

n° 2024-29

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 24 septembre 2024**

L'an deux mille vingt-quatre le 24 septembre 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 16 septembre 2024

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 23

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Jean-Paul CUZIN) et François RAGE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- en visioconférence : Martine BONY, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE et Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI),

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE et Yannick VIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Afin de permettre, dans le cadre de la procédure d'avancement de grade 2023, l'avancement de grade au titre de l'ancienneté de trois agents du Centre de Gestion, il est nécessaire de créer les emplois correspondant au tableau des effectifs à compter du 1^{er} octobre 2024 :

- un poste d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet,
- un poste de rédacteur principal de 2^{ème} classe à temps complet,
- un poste d'infirmière en soins généraux hors classe à temps complet.

De plus, dans le cadre de la présentation d'un dossier de promotion interne et en cas d'inscription sur liste d'aptitude, il convient de créer le poste suivant :

- un poste de rédacteur principal de 2^{ème} classe à temps complet.

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

Enfin, dans le cadre de l'embauche d'un médecin du travail, il est nécessaire de créer le poste suivant :

- un poste de médecin hors classe à temps non complet (1.8/35^{ème}),

et de supprimer le poste suivant :

- un poste de médecin hors classe à temps complet.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- la création d'un poste d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet au 1^{er} octobre 2024,
- la création de deux postes de rédacteur principal de 2^{ème} classe à temps complet au 1^{er} octobre 2024,
- la création d'un poste d'infirmière en soins généraux hors classe à temps complet au 1^{er} octobre 2024,
- la création d'un poste de médecin hors classe à temps non complet (1.8/35^{ème}) au 1^{er} octobre 2024,
- la suppression d'un poste de médecin hors classe à temps complet au 1^{er} octobre 2024.



Tony BERNARD
Maire de Châteldon

n° 2024-30

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ressources humaines / évolution des modalités d'exercice du télétravail

Séance du 24 septembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 24 septembre 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 16 septembre 2024

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 23

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Jean-Paul CUZIN) et François RAGE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- en visioconférence : Martine BONY, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE et Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI),

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE 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 télétravail est un mode de travail ordinaire depuis le 1^{er} juin 2022 au Centre de Gestion.

Après deux ans de mise en pratique, il convient de faire évoluer les modalités d'exercice du télétravail et plus particulièrement d'élargir le recours au télétravail exceptionnel sans quota à certaines situations familiales ponctuelles.

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

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

Il est précisé que le Comité social territorial a émis, dans sa séance du 17 septembre 2024, un avis favorable quant à la totalité des modifications apportées.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- les évolutions des conditions générales du télétravail à compter du 1^{er} octobre 2024 selon les modalités fixées dans le règlement annexé.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon





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

Préambule

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A- Les conditions d'accès au télétravail :

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

1) Les fonctions éligibles au télétravail :

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

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

2) La procédure d'octroi du télétravail :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B- Les conditions d'exercice du télétravail :

1) Les modalités d'exercice du télétravail :

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Les conditions relatives aux horaires de travail :

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

Au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, le télétravail s'exerce dans le respect des horaires habituels de travail : la durée d'une journée de télétravail est de 7 heures et ne donne lieu à aucune récupération ou heure supplémentaire. Les jours de télétravail sont décomptés comme tels dans le système automatisé de gestion du temps de travail.

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

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

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

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

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

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

1) Les dotations en matériel :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) L'indemnisation des coûts :

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

Au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, le forfait, instauré par arrêté de l'Etat (montant à titre indicatif au 1^{er} décembre 2023 : deux euros quatre-vingt-huit centimes (2,88 euros)) par jours de télétravail, sera appliqué à chaque agent placé dans cette situation, dans la limite d'un forfait annuel plafonné (montant à titre indicatif au 1^{er} décembre 2023 : 253.44 euros annuel). Il sera réévalué au gré des évolutions législatives ou réglementaires.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conclusion

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

n° 2024-31

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Administration générale / création du service conseil en organisation

Séance du 24 septembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 24 septembre 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 16 septembre 2024

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 23

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Jean-Paul CUZIN) et François RAGE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE et Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI),

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE 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, fidèle à son rôle de tiers de confiance souhaite continuer à renforcer l'accompagnement et le soutien aux employeurs territoriaux à travers la création d'une mission facultative de conseil en organisation.

Les collectivités évoluent en effet dans un contexte marqué par une demande de services publics toujours plus agiles et réactifs, tout en faisant face à des contraintes budgétaires et à des enjeux sociétaux complexes (transition écologique, digitalisation des services, gouvernance transparente et participative...). Ces défis se présentent à un moment où l'attractivité de la Fonction Publique est un véritable enjeu.

Les questionnements organisationnels rencontrés par les collectivités et établissements publics dans ce contexte particulièrement mouvant peuvent entraîner des difficultés dans la mise en œuvre des missions de service public local et, le cas échéant, être source de tensions, de dysfonctionnements (voire de mal-être au travail pour les agents).

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

En l'absence de moyens internes suffisants, les collectivités et établissements publics peuvent avoir besoin d'un conseil extérieur pour les accompagner dans leurs changements organisationnels.

En la matière, le Centre de Gestion, par sa connaissance du monde territorial et les expertises métiers qui le caractérisent, peut être le partenaire privilégié des collectivités. C'est pour cette raison que le Centre de Gestion souhaite proposer une offre de service pour accompagner les évolutions organisationnelles nécessaires et développer des solutions personnalisées et spécifiques à chaque acteur public qui fera appel à lui.

Durant plusieurs semaines, afin d'appréhender les besoins des collectivités, en complément d'une enquête en ligne, le Centre de Gestion a mené une démarche de co-construction avec un panel de collectivités et établissements publics (ateliers collectifs et entretiens individuels). Il s'est également appuyé sur le partage de pratiques et le retour d'expériences de plusieurs Centres de Gestion pour proposer des missions adaptées.

Ainsi, le service conseil en organisation pourra intervenir :

- de façon prioritaire à travers **le conseil et l'accompagnement à la structuration ou l'amélioration des organisations** : diagnostic organisationnel, analyse des procédures de travail, réorganisation de service, fusion ou transfert de compétences, accompagnement à la mutualisation de services, etc.
- en complément et à la demande, par **le conseil et l'accompagnement** :
 - **à la conduite de projet en ressources humaines** : élaboration de protocole temps de travail, actualisation des lignes directrices de gestion, définition ou mise à jour d'une politique indemnitaire, mise en place d'une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, etc.
 - **en management** : élaboration de projets de services, mise en place de charte managériale, etc.

Pour couvrir ces différents axes, le service mobilisera les compétences d'un conseiller en organisation qualifié ainsi que, lorsque cela sera nécessaire, d'autres compétences présentes au sein du Centre de Gestion.

Les missions de conseil en organisation se déroulent selon une méthodologie comprenant plusieurs phases :

1. Cadrage et conventionnement :

Rendez-vous de cadrage pour clarifier les attentes et les objectifs.

Elaboration d'une proposition méthodologique détaillant les étapes de la mission, les méthodes d'analyse utilisées, le calendrier prévisionnel et les livrables attendus, ainsi que d'un devis précisant les coûts associés. Cette proposition sera soumise à l'autorité territoriale pour approbation et signature et vaudra conventionnement.

2. Préparation de la mission :

Collecte des données et informations pertinentes, puis planification détaillée des interventions.

3. Réalisation de la mission :

- réunion de lancement avec présentation des objectifs et de la méthodologie à tous les participants,
- conduite des entretiens,
- observations sur le terrain pour compléter l'analyse,
- organisation d'ateliers collaboratifs pour impliquer les équipes dans le diagnostic et la recherche de solutions,

- formalisation du diagnostic et des recommandations.

4. Restitution et mise en œuvre :

Les résultats de la mission sont présentés lors d'une réunion de restitution avec le commanditaire et les participants concernés. Si la collectivité le souhaite, le conseiller en organisation pourra accompagner la mise en œuvre des recommandations.

5. Suivi et évaluation :

Un suivi post-intervention sera proposé 6 à 18 mois après la mission pour évaluer l'impact des actions mises en place. Ce suivi comprendra une évaluation des résultats par rapport aux objectifs initiaux, des ajustements ou des recommandations complémentaires si nécessaire et la possibilité d'intégrer la mission dans une démarche d'amélioration continue.

Afin de bénéficier de souplesse et de flexibilité, le principe d'une tarification à l'heure a été privilégiée. Le tarif horaire retenu, après étude, est de 75 euros de l'heure ; il s'appliquera aux heures d'intervention en collectivité (sans facturation des temps de déplacement) ainsi qu'aux temps d'analyse, de préparation et de rédaction.

Chaque intervention donnera lieu à un conventionnement comportant le détail du coût financier de la mission ainsi qu'une note d'intervention méthodologique. Elle sera accompagnée de la charte du conseil en organisation annexée à la présente délibération. Celle-ci définit notamment les engagements réciproques du conseiller en organisation et de l'autorité territoriale commanditaire.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- la création du service conseil en organisation,
- la tarification sur la base d'un taux horaire fixé à 75 euros/heure d'intervention.

Le Président,

 Tony BERNARD
 Maire de Châteldon

DÉPARTEMENTAL DE GESTION
 DÉPARTEMENT
 DU
 PUY-DE-DÔME
 C.G.E.P.T.

annexe 1 relative à la délibération n° 2024-31



CHART'E

Conseil en organisation



Le Centre de Gestion

Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

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

PRÉAMBULE

Le service conseil en organisation du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme (CDG 63) a pour mission d'accompagner les collectivités et établissements publics dans l'optimisation de leur organisation, en réponse aux défis actuels du service public.

Cette charte décrit les objectifs, les missions, les valeurs, et les modalités d'intervention du service, pour assurer un accompagnement personnalisé et de qualité. Elle s'inspire de la charte nationale du conseil en organisation rédigée par l'andCO (association du conseil en organisation inter-fonctions publiques) en lien avec l'INSET de Montpellier.

Les conseillers en organisation s'engagent à respecter les droits et obligations, ainsi que l'ensemble des règles déontologiques applicables aux agents publics.

I. LE ROLE DU CONSEILLER EN ORGANISATION

La vocation du conseiller en organisation est d'aider une collectivité ou un établissement public à renforcer durablement son efficacité et à adapter son organisation aux évolutions du service public. En réponse à une demande, il mobilise une expertise, des méthodes et des outils pour accompagner l'ensemble des acteurs, élus, managers et agents, dans la construction d'une ambition partagée et dans la mise en œuvre de projets de transformation organisationnelle.

A. POURQUOI RECOURIR AU CONSEIL EN ORGANISATION ?

Les collectivités et établissements publics doivent depuis plusieurs années relever le défi d'adapter leurs moyens pour répondre aux enjeux d'évolution du service public et de préservation de la qualité du service rendu aux populations dans un environnement évolutif et avec des moyens de plus en plus contraints. Cette transformation conduit élus, managers et agents à s'interroger sur l'organisation interne de la structure ou d'un service en particulier.

Le conseil en organisation peut, par exemple, accompagner les collectivités confrontées à différentes problématiques telles que l'anticipation des départs en retraite, la modernisation ou l'évolution de l'organisation, la maîtrise de leur masse salariale, la mise en place de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, le développement de nouveaux services aux usagers, la prise en charge de nouvelles compétences, l'amélioration de la gestion des équipes...

B. LES MISSIONS DU SERVICE CONSEIL EN ORGANISATION

Le service conseil en organisation conduit des missions de conseil auprès des collectivités et établissements publics territoriaux affiliés au Centre de gestion.

Les missions de conseils réalisées peuvent porter sur une entité ou un service ou sur l'ensemble de l'organisation d'une collectivité ou d'un établissement public.

Le service conseil en organisation pourra intervenir :

➤ De façon prioritaire à travers le conseil et l'accompagnement à la structuration ou l'amélioration des organisations : diagnostic organisationnel, analyse des procédures de travail, réorganisation de service, fusion ou transfert de compétence, accompagnement à la mutualisation de service, ...

➤ En complément et à la demande, par le conseil et l'accompagnement :

- À la conduite de projet en ressources humaines : élaboration de protocole temps de travail, actualisation des lignes directrices de gestion, définition ou mise à jour d'une politique indemnitaire, mise en place d'une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences...,

- En management : élaboration de projet de service, mise en place de charte managériale...

Ces interventions sont adaptées aux besoins spécifiques de chaque collectivité, avec une flexibilité permettant de personnaliser les actions en fonction des contextes locaux.

Si ces domaines sont complémentaires et concourent à la réalisation d'un objectif commun : améliorer et optimiser l'organisation du travail, les modalités d'intervention pourront toutefois être différentes. Elles seront spécifiquement exposées dans une note méthodologique d'intervention propre à chaque intervention.

Pour couvrir ces différents axes, le service mobilisera les compétences de conseillers en organisation qualifiés, ainsi que, lorsque cela sera nécessaire, différentes compétences présentes au sein du Centre de gestion.

II. LES ENGAGEMENTS DES PARTIES

A. LE CONSEILLER EN ORGANISATION

Afin de garantir l'indépendance de sa fonction, le conseiller en organisation rend formellement compte, directement et uniquement à l'autorité territoriale commanditaire de l'étude.

Le conseiller en organisation est soumis à des principes déontologiques fondamentaux :

➤ **Intégrité** : le conseiller en organisation doit accomplir ses missions avec honnêteté, diligence et responsabilité. Il respecte les lois et règlements.

➤ **Indépendance et objectivité** : le conseiller effectue son travail avec objectivité, impartialité et sans préjugé. Il se préserve des conflits d'intérêt. Il s'abstient de tout propos ou attitude traduisant un jugement de valeur vis à vis des personnels rencontrés. Il s'efforce d'apporter un regard décalé et bienveillant sur les situations qu'il traite. En cas de doute, le conseiller fait part à sa hiérarchie de toute situation dont il estime qu'elle peut nuire à son indépendance de jugement.

➤ **Confidentialité** : Le conseiller en organisation est tenu au secret professionnel. Tout échange d'information se fait dans le respect du cadre de son intervention. Au cours de ses missions, il doit se conformer à une stricte obligation de réserve par rapport aux faits dont il peut être témoin et aux informations dont il dispose. Il ne divulgue ces informations qu'avec les autorisations requises, à moins qu'une obligation légale ou professionnelle ne l'oblige à le faire.

➤ **Compétences et ressources** : Le conseiller en organisation possède les connaissances, le savoir-faire et les compétences nécessaires à l'exercice de ses responsabilités individuelles. Il n'est pas expert de l'ensemble des métiers exercés en collectivité et formule ses recommandations en fonctions des informations dont il dispose.

Il dispose d'une capacité discrétionnaire lui permettant de refuser, suspendre ou interrompre une mission dont les conditions portent atteinte à ces principes.

Le conseiller en organisation fait de l'écoute active son premier outil de travail et s'efforce de faire preuve d'adaptabilité dans sa relation avec les acteurs.

Vis-à-vis du commanditaire, il est dans une posture d'aide à la décision et d'assistance technique dans son domaine d'expertise. Il délivre les informations qu'il détient et conseille de manière pédagogique et transparente. N'étant pas directement concerné par la situation de changement, sa posture distanciée lui permet de jouer un rôle de facilitation. Il limite l'apport de solutions « clés en main » et place l'humain et l'intelligence collective au cœur de l'organisation et du changement.

Il veille à poser et rappeler régulièrement le cadre général de la mission et s'assure d'une communication régulière sur sa fonction au sein de la collectivité ou de l'établissement qui le sollicite.

Le conseiller en organisation se doit d'être particulièrement attentif au respect des attributions et des compétences de chacun.

Il actualise régulièrement ses connaissances, ses méthodes et outils d'analyse. Pour cela, il privilégie le travail en réseau et développe des relations mutuellement profitables avec ses pairs dans un esprit de service public.

B. LE COMMANDITAIRE

Le commanditaire :

- S'engage et assure la portabilité de la démarche ;
- Désigne un chef de projet ;
- Respecte et fasse respecter les termes de la commande (méthodologie, ressources, échéances etc.) ;
- Partage avec le conseiller en organisation les informations susceptibles d'impacter le projet ;
- Communique auprès des parties prenantes tout au long de la démarche.

III. MODALITES ET CONDITIONS D'INTERVENTION

Le service conseil en organisation intervient au titre des missions facultatives. Ainsi, préalablement à toute action, la collectivité ou l'établissement public demandeur devra conventionner avec le CDG 63 en approuvant le devis, la proposition méthodologique et la présente charte.

A. PROGRAMMATION DES MISSIONS

Le conseiller débute sa mission à réception de la validation de l'intervention par la signature des différentes pièces administratives : devis, proposition méthodologique et charte du conseil en organisation signées par l'autorité territoriale ou son délégataire agissant sous sa responsabilité et son contrôle.

Il propose ensuite à l'autorité territoriale le calendrier d'intervention correspondant à la méthode d'intervention actée.

B. MODES D'INTERVENTION

Le conseiller en organisation adresse à la collectivité la liste des documents qu'il souhaite examiner et établit un planning des interventions prévues (entretiens individuels, entretiens collectifs, ateliers etc.).

Il s'appuie sur des méthodes de travail et des outils qui lui permettent de détecter les causes des dysfonctionnements ainsi que les points forts de l'organisation et de corroborer ses constats préliminaires en croisant des informations ou des données (écoute active, observations physiques, ateliers d'intelligence collective, actes pris par la collectivité, organigramme, données ressources humaines, fiches de procédures, données budgétaires et statistiques etc.).

C. ACCÈS À L'INFORMATION

Dès le lancement de la mission, le conseiller en organisation a un accès libre et sans restriction à l'ensemble des personnes, documents et systèmes d'information nécessaires à la bonne réalisation de la mission. Les personnes rencontrées sont tenues de fournir au conseiller en organisation toutes les informations demandées. Elles sont encouragées par le conseiller en organisation et le commanditaire à faire preuve de transparence dans la délivrance des informations qu'elles détiennent.

Les documents et informations sont traités conformément au niveau de confidentialité requis.

D. COMMUNICATION ET TRANSPARENCE

La communication est au cœur du processus de conseil. Le conseiller en organisation travaille en étroite collaboration avec les parties prenantes, en veillant à ce que chaque étape de la mission soit bien comprise et acceptée par tous les acteurs concernés. Des outils numériques peuvent être utilisés pour faciliter le suivi des projets et la diffusion des informations.

E. DÉROULEMENT D'UNE MISSION

Les missions de conseil en organisation se déroulent selon une méthodologie comprenant plusieurs phases.

Les modalités d'intervention sont personnalisées en fonction de la taille de la structure, de la nature du projet et du niveau d'intervention souhaitée :

- **Niveau 1** : Analyse et conseils : diagnostic organisationnel avec recommandations.
- **Niveau 2** : Accompagnement à la mise en œuvre : suivi et accompagnement à la mise en œuvre des recommandations.
- **Niveau 3** : Accompagnement dans la durée : évaluation post-mise en œuvre et ajustements sur 6 à 18 mois.

Les étapes suivantes sont généralement déclinées :

1. CADRAGE ET CONVENTIONNEMENT

Lorsqu'une collectivité exprime un besoin, un rendez-vous de cadrage est organisé en présence du commanditaire ou de son représentant pour clarifier les attentes et les objectifs.

Ce rendez-vous permet de :

- Comprendre les enjeux spécifiques de la collectivité.
- Identifier les faits générateurs du changement.
- Déterminer la faisabilité de l'intervention.

Sur la base des éléments de cadrage, le conseiller en organisation pourra transmettre au commanditaire une proposition méthodologique adaptée. Elle reformule la commande, précise le contexte, les objectifs, le périmètre et le déroulé de la mission, les acteurs et le calendrier prévisionnel, les méthodes d'analyse utilisées, et les livrables attendus. Elle est accompagnée d'un devis précisant les coûts associés.

La mission ne pourra débuter qu'à réception par le conseiller en organisation de ces documents signés.

2. PRÉPARATION DE LA MISSION

La préparation de la mission par le conseiller en organisation lui permet de s'approprier le sujet et d'en préciser les contours. Elle consiste en une première approche de l'organisation et des processus par un recueil et une analyse préalable de données et documents.

Elle permet au conseiller en organisation d'orienter les travaux de la phase de réalisation de la mission, notamment en fonction de l'attente des responsables concernés. Ces attentes sont prises en compte dans le travail du conseiller en organisation, dès lors qu'elles entrent dans le champ de la mission.

Cette phase permet aussi d'affiner, en lien avec le commanditaire, le calendrier de la mission. Chaque étape est planifiée et validée conjointement. Le planning est ensuite diffusé par le commanditaire aux participants afin que chacun puisse être présent sur les temps qui le concerne.

a) Collecte des données et informations

Avant de commencer l'intervention sur le terrain, le conseiller en organisation procède à une collecte de documents (organigrammes, fiches de poste, données RH, etc.) et d'informations pertinentes.

Cette phase inclut :

- L'analyse des documents stratégiques existants.
- L'identification des acteurs clés à rencontrer.

b) Planification des interventions

Un planning détaillé est établi en concertation avec la collectivité, incluant :

- Les dates des entretiens individuels et collectifs.
- Les ateliers de travail (intelligence collective, analyse des processus...).
- Les réunions de suivi avec le commanditaire.

RÉALISATION DE LA MISSION

Cette phase débute par une réunion de lancement de la mission qui permet au conseiller en organisation d'en présenter les objectifs et la démarche aux participants. Elle permet également de confirmer le calendrier fixé.

La présente charte est rappelée au commanditaire qui informe les participants et les invite à faciliter le travail du conseiller en organisation (mise à disposition de documents, présence lors des rendez-vous, mise à disposition des locaux et du matériel nécessaire à la réalisation des interventions sur site, accompagnement lors d'éventuelles visite des locaux etc.).

Le conseiller en organisation réalise sa mission conformément aux étapes fixées dans les documents contractuels et le planning d'intervention. L'autorité territoriale, le cas échéant, est informée sans délai des premières constatations et mesures correctives prioritaires afin de lui permettre de prendre les décisions pertinentes, sans attendre la fin de la mission.

Le conseiller en organisation :

- Conduit des entretiens avec les agents et les responsables.
- Organise des ateliers collaboratifs pour impliquer les équipes dans le diagnostic et la recherche de solutions.
- Procède à des observations sur le terrain pour compléter l'analyse.

Le diagnostic réalisé inclut notamment :

- L'identification des forces et des faiblesses de l'organisation.
- La proposition de scénarios d'amélioration.
- Des recommandations spécifiques sur les processus, la structure organisationnelle, et la gestion des ressources humaines.

4. RESTITUTION ET MISE EN ŒUVRE

Les étapes de restitution sont conduites conformément aux étapes fixées dans les documents contractuels. Le conseiller en organisation restitue au commanditaire sa mission. Il fournit les livrables prévus et rend compte des éléments observés.

Après échanges et validation, le conseiller en organisation restitue sa mission aux participants afin de leur donner les informations essentielles et nécessaires à l'évolution des pratiques et à la conduite du changement.

a) Restitution

Les résultats de la mission sont présentés lors d'une réunion de restitution avec le commanditaire et les participants concernés.

Les livrables incluent :

- Un rapport détaillé présentant le diagnostic, les scénarios proposés, et les recommandations.
- Des supports visuels (tableaux, schémas) pour faciliter la compréhension et la communication des résultats.

b) Accompagnement à la mise en œuvre :

Si la collectivité le souhaite, le conseiller en organisation propose un accompagnement à la mise en œuvre des recommandations.

Cela peut inclure :

- La participation au comité de pilotage du projet.
- L'aide à l'élaboration des outils RH et des procédures internes.
- Un appui pour les équipes de direction ou les agents en charge de la mise en œuvre.

5. SUIVI ET ÉVALUATION

L'autorité territoriale est responsable de la mise en œuvre des actions proposées par le conseiller en organisation. Autant que possible et dans la limite du conventionnement acté, le conseiller en organisation apporte à l'autorité territoriale son aide et ses conseils pour définir et mettre en œuvre un plan d'action organisationnel.

Un suivi est proposé par le conseiller en organisation au commanditaire entre 6 et 18 mois après la fin de la mission pour évaluer l'impact des actions mises en place.

Ce suivi comprend :

- Une évaluation des résultats par rapport aux objectifs initiaux.
- Des ajustements ou des recommandations complémentaires si nécessaire.
- La possibilité d'intégrer la mission dans une démarche d'amélioration continue.

Un bilan final est présenté au commanditaire pour clôturer la mission. Ce bilan peut inclure des suggestions pour des interventions futures ou des axes de développement supplémentaires.

Les services du CDG 63 peuvent, sur demande de la collectivité, après recommandation ou à l'issue du bilan accompagner la collectivité dans le pilotage des actions préconisées par le conseiller en organisation. Cela fait l'objet d'une nouvelle offre de service.

À Clermont-Ferrand, le

Représentant-e de l'autorité territoriale commanditaire : Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme :

Qualité :

Le Président

Le/la Conseiller-ère en organisation

Prénom NOM :

Tony BERNARD

Prénom NOM :



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

Mise à jour : septembre 2024

annexe 2 relative à la délibération n° 2024-31

Conseil en organisation

OUI SOMMES-NOUS ?

Le service de conseil en organisation accompagne les collectivités territoriales et les établissements publics dans l'optimisation de leurs structures. Forts de notre expertise et de notre connaissance des enjeux publics, nous vous aidons à construire des organisations plus efficaces, agiles, et innovantes.

POURQUOI FAIRE APPEL À NOUS ?

Vous souhaitez être accompagné pour faire évoluer vos méthodes de travail et adapter votre structure aux projets qu'elle doit mener, le service conseil en organisation vous aide à trouver des solutions opérationnelles afin de :

- Améliorer la performance : diagnostiquer et réorganiser vos services pour une efficacité accrue.
- Optimiser la gestion des ressources humaines : temps de travail, effectifs, compétences, attractivité...
- Innover : accompagner la mise en place de nouvelles méthodes de travail et services aux usagers...
- Anticiper les changements : préparer votre organisation aux défis futurs, comme les transitions, la prise en charge de nouvelles compétences, les départs en retraite...



DANS QUELS DOMAINES POUVONS-NOUS VOUS ACCOMPAGNER ?

Le service conseil en organisation pourra intervenir :

- De façon prioritaire à travers le conseil et l'accompagnement à la structuration ou l'amélioration des organisations : diagnostic organisationnel, analyse des procédures de travail, réorganisation de service, fusion ou transfert de compétence, accompagnement à la mutualisation de service, ...
- En complément et à la demande, par le conseil et l'accompagnement :
 - À la conduite de projet en ressources humaines : élaboration de protocole temps de travail, actualisation des lignes directrices de gestion, définition ou mise à jour d'une politique indemnitaire, mise en place d'une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences...,
 - En management : élaboration de projet de service, mise en place de charte managériale...

Ces interventions sont adaptées aux besoins spécifiques de chaque collectivité, avec une flexibilité permettant de personnaliser les actions en fonction des contextes locaux.

QUELLE EST LA VALEUR AJOUTÉE DU CENTRE DE GESTION ?

Faire appel au service conseil en organisation du Centre de gestion c'est bénéficier de :

- Un regard extérieur et neutre sur l'organisation,
- Une expertise de l'environnement et des enjeux propres à la fonction publique territoriale,
- Une approche personnalisée adaptée aux spécificités de chaque structure.



Le Centre de Gestion

Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

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

COMMENT INTERVENONS-NOUS ?

Les modalités d'intervention sont personnalisées en fonction de la taille de la structure, de la nature du projet et du niveau d'intervention souhaitée. Les étapes suivantes sont déclinées lors d'un diagnostic organisationnel :

**À QUOI NOUS NOUS ENGAGEONS RÉCIPROQUEMENT ?****LE CONSEILLER EN ORGANISATION**

- Respecte des principes déontologiques :
 - Intégrité : accomplir ses missions avec honnêteté, diligence et responsabilité.
 - Indépendance et objectivité : effectuer son travail avec objectivité, impartialité et sans préjugé en se préservant des conflits d'intérêt.
 - Confidentialité
- Possède les connaissances, le savoir-faire et les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions

À QUEL COÛT ?

Un tarif accessible et adapté aux réalités budgétaires des collectivités : 75 euros de l'heure.

LA STRUCTURE COMMANDITAIRE

- S'engage et porte la démarche,
- Désigne un chef de projet,
- Respecte et fait respecter les termes de la commande (méthodologie, ressources, échéances, ...),
- Met à disposition du conseiller en organisation tous documents/informations nécessaires dans le cadre de sa mission, et partage avec lui les informations susceptibles d'impacter la démarche ;
- Communique auprès des parties prenantes tout au long de la démarche.

OÙ CONTACTER ?

Contactez le service pour échanger sur vos besoins et découvrir comment nous pouvons vous aider !

**BLANDINE GALLIOT**RESPONSABLE DU PÔLE EXPERTISE JURIDIQUE ET
ORGANISATIONNELLE, MÉDIATION ET CONCOURSblandine.galliot@cdg63.fr

n° 2024-32

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Administration générale / avenant n° 1 au schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de Gestion de la région Auvergne Rhône-Alpes

Séance du 24 septembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 24 septembre 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 16 septembre 2024

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 23

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Jean-Paul CUZIN) et François RAGE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- en visioconférence : Martine BONY, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE et Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI),

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le Code général de la Fonction Publique,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment ses articles 14 et 27 actuellement en vigueur ;

Vu la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique ;

Vu la délibération n° 2021-33 du 7 décembre 2021 sur le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de Gestion de la région AuRA ;

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

L'article 50 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique est venu substituer à la notion de charte entre Centres de Gestion pour l'exercice de leurs missions au niveau régional, la notion de « schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation » (SRCMS).

Les 12 Centres de Gestion de la Région AuRA collaborent entre eux depuis de très nombreuses années et ont signé ce schéma régional en décembre 2021 pour la période 2022-2026.

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

Le présent schéma, tant dans ses dimensions stratégiques qu'opérationnelles, permet aux Centres de Gestion de la Région AuRA de renforcer leur légitimité en tant qu'experts et tiers de confiance au service du territoire, des collectivités et établissements publics et des agents qui le composent.

Les projets de mutualisation et de développement de missions au bénéfice des collectivités de la Région AuRA se poursuivent et imposent une première modification par avenant de ce schéma.

En effet, la réflexion sur la mission documentation telle que prévue au 3.2.8 a abouti à une mise à disposition des ressources du CDG 69 pour l'ensemble des collectivités et établissements publics de la Région AuRA via les CDG départementaux. Une revue de presse numérique est élaborée par le CDG 69 chaque mois (sauf en août) et diffusée par chaque CDG départemental aux 6 000 collectivités du territoire AuRA sous forme de résumés d'articles. Les agents territoriaux des collectivités intéressés par un article en font alors la demande au CDG 69 qui fournit l'article dans son intégralité. Cette nouvelle mission est gratuite pour les collectivités et les ressources mobilisées (ETP de documentaliste du CDG 69, coût du Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC), ...) sont prises en charge par le budget régional à compter du 1^{er} janvier 2024.

Au-delà de cette nouvelle mission régionale, cet avenant permet de corriger un point ayant évolué depuis 2022 sur la mission « observatoire régional de l'emploi » (article 3.1.5). En effet, pour le CDG 74, il s'agit d'un statisticien de catégorie A et non B qui assure une partie de la mission (0.25 ETP) pour le compte des autres CDG.

Dans ce cadre, il est proposé :

1- de modifier l'article 3.2.8 du schéma régional comme suit :

Objet de la mission :

- production d'une revue de presse mensuelle par le CDG 69 (sauf au mois d'août) sous forme de résumés d'articles pour l'ensemble des collectivités et établissements publics de la Région AuRA,
- diffusion de cette revue de presse aux collectivités sous forme totalement dématérialisée via les CDG départementaux,
- envoi des articles demandés dans leur intégralité par le CDG 69 directement auprès des collectivités demandeuses.

Modalités financières :

- cette mission à caractère régional sera financée par le budget régional,
- les Centres de Gestion cosignataires s'engagent à ce qu'un montant correspondant à 0.20 ETP d'un agent de catégorie A soit reversé annuellement par le budget régional au budget principal du CDG 69 pour l'élaboration de la revue de presse,
- à ces frais s'ajoutent la redevance CFC (Centre Français d'exploitation du droit de Copie) et le temps réellement passé chaque année par l'agent de catégorie A (en ETP) à renvoyer les articles aux demandeurs.

Ce versement se fera après service fait et sur présentation d'un état financier annuel.

2- de modifier l'article 3.1.5 du schéma régional comme suit :

Les Centres de Gestion cosignataires s'entendent à reverser une contribution à hauteur de 0.75 ETP d'un agent de catégorie B au Centre de Gestion de l'Isère et de 0.25 ETP d'un agent de catégorie A au Centre de Gestion de la Haute-Savoie pour assurer cette mission.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- autorise le Président à signer l'avenant n° 1 au schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de Gestion de la Région AuRA,
- inscrit les crédits nécessaires à la prise en charge de ces frais au chapitre du budget prévu à cet effet au budget annexe régional.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châtel don



Avenant n° 1 au schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de gestion de la région Auvergne Rhône-Alpes

2022 – 2026

Entre

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'**Ain**, représenté par sa présidente, Madame Hélène CEDILEAU, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du xxxx,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'**Allier**, représenté par son président, Monsieur Jean-Sébastien LALOY, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du xxxx,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'**Ardèche**, représenté par son président, Monsieur Jean-Roger DURAND, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du xxxx,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du **Cantal**, représenté par son président, Monsieur Louis CHAMBON, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du xxxx,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de la **Drôme**, représenté par sa présidente, Madame Éliane GUILLOU, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du xxxx,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'**Isère**, représenté par son président, Monsieur Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du xxxxxx,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de la **Loire**, représenté par son président, Monsieur Yves NICOLIN, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du xxxxxx,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de la **Haute-Loire**, représenté par son président, Monsieur Michel CHAPUIS, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du xxxxxx,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du **Puy-de-Dôme**, représenté par son président, Monsieur Tony BERNARD, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du xxxxxx,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du **Rhône et de la Métropole de Lyon**, représenté par son président, Monsieur Philippe LOCATELLI, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du 12 février 2024,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de la **Savoie**, représenté par son président, Monsieur François DUNAND, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du xxxx,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de la **Haute-Savoie**, représenté par son président, Monsieur Antoine DE MENTHON, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du xxxx,

Il est préalablement exposé :

Poursuivant l'objectif de mutualisation, le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation entre les 12 centres de gestion de la région AURA s'enrichit avec la mise en œuvre de la mission « Documentation » et évolue sur la mission « Observatoire régional de l'emploi ».

Il est ainsi convenu ce qui suit :

Article 1 : Modification de l'article 3.2.8

L'article intitulé « Documentation » est écrit comme suit :

Objet de la mission

- Production d'une revue mensuelle par le cdg69 (sauf au mois d'août) sous forme de résumés d'articles pour l'ensemble des collectivités et établissements publics de la région Aura
- Diffusion de cette revue de presse aux collectivités sous forme totalement dématérialisée via les cdg départementaux
- Envoi des articles demandés dans leur intégralité par le cdg69 directement auprès des collectivités demandeuses

À compléter

Modalités financières

- Cette mission à caractère régionale sera financée par le budget régional
- Les centres de gestion cosignataires s'engagent à ce qu'un montant correspondant à 0.20 ETP d'un agent de catégorie A soit reversé annuellement par le budget régional au budget principal du cdg69 pour l'élaboration de la revue de presse
- A ces frais s'ajoutent la redevance CFC (Centre Français d'exploitation du droit de Copie) et le temps réellement passé chaque année par l'agent de catégorie A (en ETP) à renvoyer les articles aux demandeurs
- Ce versement se fera après service fait et sur présentation d'un état financier annuel.

Article 2 : Modification de l'article 3.1.5

L'article 3.1.5 « Observatoire régional de l'emploi » est modifié comme suit :

Dans les « Modalités financières », le deuxième point est remplacé par :

- Les centres de gestion cosignataires s'entendent à reverser à hauteur de 0.75 ETP d'un agent de catégorie B au Centre de gestion de l'Isère et de 0.25 ETP d'un agent de catégorie A au Centre de gestion de la Haute Savoie pour assurer cette mission

Le



Le Centre de gestion de la FPT de l'Ain

Madame Hélène CEDILEAU

Le Centre de gestion de la FPT de l'Ardèche

Monsieur Jean-Roger DURAND

Le Centre de gestion de la FPT de la Drôme

Madame Éliane GUILLOON

Le Centre de gestion de la FPT de la Loire

Monsieur Yves NICOLIN

Le Centre de gestion de la FPT du Puy de Dôme

Monsieur Tony BERNARD

Le Centre de gestion de la FPT de la Savoie

Monsieur François DUNAND

Envoyé en préfecture le 02/10/2024

Reçu en préfecture le 02/10/2024

Publié le

ID : 063-286300140-20240924-2024_32-DE

Berger
Levraud

Le Centre de gestion de la FPT de l'Allier

Monsieur Jean-Sébastien LALOY

Le Centre de gestion de la FPT du Cantal

Monsieur Louis CHAMBON

Le Centre de gestion de la FPT de l'Isère

Monsieur Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN

Le Centre de gestion de la FPT de la Haute-Loire

Monsieur Michel CHAPUIS

Le Centre de gestion de la FPT du Rhône et de la Métropole de Lyon

Monsieur Philippe LOCATELLI

Le Centre de gestion de la FPT de la Haute Savoie

Monsieur Antoine de MENTHON

n° 2024-33

République Française

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / fixation du taux de cotisation obligatoire 2025
Séance du 24 septembre 2024**

L'an deux mille vingt-quatre le 24 septembre 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 16 septembre 2024

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 23

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Jean-Paul CUZIN) et François RAGE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE et Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI),

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu les articles L.452-25, L. 452-28 et L.452-38 du Code général de la Fonction Publique,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le Code général de la Fonction Publique exige la fixation du taux de cotisation obligatoire par le Conseil d'administration, au plus tard, le 30 novembre de l'année qui précède l'exercice.

La cotisation obligatoire est assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité ou de l'établissement public conformément aux états liquidatifs dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale au titre de l'assurance maladie.

Elle est destinée à financer les missions obligatoirement financées par le Centre de Gestion pour l'ensemble des agents des collectivités et établissements publics affiliés, comme décrites à l'article L.452-38 du Code général de la Fonction Publique.

Pour l'année 2024, comme pour les années précédentes, le taux de cotisation obligatoire est fixé à 0,80 %. Pour l'année 2025, au regard du coût des missions obligatoires, il est proposé de maintenir ce taux à 0,80 % et de le prendre en compte dans le cadre de la préparation budgétaire de l'exercice 2025.

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

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- maintient le taux de cotisation obligatoire à hauteur de 0.80 % ;
- prend en compte cette décision dans le cadre de la préparation budgétaire 2025 ;
- donne mandat au Président pour le recouvrement de cette cotisation.

Le Président,


Tony BERNARD
Maire de Châteldon

n° 2024-34

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° 2
Séance du 24 septembre 2024**

L'an deux mille vingt-quatre le 24 septembre 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 16 septembre 2024
Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 23

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Jean-Paul CUZIN) et François RAGE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE et Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI),

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu le Code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Note de synthèse Décision modificative 2024-2

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

- **Section de fonctionnement** : + 1 265 080 € principalement sur des dépenses minorées pour la mission remplacement et majorées sur la mission Intérim, complétés par des dépenses de charge à caractère général recalibrées, équilibrées par les recettes afférentes ;

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

- **Section d'investissement :** + 30 000 € de dépenses supplémentaires pour l'opération d'installation des équipements photovoltaïques, + 80 878,89 € correspondant au montant des avances exigibles par les entreprises œuvrant sur les équipements photovoltaïques, équilibrées par le prévisionnel prévu pour les dépenses de maîtrise d'œuvre de l'extension du Centre de Gestion qui ne seront effectives qu'en 2025 ;
- **Opérations d'ordre :** + 80 878,89 € pour prévoir le remboursement des avances des titulaires du marché d'installation des équipements photovoltaïques ainsi que 1 000 € pour l'amortissement de subventions sur des équipements.

Au vu du second bilan 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 Section de fonctionnement :

1-1-1/ Dans le cadre de la mission Intérim, la prise en charge de l'IFSE et de l'IFSE additionnelle pour le compte du Conseil départemental du Puy-de-Dôme pour les agents mis à disposition a été actée par délibération en mars 2024. Cela nécessite un ajustement des dépenses de personnels via le chapitre 012 à hauteur de 1 300 000 €, compensées par les recettes de la mission Intérim prenant en compte les remboursements de dépenses de personnels, les frais de gestion et les frais liés à l'assurance statutaire pour 1 371 500 € (compte 708778 Remboursement de frais).

1-1-2/ Dans le cadre de la mission remplacement, il est constaté une baisse d'activité en raison du manque de sollicitations de la part des collectivités et du manque d'agents à mettre à disposition. Il convient de réajuster à la baisse le volume des dépenses de personnels prévu au chapitre 012 pour 100 000 €, ainsi que le volume des recettes à hauteur de 110 000 €.

1-1-3/ La volatilité du prix des énergies fait accroître les dépenses en matière d'électricité pour répondre aux besoins du Centre de Gestion. Le prévisionnel doit être ajusté de 4 000 € sur le compte 60612.

1-1-4 / L'installation de certains services dans les locaux situés au 17 avenue Léonard de Vinci permet d'identifier diverses réparations qui relèvent de l'entretien et du bon fonctionnement de chaque locataire. Aussi, afin de s'assurer d'avoir les crédits disponibles en cas de réparations diverses, une enveloppe de 4 000 € supplémentaires est affectée sur le compte 61558 « Entretien et réparation autres biens mobiliers ».

1-1-5 / Compte 6184 – Organismes de formation :

* L'arrivée de deux directeurs généraux adjoints nécessite une prise en charge de formations pour l'un d'eux à hauteur de 1 140 € ;

* Dans le cadre de la signature de deux contrats d'apprentissage à compter du 1^{er} septembre, et face au financement limité des frais de formation des alternants par le CNFPT en raison de l'accroissement des intentions de recrutement, la prise en charge d'un des deux apprentis devra se faire sur les fonds propres du Centre de Gestion pour un montant de 7 400 € ;

* Afin d'étudier les possibilités de dématérialisation efficace des documents attrayant à la FSSCT, un agent du Pôle SSQVT est missionné pour participer à l'automne à un module de formation AGIRHE Instances. Le coût est de 400 € ;

* La convention de collaboration entre le centre de formation des apprentis spécialisés (CFAS) et le Centre de Gestion a été renouvelée en 2023. Elle a pour objectif de favoriser le recrutement d'apprentis en situation de handicap chez les employeurs territoriaux, le CFAS intervenant pour le compte du Centre de Gestion sur le versant opérationnel des recrutements, et le Centre de Gestion rétribuant le CFAS à raison de 2 500 € par contrat signé. Sur ces 18 derniers mois et d'ici fin 2024, le nombre de contrats signés devrait varier entre 7 et 9. Le bilan s'inscrivant sur le dernier trimestre 2024, il est nécessaire que le compte 6184 soit abondé à hauteur de 22 500 €. Il est à noter que cette dépense va alimenter le bilan intermédiaire de la convention triennale du FIPHFP qui génère des recettes annuelles.

* Dans le prolongement des actions en matière d'accueil des agents en situation de handicap, un agent du pôle santé sécurité qualité et conditions de vie au travail va entamer une formation langue des signes française. Cette dépense s'élève à 2 580 €, elle est financable dans sa totalité par le FIPHFP.

1-1-6 / Le Centre de Gestion menant une politique volontariste en matière de handicap et d'inclusion dans le milieu professionnel, il sera à nouveau mobilisé sur la semaine du handicap de novembre 2024. Pour cette année, il a été fait le choix de s'orienter sur un spectacle de théâtre avec une troupe locale suivi d'un débat/forum. Pour sa réalisation, un ajustement du compte dédié aux frais de colloque doit être fait à hauteur de 3 000 €, ainsi que la prévision d'une prestation de bouche pour cet évènement à hauteur de 500 € sur l'imputation 6234, dévolue aux frais de réception.

1-1-7 / Le Centre de Gestion va accueillir le 4 décembre prochain la Conférence des Présidents des Centres de Gestion de la Région Auvergne Rhône-Alpes (AuRA). Cette journée de travail nécessite de mobiliser des crédits en matière de frais de restauration (3 350 €) ainsi que des frais connexes à l'organisation à hauteur de 5 000 € (compte 6233).

1-1-8 / Suite au déploiement de la téléphonie sur IP prévu en section d'investissement dans le cadre du budget primitif 2024, il a été décidé d'étendre cette technologie vers plus d'utilisateurs. Cette évolution nécessite des coûts de télécommunications plus importants à moyen terme. Un recalibrage du compte 6262 doit être établi à la hausse pour 5 000 €.

1-1-9 / Des admissions en non-valeurs concernant des créances inhérentes à la mission Intérim ayant été approuvées par l'assemblée pour un montant de 200,41 € et afin de parer à d'éventuelles autres admissions en non-valeurs jusqu'à la fin de l'exercice, il convient d'inscrire le montant de 250 € au compte 6541.

1-1-10 / La migration de la téléphonie vers la téléphonie sur IP a conduit à résilier le contrat d'abonnement avec l'ancien prestataire. De cette résiliation découle le règlement de pénalités. Afin de procéder à ce règlement, le compte 6583 utilisé pour ce type de dépense doit être provisionné pour un montant de 1 500 €.

1-1-11 / Suite à la proposition mutualisée entre les Centres de Gestion de la région Auvergne Rhône-Alpes, permettant l'accès à la plateforme collaborative Interstis dès la fin de l'année 2024, des crédits supplémentaires sont nécessaires sur le compte 65818 « redevances pour licences » en vue de le financer. Une enveloppe de 3 900 € est proposée pour permettre également de couvrir d'autres frais connexes éventuels.

1-1-12 / Dans le cadre de l'organisation des concours, le Centre de Gestion a émis en 2023, un arrêté de recettes auprès du Centre de Gestion du Rhône, coordonnateur régional, concernant l'avance à verser pour l'organisation du concours d'auxiliaire de soins principal de 2^{ème} classe, session 2023. L'avance est établie sur un pourcentage de l'assiette des dépenses du concours de la session précédente. Le décret n° 2021-1881 du 29 décembre 2021 a instauré un nouveau cadre d'emploi pour les aides-soignants territoriaux à compter du 1^{er} janvier 2022. Par conséquent, ce métier n'entrant plus dans le cadre du concours précité, cela a modifié le volume des candidats. Aussi, au solde des opérations de concours, il apparaît que le Centre de Gestion doit procéder au remboursement du trop-perçu de l'avance versée par le Centre de Gestion du Rhône pour un montant de 1 826,66 €, arrondis à 1 850 € pour l'enveloppe du compte 65888 « autres charges courantes ».

1-2 Section d'investissement :

1-2-1 / Le montant des marchés attribués aux titulaires le 29 mai 2024 pour l'opération d'installation d'équipements de panneaux photovoltaïques ayant dépassé l'enveloppe prévisionnelle initiale de 280 000 €, et afin d'absorber d'éventuelles dépenses supplémentaires, des crédits complémentaires doivent éléver l'enveloppe des travaux de 30 000 €. Cette enveloppe viendrait abonder l'imputation 21351 « installations générales sur bâtiments publics » en diminuant du même montant l'enveloppe affectée aux dépenses de maîtrise d'œuvre sur l'extension du Centre de Gestion puisque la procédure de concours s'achèvera début 2025.

1-3 Opérations d'ordre :

1-3-1 / Dans le cadre de l'exécution du marché de travaux pour l'installation des équipements photovoltaïques en toiture, les titulaires ont la possibilité de recourir à l'avance. L'avance correspond au versement d'une partie du montant d'un marché public au titulaire avant tout commencement d'exécution de ses prestations. La régularisation de cette avance accordée s'opère par la récupération du montant sur les acomptes à verser compris entre 65 % et 80 % de l'exécution du marché. Cette obligation nécessite des opérations d'ordre qui doivent être inscrites au chapitre 041 « opérations patrimoniales », en recettes d'investissement au compte 238, et en dépenses d'investissement au compte 21351.

Le volume de ces avances serait proposé à hauteur de 80 878,89 € qui correspondent aux avances demandées.

1-3-2 / L'accueil d'un agent en situation de handicap a demandé l'acquisition d'un casque spécifique pour adapter son poste, pour un montant de 461,40 €. Ce casque a fait l'objet d'un financement de la part du FIPH à hauteur de 333,12 €. Le casque ayant été acquis en section d'investissement et faisant l'objet d'un amortissement sur l'exercice comme un bien de faible valeur, la subvention de ce bien doit également faire l'objet d'un amortissement croisé sur l'exercice pour 333,12 €. Deux autres demandes de financement auprès du FIPH ont été établies pour deux autres équipements inhérents à des aménagements de poste pour un autre agent. Afin d'anticiper sur l'éventualité d'un accord pour ces deux demandes, il est proposé d'inscrire une enveloppe de 1 000 € en dépenses d'investissement au chapitre 040 – compte 13918 et en recettes de fonctionnement au chapitre 042 – compte 777. En dépenses d'investissement, cette enveloppe sera compensée par une diminution du même montant de l'enveloppe affectée aux dépenses de maîtrise d'œuvre. En section de fonctionnement, cette enveloppe en recettes viendrait nourrir les besoins supplémentaires.

2- Les virements de crédits :

2-1 / Investissement - Chapitre 23 :

A l'instar de ce qui est évoqué au 1-2-1 sur le principe de l'avance obligatoire pour les marchés publics de travaux relatifs à l'installation des équipements photovoltaïques en toiture, la libération des avances nécessite une inscription au compte 238 « Avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles » à hauteur de 80 878,89 €. Ce montant viendra en déduction de l'enveloppe prévue au compte 2315 pour le règlement des prestations de maîtrise d'œuvre pour l'extension du Centre de Gestion.

2-2 / Fonctionnement – Chapitre 011 :

Pour financer une partie de l'évènement du 4 décembre 2024, un virement de crédits est nécessaire entre le compte 6233 « foires et expositions » et le compte 6255, correspondant au reliquat des frais de déménagement inscrit dans le cadre du déplacement de certains services vers les locaux situés au 17 avenue Léonard de Vinci. Ce virement de crédit est de 1 290 €.

Ces propositions sont décrites dans les tableaux ci-dessous.

SECTION FONCTIONNEMENT					
Désignation	BP 2024	DM 1	DM 2 -Diminution de crédits	DM 2 - Augmentation de crédits	Solde après DM 2
					Références
DÉPENSES					
Chapitre 011 - Charges à caractère général					
60612 - Fournitures non stockables - Energie Electricité	24 000,00			4 000,00	28 000,00
61558 - Entretien et réparation sur autres biens mobiliers	2 590,00			4 000,00	6 590,00
6184 - Versement à des organismes de formation	77 250,00	25 000,00		34 020,00	136 270,00
6185 - Frais de colloque et séminaire	2 300,00			3 000,00	5 300,00
6233 - Foires et expositions	2 725,00			5 000,00	7 725,00
6234 - Réceptions	17 000,00			3 850,00	20 850,00
6255 - Frais de déménagement	4 000,00		- 1 290,00		2 710,00
6262 - Frais de télécommunications	10 180,00			5 000,00	15 180,00
Chapitre 012 - Charges de personnel et frais assimilés					
6332 - Cotisations versées au FNAL	47 650,00			500,00	48 150,00
6336 - Cotisations CNFPT	91 900,00	14 835,41		1 950,00	93 850,00
64131 - Personnel non titulaire services temporaires	7 971 930,00			160 000,00	8 131 930,00
64138 - Primes et autres indemnités	235 000,00			780 000,00	1 015 000,00
6451 - Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	2 486 000,00			195 000,00	2 681 000,00
6453 - Cotisations aux caisses de retraite	955 200,00			39 000,00	994 200,00
6454 - Cotisations aux A.S.S.E.D.I.C	303 500,00			23 550,00	327 050,00
Chapitre 65 - Autres charges de gestion courante					
6541 - Admission en non valeurs	-			250,00	250,00
6583 - Intérêts moratoires et pénalités sur marché	-			1 500,00	1 500,00
65818 - Autres redevances pour concessions, brevets, licences, pro...	600,00			3 900,00	4 500,00
65888 - Autres charges de gestion courante	10 116,12	- 5 000,00		1 850,00	6 966,12
<i>Total écritures</i>				1 265 080,00	-

Envoyé en préfecture le 02/10/2024

Reçu en préfecture le 02/10/2024

Publié le

ID : 063-286300140-20240924-2024_34-BF

Berger Levraud

SECTION FONCTIONNEMENT						
Désignation	BP 2024	DM 1	DM 2 - Diminution de crédits	DM 2 - Augmentation de crédits	Solde après DM 2	Références
RECETTES						
70 - Produits des services						
708778 - Remboursement de frais	10 662 500,00			1 261 500,00	11 924 000,00	1-1-1 et 1-2
70 - Dotations et participations						
7478 - Subventions autres organismes	-			2 580,00	2 580,00	1-1-5
042 - Opération d'ordre de transfert entre sections						
777 - Recettes et quote-part subventions investissement	10 500,00			1 000,00	11 500,00	1-3-2
Total écritures				1 265 080,00		

SECTION INVESTISSEMENT						
Désignation	BP 2024	DM 1	DM 2 - Diminution de crédits	DM 2 - Augmentation de crédits	Solde après DM 2	Références
DEPENSES						
Chapitre 21 - Immobilisations corporelles						
21351 - Installations générales - bâtiments publics	314 873,03	4 150,00			30 000,00	349 023,03 1-2-1
Chapitre 23 - Immobilisations corporelles						
2315 - Installations, matériel et outillage technique (en cours)	487 728,58		-111 878,89		375 849,69	2-1
238 - Avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles	-	-		80 878,89	80 878,89	2-1
Chapitre 040 - Opération d'ordre de transfert entre sections						
13918 - Autres subv. d'investissement rattachées aux actifs amortissables	500,00			1 000,00	1 500,00	1-3-2
Chapitre 041 - Opérations patrimoniales						
21351 - Installations générales - bâtiments publics				80 878,89	80 878,89	1-3-1
RECETTES						
Chapitre 041 - Opérations patrimoniales						
238 - Avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles	-		80 878,89	80 878,89	80 878,89	1-3-1
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° 2 au budget primitif 2024, comme détaillée ci-dessus.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon



V – ARRETE ET SIGNATURES	V
ARRETE ET SIGNATURES	A

Nombre de membres en exercice :

29

Nombre de membres présents :

16

Nombre de suffrages exprimés :

23

VOTES :

Pour : 23

Contre : 0

Abstentions : 0

Date de convocation : 16/09/2024

Présenté par Le PRESIDENT (1),

A Clermont-Ferrand, le 24/09/2024

Délibéré par l'assemblée le Conseil d'administration (2), réunie en session Ordinaire

A Clermont-Ferrand, le 24/09/2024

Les membres de l'assemblée délibérante le Conseil d'administration (2),(3).

Le Président,
 Tony BERTRAND
 Maire de Châteldon



ALLEGRE CARTIER STEPHANIE	absente excusée - Pouvoirs à M. BLIN		S
BERNARD TONY			
BONY MARTINE			en visio
BOUDON HELENE			
BOUTONNET NADINE			
BRIAT DOMINIQUE			en visio
BRUN PASCALE			P.
BRUNETTI GRAZIELLA			en visio
CUZIN JEAN PAUL	absent excusé - Pouvoirs à M. PRONONCE		
FACY CHANTAL	absente excusée - Pouvoirs à M. BOURONNER		S
GAUTHIER ISABELLE			
GILBERTAS CECILE			en visio
GOUTTEBEL SEBASTIEN			absent excusé
HUGUET JOSIANE			en visio
JONVAUX RODOLPHE			en visio
KHEMISTI SYLVIANE	absente excusée - Pouvoirs à M. MORUAN		JM. MORUAN en visio S
LEBLOND FLORENCE			en visio
MAFFRE SERGE			en visio
MANDON CHRISTINE	absente excusée - Pouvoirs à M. PAGE		* S
MESSEANT JEAN FRANCOIS	absente excusée - Pouvoirs à M. GAUTHIER		

V – ARRETE ET SIGNATURES

ARRETE ET SIGNATURES

V

A

MORVAN JEAN MARC	en l'air
NEUVY FLAVIEN absent excusé - Pouvoir à R-JONNAUX	R-JONNAUX absent excusé
PILAUD FREDERIC	absent excusé
PRONONCE HERVE	absent excusé
RAGE FRANCOIS	absent excusé
ROUGHEOL CEDRIC	absent excusé
ROUSSEL SANDRINE	absenté excusé
SERRE CHRISTOPHE	absent excusé
VIGIGNOL YANNICK	absent excusé

Certifié exécutoire par Le PRESIDENT (1), compte tenu de la transmission en préfecture, le 02/10/2024 et de la publication le 02/10/2024

A Clermont-Ferrand, le 02/10/2024

(1) Indiquer « la présidente » ou « le président ».

(2) Indiquer la nature de l'assemblée délibérante : du conseil régional de ..., de la Collectivité territoriale unique de ..., de la métropole de ..., du Conseil syndical de ...

(3) L'ajout des signataires est désormais facultatif.



Le Président,
 Tony BERNARD
 Maire de Châteldon

n° 2024-35

République Française

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / budget 2024 : admissions en non-valeurs
Séance du 24 septembre 2024**

L'an deux mille vingt-quatre le 24 septembre 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 16 septembre 2024

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 23

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Jean-Paul CUZIN) et François RAGE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE et Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI),

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE et Yannick VIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Selon les dispositions du Code général de la Fonction Publique et de l'instruction budgétaire et comptable M57 opérant sur l'exercice en cours, le recouvrement des créances relève de la compétence du comptable public.

Le Payeur départemental a informé le Centre de Gestion que malgré les différentes relances et poursuites engagées, il n'a pas pu procéder au recouvrement de 4 titres émis sur le budget du Centre de Gestion pour un montant global de 200,21 euros dont les références sont les suivantes :

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

Exercice	Titre	Imputation	Montant	Motif
2021	T-6	64198	45,43 €	Paye négative - Insolvable – pas d'employeur connu
2021	T-4601	64198	20,84 €	Paye négative - Insolvable – pas d'employeur connu
2022	T-951	64198	26,94 €	Paye négative - Insolvable – pas d'employeur connu
2022	T-953	64198	107,00 €	Avis des sommes à payer (ASAP) coché à tort alors que c'était une régularisation (versement d'indemnités journalières CPAM Allier) - créance soldée
TOTAL			200,21 €	

Lorsque les procédures engagées n'ont pas abouti au règlement des créances, celles-ci sont déclarées irrécouvrables et font l'objet d'une écriture au compte 6541 « créances admises en non-valeur ».

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 admissions en non-valeurs proposées ci-dessus pour un montant de 200,21 euros ;
- charge le Président d'effectuer toutes les formalités nécessaires à cet effet.


 Le Président,

 Tony BERNARD
 Maire de Châteldon

n° 2024-36

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
l'Association Interprofessionnelle de Santé au Travail du Puy-de-Dôme

Séance du 24 septembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 24 septembre 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 16 septembre 2024

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 23

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Jean-Paul CUZIN) et François RAGE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- en visioconférence : Martine BONY, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE et Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI),

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE 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 l'Association Interprofessionnelle de Santé au Travail du Puy-de-Dôme.

Situé à Saint-Eloy-les-Mines, ce local a vocation médicale participerait au suivi médical des agents du secteur par la médecine du travail. Conclue pour la période du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025 et renouvelable par tacite reconduction, la convention établit une redevance de 300 euros HT charges comprises par mois d'occupation.

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

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

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

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon





Service de Prévention et de
Santé au Travail Interentreprises

Siège social

1 Rue des Frères Lumière
ZI du Brézet
63028 CLERMONT-FERRAND Cedex 2
Association Loi 1901 depuis 1943

Envoyé en préfecture le 02/10/2024

Reçu en préfecture le 02/10/2024

Publié le

Berger Levrault

ID : 063-286300140-20240924-2024_36-DE



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

Convention de mise à disposition de locaux

Entre :

- L'AIST La Prévention Active 1 rue des Frères Lumière 63028 Clermont Ferrand
Représentée par son Directeur Monsieur Pascal Jouvin

D'une part,

Et

- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy de Dôme – 7 rue Condorcet – CS 70007 - 63063 CLERMONT FERRAND Cedex 1 représenté par son Président Monsieur Tony BERNARD,

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition auprès du CDG 63, du local situé à l'adresse suivante : Le Carreau St Joseph – 2 rue du Puits St Joseph – 63700 Saint-Eloy Les Mines.

Ces locaux d'une superficie de 100 m² environ se composent de la manière suivante :

- 1 bureau de médecin
- 1 bureau secrétaire
- 1 bureau infirmier
- 1 bureau préventeur
- 1 WC
- 1 espace d'analyses
- 1 douche

Siège social : 1 rue des Frères Lumière – ZI du Brézet – 63028 Clermont-Ferrand Cedex 2
Siret : 779 217 157 00105 – APE 8621Z – TVA intracommunautaire FR 80 779 217 157

Tél : 04 73 91 26 41 – Site internet : www.aistlapreventionactive.fr



- 1 salle de pause
- 1 espace d'attente

L'accès internet du local sera mis à disposition du Médecin du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy de Dôme pour un usage professionnel uniquement.

Un trousseau de clef sera remis au Médecin du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy de Dôme qui s'engage à ne pas le reproduire et à le restituer en cas de cessation de mise à disposition des locaux.

Article 2 : Nature de l'occupation des locaux

Ces locaux sont mis à la disposition pour assurer les visites médicales et entretiens infirmiers nécessaires à la surveillance médicale des salariés suivis par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy de Dôme.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy de Dôme aura la jouissance partagée des locaux dans les conditions suivantes : les locaux seront mis à disposition les jeudis.

Les jours d'utilisation par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy de Dôme devront être signalés au secrétariat de l'AIST au moins 1 mois à l'avance afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

L'entretien et la maintenance technique des locaux seront assurés par l'AIST La Prévention Active.

Article 3 : Conditions financières

La mise à disposition des locaux les jeudis s'effectue à titre onéreux à raison d'un loyer mensuel fixé à 300 € HT charges comprises (eau, électricité, chauffage, participation à l'entretien des locaux.....).

Une facture trimestrielle sera établie pour un règlement sous 30 jours.

Article 4 : Travaux

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy de Dôme ne pourra entreprendre de travaux dans les locaux mis à disposition.

Article 5 : Durée de la convention

La mise à disposition est consentie à compter du _____ pour une période d'un an renouvelable par tacite reconduction.

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



Service de Prévention et de
Santé au Travail Interentreprises

Envoyé en préfecture le 02/10/2024

Reçu en préfecture le 02/10/2024

Publié le

Berger Levrault

ID : 063-286300140-20240924-2024_36-DE

Article 6 : Assurance

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

Article 7 : Résiliation

La présente convention pourra être résiliée de plein droit et sans préavis en cas :

- de non-paiement du loyer et des charges locatives,
- d'utilisation non conforme à l'objet et aux conditions définis,
- de force majeure.

Fait en 2 exemplaires

A Clermont-Ferrand, le 29/08/2024

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

Le Directeur
de l'AIST La Prévention Active

Siège social : 1 rue des Frères Lumière – ZI du Brézet – 63028 Clermont-Ferrand Cedex 2
Siret : 779 217 157 00105 – APE 8621Z – TVA intracommunautaire FR 80 779 217 157
Tél : 04 73 91 26 41 – Site internet : www.aistlapreventionactive.fr



n° 2024-37

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pôle assurances, finances et marchés publics / consultation pour l'établissement d'une convention de participation pour la garantie prévoyance : autorisation à signer le marché

Séance du 24 septembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre le 24 septembre 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 16 septembre 2024

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 23

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Jean-Paul CUZIN) et François RAGE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE et Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI),

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE et Yannick VIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Nadine BOUTONNET

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

Vu les articles L827-7 et L827-8 du Code général de la Fonction Publique,

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

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

Vu l'avis consultatif favorable du Comité social territorial du 23 mai 2023,

Vu la délibération n° 2023-33 du 23 septembre 2023 du Conseil d'administration autorisant le lancement de la mise en concurrence,

Vu l'avis consultatif favorable du Comité Social Territorial du 17 septembre 2024,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme a lancé une mise en concurrence en vue de conclure une convention de participation portant sur le risque prévoyance, pour le compte des collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés qui l'ont mandaté et pour lui-même afin de permettre de couvrir leurs agents au titre de la prévoyance.

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

Les dispositions de l'article L827-7 du Code général de la Fonction Publique fixant l'obligation pour les Centres de Gestion de conclure des conventions de participation dans le domaine de la protection sociale complémentaire, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme a fait le choix de lancer une procédure de mise en concurrence en l'organisant sous la forme d'une procédure avec négociation en application des articles L2124-1, L2124-3, R2161-12 et suivants du Code de la commande publique.

La consultation comporte une tranche ferme et plusieurs tranches optionnelles comme suit :

- tranche ferme pour les collectivités territoriales et établissements publics employant au plus 349 fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires à temps complet ;
- tranches optionnelles : une par collectivité territoriale ou établissement public employant plus de 349 fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires à temps complet.

L'avis d'appel public à la concurrence a été publié le 9 juin 2024. La consultation s'est déroulée en deux phases :

- une phase candidature ;
- une phase offre sur laquelle seuls les candidats dont la candidature a été retenue ont pu déposer une offre.

Il a été reçu six candidatures. Après examen des garanties professionnelles, financières et prudentielles, les six candidats ont été admis à participer à la phase offre.

Les critères pris en compte lors de l'attribution du marché et faisant l'objet d'une analyse comparative ont été pondérés de la façon suivante :

Sur un total de 100, les critères ont été pondérés comme suit :

- critère 1 : rapport entre la qualité des garanties et le tarif proposé :

* sous critère 1.1 : qualité des garanties, pondération 15/100

Les offres seront notées compte tenu des éléments de réponses mentionnés à l'acte d'engagement, de l'étendue des garanties, des réserves émises, notamment par l'appréciation de leur gravité, de leur impact financier prévisionnel maximal, de leur importance dans le cadre des exigences de la consultation et de la cohérence des conditions générales et particulières présentées.

* sous critère 1.2 : tarif proposé, pondération 30/100

Le tarif est noté en fonction des réponses apportées à l'acte d'engagement, avec les pondérations suivantes :

Incapacité / Invalidité permanente : 25/100

Minoration de retraite : 2,5/100

Capital décès / PTIA : 2,5/100

Les candidats devront répondre à l'ensemble des demandes de tarification.

- critère 2 : le degré effectif de solidarité entre les adhérents ou les souscripteurs, intergénérationnelle, en fonction de la rémunération, pondération 5/100
- critère 3 : maîtrise financière du dispositif, pondération 25/100

Au-delà de la vérification de la présence et de la conformité des pièces du programme d'activité, les offres seront appréciées en fonction des réponses et éléments demandés à l'acte d'engagement, avec les pondérations suivantes :

Qualité de la maîtrise financière présentée : 10/100

Précisions relatives à l'évolution de la tarification : 15/100

- critère 4 : moyens destinés à assurer une couverture effective des plus âgés et des plus exposés aux risques, pondération 5/100.
- critère 5 : modalités de gestion et d'accompagnement proposées, pondération 20/100.

Après une phase de négociation, un rapport d'analyse a été établi et présenté à la Commission d'Appel d'Offres du 17 septembre 2024, après avis favorable du Comité Social Territorial du même jour.

La Commission d'Appel d'Offres a retenu le premier du classement du rapport d'analyse des offres, le groupement composé du courtier Alternative Courtage et Territoria Mutuelle.

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 de la décision de la Commission d'Appel d'Offres,
- autorise le Président à effectuer toutes les démarches et signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération, notamment la convention de participation fixant les conditions, les garanties et les modalités du contrat avec le groupement Alternative Courtage / Territoria Mutuelle,
- informe les collectivités et établissements publics ayant manifesté leur intention d'adhérer pour déterminer définitivement leur choix d'entrer ou non dans le dispositif.


Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon