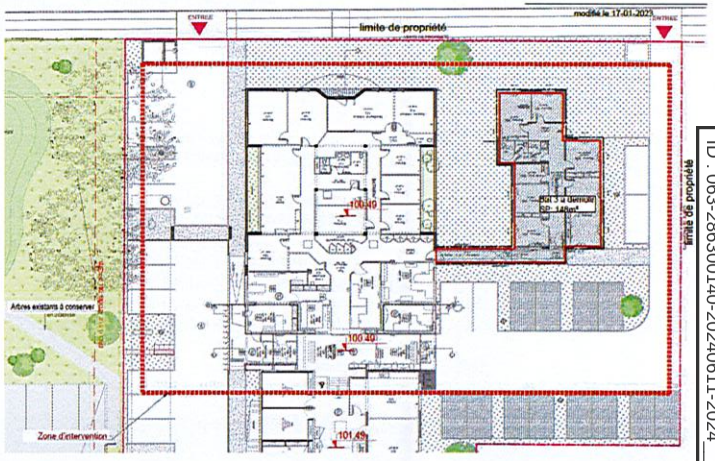


Zone concernée par le projet

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com



Etat des lieux - Plan masse du site



Etat des lieux - RDC

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

2.3. Contraintes : techniques, urbanistiques et architecturales, réglementaires

2.3.1. Urbanisme

Le site est localisé en zone UG - Zones urbaines générales - du PLU de la commune de Clermont-Ferrand. Il est concerné par les réglementations suivantes :

- ZP3 – Zones d'activités
- Limites d'agglomérations
- Périmètre de prise en compte du patrimoine archéologique (zone 1000 m)
- Périmètre de droit de préemption urbain renforcé
- Orientations stratégiques d'aménagement et de programmation
- Zone inondable pour un évènement d'occurrence centennale
- Coefficient de biotope par surface (CBS) / Surface de Pleine Terre (PLT)
- Hauteur maximale de façade
- Secteur stratégique

Bilan Etat des lieux

Surface du terrain (parcelles 000 DY 574 / 620 / 552): 5310M²
Taux PLT: 1324 / 5310 = 0.25
Taux CBS: (1324 + 144x0.5 + 107x0.5) / 5310 + 0.01x4 = 0.31
Stationnements en air libre: 30 places (12 en éco-minéral et 18 sur enrobé tracé)

Bilan projet

Surface du terrain (parcelles 000 DY 574 / 620 / 552): 5310M²
Taux PLT: 1110 / 5310 = 0.21
Taux CBS: (1110 + 168x0.5 + 107x0.5) / 5310 + 0.01x11 = 0.34
Stationnements. 39 places, dont
-en air libre: 21 places (14 en éco-mineral, 7 sur enrobé)
-couvert: 18 places

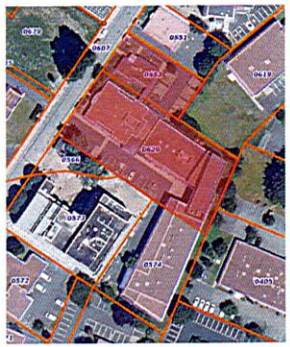
MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

Bilan de stationnement projet

-rappel règlement PLU: en dehors de l'aire d'influence des TCSP, pour l'usage de bureaux, 1 place minimum par tranche de 120 m² de Sp
-sp existante: 2679m², nombre de places existante: 30
-sp surélévation Bat 1 et Bat 3 (phase 1 et 2): 1703m²
-sp démolition Bat 3: 148m²
-sp construction d'un amphithéâtre: 272m²
-sp totale: 2679+1703-148+272=4506m²

nombre de places nécessaire: 4506 / 120=37.5 places
le projet prévoit 39 places

2.3.2. Cadastre



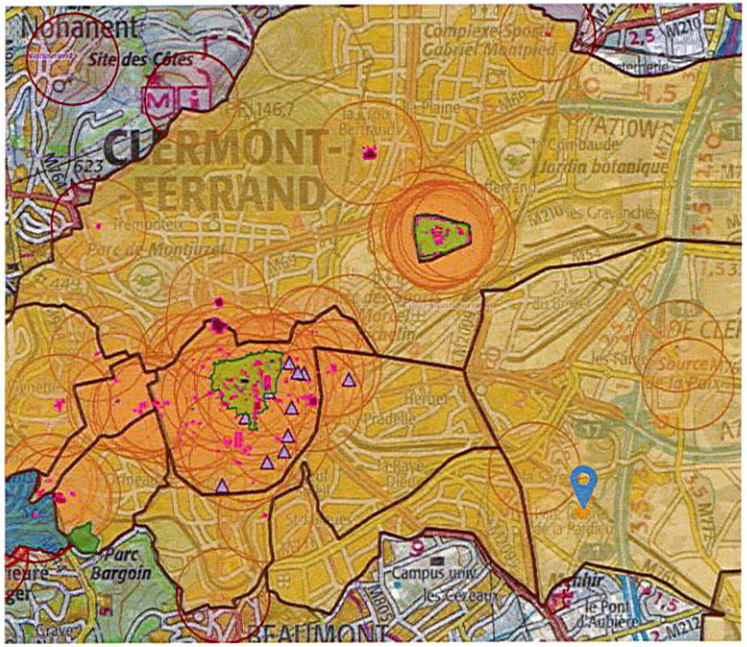
Les parcelles concernées sont les suivantes :

- 0552 (+860 m²)
- 0574 (+1 650 m²)
- 0620 (+2 800 m²)

= 5 310 m²

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

2.3.3. Archéologie préventive et monuments historiques



Zones de présomption de prescription archéologique - Puy-de-Dôme – 63

Identifiant	031174
Réglementation associée	zone de saisine (décret 2004 - 490)
Seuil de la saisine	Zone 4 (sud-est de la commune, secteurs du Brézet, de Crouel, de Puy-long ...)
Numéro de l'arrêté	
Date de l'arrêté	20/06/2012

Par courrier du 08/01/2024, la DRAC indique que le projet ne donne pas lieu à une prescription archéologique préventive.

Le site se trouve hors du périmètre de protection de monuments historiques (rayon = 500m).

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

2.3.4. Risques naturels

INONDATION
à mon adresse : EXISTANT

SÉISME
à mon adresse : MODÉRÉ

MOUVEMENTS DE TERRAIN
à mon adresse : INCONNU

RETRAIT GONFLEMENT DES ARGILES
à mon adresse : FAIBLE

RADON
à mon adresse : IMPORTANT

Le risque radon sera traité par le maitre d'œuvre qui prévoira la mise en œuvre de mesures de
membrane étanche.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

2.3.5. Risques technologiques

INSTALLATIONS INDUSTRIELLES CLASSÉES (ICPE)

à mon adresse : NON CONCERNÉ

sur ma commune : CONCERNÉ

Accéder aux informations détaillées →

CANALISATIONS DE TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES

à mon adresse : CONCERNÉ

sur ma commune : CONCERNÉ

Accéder aux informations détaillées →

POLLUTION DES SOLS

à mon adresse : CONCERNÉ

sur ma commune : CONCERNÉ

Accéder aux informations détaillées →

Légende :
- Produits chimiques
- Hydrocarbures
- Gaz naturel

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

2.3.6. Réseaux

Le tableau ci-après indique l'ensemble des concessionnaires réseaux présents sur le site.

Catégorie	Classe	Positionnement	Société, Agence
S	ELEC HORS TBT	-	ENEDIS-DRAUV-AUVERGNE CHEZ PROTYS P0125
S	GAZ	-	GRDF DR Gaz Sud Est DIEM ALDA CHEZ PROTYS P0467
S	ELEC HORS TBT	MIX	Clermont Auvergne Métropole chez SOGELINK
NS	EAU	SOU	Clermont Auvergne Métropole
NS	FIBRES & ELEC TBT	-	Orange D0 Service DICT
NS	FIBRES & ELEC TBT	MIX	SFR FIBRE SAS SFR FIBRE SAS
NS	ASSAIN	SOU	Clermont Auvergne Métropole
NS	FIBRES & ELEC TBT	-	CLERMONT COMMUNAUTE NETWORKS Chez Sogelink

Une DT (n° 2023112200606T1X) a été déposée.
Les réponses complètes aux demandes de renseignements seront jointes au programme en annexe.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE
Berger Levrault

3. BESOINS ET EXIGENCES ESSENTIELS

3.1. Description des besoins et objectifs de l'opération

Travaux préalables :
Démolition du bâtiment existant situé au 5, rue Condorcet.

Bâtiment à démolir en vue de la phase 1

Travaux phase 1 :

- RDC : Amphithéâtre, accueil de prestation extérieures (en location) et formations interne ;
- R+1 à R+3 :
  - Bureaux des différents services
  - 1 espace reprographie par niveau, sanitaires, etc.
  - Locaux techniques : avec baies VDI au RDC, et sonorisation pour l'amphithéâtre

Travaux phase 2 :

- Accueillera le service médical (20 personnes) + chargé de l'action sociale.
- La faisabilité prévoit de réaliser la surélévation en passant « au-dessus » de l'existant, sans toucher à la structure. **Une étude géotechnique menée par FONDASOL est jointe en annexe au présent programme.**

Bâtiment existant à surélever en phase 2

3.2. Estimation de la capacité et de la surface utile de l'équipement

3.2.1. Surfaces existantes

Surface de plancher existante (approximative) pour l'ensemble des bâtiments (selon faisabilité ARCHI 3A) :

Niveau	Surface (SP) [m²]
RDC	1 089
R+1	1 413
R+2	171
Total	**2 673**

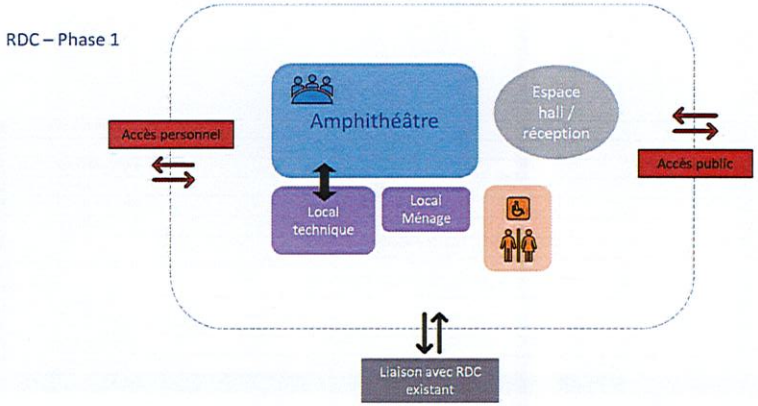
MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

3.2.2. Surfaces projetées

Surfaces à démolir (Bâtiment 3 - selon faisabilité ARCHI 3A) : **environ 148 m²**

Surfaces à construire : voir paragraphes suivants.

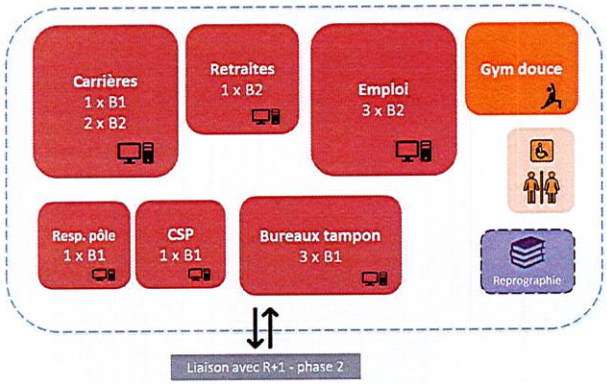
3.2.3. Besoins fonctionnels et surfaciques identifiés



A Extension	RDC					SU	305,00
	A1-01	Sas			1	6,00	6,00
	A1-02	Hall	Dont espace de réception 20 m²		1	100,00	100,00
	A1-03	Local technique	sono + Baies VDI		1	7,00	7,00
	A1-04	Ménage	Chariot + stock		1	8,00	8,00
	A1-05	Sanitaires PMR (2)			1	17,00	17,00
	A1-06	Amphithéâtre			1	135,00	135,00
		Circulations			1	32,00	

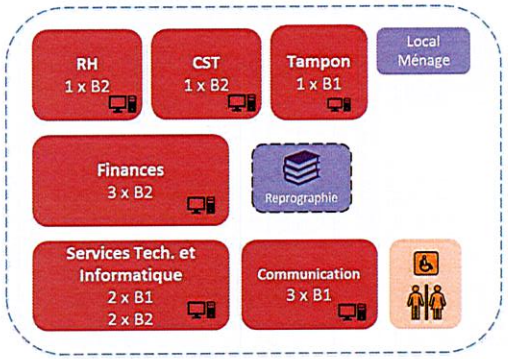
Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

R+1 – Phase 1



B	R+1 - Extension				SU		313
Extension	B1-01	Retraites	Surface + importante pour les dossiers - 2 agents	2	1	30,00	30,00
	B1-02	Carrières	1 agent	1	1	12,00	12,00
	B1-03		3 agents répartis dans 2 B2	3	2	22,00	44,00
	B1-04	Responsable de pôle	1 B1	1	1	12,00	12,00
	B1-05	Emploi	Responsable de pôle + agent dans 1 B2 et 2 B2 pour 4 agents	6	3	22,00	66,00
	B1-06	Comité social personnel			1	12,00	12,00
	B1-07	Bureaux tampon	les OS seront ailleurs		3	12,00	36,00
	B1-08	Gym douce	transformable en 2 B1		1	24,00	24,00
	B1-09	Sanitaires	H/F PMR		2	10,00	20,00
	B1-10	Reprographie			1	5,00	5,00
		Circulations				20%	52

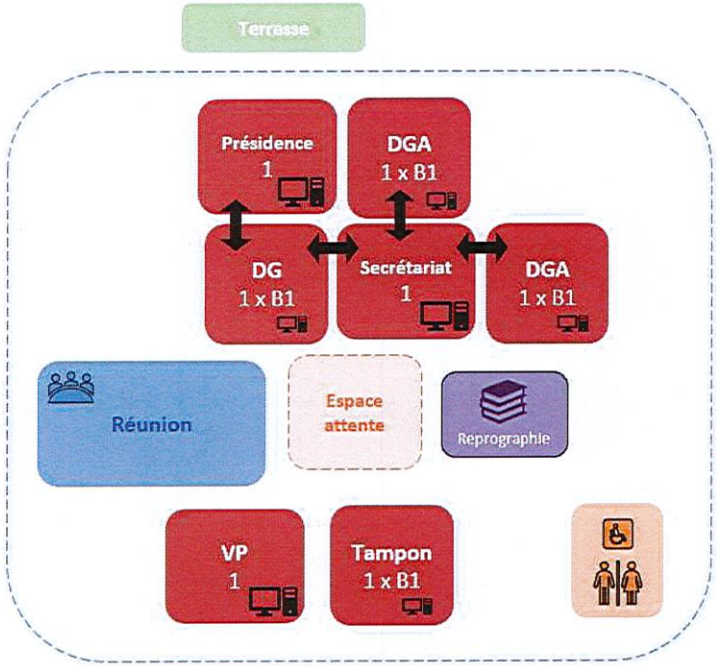
R+2 – Phase 1



C	R+2 - Extension				SU		319
Extension	D1-01	Ressources humaines	2 agents	2	1	22,00	22,00
	D1-02	Communication	3 agents	3	3	12,00	36,00
	D1-03	Comité Social Territorial	2 agents	2	1	22,00	22,00
	D1-04	Finances	6 agents	6	3	22,00	66,00
	D1-05	Services techniques et informatiques	Responsable - bureau vitré sur le pôle	1	1	12,00	12,00
	D1-06		4 agents	4	2	22,00	44,00
	D1-07		Bureau partagé pour 2 agents	2	1	12,00	12,00
	D1-08	Tampon			1	12,00	12,00
	D1-09	Local ménage	Chariot + stock		1	15,00	15,00
	D1-10	Sanitaires	H/F PMR		2	10,00	20,00
	D1-11	Reprographie			1	5,00	5,00
	D1-13	Circulations				20%	53

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

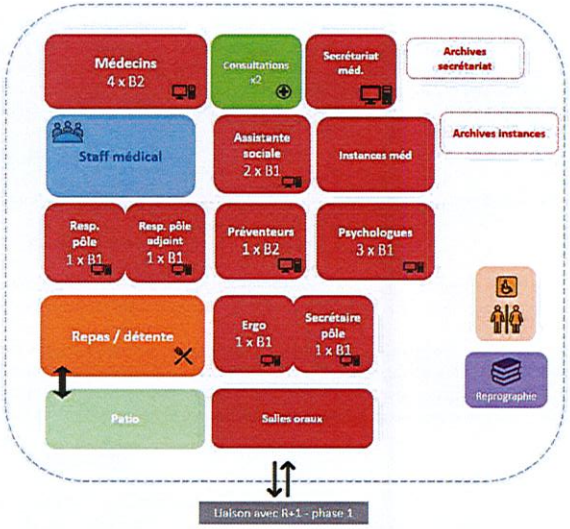
R+3 – Phase 1



		R+3 - Extension				SU	281
D	D1-01	Présidence		1	1	20,00	20,00
	D1-02	Vice-présidence	Bureau partagé		1	15,00	15,00
	D1-03	Tampon			1	15,00	15,00
	D1-04	Salle de réunion	Pour 8 à 10 personnes, avec kitchenette	10	1	40,00	40,00
	D1-05	DG			1	27,00	27,00
	D1-06	DGA			2	27,00	54,00
	D1-07	Secrétariat de direction	2 agents + 1 stagiaire - Communique avec DG et DGA	3	1	30,00	30,00
	D1-08	Sanitaires	H/F PMR		2	10,00	20,00
	D1-09	Local reprographie	Proche secrétariat, mais pas dans espace attente		1	8,00	8,00
	D1-10	Espace attente	Devant secrétariat		1	5,00	5,00
Extension		*Terrasse*			*1*	*29,00*	
		Circulations				20%	47

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

R+1 – Phase 2



		R+1 - Surélévation					SU	727
E	D1-01	Medecins	pour 5 + 2 medecins	7	4	22,00	88,00
	D1-02	Consultations	table exam - point d'eau - bureau		2	10,00	20,00
	D1-03	Secrétariat médical	3 agents	3	1	30,00	30,00
	D1-04	Salle staff medical	20 personnes	20	1	50,00	50,00
	D1-05	Responsable de pôle		1	1	12,00	12,00
	D1-06	Responsable de pôle adjoint	A côté du responsable	1	1	12,00	12,00
	D1-07	Préventeurs	2 agents	2	1	22,00	22,00
	D1-08	Ergonome	1 agent	1	1	12,00	12,00
	D1-09	Secretaire pole	proche ergo		1	12,00	12,00
	D1-10	Assistante sociale	2 agents	2	2	12,00	24,00
	D1-11	Psychologue	Bureau de consultation - acoustique renforcée		3	12,00	36,00
	D1-12	Instances medicales	3 agents + archives	3	1	45,00	45,00
	D1-13	Salle de repas / détente	avec kitchenette		1	50,00	50,00
	D1-14	Archives secretariat	Archives : 55 m ; En cours : 40 m		1	18,00	18,00
	D1-15	Archives instances	Archives : 45 m (+4m/an) ; En cours : 70 m (+2 m/an)		1	30,00	30,00
	D1-16	Salles oraux	Séparées par cloisons mobiles, avec espace accueil/attente dans la circulation		6	20,00	120,00
	D1-17	Sanitaires			2	10,00	20,00
	D1-18	Reprographie			1	5,00	5,00
Surélévation	*D1-19*	*Patio*	*peut servir de lieu pour la gym*		*1*	*60,00*	
		Circulations				20%	

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

	Intitulé Local	Remarques / Equipements	*Effectifs*	Nb	Surface unitaire (SU)	Surface totale
A	RDC - Extension				SU	305
B	R+1 - Extension				SU	313
C	R+2 - Extension				SU	319
D	R+3 - Extension				SU	281
E	R+1 - Surélévation				SU	727
		TOTAL SU				1945

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

4. DESCRIPTION DES LOCAUX

4.1.1. Sas et hall d'accueil :

Il sera constitué comme suit :

- Un emplacement snack, café, fontaine à eau.
- Un totem affichage dynamique (si besoin)
- Couverture par réseau non filaire (wifi).

Il sera facilement accessible et repérable depuis la voirie. Le hall d'accueil sera le point d'entrée principal de l'extension du centre de gestion. Un contrôle d'accès (en verrouillage sur porte pour déclenchement aux horaires d'utilisation) permettant ainsi le contrôle des personnes extérieures aux horaires d'ouverture. L'espace d'accueil ne doit pas être accessible pendant les heures de fermeture du centre de gestion.

Le hall sera éclairé naturellement, l'éclairage artificiel participera à l'ambiance conviviale des lieux.
Il doit également permettre, grâce à une signalétique claire, l'information et l'orientation des agents ainsi que pour les visiteurs.

Le choix des revêtements et matériaux participeront à la qualité des lieux, ils seront retenus notamment pour leur robustesse et leur pérennité.

4.1.2. Amphithéâtre :

Celui-ci devra être constitué d'une pente de 20% selon les normes prescrites. Une disposition en forme de gradin est à mettre en place avec des rangées d'assises rabattables. Une estrade pour le maitre conférencier sera prévue. L'éclairage naturel est sollicité néanmoins des dispositifs d'occultation (brises soleil réglable) sont nécessaire pour les projections vidéo.

Les unités de passage entre les rangées et les dégagements de circulation devront respecter les normes règlementaires d'un ERP (établissement recevant du public).

4.1.3. Local technique :

Espace en lien direct avec l'amphithéâtre. Il devra permettre l'accueil d'une baie VDI + Sono.

4.1.4. Local ménage :

Plusieurs locaux ménage seront aménagés dans la future extension. Ils devront être répar de manière à réduire les déplacements pour les agents d'entretien et faciliter les remplissages/vid es des seaux. Les locaux ménage seront équipés de vide-seau et de points d'eau (EF/EC), ain ue d'étagères murales (hors marché). Ils seront ventilés mécaniquement.
Un contrôle d'accès par clé est à prévoir.

4.1.5. Sanitaires PMR H/F :

Les sanitaires du public seront uniquement au rez-de-chaussée. Pour les niveaux supérieurs, ils ont exclusivement dédiés aux personnels.

Tous les sanitaires seront PMR et seront judicieusement répartis dans les niveaux. Le marché inclut tous les équipements nécessaires pour des sanitaires PMR (voir fiches espaces).

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024__24-DE

4.1.6. Bureaux « type »

➢ Bureau type B1 :
- Bureau accueillant 1 poste de travail doté de placards de rangement (capacité mini. de 6 ml).

➢ Bureau type B2 :
- Bureau accueillant 2 postes de travail doté de placards de rangement (capacité mini. de 12 ml).

La conception des bureaux devra répondre aux recommandations de l'INRS pour l'aménagement des bureaux (voir fiche en annexe). Les locaux de travail doivent disposer autant que possible d'une lumière naturelle suffisante.

Certains bureaux sont susceptibles d'accueillir du public. Pour cela, sauf indication spécifique dans les fiches espaces, les bureaux simples devront être configurés pour accueillir le mobilier générique suivant (mobilier hors marché) :
- Un bureau 160*80,
- Un caisson roulant sous bureau,
- Une chaise de bureau,
- Deux chaises adultes,
- Un porte-manteau.

Chaque local bureau sera équipé d'un placard intégré qu'il sera possible de fermer à clé (placard inclus dans le marché).

Le bureau sera orienté de manière à éviter des reflets sur écran. Sauf indication spécifique dans les fiches espaces, l'installation informatique générique des bureaux simples sera composée des matériels suivants (matériels hors marché) :
- Un poste fixe avec un écran, un clavier, une souris,
- Un téléphone fixe,
- Une lampe de bureau.

De plus, **certains bureaux devront disposer de « chemins de fuite »** permettant aux agents de quitter les bureaux sans être suivi par des personnes potentiellement menaçantes. Ce « chemin de fuite » peut se traduire par une seconde **porte donnant sur un bureau voisin :**
- **Bureaux du pôle santé (hors secrétariat et instances)**
- **Vice-présidence**

Certains bureaux doivent être traités acoustiquement pour garantir la confidentialité des échanges. L'isolement acoustique doit être assuré entre les différents bureaux, et entre les bureaux et le couloir. L'utilisation de châssis fixes vitrés est à éviter, toujours pour la confidentialité des procédures. Par conséquent, tous les bureaux devront avoir un accès direct à la lumière du jour (pas de second jour accepté).

Les postes informatiques seront connectés au serveur mutualisé du Centre de Gestion.

L'accès à tous les bureaux est contrôlé par badge (pas de serrure sur les portes d'accès).

4.1.7. Salles d'oraux

Ces salles sont séparées par des cloisons mobiles. Elles permettent de recevoir des candidats passant des examens. Un espace accueil/attente est situé à proximité dans la circulation.
Elles pourront également être mise à disposition dans le cadre de locations.

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

4.1.8. Salle de Gym douce

Espace dédié pour la pratique des mouvements corporel tel que le Yoga, le Tai-Chi-Chaun ou la méthode du pilâtes. Il faudrait prévoir un dégagement central au sein de l'espace avec des rangements en périphérie pour les équipements dédié à la gym (ballon, tapis de yoga...). La salle aura la possibilité d'être transformé en 2 bureaux individuels.

4.1.9. Local reprographie

La reprographie pourra être scindée en plusieurs petits espaces ouverts afin de répartir les copieurs dans les étages. Dans chaque espace on trouvera un copieur et un stock de papier (équipement hors marché). Les espaces seront ventilés. Un espace pour les points d'apports volontaires sera prévu.

Un local reprographie fermé sera envisagé au R+3, proche du secrétariat de direction.

4.1.10.Présidence

Ce bureau aura une spécificité particulière en termes d'isolation acoustique des cloisons et des portes (pour préserver la confidentialité des échanges). Il bénéficiera aussi d'un second accès indépendant via une cage d'escalier extérieur reliant le R+3 au RDC.

4.1.11. Salle de réunion

Celle-ci pourra accueillir jusqu'à 10 personnes simultanément en configuration réunion.

La salle sera équipée d'un vidéoprojecteur et d'un écran rétractable, et d'un point d'accès wifi (équipement hors marché, prévoir seulement les attentes). Il n'est pas prévu de sonorisation.

L'accès à cet espace sera contrôlé par badge.
La salle disposera d'un coin kitchenette équipée d'un évier (mini frigo, micro-ondes...).

4.1.12.Tampon

Ces espaces pourraient être aménagés en bureau de type 1 ou 2 selon leur superficie et selon les besoins futurs en termes d'effectifs.

➢ **Médecine du Travail – Surélévation R+1**

- La typologie des bureaux pour ce pôle est similaire à celle de l'extension.

4.1.13. Consultations

L'espace sera aménagé de la sorte à accueillir les patients pour auscultation. Pour ceci, il est néces[illegible] de prévoir un espace d'auscultation (table d'examen, un point d'eau et des rangements pou[illegible] équipements médicaux). Un espace bureau est à agencer dans ce dernier.

4.1.14. Salle staff médical

La salle pourra accueillir jusqu'à 20 personnes simultanément en configuration réunion. Elle se[illegible] comme espace de concertation entre les membres du corps médical. Il est judicieux de prévoir des étagères et des armoires pour le stockage des documents médicaux.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024_24-DE

4.1.15. Instances médicales

L'espace sera prévu pour l'accueil de 3 agents (bureaux partagés). Un espace conséquent devra être envisager pour le stockage des archives.

4.1.16.Salle de repas / détente

Un espace de repas / détente devra être aménagé, pour un effectif simultané total de 25 personnes. L'espace détente aura un accès direct à la lumière du jour, et mettra à disposition du personnel médical. Une kitchenette avec électroménager classique et évier (EF/EC), tables et chaises. Celle bénéficiera d'accès direct à une terrasse.
2 point d'accès informatique à prévoir dans ces espaces.

Les espaces détente seront chauffés et ventilés mécaniquement. Le pilotage sera réalisé par gestion centralisée.
Un contrôle d'accès par badge est à prévoir sur ces locaux.
Un éclairage artificiel avec gradation et détecteur de présence sera prévu.

5. FICHES ESPACES

Les fiches espaces sont répertoriées suivant le code local indiqué par espace, dans le tableau de surfaces présenté dans le paragraphe 3.2.3 du présent document.
Les fiches espaces sont jointes en annexe du présent programme.

6. EXIGENCES ET CONTRAINTES GENERALES

6.1. Contraintes règlementaires

Le projet devra respecter toute la réglementation générale en vigueur, en particulier :

- le code du travail,
- le code de l'urbanisme,
- le code de l'environnement,
- le code de la construction et de l'habitat,
- la réglementation RE 2020 en termes d'exigences de performance énergétique,
- la règlementation relative à l'accessibilité des personnes handicapées (arrêté du 20 avril 2017),
- la règlementation relative aux installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE),
- les règles parasismiques,
- les règles Neige et vents,
- le règlement régional de sécurité contre l'incendie et la panique dans les établissements recevant du public (ERP),
- le règlement sanitaire départemental (RSD),
- les normes acoustiques en vigeur dans les bâtiments neufs (circulaire du 25 avril 2003 et NF S 31-080),
- CCTG - marchés publics de travaux,

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

- le règlement d'assainissement de la Ville,
- le règlement de fourniture de l'eau de la Ville,
- les circulaires n° 97-311 du 24/04/1997 et 98-771 du 31/12/1998, relatives à la prévention des risques de légionellose.

En cas de contradiction entre certaines prescriptions dans les différents textes, sera appliquée la prescription la plus contraignante. Le maître d'œuvre signalera au maître d'ouvrage les éventuelles contradictions relevées et les solutions retenues.

6.2. Principaux enjeux

6.2.1. Enjeux fonctionnels

La conception de la future extension et surélévation devra principalement répondre aux attentes de compacité bâtie, d'efficacité fonctionnelle et de qualité des espaces intérieurs.

Le bâtiment offrira une lecture simple des espaces et une clarté des cheminements.

Les locaux seront :

- Ergonomiques dans le respect des dimensions règlementaires,
- Flexibles et aisés dans leur mise en œuvre.

6.2.2. Enjeux architecturaux et paysagers

Les principes constructifs (structure, façades, relevés ou raccords d'étanchéité...) découlant du parti architectural seront d'une conception simple, robuste et fiable.

L'**architecture intérieure** sera **évolutive et aisément flexible**, elle permettra d'assurer des modifications organisationnelles futures pour la Maîtrise d'Ouvrage, au grès de ses besoins de manière aisée sans nécessité d'interventions lourdes sur l'existant (fusion de deux bureaux individuels pour en faire un bureau partagé).
Ainsi la trame bâtie et les dispositifs de cloisonnement choisis devront permettre la transformation des locaux (agrandissement ou diminution) sans impacter les réseaux mis en place et en préservant les aménagements intérieurs fixes tels que les placards de rangement.

Il est bien évidemment attendu, un **projet architectural de qualité, fonctionnel et convivial** a[illegible] favoriser une appropriation des locaux par les utilisateurs. Dans ce cadre, la maîtrise de l'amb[illegible] intérieure des locaux (confort thermique (hiver comme été), acoustique et visuel sera primordia[illegible]

L'architecture se doit d'être compacte, rationnelle et intégrant une conception répondan[illegible] environnementaux actuels et à venir, notamment la prise en compte du bâtiment existant. Tou[illegible] sans atteindre des surcoûts inutiles.

Enjeux de pérennité et d'exploitation maintenance
Le choix des produits, systèmes et procédés de construction doit être fait en adéquation avec la [illegible] de vie du bâtiment, de manière à minimiser le coût global du projet.

Il sera privilégié des équipements d'utilisation simple. Les éléments susceptibles de sub[illegible] dégradations pourront être remplacés rapidement, sans que l'intervention ne nuise à l'esthéti[illegible] à la performance d'origine. Les équipements et installations techniques présenteront une access[illegible] aisée pour la maintenance.

Le choix des produits de construction en contact avec l'air intérieur devra être réalisé suivant[illegible] impacts sanitaires et leurs émissions de COV (Composés Organiques Volatils), de formaldéhyd[illegible]

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

particules cancérogènes (CMR1 et CMR2). Les produits présentant un label environnemental devront être privilégiés.

Les matériaux et équipements devront répondre aux normes destinées au marché français.

6.3. Exigences énergétiques et environnementales

6.3.1. Performances énergétiques

L'enjeu de performance énergétique, outre un réel enjeu de développement durable et de préservation des ressources, est un enjeu économique fort pour le Maître d'Ouvrage dans les coûts d'exploitation et de maintenance de l'ouvrage. Le concepteur cherchera à améliorer le niveau de performance exigé autant que possible et dans le respect du budget fixé au programme.

Les concepteurs respecteront la règlementation environnementale en vigueur au moment du dépôt du permis (la RE2020).

L'usage d'énergie renouvelable sera mis en avant dans le cadre du présent projet, tout en prenant en compte l'utilisation et l'utilité des énergies renouvelables du bâtiment sur tous les mois de l'année (en fonction de l'utilisation des équipements).

Un travail pour limiter les consommations est incontournable ; le projet devra allier consommations par énergies renouvelables et réduction des consommations (un bâtiment économe en énergie).

Une simulation thermique dynamique (STD) est à réaliser en option dans les missions a confier au MOE.

6.3.2. Performances bâties

Les concepteurs privilégieront une **conception bioclimatique**. L'inertie sera recherchée pour améliorer le comportement du bâtiment en mi-saison. Le projet présentera une orientation générale et une implantation des locaux en tenant compte des conditions d'ensoleillement. En hiver, le rayonnement solaire sera mobilisé, tout en évitant les risques d'éblouissement.

Pour limiter les surchauffes en été, les locaux devront être protégés du rayonnement solaire estival par des protections solaires adaptées et des vitrages performants. La mise en place de BSO vénitiens fixe sera à privilégier sur les façades les plus exposé.

La conception et la possibilité d'un raccordement au système de chauffage existant est à étudier par la MOE pour atteindre les objectifs de la MOA.

Pour le centre de gestion, l'important est que l'enveloppe du bâtiment soit performante énergétiquement. Les cibles recherchées en qualité environnementale sont **la gestion de l'énergie, la maintenance et le confort acoustique.**

Le confort d'été sera primordial avec un calcul et la réalisation d'une simulation thermique dynamique en respectant les normes prédéfinies.

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

7. EXIGENCES TECHNIQUES PARTICULIERES

7.1. Gros-Œuvre – Structure - VRD

Le maître d'œuvre a une totale liberté dans le choix des matériaux, dans le respect des prescriptions de la réglementation urbaine. **Il devra effectuer tous les travaux nécessaires pour répondre aux exigences du rapport géotechnique G1.**

La structure sera conçue de façon à éviter les ponts thermiques, conformément aux exigences de la réglementation thermique et des objectifs de performance énergétique visés.

7.2. Couverture

Les matériaux employés devront garantir une complète fiabilité et le minimum d'entretien, dans le respect de la réglementation urbaine de la zone.

Le choix des matériaux sera adapté au climat, au type de toiture et au mode d'utilisation.

L'accès aux toitures et couvertures, sera sécurisé pour les agents de maintenance (ligne de vie, crochets, ...). Des cheminements seront réalisés par des dalles de renfort, afin de faciliter les interventions de maintenance.

7.3. Façades

Toutes les dispositions architecturales seront prises pour que le niveau d'ambiance et les bruits en provenance de sources extérieures au local considéré ne perturbent pas l'ambiance souhaitée et assurent une bonne intelligibilité, une bonne confidentialité et une bonne discrétion au sein des locaux.

Des protections seront prévues au niveau des menuiseries et ouvertures :

- une protection anti-effraction pour les ouvertures accessibles ;
- une protection solaire extérieure, voire une occultation solaire extérieure pour les orientations exposées au Sud.

Il conviendra de vérifier que les protections solaires extérieures permettent un nettoyage facile menuiseries extérieures.

Ces protections seront choisies selon des critères de robustesse, d'esthétisme, de performa acoustique, thermique, de durabilité et de maniabilité en prenant en compte les différents usa Elles seront résistantes à la corrosion.

Une cohérence entre les différentes interventions sur les façades est exigée. L'enveloppe du bâti devra englober l'existant ainsi que les nouvelles constructions.

Pour la future surélévation sur le bâtiment existant du RDC, il sera privilégié de proposer continuité de la façade sur les deux niveaux (une façade double peau pourrait être une hypothès départ).

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

7.4. Second œuvre :

Tous les ouvrages de parachèvements (peintures, revêtements de sols, colles, menuiserie, plafonds, etc.) devront répondre aux fonctions d'usage, privilégier la facilité d'entretien et respecter les exigences de qualité environnementale du bâtiment.

Le concepteur devra justifier les choix dans le cadre d'une démarche informative constante dès la consultation et lors des périodes de conception, avec contrôles réguliers en phases de réalisation.

7.4.1. Menuiserie

Les portes auront un passage minimum de 90 cm et devront répondre aux exigences des normes françaises. Les portes devront avoir reçu un traitement de finition en usine.
La qualité proposée réduira au minimum l'entretien et la maintenance de ces menuiseries dans le temps. Les surfaces de contact sol/mur ne forme pas de couple électrostatique en particulier les dormants des ouvertures.

La méthodologie d'implantation des portes tiendra compte des contraintes d'évacuation des locaux de grandes tailles tout en assurant une faible emprise du bloc-porte dans la circulation pour ne pas gêner les déplacements.

Il faudra être vigilant quant au choix des systèmes d'ouverture/fermeture des portes et fenêtres pour les bureaux, qui seront prévues ouvrant à la française avec oscillo-battant et devront disposer d'un système de verrouillage par clé (ou autre à proposer), de l'ouverture à la française. Leur manipulation sera aisée.

L'ensemble des bureaux sera équipé de placards fermant à clé (et locaux selon Fiches Espaces).
Le système de contrôle d'accès au bâtiment depuis l'extérieur sera à définir avec la maîtrise d'ouvrage en cours d'études et devra permettre une gestion simplifiée.

La maîtrise d'œuvre proposera un système pour le contrôle d'accès au bâtiment depuis l'extérieur ; ce système sera à valider avec le maître d'ouvrage.

Pour les menuiseries extérieures du bâtiment existant au rez-de-chaussée, ils seront à remplacer totalement par des ouvrants à la française avec oscillo-battant et devront disposer d'un système de verrouillage similaire à celui choisi pour la nouvelle extension et surélévation.

7.4.2. Plafonds

Dans les plafonds seront réalisés pour permettre un accès aisé, ils seront démontables et remontables plusieurs fois de suite sans dégât apparent, et impérativement lorsqu'à l'intérieur du plafond suspendu existeront des installations techniques visitables (câblages électriques, luminaires, canalisations d'eau, etc.).

Les plafonds devront obligatoirement comporter des trappes de visite au droit de chaque équipement situé en plénum devant faire l'objet de maintenance.

Les faux plafonds devront être de préférence facilement nettoyables (éviter par exemple les revêtements présentant un « grain », les surfaces absorbantes ou poreuses), d'où une grande exigence de qualité dans la sélection des systèmes et matériaux.

De manière générale, les faux plafonds seront résistants aux chocs et répondront aux exigences de sécurité incendie. Ils seront performant acoustiquement dans la majorité des locaux (bureaux, salle de

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

réunion...). La couleur claire améliorera l'efficacité lumineuse et le confort visuel en réduisant le contraste de luminance entre les luminaires et le plafond.

7.4.3. Revêtements intérieurs

Tous les revêtements intérieurs devront permettre un nettoyage facile et économique. Les murs et sols devront résister aux chocs, aux frottements, à l'eau.

Les sols mis en place permettront d'éviter la métallisation. Il serait envisageable de mettre en place un revêtement souple dans les locaux de travail. Des revêtements de sol antidérapants seront mis en œuvre dans les locaux humides.

Pour l'ensemble des revêtements de murs, sols et plafonds, on privilégiera systématiquement des produits faiblement émissifs disposant d'un label type NF Environnement, Ecolabel Européen ou autre équivalent.

Lorsqu'elles existent, il sera demandé de fournir les Fiches de Déclaration Environnementale et Sanitaire des produits retenus, afin d'en évaluer l'impact environnemental.

La rigidité des cloisons en plaques de plâtre sera renforcée et les angles saillants traités avec des cornières métalliques.

Dans les circulations communes les revêtements seront compatibles (esthétiquement, techniquement, et du point de vue de l'entretien) avec les locaux qu'elles desservent.

Les revêtements de sol participeront activement à la protection contre les bruits d'impacts.

7.4.4. Confort acoustique

Toutes les dispositions architecturales seront prises pour que le niveau d'ambiance et les bruits en provenance de sources extérieures au local considéré ne perturbent pas l'ambiance souhaitée et assurent une bonne intelligibilité, une bonne confidentialité et une bonne discrétion au sein des locaux utilisés par les professionnels de santé.

Le concepteur accordera une attention particulière au respect des coefficients d'abaissement phonique entre les locaux (circulation du bruit horizontale et verticale) et au niveau de bruit résiduel. Pour ce faire, il est rappelé que la certification des matériaux ne peut constituer un critère en soi, mais également dans la qualité de leur mise en œuvre que les résultats escomptés pourront être atteints.

Une bonne acoustique interne est primordiale pour le confort et la bonne intelligibilité. Les vo... des pièces, et les propriétés des revêtements de finitions devront être justifiés pour répond... exigences suivantes de qualité acoustiques.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

CENTRE DE GESTION DU PUY-DE-DOME – **Extension du centre de gestion**
Etude de programmation

7.4.5. Chauffage – Ventilation

Chauffage
Le maître d'œuvre devra proposer au stade de l'Avant-Projet, une Etude de Faisabilité technico-économique de diverses solutions énergétiques (chauffage, ventilation, rafraîchissement, production d'ECS, éclairage), notamment le recours aux énergies renouvelables, conformément aux exigences de la RE2020.

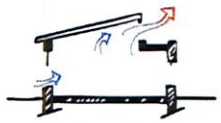
Le maitre d'œuvre proposera le système de chauffage qui lui semble le plus adapté tout en respectant les exigences environnementales souhaitées.

Le concepteur sollicitera la maitrise d'ouvrage afin d'obtenir les éléments lui permettant de vérifier l'adéquation du système existant avec les besoins de La surélévation et de la future extension.

Ventilation
Les installations techniques de traitement de l'air seront aisément accessibles pour l'entretien, la maintenance et le remplacement des équipements.

La priorité est donnée à la ventilation naturelle des locaux lorsque celle-ci est possible :

Ventilation naturelle traversante


Ventilation naturelle par tirage thermique

Ventilation naturelle mono latérale

Lorsque le renouvellement d'air est assuré par ventilation mécanique, le débit minimal d'air neuf à introduire par occupant pour des locaux à pollution non spécifique (pollution liée à la seule présence humaine) est fixé dans le tableau suivant :

DESIGNATION DES LOCAUX	DEBIT MINIMAL D'AIR NEUF
Bureau	25 m3/h/occupant
Salle de réunion	18 m3/h/occupant
Sanitaire	30 m3/h+ 15 m3/h x le nombre d'appareils
Stockage	0.1 vol / heure

Nota :
Si des clapets Coupe-feu sont nécessaires, des reports de position et un réarmement à distance devront être prévus.

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

Confort d'été
Le maitre d'ouvrage souhaite minimiser autant que possible le recours à la climatisation, tout en garantissant un confort thermique pour les usagers tout au long de l'année et à toute heure d'ouverture de la maison de santé.

Le confort d'été devra être atteint en priorité grâce à **des solutions passives** : forte inertie des matériaux, protection des parties vitrées, ventilation efficace et des débits d'air maîtrisés lorsque les protections solaires sont en place. Si nécessaire, un système de climatisation sera prévu.

7.5. Installations sanitaires

Selon les recommandations ministérielles, la température de surface maximum des radiateurs et des tuyaux apparents doit être inférieure à 55°C.

L'eau chaude distribuée en sortie de robinet ne doit pas dépasser 35° ; prévoir les robinetteries adaptées. Un système de lutte contre les légionelles devra être prévu.

La production d'eau chaude sanitaire doit se faire à proximité des principaux points d'utilisation afin d'éviter les pertes caloriques.

Le MOA souhaite que les eaux pluviales soient récupérées et utilisées pour les installations sanitaires. Il faudrait prévoir des conduites et des canalisations adaptés à ce système souhaité.

La fourniture et la pose d'extincteurs sera assurée par un prestataire désigné par le MOA. Les extincteurs des circulations seront installés dans des armoires techniques afin d'éviter les saillies.

WC : Les appareillages de toilettes seront équipés d'économiseur d'eau (commande double débit de bonne qualité et aisément identifiable). Pour les chasses d'eau, éviter les boutons poussoirs mais envisager plutôt un système de détection automatique de déclenchement.

Des essais de pression sur le réseau d'assainissement devront être réalisés avant fermeture des fouilles.

Lavabos : de type individuel ou collectif, courants dans le commerce, posés sur console et équipés d'un robinet à fermeture automatique temporisée.

Pour ne pas affaiblir l'isolation phonique des parois, les canalisations qui les traversent seront munies d'un fourreau en matériau absorbant et élastique et les grosses canalisations (chute de WC, desc… d'eaux pluviales) devront être enfermées dans des gaines à parois isolantes et facilement accessi…

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

7.6. Electricité – Courants forts

7.6.1. Généralités

L'ensemble des installations d'équipements électriques est conforme à la réglementation de sécurité et aux normes françaises. Les matériaux et matériels mis en œuvre seront de préférence dotés de la norme NF ou USE ou à défaut être agréés par un organisme compétent.

Ces installations sont fiables, souples et aussi économiques que possible. Elles sont livrées en parfait état de fonctionnement et d'exploitation.
Le concepteur doit vérifier que la puissance électrique fournie est adaptée aux propositions d'aménagement et aux usages des locaux notamment les bureaux.

La technologie proposée par le groupement devra prendre en compte la faculté de déplacer ou d'ajouter facilement des prises.
Outre les prises de courant dites de confort dans les locaux, chaque poste de travail devra être équipé d'un point d'accès tel que défini au « Electricité – Courants faibles » et dans les fiches espaces.
Dans les circulations, on dispose d'une prise tous les 10 mètres.

Réseaux séparés pour : courants forts / courants faibles, éclairage et circuit de prises informatiques.

7.6.2. Tableau Général Basse Tension (TGBT)

La future extension se raccordera au TGBT existant. Il comprendra tous les départs et les sous – comptages, et respectera judicieusement les contraintes techniques de celui-ci.

Le départ des prises de courant sera protégé par un parafoudre. Le cas échéant, il est prévu l'adjonction d'un circuit onduleur pour le réseau informatique.

7.6.3. Chemins de câbles et tableaux divisionnaires

Les tableaux divisionnaires seront encastrés.

7.6.4. Mise à la terre

Respect de la réglementation.

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

7.6.5. Eclairage

La **lumière artificielle** doit être conçue comme un **palliatif** à l'éclairage naturel, et uniquement envisagée lorsque la luminosité naturelle n'est pas suffisante pour les activités. C'est pourquoi la conception architecturale favorise autant que possible, à travers notamment l'étude du plan masse, la pénétration de l'éclairage naturel au sein des espaces de travail. Celle-ci devra répondre aux recommandations de l'INRS (voir fiche en annexe).

Ainsi **l'orientation, la présence, et le dimensionnement des surfaces vitrées** donnant sur l'extérieur sont des critères essentiels à une bonne conception des locaux scolaires. Selon les principes éprouvés de l'architecture bioclimatique, l'orientation nord-sud est à privilégier au maximum pour les salles de « classe » de préférence à une orientation est-ouest.

Dans le cadre d'une conception architecturale incluant de larges baies vitrées pour améliorer le facteur de lumière du jour, il est également nécessaire de trouver un juste équilibre entre cette amélioration et l'augmentation des déperditions thermiques (compensées pour partie par la mise en œuvre de doubles vitrages) ainsi que d'un effet de paroi froide, facteur d'inconfort.

On privilégiera l'éclairage naturel des locaux pour éviter le recours à l'éclairage artificiel le plus possible. L'éclairage intérieur sera réalisé par des appareils à très basse luminance et à haute efficacité énergétique adaptés aux risques et usages de chaque local.

La conception et le positionnement des appareils seront étudiés de façon à éviter l'éblouissement. Le choix des éclairages et systèmes est directement lié avec les objectifs de Qualité Environnementale par des automatismes (temporisateurs, modulateurs et détecteurs, **notamment pour les sanitaires et les circulations**, etc.).

L'éclairage indirect ne sera admis que pour les éclairages d'ambiance ou décoratifs.

L'éclairage de secours se fera par blocs autonomes à faible consommation, à batterie incorporée auto-contrôlables et adressables sans nécessité d'être reliés à une centrale de gestion.

Tous les locaux comportant des postes de travail auront deux niveaux d'éclairement. L'éclairage de la zone de travail peut être obtenu par un éclairage localisé et adapté (locaux de la médecine de travail) en complément de l'éclairage général.

NIVEAU DE RÉFLEXION DES PAROIS RECOMMANDÉ

COULEUR ET MATÉRIAUX	POUVOIR RÉFLECHISSANT RECOMMANDÉ
Plafond	
Blanc	100%
Aluminium, papier blanc	80 - 85%
Mur	
Ivoire, jaune citron vif	70 - 75%
Jaune vif, ocre clair, vert clair, bleu pastel, rose pâle, crème	60 - 65%
Vert citron, gris pâle, rose, orange soutenu, bleu gris	50 - 55%
Calcaire, bois clair, bleu ciel	40 - 45%
Sol	
Chêne clair, ciment sec	30 - 35%
Rouge profond, vert prairie, bois, vert feuille clair, vert olive, brun	20 - 25%
Bleu foncé, pourpre, brun rougeâtre, gris ardoise, brun foncé	10 - 15%
Noir	0%

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE
Berger Levrault

7.6.6. Régulation et zonage

Une régulation et un zonage intelligents de l'éclairage seront requis :
- Les locaux aveugles, destinés à la circulation, aux sanitaires et au stockage archives seront équipés de détecteurs de présence,
- L'éclairage sera sectorisé dans les locaux de grandes dimensions afin d'adapter au besoin les niveaux d'éclairement (zone façade / zone fond de local),
- Dans les circulations, l'extinction automatique de l'éclairage artificiel sera possible lorsque les niveaux d'éclairement naturel seront atteints,
- Les équipements choisis supporteront des fréquences d'allumage / extinction soutenues dans les zones de circulations et locaux aveugle.

L'éclairage extérieur se mettra en service soit manuellement, soit en fonction d'une horloge avec détecteur crépusculaire et détecteur de présence, programmable par l'utilisateur ou tenant compte de la luminosité naturelle et possibilité de marche forcée, facilement accessible (localisation à préciser avec le maître d'ouvrage). L'éclairage permettra de circuler sans difficulté autour du bâtiment, et de traiter particulièrement le cheminement d'accès aux entrées du bâtiment.

7.7. Electricité – Courants faibles

7.7.1. Généralités

Les principaux équipements courants faibles à prendre en compte sont :

- Communication ;
- Alarme incendie : respect de la réglementation ;
- Protection anti-effraction : à coordonner avec le maître d'ouvrage ;
- Contrôle d'accès ;
- Vidéoprotection au droit des accès ;
- Précâblage réseau polyvalent « voie, donnée, image ».

Le précâblage permettra la distribution de :
- Téléphone ;
- Informatique ;
- Vidéo pour certaines salles (voir Fiches Espaces) ;
- Alarme anti-intrusion ;
- Bornes wifi
- Interphone pour les portes d'entrée principales.

L'évolution des équipements informatiques nécessite, sur le plan de la conception du bâtiment, la mise en place d'un outil performant et évolutif. Il permettra aux utilisateurs d'envisager l'avenir, sans travaux complémentaires, de multiples configurations possibles en matière de réseaux de télécommunication, informatique et vidéo.

Le nombre d'armoires sera à définir en fonction de la configuration du bâtiment.
Les sous-répartiteurs seront à raccorder au répartiteur général situé dans un local spécifique. Il sera dimensionné de façon à recevoir les équipements suivants :
- Le répartiteur général : voie–donnée–image (VDI) ;
- Les équipements actifs informatiques ;
- Les éventuels équipements vidéo.

L'installation devra être complète : baie de brassage, onduleur, câblage, prises, fibre optique etc., à **l'exception du matériel actif (hors programme).**

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

La distribution de courants faibles sera réalisée par chemin de câble dans les faux plafonds. Elle sera suffisamment souple pour permettre une modification de câblage aisée par les utilisateurs.

7.8. Sécurité

Les concepteurs prévoiront toutes les conformités techniques et architecturales permettant d'assurer la conformité des équipements et installations avec la règlementation en vigueur et la bonne exploitation de l'établissement.

7.8.1. Établissement recevant du public (ERP)

Le maitre d'ouvrage souhaite que le rez-de-chaussée puisse accueillir ponctuellement plus de 100 personnes pour la partie public amphithéâtre. De ce fait, le bâtiment est classé **ERP de 5ème catégorie, de type W.**

7.8.2. Sécurité incendie

Le projet conforme aux exigences réglementaires en vigueur de sécurité incendie et d'évacuation des personnes dans un établissement recevant du public.
De manière générale, les locaux doivent être conçus de manière à assurer :
- L'évacuation rapide de la totalité des occupants dans des conditions optimales,
- L'accès de l'extérieur et l'intervention des services de secours et de lutte contre l'incendie,
- La limitation du feu à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments.

7.8.3. Point d'accès

Un point d'accès est un lieu potentiel de travail lié à la position des agents dans leur bureaux. Il est conseillé d'en identifier un par bureau (selon la typologie et la nature du local) sur les plus petits cotés. (Selon Fiches Espaces).
Chaque point d'accès comportera :
- 2 prises banalisées RJ 45 pouvant être dédiées à l'informatique ou à la téléphonie,
- 4 prises de courant 220 V,

Chaque local pourrait comprendre à minima 2 prises de courant supplémentaires (ménage, lampe d'appoint, etc.).

7.8.4. Alarme anti-intrusion

Un système de détection de présence sera prévu en raccordement au système existant s'il existe (bâtiment existant de la CDG) :

- Aux points d'accès extérieurs aux bâtiments ;
- Dans les locaux du rez-de-chaussée ;
- Dans les circulations ;
- Les locaux précisés dans les fiches d'espace.

Prévoir d'installer plusieurs claviers à code dans les bâtiments (localisation à définir avec le ma d'ouvrage) et possibilité de liaison à distance vers une société de surveillance privée, par exemple

Ce système d'alarme sera couplé à la coupure générale de l'éclairage des locaux.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

7.8.5. Contrôle d'accès

La maîtrise d'œuvre proposera un système pour le contrôle d'accès au bâtiment depuis l'extérieur ; ce système sera à valider avec le maître d'ouvrage, et être relié au système existant déjà en fonctionnement.

7.8.6. Visiophone

Le système de visiophonie sera sur réseau IP.

Une platine de rue anti-vandales avec système sonore et visuel sera implanté aux accès à l'extension. Il sera relié au système d'accueil déjà en place.

En dehors des heures d'ouverture au public et dans le cadre du contrôle d'accès, le système permettra l'ouverture par gâche électrique de la porte d'entrée.

L'implantation des équipements sera à définir précisément par l'équipe de maitrise d'œuvre, en collaboration avec le maître d'ouvrage et les utilisateurs.

7.8.7. Réseau informatique sans-fil

L'ensemble du bâtiment bénéficiera d'une couverture réseau sans fil par Wifi.

7.9. Installation des panneaux photovoltaïques

Le MOA souhaite disposer d'une production photovoltaïque au sein de son projet, l'installation de panneaux photovoltaïques sera réalisée préférentiellement en toiture. L'accès pour l'entretien devra être aisé et sécurisé.

Ainsi il faut valoriser **l'ensemble de la toiture disponible** (extension et surélévation) en solaire photovoltaïque pour atteindre la plus forte puissance possible. Sa rentabilité est très intéressante au vu de l'augmentation des couts de l'énergie.

L'installation devra être dimensionnée pour un fonctionnement en autoconsommation hybride pour la future extension et l'ensemble du site (pas de revente en cas de dépassement de l'autoconsommation prévu). Le dimensionnement devra optimiser le temps de retour sur investissement, compte-tenu des consommations électriques prévisibles, et de l'occupation et de l'utilisation prévues. Il s'agira d'éviter tout surdimensionnement coûteux.

Une attention particulière sera portée à leur intégration dans l'environnement.

7.10. Aménagements extérieurs

La conception et la mise en œuvre de tous les aménagements extérieurs sur la parcelle sont comprises dans l'opération.
Les aménagements extérieurs comprennent :

- Les voies de circulations,
- Le traitement des surfaces des places de parking extérieur à aménager (17 places au total),
- Les réseaux internes, avec tous les raccords (y compris les raccords avec les réseaux publics), les installations de détente et de comptage et tous les équipements liés aux réseaux ;

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

Les concepteurs se renseigneront auprès des différents concessionnaires sur les caractéristiques des réseaux existants au niveau du site et recueilleront les exigences spécifiques pour ce qui concerne la conception des installations techniques, la localisation et les conditions de raccordement.

7.11. Signalétique

Une signalétique générale sera prévue et définie avec le maître d'ouvrage.
Afin de faciliter la lecture des flux et de s'adapter à la nature des usagers, **la signalétique devra être induite par l'architecture** avant de faire l'objet d'apport de panneaux d'orientation et autres outils.

Par les couleurs (portes, revêtements de sols, etc.), l'architecture intérieure des locaux sera un guide pour les usagers.

On trouvera à l'intérieur :

- Les plans d'orientation ;
- La signalétique complète des locaux ;
- La signalétique incendie.

A l'extérieur :

- Les signalétiques d'accès, fléchages ;
- Les signalétiques « enseigne », logo, nom de l'établissement visibles depuis l'extérieur de l'enceinte.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE
Berger Levrault

8. BUDGET

Le budget global affectée aux **travaux** dont le maître d'œuvre à la responsabilité est fixé à :

5 000 000 € HT (Valeur février 2024)

L'estimation du coût des travaux (€HT) :

Comprennent :
Les travaux de démolition du bâtiment existant.
Les travaux de remblaiement nécessaires à la réalisation du projet d'extension.
Les travaux de terrassement nécessaires à la réalisation du projet d'extension.
Les installations de chantier.
Les travaux de raccordements des réseaux.
Les travaux de construction.
Les travaux de mise en place des panneaux photovoltaïques.
Les travaux d'installation de récupération d'eau de pluie.
Les travaux de restructuration du RDC existant.
Les travaux de réaménagement d'une rampe PMR.
Les travaux de déplacements des équipements techniques existant en toiture.
Le traitement des surfaces décrites dans le tableau de surfaces du présent document.
Les aménagements extérieurs à l'intérieur du périmètre de l'opération.
La construction avec un objectif énergétique suivant règlementation environnementale en vigueur RE2020.

Ne comprennent pas :
Les travaux de désamiantage du bâtiment existant.
Les éventuels travaux de dépollution des terrains existants.
Les incidences géotechniques non-identifiées en phase G1PGC.
Les travaux d'aménagement des espaces verts.
Les travaux d'aménagement de la chaussée pour la gestion des accès (hors périmètre du projet).
Les travaux d'aménagement en dehors de l'emprise du terrain d'étude.
Les travaux hors emprise des travaux
Les équipements mobiliers ;
Les frais de déménagement ;
La plus-value engendrée par les éventuelles conclusions des différents diagnostics en cours de réalisation.

MP CONSEIL
CONSEIL ET ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE
www.mp-conseil.com

9. CALENDRIER PREVISIONNEL

Le calendrier de l'opération concerne une construction neuve pour une extension et une surélévation réalisée sous consultation de maitrise d'œuvre avec concours, conformément au code de la commande publique.

Le calendrier peut être résumé comme suit :

- Validation du Programme technique détaillé : **juin 2024**
- Désignation du maitre d'œuvre **: octobre 2024**
- Phases études : **novembre à mai 2025**
- Consultation travaux : **juin 2025**
- Réception phase 1 : **juin 2026 (hors désamiantage)**
- Réception phase 2 : **avril 2027**

10.ANNEXES

- **FICHES ESPACE**
- **RAPPORT GEOTECHNIQUE**
- **DT RESEAUX**
- **PLU – VILLE DE CLERMONT-FERRAND**

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___24-DE

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___25-DE

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

n° 2024-25

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Finances / projet d'extension des locaux du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme : composition du jury de concours et fixation de l'indemnité à verser aux membres à voix délibérative

Séance du 11 juin 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 11 juin 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 31 mai 2024
Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29
présents : 14
représentés et votants : 21
Membres titulaires présents :
- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Martine BONY), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et François RAGE (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET),
- en visioconférence : Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Dominique BRIAT), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL et Christophe SERRE.
Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Frédéric PILAUD, Hervé PRONONCE, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Dans le cadre du lancement de la mise en concurrence pour retenir une équipe de maîtrise d'œuvre qui assurera à la fois les missions de conception et de suivi de la réalisation de l'extension des locaux du Centre de Gestion, et après validation des éléments programmatiques du projet, il est fait le choix de s'orienter vers une consultation sous forme d'un concours restreint de maîtrise d'œuvre.

A cette fin, il est nécessaire de désigner spécifiquement les membres qui vont composer le jury de concours, appelé à se prononcer sur les candidatures et les projets.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___25-DE

Selon les dispositions des articles R2162-22 et R2162-24 du Code de la commande publique, le jury de concours doit être composé comme suit :

- les membres de droit du jury pour deux tiers : le Président du Centre de Gestion comme Président du jury et les cinq membres élus de la commission d'appel d'offres, comme spécifié dans la délibération n° 2022-45 du 27 septembre 2022 ;
- des personnes indépendantes des participants au concours pour un tiers : en cas de qualification professionnelle particulière exigée pour les candidats, ces membres devront posséder cette qualification ou une qualification supérieure. Ces personnes seront au nombre de trois.

Les membres ayant la même qualification ou une qualification supérieure à celle des candidats seront nommés ultérieurement par arrêté du Président du Centre de Gestion. Pour ces membres, une enveloppe globale concernant la fixation de l'indemnité de participation est fixée à 3 000 € HT.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **arrête à neuf le nombre de membres à voix délibérative dans le jury de concours comme détaillé ci-dessus ;**
- **approuve l'enveloppe financière de 3 000 € HT correspondant à l'indemnité de participation des personnes indépendantes ;**
- **annonce que la dépense correspondante est inscrite au budget.**

Le Président,

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DU P.U.Y.-DE-DOME
DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___26-DE

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

n° 2024-26

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / budget primitif : décision modificative n° 1

Séance du 11 juin 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 11 juin 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 31 mai 2024
Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29
présents : 14
représentés et votants : 21
Membres titulaires présents :
- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Martine BONY), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et François RAGE (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET),
- en visioconférence : Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Dominique BRIAT), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL et Christophe SERRE.
Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Frédéric PILAUD, Hervé PRONONCE, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Note de synthèse Décision modificative 2024-1

Le présent rapport propose une décision modificative (qui englobe également des virements de crédits) qui a pour objet de procéder aux ajustements budgétaires suivants :

- recettes de fonctionnement : + 83 450 € de recettes supplémentaires issues de la fusion de deux conventions du Pôle Santé sur deux missions facultatives proposées ;
- dépenses de fonctionnement : + 35 150 € de recalibrage de dépenses de charges à caractère général (chapitre 011) et + 48 300 € de dépenses de personnels supplémentaires pour corréler avec l'activité du Centre de Gestion sur le premier semestre 2024 ;
- dépenses d'investissement : des virements de crédits sont réalisés au sein du chapitre 20 et du chapitre 21 afin d'adapter les besoins aux modifications organisationnelles.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___26-DE

Au vu du bilan intermédiaire de l'exécution budgétaire, il convient de procéder à l'ajustement de certaines inscriptions budgétaires prévues au budget primitif 2024.

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

1. Les décisions modificatives :

1-1 Recettes de fonctionnement :

Suite à la fusion des conventions d'adhésion au pôle Santé du Centre de Gestion ouvrant à la totalité des prestations médecine du travail, inspection en santé sécurité au travail, ergonomie, psychologie du travail et accompagnement à la gestion des inaptitudes physiques, le montant de l'adhésion a été augmenté. Il est également constaté une augmentation du nombre de collectivités adhérentes.

Aussi, il convient d'augmenter les crédits à l'article 706888 - Autres produits de services, pour un montant de 83 450,00 €, portant ainsi le budget de 2 161 700,00 € à 2 245 150,00 €.

1-2 Dépenses de fonctionnement - Chapitre 011 :

1-2-1 / Le contexte économique généralisant à la hausse les coûts de fonctionnement, les prestataires répercutent leurs charges sur les coûts de maintenance des installations et des logiciels métiers. Aussi, il est nécessaire d'abonder les crédits de l'article 6156 dédié à la maintenance, pour un montant de 9 150,00€.

1-2-2 / Le Centre de Gestion souhaite proposer aux collectivités de nouveaux services en vue de répondre à de nouveaux besoins émergents. Pour ce faire, il convient de former certains agents, afin qu'ils soient spécialisés dans ces domaines. Ce nouvel axe nécessite un réajustement des crédits alloués à la formation, à hauteur de 25 000,00 €.

1-2-3 / Les procédures de recrutement par le biais d'annonces sur des canaux spécialisés ont dû se multiplier à la suite du départ de médecins sur le premier semestre 2024. De même, le choix de diffuser l'information concernant le forum de l'emploi s'est étendu sur d'autres supports de communication qui n'était pas prévu initialement. Pour ces raisons, il convient d'augmenter les crédits au 6231 - Annonces et insertions, pour un montant de 2 700,00 €.

1-2-4 / L'augmentation des frais de formations ont pour conséquence un recalibrage de la prise en charge des repas des agents et des frais de bouche. Un ajustement des crédits au 6188 – Autres frais divers doit être établi pour un montant de 2 000,00 €.

1-2-5 / Face à l'élargissement des missions, la validation d'une cotisation additionnelle au GIP informatique des Centres de Gestion a été actée pour permettre la prise en charge de nouveaux projets de coopération informatique. Cette augmentation doit se traduire en équilibrant l'article budgétaire correspondant pour un montant de 1 900,00 €.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___26-DE

1-2-6 / Afin d'inclure les prestations de nettoyage pour la vitrerie dans les nouveaux locaux, au 17 avenue Léonard de Vinci, il convient d'augmenter les crédits à 6183 - Frais de nettoyage de locaux de 400,00 €, portant ainsi le budget 2024 de 3 500,00 € à 3 900,00 €.

L'ensemble de ces réajustements seront couverts en partie par l'augmentation des recettes (1-1) et par des virements de crédits (2-1) au sein du chapitre 011, dédié aux charges à caractère général.

1-3 Dépenses de fonctionnement - Chapitre 012 :

Le recrutement supplémentaire d'un directeur général adjoint des services ainsi que des revalorisations individuelles et par groupes de fonctions nécessitent un réajustement du chapitre 012 dédié aux dépenses de personnels, pour un montant de 48 300 €.

Ces dépenses supplémentaires seront compensées par l'augmentation des recettes exposé ci-dessus (1-1), justifiées par la part indirecte de gestion de cette mission facultative.

2. Les virements de crédits :

2-1 Fonctionnement - Chapitre 011 :

Afin de compenser les hausses proposées au 1-2, des baisses de crédits seraient établies sur les articles suivants :

- 61521 - Entretien et réparations sur terrains pour un montant de 1 000,00 € ;
- 61558 - Entretien et réparation sur autres biens mobiliers pour un montant de 1 500,00 € ;
- 6288 - Autres pour un montant de 3 500,00 € correspondant aux aléas.

2-2 Fonctionnement - Chapitre 065 :

Dans le cadre de la création du Diplôme Universitaire (DU) de secrétaire de mairie, le Centre de Gestion a émis le souhait de participer éventuellement à sa faisabilité en proposant son concours financier. Dans l'hypothèse où sa réalisation est effective, le Centre de Gestion participerait à hauteur de 5 000 €, ce qui nécessite un ajustement du compte 657363 - Subventions de fonctionnement. Cette augmentation est compensée par une diminution du même montant à l'article 65888 - Autres charges de gestion courante, le montant cet article comprenant des crédits relevant des aléas.

2-3 Investissement - Chapitre 20 :

Le recrutement de deux nouveaux agents en Direction nécessite l'acquisition de certificats électroniques de signature RGS, en complément du renouvellement de deux autres déjà existants sur la structure mais qui arrivent à leur terme prochainement. Ces acquisitions nécessitent un ajustement du compte 2051 - Concessions et droits similaires à hauteur de 2 100,00 €. Cette augmentation est compensée par une diminution du même montant à l'article 2031 - Frais d'études. En effet, une étude connexe du projet d'extension, de ce montant, est reportée ultérieurement.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___26-DE

2-4 Investissement - Chapitre 21 :

2-4-1 / Suite à des modifications organisationnelles sur les cabinets médicaux extérieurs, le matériel technique prévu au budget primitif pour le Pôle Santé, sécurité et qualité de vie de travail à hauteur de 3 000 €, doit être reventilé sur d'autres comptes en raison de leur changement de nature.

La somme de 3 000 € viendra en diminution du compte 21578 pour se répartir sur le compte 21848 - Autres matériels de bureau, pour 2 000 € et sur le compte 2188 autres immobilisations à hauteur de 1 000,00€.

2-4-2 / Le climatiseur de la salle serveur étant défectueux et aucune réparation n'étant possible, le Centre de Gestion a dû procéder à l'acquisition d'un nouveau climatiseur, pour un montant de 2 650,00 €. Des travaux de couverture de la passerelle accédant au parking sont également envisagés pour un montant de 1 500,00 €. Il est donc nécessaire de procéder à un ajustement au compte 21351 - Installation générales, agencements, aménagements des constructions pour un montant de 4 150,00 €.

2-4-3 / Suite au changement de technologie en matière de téléphonie, il s'avère que les casques pour le personnel de l'accueil ne sont plus adaptés. De même, les différents déménagements de service prévus avant l'été et l'arrivée de nouveaux agents nécessitent des dépenses supplémentaires à hauteur de 1 450 €, au compte 21838 - Autre matériel informatique.

Ces augmentations, pour un total de 5 600,00 €, sont compensées par une diminution du même montant à l'article 2188 - Autres immobilisations corporelles, cet article étant justement prévus afin de pallier certaines dépenses non prévues.

Ces propositions sont décrites dans le tableau ci-dessous.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___26-DE

SECTION FONCTIONNEMENT					
Désignation	**BP 2024**	**Diminution de crédits**	**Augmentation de crédits**	**Solde après DM**	**Références**
DEPENSES					
Chapitre 011 - Charges à caractère général					
61521 - Entretien et réparations sur terrains	2 000,00	- 1 000,00		1 000,00	(2-1)
61558 - Entretien et réparation sur autres biens mobiliers	4 090,00	- 1 500,00		2 590,00	(2-1)
6156 - Maintenance	40 464,00		9 150,00	49 614,00	(1-2-1)
6184 - Versement à des organismes de formation	77 250,00		25 000,00	102 250,00	(1-2-2)
6188 – Autres frais divers	5 330,00		2 000,00	7 330,00	(1-2-4)
6231 – Annonces et insertions	5 000,00		2 700,00	7 700,00	(1-2-3)
6281 - Concours, cotisations	37 700,00		1 900,00	39 600,00	(1-2-5)
6283 - Frais de nettoyage de locaux	3 500,00		400,00	3 900,00	(1-2-6)
6288 - Autres	935 780,75	- 3 500,00		932 280,75	(2-1)
Chapitre 012 - Charges de personnel et frais assimilés					
6331 - Versement mobilité	180 600,00		-	180 600,00	
6332 - Cotisations versées au FNAL	47 650,00		-	47 650,00	
6336 - Autres versements	91 900,00		14 835,41	106 735,41	(1-3)
64111 - Personnel titulaire : Rémunération principale	2 987 000,00		33 464,59	3 020 464,59	(1-3)
6451 - Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	2 486 000,00		-	2 486 000,00	
6453 - Cotisations aux caisses de retraite	955 200,00		-	955 200,00	
6454 - Cotisations aux A.S.S.E.D.I.C	303 500,00		-	303 500,00	
Chapitre 65 - Autres charges de gestion courante					
657363 - Subventions de fonctionnement	99 800,00		5 000,00	104 800,00	(2-2)
65888 - Autres charges de gestion courante	10 116,12	- 5 000,00		5 116,12	(2-2)

Total écritures	***83 450,00***	**-**	**-**

RECETTES					
70 - Produits des services					
706888 - Autres	2 161 700,00		83 450,00	2 245 150,00	(1-1)

Total écritures	***83 450,00***		

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___26-DE

SECTION INVESTISSEMENT					
Désignation	BP 2024	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Solde après DM	Références
DEPENSES					
Chapitre 20 - Immobilisations incorporelles					
2031 - Frais d'études	464 513,84	- 2 100,00		462 413,84	(2-3)
2051 - Concessions et droits similaires	82 330,00		2 100,00	84 430,00	(2-3)
Chapitre 21 - Immobilisations corporelles					
21351 - Installat° générales, agencements, aménagements des construct°	314 873,03		4 150,00	319 023,03	(2-4-2)
21838 - Autre matériel informatique	46 235,00		1 450,00	47 685,00	(2-4-3)
21578 - Autre matériel technique	4 100,00	- 3 000,00		1 100,00	(2-4-1)
21848 - Autres matériels de bureau et mobiliers	11 820,00		1 000,00	12 820,00	(2-4-1)
2188 - Autres immobilisations corporelles	18 971,97	- 5 600,00	2 000,00	13 371,97	(2-4-1) et (2-4-3)

Total écritures	-	-	-

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **prend acte des virements de crédits opérés ;**
- **approuve la décision modificative n° 1 au budget primitif 2024, comme détaillée ci-dessus.**

Le Président,

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DU PUY-DE-DOME
DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___27-DE

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

n° 2024-27

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 d'Aubière

Séance du 11 juin 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 11 juin 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 31 mai 2024
Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29
présents : 14
représentés et votants : 21
Membres titulaires présents :
- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Martine BONY), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et François RAGE (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET),
- en visioconférence : Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Dominique BRIAT), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL et Christophe SERRE.
Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Frédéric PILAUD, Hervé PRONONCE, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

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 convention 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 d'Aubière. Ce local à vocation médicale participerait au suivi médical des agents du secteur par la médecine du travail.

Conclue pour la période du 1er février 2024 au 31 décembre 2026, la convention établit une redevance de 255,44 euros par mois d'occupation.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___27-DE

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,

CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA F.P.T. - DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

Annexe relative à la
délibération n° 2024-27

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___27-DE

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

CONVENTION RÉGLANT LES MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION DE LOCAUX MUNICIPAUX AU PROFIT DU CENTRE DE GESTION DU PUY DE DÔME

entre

La commune d'Aubière, représentée par Sylvain CASILDAS, Maire, le bailleur,

d'une part,

et

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme pour le Pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail, représenté par son Président Tony BERNARD, domicilié Parc Technologique de la Pardieu, 7 rue Condorcet, 63063 Clermont Ferrand, le preneur,

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

La commune d'Aubière met à disposition, après visite contradictoire, auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, représenté par son Président Tony BERNARD, les locaux ci-après désignés.

ARTICLE 2 : DÉSIGNATION DES LOCAUX

Dans le logement actuel de fonction du gardien du cimetière de la ville d'Aubière, les pièces suivantes sont mises à disposition :

- la cuisine (rdc) à vocation de cabinet de consultation ;
- le séjour (rdc) à vocation de salle d'attente ;
- les toilettes (sous-sol).

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX

La mise à disposition de ces locaux est consentie au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme du 1er février 2024 au 31 décembre 2026.

ARTICLE 4 : LOYERS, CHARGES ET IMPOSITIONS

Le loyer (hors charge) est fixé à 2,52 euros par m² soit 55,44 € par mois.

Les charges sont estimées 200 euros par mois. Ces charges incluent l'eau, l'électricité, le chauffage, le paiement des contributions/impositions/taxes et l'entretien des locaux (nettoyage des surfaces et fourniture de l'ouate).

Soit une redevance totale d'un montant de 255,44 € par mois.

Le paiement de ces charges a lieu de manière trimestrielle via l'émission par le bailleur d'un titre de recette.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___27-DE

ARTICLE 5 : UTILISATION DES LOCAUX

Les locaux identifiés à l'article 2 sont utilisés exclusivement par le preneur et sous sa responsabilité à des fins de visites médicales.

Il est interdit de louer, de sous-louer et de prêter des locaux objets de la présente convention.

Préalablement à cette utilisation, le preneur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le propriétaire, ou son représentant, compte-tenu de l'activité engagée ;

- avoir procédé avec le propriétaire, ou son représentant, à une visite des locaux.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, le preneur s'engage :

- à contrôler les entrées et sorties des participants ;

- à respecter le règlement existant ou à venir ;

- à faire respecter les règles de sécurité par les participants ;

- à obtempérer à toute consigne visant à assurer soit l'ordre, soit la sécurité ;

- à respecter les règles d'hygiène et sanitaires prescrites par le bailleur ou par toutes instances publiques.

La commune d'Aubière dégage toute responsabilité en cas de vol ou d'accident pendant les périodes d'utilisation réservées aux activités.

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

ARTICLE 6 : GARANTIE

Le preneur s'engage à souscrire une assurance civile, couvrant les risques liés à l'utilisation des locaux décrits à l'article 2.

Un justificatif sera adressé annuellement au bailleur.

ARTICLE 7 : VISITE DES LIEUX

Le preneur devra laisser le bailleur ou son représentant visiter les locaux mis à sa disposition pendant le cours de la convention afin de s'assurer éventuellement de leur état.

ARTICLE 8 : IMPOSITION ET TAXES

La commune d'Aubière acquittera toutes les contributions, impositions et taxes établies ou à établir frappant le sol et les constructions. Ces dernières seront répercutées financièrement dans les charges dont devra s'acquitter le preneur.

ARTICLE 9 : ENTRETIEN

Le preneur s'engage à maintenir les lieux mis à sa disposition en parfait état de propreté pendant la durée de la convention.

Un entretien hebdomadaire des locaux est effectué par le bailleur. Il comprend le nettoyage des surfaces et la fourniture des papiers d'hygiène (papier toilettes, essuie main y compris sur cabinet médical), savons (lavabo et cabinet médical). Ces coûts seront répercutés financièrement dans les charges dont devra s'acquitter le preneur.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___27-DE

ARTICLE 10 : TRAVAUX

En dehors de l'entretien courant, il est interdit d'engager des travaux dans les locaux sans accord préalable des services techniques de la mairie.

ARTICLE 11 : DURÉE/RENOUVELLEMENT

La présente convention est conclue et acceptée pour la période du 1er février 2024 au 31 décembre 2026.

Chacune des parties pourra, à tout moment, mettre fin à la présente convention en avertissant l'autre partie de son intention, par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis de 3 mois avant la date souhaitée.

En aucun cas, le preneur ne pourra être maintenu dans les lieux au-delà de la date de résiliation fixée par le bailleur et ne pourra prétendre à aucune indemnité d'éviction.

ARTICLE 12 : CONDITIONS D'ACCÈS

Une clé de la porte d'entrée (côté chemin) et une clé de la porte de service (côté cimetière) sont mises à disposition du preneur.

ARTICLE 13 : CONTENTIEUX

En cas de litige, la commune d'Aubière et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'engageront à rechercher une solution amiable avec l'aide éventuelle d'un conciliateur.

En cas d'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que le Tribunal administratif de Clermont-Ferrand sera seul compétent pour tous les différents que pourrait soulever l'application de la présente convention.

ARTICLE 14 : ENTENTE

A titre exceptionnel (travaux urgents, manifestations importantes) le bailleur peut temporairement, après en avoir informé le preneur, utiliser à ses fins propres ou pour autrui les installations concernées durant les créneaux précités.

Fait à Aubière, en double exemplaire, le

Pour le Preneur, **Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme**	**Pour le Bailleur,** **La collectivité locale,**
Tony BERNARD **Maire de Châteldon**	**Sylvain CASILDAS** **Maire d'Aubière**

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___28-DE

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

n° 2024-28

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Concours / coûts des opérations de concours et examens professionnels - session 2023

Séance du 11 juin 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 11 juin 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 31 mai 2024
Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29
présents : 14
représentés et votants : 21
Membres titulaires présents :
- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Martine BONY), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et François RAGE (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET),
- en visioconférence : Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de Dominique BRIAT), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL et Christophe SERRE.
Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Frédéric PILAUD, Hervé PRONONCE, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Cédric ROUGHEOL

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Afin de recouvrer les recettes relatives aux coûts engendrés par l'organisation des concours et des examens professionnels, il appartient au conseil d'administration d'arrêter le coût global réel de chaque opération.

Ces recettes sont de 2 ordres :

- la prise en charge des dépenses induites par l'organisation des opérations par le Centre de Gestion coordonnateur, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, en application des dispositions du schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de Gestion de la région Auvergne Rhône-Alpes et plus particulièrement de son annexe 1 relative à l'organisation des concours et examens professionnels ;

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___28-DE

- les « coûts lauréats » facturés aux collectivités et établissements publics non affiliés et non conventionnés, ainsi qu'aux collectivités et établissements publics ayant recrutés des lauréats hors du champ géographique d'organisation du concours ou de l'examen en application des dispositions combinées de l'article L. 452-46 du Code général de la Fonction Publique et de l'article 47-1 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion.

A ce titre, le Conseil d'administration doit arrêter les coûts des 5 opérations de compétence non exclusive (catégorie C et filière médico-sociale) et des 5 opérations de compétence exclusive (catégories A et B hors filière médico-sociale) organisée au titre de la session 2023 (voir tableau ci-après).

En 2023, le Centre de Gestion a été organisateur, en complément de son activité d'autorité organisatrice dans le cadre de la coopération régionale, de 2 opérations supplémentaires de périmètre national :

- le concours de professeur territorial d'enseignement artistique de classe normale spécialité musique discipline percussions (catégorie A) ;
- le concours de médecin et pharmacien de sapeurs-pompiers professionnels de classe normale (catégorie A).

Les éléments pris en compte pour le calcul du coût de ces opérations sont détaillés dans le tableau annexé au présent rapport ; ci-après sont repris les données synthétiques :

Concours (C)/Examen (EP)	Date d'ouverture	Date concours (1re épreuve)	Date jury d'admission	Périmètre géographique
Compétence non exclusive				
Agent de maîtrise territorial (C)	26/07/2022	26/01/2023	05/05/2026	03 – 15 – 42 43 – 63
Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (EP)	24/10/2022	16/03/2023	06/07/2023	03 – 07 – 26 – 38 63 – 73 – 74
Auxiliaire de soins principal de deuxième classe (C)	24/02/2023	09/10/2023	27/10/2023	AURA
Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe (C)	24/02/2023	11/10/2023	21/12/2023	03 – 15 – 63
Médecin territorial (C)	26/07/2022	06/02/2023	06/02/2023	AURA
Compétence exclusive				
Professeur territorial d'enseignement artistique de classe normale spécialité musique discipline percussions (C)	22/07/2022	20/02/2023	26/05/2023	National
Médecin et pharmacien de sapeurs-pompiers professionnels de classe normale	22/03/2023	11/09/2023	03/10/2023	National
Animateur territorial (C)	15/02/2023	21/09/2023	30/01/2024	AURA
Animateur territorial principal de 2ème classe (C)	15/02/2023	21/09/2023	30/01/2024	AURA
Rédacteur territorial (C)	05/01/2023	19/10/2023	22/02/2024	03 – 15 – 42 43 – 63

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___28-DE

Opération	Postes ouverts	Nombre lauréat	Coût total	Coût lauréat
Agent de maîtrise territorial (C)	27	27	68 966.05 €	**2 554 €**
Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (EP)		174	64 187.44 €	**369 €**
Médecin territorial (C)	25	4	10 510.90 €	**2 628 €**
Professeur d'enseignement artistique de classe normale spécialité musique discipline percussions (C)	75	27	77 694.17 €	**2 878 €**
Médecin et pharmacien de sapeurs-pompiers professionnels de classe normale	77	21	19 480.67 €	**928 €**
Animateur territorial (C)	30	30	58 522.67 €	**1 951 €**
Animateur territorial principal de 2ème classe (C)	20	20	40 315.18 €	**2 016 €**
Rédacteur territorial (C)	90	90	124 093.79 €	**1 379 €**
Auxiliaire de soins principal de deuxième classe (C)	17	17	12 762.33 €	**751 €**
Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe (C)	40	40	89 387.59 €	**2 235 €**

Ces coûts ont été soumis au Centre de Gestion coordonnateur en préalable de la présentation de la présente délibération et feront ensuite l'objet d'une délibération du Conseil d'administration de celui-ci.

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 coûts des opérations de concours et examens professionnels organisés en 2023 par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme.**

Le Président,

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA F.P.T. DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

annexe relative à la délibération n° 2024-28

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

COUTS DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISES EN 2023
PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY DE DOME

	Agent de maîtrise	Adjoint administratif (examen)	Médecin territorial	PEA Percussions	Médecin Pharmacien de sapeurs pompiers de classe normale	Animateur	Animateur principal de 2ème classe	Rédacteur	Auxiliaires de soins principal de 2ème classe	ATSEM principal de 2ème classe
1 Personnel	**56 110,26 €**	**38 606,94 €**	**9 534,18 €**	**69 903,32 €**	**17 499,81 €**	**46 919,33 €**	**33 778,84 €**	**79 944,12 €**	**11 232,27 €**	**63 378,57 €**
Service concours	31 629,12 €	15 702,40 €	5 608,00 €	30 058,88 €	4 935,04 €	25 123,84 €	18 618,56 €	34 993,92 €	5 383,68 €	31 180,48 €
Services supports	15 813,62 €	7 850,73 €	2 803,83 €	15 028,55 €	2 467,37 €	12 561,17 €	9 308,73 €	17 495,92 €	2 691,68 €	15 589,31 €
Intervenants exterieurs (jury, surveillants)	8 667,52 €	15 036,59 €	986,23 €	20 409,66 €	6 807,54 €	9 234,32 €	5 851,55 €	27 454,28 €	3 156,91 €	16 608,78 €
Frais de déplacement personnel	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Frais de déplacement jurys, examinateurs	- €	17,22 €	136,12 €	4 406,23 €	3 289,86 €	- €	- €	- €	- €	- €
2 Administration	**10 982,28 €**	**24 650,38 €**	**644,54 €**	**6 010,36 €**	**1 688,53 €**	**10 115,16 €**	**5 433,48 €**	**42 076,85 €**	**1 211,17 €**	**24 162,09 €**
Achat de sujets	2 945,88 €	991,98 €	- €	- €	- €	1 332,95 €	1 295,09 €	2 189,57 €	- €	600,00 €
Frais Postaux	259,48 €	128,82 €	46,01 €	246,60 €	40,49 €	206,11 €	152,74 €	287,08 €	44,17 €	255,80 €
Télécommunications	115,38 €	57,28 €	20,46 €	109,65 €	18,00 €	91,65 €	67,92 €	127,65 €	19,64 €	113,74 €
Maintenance des matériels	829,54 €	411,83 €	147,08 €	788,36 €	129,43 €	658,93 €	488,31 €	917,79 €	141,20 €	817,77 €
Reprographie	167,63 €	83,22 €	29,72 €	159,31 €	26,15 €	133,15 €	98,67 €	185,46 €	28,53 €	165,25 €
Petites fournitures	170,30 €	84,55 €	30,20 €	161,85 €	26,57 €	135,28 €	100,25 €	188,42 €	28,99 €	167,90 €
Assurances (épreuves écrites)	387,03 €	324,46 €	38,48 €	206,25 €	33,86 €	389,11 €	344,47 €	456,84 €	36,94 €	430,02 €
Véhicules	96,95 €	48,13 €	17,19 €	92,14 €	15,13 €	77,01 €	57,07 €	107,27 €	16,50 €	95,58 €
Alimentation	426,08 €	1 939,85 €	125,40 €	2 568,60 €	438,90 €	409,27 €	502,53 €	2 039,80 €	585,20 €	1 427,71 €
Utilisation des salles CDG	480,00 €	- €	190,00 €	1 560,00 €	960,00 €	720,00 €	360,00 €	- €	310,00 €	- €
Honoraires médiacux et paramédicaux	- €	125,00 €	- €	- €	- €	80,00 €	- €	625,00 €	- €	215,40 €
Location de salles et/ou mobiliers	5 104,01 €	20 455,26 €	- €	117,60 €	- €	5 881,70 €	1 966,43 €	34 951,97 €	- €	19 872,92 €
3 bâtiment	**1 873,50 €**	**930,11 €**	**332,18 €**	**1 780,50 €**	**292,32 €**	**1 488,18 €**	**1 102,85 €**	**2 072,82 €**	**318,90 €**	**1 846,94 €**
Maintenance bâtiment/entretien	1 399,28 €	694,68 €	248,10 €	1 329,82 €	218,33 €	1 111,49 €	823,69 €	1 548,15 €	238,18 €	1 379,44 €
Fluides	148,68 €	73,81 €	26,36 €	141,30 €	23,20 €	118,10 €	87,52 €	164,49 €	25,31 €	146,57 €
Assurances	325,54 €	161,62 €	57,72 €	309,38 €	50,79 €	258,59 €	191,64 €	360,18 €	55,41 €	320,93 €
Coût total engagé	**68 966,04 €**	**64 187,43 €**	**10 510,90 €**	**77 694,18 €**	**19 480,66 €**	**58 522,67 €**	**40 315,17 €**	**124 093,79 €**	**12 762,34 €**	**89 387,60 €**
Postes ouverts	27		25	75	77	30	20	90	17	40
Retraits de dossiers	444	410	5	86	56	476	155	1439	49	619
Candidats inscrits admis à concourir	360	295	5	50	29	380	117	1273	44	544
Candidats présents	272	235	5	44	25	279	64	870	32	307
Nombre de lauréats	**27**	**174**	**4**	**27**	**21**	**30**	**20**	**90**	**17**	**40**
Coût de revient par lauréat	**2 554 €**	**369 €**	**2 628 €**	**2 878 €**	**928 €**	**1 951 €**	**2 016 €**	**1 379 €**	**751 €**	**2 235 €**
Coût de revient par poste	**2 554 €**		**420 €**	**1 036 €**	**253 €**	**1 951 €**	**2 016 €**	**1 379 €**	**751 €**	**2 235 €**
Coût de revient par inscrit	**192 €**	**218 €**	**2 102 €**	**1 554 €**	**672 €**	**154 €**	**345 €**	**97 €**	**290 €**	**164 €**

A Clermont-Ferrand, le
Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale du Puy de Dôme,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 063-286300140-20240611-2024___28-DE