

République Française

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

**INFORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Décisions du Président prises par délégation du Conseil d'administration**

Séance du 26 septembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 26 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 19 septembre 2023

Secrétaire de séance : Pascale BRUN

Conseillers en exercice : 29

présents : 12

représentés et votants : 21

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Martine BONY (avec le pouvoir de Christophe SERRE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Christine MANDON), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL) et Hervé PRONONCE (avec le pouvoir d'Isabelle GAUTHIER),

- **en visioconférence** : Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Fabien NEUVY), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de François RAGE), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE, Jean-François MESSEANT et Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nadine BOUTONNET, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Cédric ROUGHEOL, 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

Informations sur les décisions du Président prises par délégation du Conseil d'administration :

Le détail des emplois créés en interne ainsi que pour les missions relatives à l'intérim et au remplacement est présenté, ci-après, en application de la délibération n° 2020-49 du 12 novembre 2020 relative aux délégations de compétences accordées par le Conseil d'administration au Président.

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

1. Emplois créés par le service remplacement :

FILIERE ADMINISTRATIVE						
Grade	Cat.	Nb de poste	Quotité tps de travail	Motif	Date de création	Date de suppression
Adjoint administratif principal de 2° cl	C	1	15	Art L332.23 1°CGFP	05/06/2023	31/12/2023
Adjoint administratif principal de 1° cl	C	1	30	Art L332.23 1°CGFP	12/06/2023	31/12/2023
Adjoint administratif principal de 1° cl	C	1	28	Art L332.23 1°CGFP	22/06/2023	31/12/2023
Adjoint administratif principal de 2° cl	C	1	24	Art L332.23 1°CGFP	21/08/2023	31/12/2023
TOTAL FILIERE ADMINISTRATIVE		4				
TOTAL GENERAL		4				
CATEGORIE C		100 %				

2. Emplois créés par le service intérim :

→ période du 15 mai 2023 au 11 août 2023 → 388 postes

A titre d'information, les postes les plus nombreux sont ceux de catégorie C avec 306 postes contre 38 en A et 44 en B.

La catégorie C est la plus représentée avec 78.87 %.

La filière technique est la plus représentée avec 51.03 %.

FILIERES	Nb de postes	%
FILIERE ADMINISTRATIVE	96	24,74 %
FILIERE TECHNIQUE	198	51,03 %
FILIERE MEDICO SOCIALE	62	15.98 %
FILIERE ANIMATION	31	7.99 %
FILIERE CULTURELLE	1	0.26 %
Total	388	100 %

GRADE/EMPLOI	CATEGORIE	NBRE DE POSTES PAR GRADES
ADJOINT ADMINISTRATIF	C	5
ADJOINT D'ANIMATION	C	31
ADJOINT TECHNIQUE	C	35
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL	C	2
AGENT ADMINISTRATIF	C	1
AGENT DE MAINTENANCE	C	2
AGENT DE MAITRISE	C	1
AGENT D'EXPLOITATION DES ROUTES	C	20
AGENT D'ACCUEIL	C	14
AGENT POLYVALENT	C	101

AGENT SOCIAL	C		CATEGORIE	POSTES	%
GESTIONNAIRE DU TRANSPORT	B	1			
ASSISTANT ADMINISTRATIF	C	16	A	38	9.79 %
ASSISTANT ADMINISTRATIF	B	4	B	44	11.34 %
OPERATEUR	C	41	C	306	78.87 %
ASSISTANT RH	B	1	TOTAL	388	100.00 %
ASSISTANT DE PROJET	B	2			
ASSISTANT DE COMMUNICATION	B	1			
ASSISTANT SOCIAL POLYVALENT	A	18			
ASSISTANT SOCIAL POLYVALENT	C	1			
ASSISTANT HOTLINE	B	1			
ASSISTANT DE CONSERVATION	B	1			
CONSEILLER ECONOMIQUE SOCIAL ET FAMILIALE	A	2			
CONSEILLER ECONOMIQUE	A				
CUISINIER	C	6			
GARDIEN	C	14			
CHARGEES DE MISSION	A	1			
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF	C	3			
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF	B	7			
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF	A	3			
RESPONSABLE DE SERVICE	A	2			
PUERICULTRICE	A	2			
GESTIONNAIRE RESSOURCES DOCUMENTAIRES	B	1			
SECRETAIRE	C	8			
SECRETAIRE	B	1			
SECRETAIRE ACTION SOCIALE	C	5			
SECRETAIRE MEDICO SOCIALE	B	21			
INTERVENANT SOCIAL	B	3			
TRAVAILLEUR SOCIAL	A	9			
TRAVAILLEUR SOCIAL ASE	A	1			
VAGUEMESTRE	C				
Total		388			

Le Conseil d'administration prend acte de ces informations.


 Le Président,
 Tony BERNARD
 Maire de Châteldon


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

République Française

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

**INFORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Rapport d'activité des services de l'année 2022**

Séance du 26 septembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 26 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 19 septembre 2023

Secrétaire de séance : Pascale BRUN

Conseillers en exercice : 29

présents : 12

représentés et votants : 21

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Martine BONY (avec le pouvoir de Christophe SERRE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Christine MANDON), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL) et Hervé PRONONCE (avec le pouvoir d'Isabelle GAUTHIER),

- **en visioconférence** : Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Fabien NEUVY), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de François RAGE), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE, Jean-François MESSEANT et Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nadine BOUTONNET, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Cédric ROUGHEOL, 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

En application de l'article 27 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion, il appartient au Conseil d'administration de se prononcer sur le rapport annuel d'activité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme préparé par le Président.

C'est dans ce cadre qu'est présenté ci-joint le rapport d'activité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme pour l'année 2022 ci-annexé.

Le Conseil d'administration prend acte de cette présentation.

Le Président,
Tony BERNARD
Maire de Châteldon



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



RAPPORT D'ACTIVITÉ

20
22

SOMMAIRE

Mot du président	2
Faits marquants	3 à 6
Chiffres clés	7 à 10
Accompagner	11 à 12
Promouvoir	13 à 14
Impulser	15 à 16
Dialoguer	17 à 18
Perspectives	19 à 21
Organisation du CDG 63	23

LE MOT DU PRÉSIDENT



Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'attache à promouvoir les valeurs fondamentales du service public et la diversité des métiers. Outre les missions obligatoires définies par la loi, le Centre de Gestion a élargi son domaine d'intervention en développant des missions complémentaires en lien avec les ressources humaines pour répondre au mieux aux besoins des collectivités territoriales et des établissements publics.

Ainsi, il propose des prestations dans de nombreux secteurs comme la santé au travail, la mise à disposition d'agents dans le cadre de l'intérim ou du remplacement, le conseil en recrutement, l'assurance statutaire, la retraite, l'archivage... Ces dernières sont développées à la carte en fonction des besoins des collectivités.

L'année 2022 a été marquée par l'organisation des élections professionnelles qui ont mobilisé fortement les services du Centre de Gestion pour accompagner les collectivités dans la fiabilisation de leurs données, pour assurer un dialogue social de qualité avec les organisations syndicales.

Le Centre de Gestion a revu entièrement sa stratégie de communication pour faciliter et simplifier l'accès à l'information (charte graphique, supports papier) qui débouchera sur la refonte du site internet en 2023.

Le Centre de Gestion souhaite échanger régulièrement avec les collectivités sur des sujets d'actualité. Aussi, il organise chaque mois des temps d'échanges en visioconférence, les Matinales RH. Ces échanges sont complétés par des rencontres en présentiel telles que les rencontres territorialisées, conférences, journées des nouveaux élu.e.s.

Dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue, le Centre de Gestion a étoffé ses services pour permettre d'assurer un accompagnement de qualité et de réduire les délais de traitement. Ces évolutions se poursuivront en 2023.

J'invite donc toutes les collectivités et établissements publics à utiliser les ressources mises à disposition, à contacter les services et à faire connaître à la Direction générale l'ensemble des besoins. Nous mettrons tout en œuvre pour vous apporter des solutions concrètes.



Tony BERNARD,
Président du Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale du Puy-de-Dôme
Maire de Châteldon



FAITS MARQUANTS

TRIMESTRE 1

- Organisation de deux matinées d'informations à destination des **NOUVEAUX MAIRES**
- Codification des différentes lois statutaires avec l'entrée en vigueur du **CODE GÉNÉRAL DE LA FONCTION PUBLIQUE**



Le Centre de Gestion en partenariat avec l'association des Maires de France du Puy-de-Dôme a organisé des rencontres à destination des nouveaux élus en février 2022 pour présenter l'accompagnement dont peuvent disposer les employeurs territoriaux. Au total, une centaine de participants.



TRIMESTRE 2

- **DÉMATÉRIALISATION DES INSCRIPTIONS ET DE LA GESTION** des concours et examens professionnels
- Organisation d'une conférence à l'occasion de la journée internationale pour les droits des femmes « **AGIR POUR L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE** entre les femmes et les hommes en collectivités territoriales »
- Présentation, en collaboration avec le service conseil statutaire, des **RÈGLES JURIDIQUES DE LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT** et le fonctionnement de la Bourse de l'Emploi (www.emploi-territorial.fr)
- Intégration du nouveau cadre réglementaire de la **MÉDECINE DU TRAVAIL**
- **RÉFORME DES INSTANCES MÉDICALES** et de l'ensemble de la réglementation applicable aux congés de maladie (mise en place, annulation et réorganisation des séances...)
- Désignation le 1^{er} mai 2022 de Julien BOUCHET en tant que **RÉFÉRENT LAÏCITÉ**
- Organisation d'une session de formation au métier de **SECRÉTAIRE DE MAIRIE**
- Mise en place du **TÉLÉTRAVAIL** pour les agents du Centre de Gestion



Le Centre de Gestion, à l'occasion de la journée de lutte pour les droits des femmes a organisé une conférence "Agir pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en collectivités territoriales", animée par Karine PLASSARD, chargée de mission à la Ville de Clermont-Ferrand. Au total, une cinquantaine de participants.

TRIMESTRES 3 ET 4

- Préparation au changement de norme comptable vers la **NOMENCLATURE M57**
- Organisation de la **JOURNÉE DE LA LAÏCITÉ**
- Participation à l'opération **DUODAY**
- Participation au forum **HANDISUP**
- Renouvellement de la **CONVENTION FIPHFP** pour la période 2023-2025



Le Centre de Gestion, à l'occasion de la journée de la laïcité, le 9 décembre 2022, a organisé un temps d'échange animé par les deux référents laïcité, Julien BOUCHET, professeur agrégé et docteur en histoire spécialiste des questions de laïcité et Henri DUBREUIL, président honoraire de Tribunal administratif. Au total, une cinquantaine de participants.

ANNÉE 2022

Organisation de **MATINALES RH**, rendez-vous mensuel d'une heure proposé en visioconférence à l'ensemble des collectivités.

Première année d'application du principe aux concours et examens professionnels de **PRÉINSCRIPTION UNIQUE** via www.concours-territorial.fr.

Lancement d'une **CAMPAGNE DE PROMOTION DES MÉTIERS** de la Fonction Publique Territoriale.

Désignation du Centre de Gestion du Puy-De-Dôme comme **PILOTE DU RÉSEAU RETRAITES** des Centres de Gestion de la Région AURA.

Préparation et organisation des **ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES** du 8 décembre 2022.

Déploiement du **PROGRAMME DE PRÉVENTION DES RISQUES** et d'améliorations des conditions de travail.

Renouvellement du **CONTRAT-GROUPE** d'assurance statutaire pour la période 2023-2026



CHIFFRES CLÉS

5
CAP/CCP

5 Réunions du Conseil d'administration dont 67 délibérations adoptées

6 Rapports d'informations

9

Demandes traitées par jour dont 1 demande complexe nécessitant une analyse juridique approfondie par chaque conseiller statutaire



10 Jours de délai global de paiement des dépenses

11 Départs d'agents du Centre De Gestion

20

Contrats d'apprentissage pour des personnes en situation de handicap conclus dans les collectivités par l'intermédiaire du CFAS

16

Diagnostics-devis réalisés par le service des archives

26

Arrivées d'agents au Centre de Gestion

422 Rapports sociaux uniques collectés dans le cadre de la campagne 2022

208
Supports de communications réalisées

234
Collectivités et établissements publics adhérentes au contrat-groupe assurance statutaire 2023-2026

109 Dossiers présentés en moyenne chaque mois au conseil médical



55 Études ergonomiques pour l'ensemble des 3 versants de la Fonction Publique

37 Saisines des référents déontologie et laïcité dont 21 provenant du département de l'Allier

105 Appels téléphoniques en moyenne (60,80 % d'appels le matin et 39,20 % l'après-midi)

48 Accompagnements pour la rédaction du documents unique

41 Agents mis à disposition par la mission remplacement (dont 66% issus des formations de secrétaire de mairie)

461

Entretiens individuels réalisés par les psychologues du travail

692

Arrêtés du Président

700

Mètres linéaires d'archives traitées

732

Réservations de salles soit environ 3 salles occupées par jour

788

Dossiers traités en Comité social territorial

**820**

Dossiers CNRACL instruits pour le compte des collectivités adhérentes à la mission «assistance retraites», soit le suivi de 80% des agents CNRACL des collectivités affiliées

884

Réponses apportées par courriel aux collectivités pour l'accompagnement des inaptitudes physiques

1 103

Réservations de véhicules soit environ 4 véhicules sur 11 sur les routes tous les jours

1 907

offres d'emploi

2 442

Contrat de recrutement signé pour les missions temporaire



16 465 Plis électoraux dans le cadre des élections professionnelles

14 550 Agents répartis dans 631 collectivités et établissements publics affiliés (12000 fonctionnaires et 2550 contractuels)

11 000 Visites médicales réalisés par l'équipe du pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail

3 188
Candidats inscrits sur les opérations concours en 2022

3 772 Opérations traitées sur la Bourse de l'Emploi



ACCOMPAGNER



DIALOGUE SOCIAL

- Assurer aux différentes étapes du processus électoral un conseil individualisé auprès de chaque collectivité et établissement public et organisation syndicale pour garantir le bon déroulement des élections professionnelles (recensement des effectifs, protocole pré électoral, fiabilisation des listes électorales, mise sous pli et distribution du matériel de vote...)
- Apporter un appui dans la mise en place des 1 607 heures et à la définition des cycles de travail pour les collectivités relevant du CST du Centre de Gestion afin de répondre aux exigences législatives
- Assister les collectivités dans la saisine des différentes instances consultatives : CAP, CCP, CST et FSSCT, CAP, Conseil de discipline et CCP en formation disciplinaire



APPUI CONSEIL

- Développer des outils de gestion et de pilotage des ressources humaines et proposer un accompagnement à la gestion des situations et dossiers complexes (discipline, aide à la rédaction de délibération...)
- Développer la mission de médiation dans ses différentes composantes
- Assister les collectivités et établissements publics dans la fiabilisation des comptes individuels retraites
- Aider les collectivités dans la gestion de leurs sinistres et la déclaration de leurs bases assurantielles
- Assister quatre collectivités et établissements publics dans leur procédure de recrutement
- Mettre en place une nouvelle convention pour les opérations de maintenance de l'archivage
- Adapter les compétences des archivistes au développement de l'archivage électronique



Dépouillement des bulletins de vote par correspondance des élections professionnelles le 8 décembre dernier. Au total, une vingtaine d'agents du Centre de Gestion mobilisés le jour J aux côtés des organisations syndicales.





QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Guider les agents et employeurs dans la gestion de l'inaptitude physique (suivi médical professionnel, contrôle médical des arrêts, possibilité de retour à l'emploi...)
- Protéger les agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel (facteurs physiques ou psychosociaux)
- Animer des séances sur l'ergonomie de bureau à destination des collectivités
- Renforcer l'accompagnement des agents et employeurs sur les démarches DOETH et RQTH
- Préparer la mise en œuvre de la nouvelle mission protection sociale complémentaire (désignation AMO / délimitation des éléments à prendre en charge, hiérarchisation entre la prévoyance et la santé / calendrier / échanges de pratiques avec les autres Centre de Gestion du Puy-De-Dôme)



PARCOURS PROFESSIONNEL

- Apporter l'expertise du service concours en matière de conseil aux candidats (conditions d'accès, préparation et déroulement des épreuves...) et lauréats de concours (conditions de nomination, formation initiale, recherche d'emplois...)
- Accompagner les candidats en situation de handicap pour leur permettre de passer les concours dans des conditions compatibles avec leur état de santé
- Suivre la mise en œuvre des revalorisations de carrière des fonctionnaires de catégorie C, de certains cadres d'emplois de la filière médico-sociale (janvier) et de catégorie B (septembre).
- Soutenir les collectivités dans l'élaboration de leurs Lignes Directrices de Gestion
- Permettre le retour à l'emploi d'un agent FMPE sur des fonctions de secrétaire de mairie
- Réaliser quinze bilans de carrière dans le cadre du conseil en évolution professionnelle

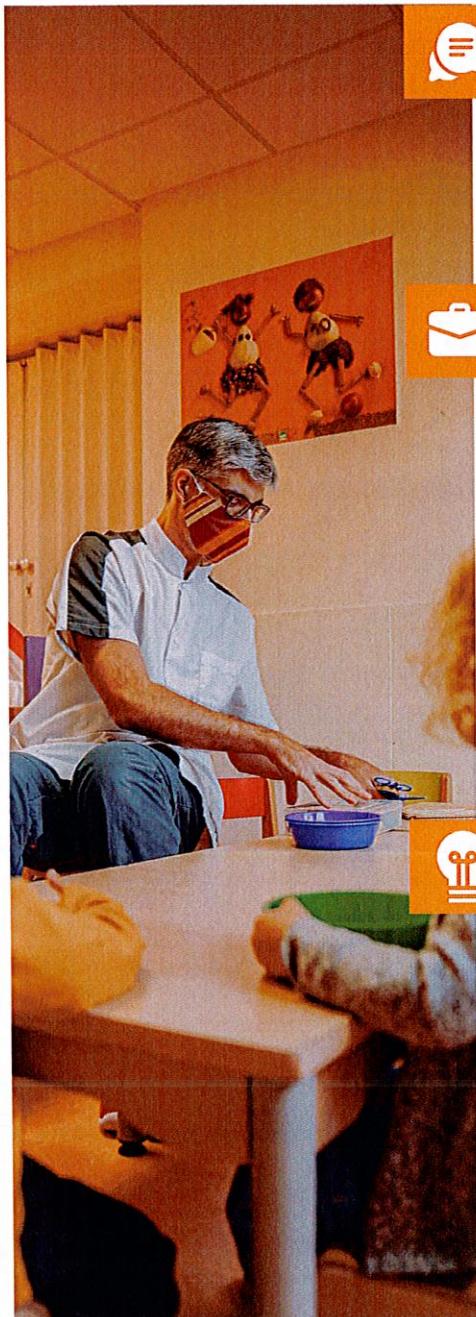


VIE DU CDC

- Mettre en valeur l'activité des services à travers le développement d'outils de communications performants (matinales RH, lettres d'information, supports...)
- Développer la fonction partagée finances au profit de l'ensemble des services (autonomisation, accompagnement à la préparation budgétaire, suivi des besoins prévus et non prévus...)
- Développer les outils RH pour faciliter le traitement des situations administratives des agents (nouveaux formulaires, recours au serveur commun...)
- Poursuivre l'amélioration des conditions matérielles et techniques de travail des agents (démarche de mise en place d'une ergonomie du poste de travail, acquisition de nouveaux EPI...)
- Renforcer la pédagogie et la diffusion des règles d'usage du système informatique (mise en place d'un nouvel antivirus, recours aux bonnes pratiques en matière de cyber sécurité...)
- Assurer une meilleure qualité et continuité de service à travers la prise des appels téléphoniques en journée complète par tous les services



PROMOUVOIR



DIALOGUE SOCIAL

- Créer de nouveaux outils de communication (fiches repère et vidéos) sur le Conseil de discipline, la Commission consultative paritaire en formation disciplinaire et le Comité social territorial



EMPLOI

- Développer des contacts avec les acteurs de l'insertion dans l'emploi des jeunes (missions locales)
- Faire découvrir au grand public (lycéens, demandeurs d'emploi, public en reconversion...) la Fonction Publique Territoriale, ses métiers, les voies d'accès et les opportunités d'emploi existantes
- Valoriser les métiers territoriaux au travers de témoignages d'agents en vidéo
- Accueillir des stagiaires dans les services du Centre de Gestion pour leur faire connaître le rôle de l'établissement et le droit de la Fonction Publique Territorial



APPUI CONSEIL

- Réaliser un support de communication portant sur rôle du référent déontologue et du référent laïcité
- Présenter les outils relatifs à la gestion des dossiers retraite (Pep's, Caisse des Dépôts...) aux gestionnaires des collectivités et établissements affiliés
- Valoriser les missions du Centre de Gestion à l'occasion de deux rencontres avec les nouveaux élus, de matinales RH, de réunions territorialisées et à travers les publications du Centre de Gestion adressées aux employeurs affiliés et non affiliés
- Renforcer l'expertise du service archives à travers les travaux réalisés au sein des réseaux professionnels d'archivistes aux niveaux régional et national
- Assurer le rôle d'expert du Centre de Gestion en matière de prévention et de gestion de l'inaptitude physique
- Faire du Centre de Gestion l'interlocuteur privilégié des adhérents au contrat-groupe d'assurance statutaire

Le Centre de Gestion a réalisé une exposition photo pour promouvoir les métiers de la Fonction Publique Territoriale. Huit agents ont accepté de prêter leur image pour valoriser leur action au quotidien auprès des usagers.

Le Centre de Gestion tenait une nouvelle fois à les remercier.



QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Positionner le Centre de Gestion en tant qu'acteur et partenaire privilégié de l'insertion et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap
- Développer et accompagner les actions en faveur de la prévention des risques, du bien-être et de la santé au travail auprès des agents et de leur employeur
- Favoriser la mise en œuvre d'actions transversales en matière de maintien dans l'emploi par la création d'un service de santé au travail inter-fonctions publiques



Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme participe à une commission de mobilité inter-fonction publique. Celle-ci, soutenue par le FIPHFP et la Préfecture de région, a vu le jour en novembre 2017. Il s'agit d'un collectif d'employeurs représentants les 3 versants de la Fonction Publique notamment le Département du Puy-de-Dôme, Clermont Auvergne Métropole, la Ville de Clermont-Ferrand, la Gendarmerie Nationale, le Ministère des Armées, le CHU de Clermont-Ferrand, l'Université Blaise Pascal, le Rectorat de Clermont-Ferrand...



PARCOURS PROFESSIONNEL

- Affirmer l'expertise du Centre de Gestion au sein du réseau concours de la Région Auvergne Rhône-Alpes (Aura)



VIE DU CDG

- Repenser l'architecture du site Internet du Centre de Gestion pour le rendre plus visible, plus attractif, plus ergonomique et plus moderne
- Créer une lettre d'info interne à l'attention des agents du Centre de Gestion
- Valoriser en interne les métiers territoriaux et l'action du Centre de Gestion à travers des expositions photo
- Encourager la transversalité entre les services du Centre de Gestion dans le cadre de l'organisation des élections professionnelles
- Mettre en avant et développer l'offre du Centre de Gestion en matière de location des salles de l'Espace Condorcet
- Initier le développement de la marque Employeur du Centre de Gestion par l'intégration des éléments relatifs à la qualité de vie au travail dans ses offres d'emploi



IMPULSER



DIALOGUE SOCIAL



EMPLOI



APPUI CONSEIL

- Actualiser les contenus du site internet relatifs aux instances de dialogue social
- Faciliter la saisie de ces instances en mettant à disposition des formulaires adaptés

- Dématérialiser les contrats de recrutement pour la mission interim
- Organiser une formation d'agent administratif polyvalent/secrétaire de mairie pour 20 stagiaires permettant de faciliter le retour à l'emploi et aux collectivités de disposer de personnes formées
- Renouveler et diversifier le panel d'agents mis à disposition des collectivités par le service remplacement via la formation secrétaire de mairie et les commissions de recrutement
- Mener une politique volontariste en matière d'insertion professionnelle en accueillant des stagiaires et des apprentis et en favorisant le choix de prestataires plus vertueux ou d'entreprises adaptées

- Susciter la réflexion et l'anticipation dans la prise de décision et l'élaboration des politiques RH
- Actualiser et développer les outils utilisés lors des sensibilisations aux archives destinées aux agents des collectivités
- Développer un suivi de sinistralité semestriel dans les collectivités et établissements publics et encourager l'utilisation plus systématique des prestations annexes du contrat groupe



QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Développer les possibilités de mise en œuvre de la période préparatoire au reclassement et du temps partiel thérapeutique
- Soutenir l'approche inclusive du handicap
- Mettre en œuvre la convention Centre de Gestion - FIPHFP 2023-2025 afin d'œuvrer à l'insertion d'apprentis en situation de handicap
- Sensibiliser autour des enjeux liés à la santé mentale
- Favoriser l'évolution vers une politique de qualité de vie au travail
- Proposer des actions de prévention en partenariat avec les assureurs statutaires
- Favoriser les actions de communication sur la protection sociale complémentaire (PSC), son cadre juridique et sa mise en œuvre
- Proposer un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes
- Développer la médiation sociale



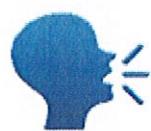
PARCOURS PROFESSIONNEL

- Se porter candidat à l'organisation de concours et examens professionnels organisés à l'échelle nationale
- Adapter le panel des membres de jury en adéquation avec les opérations organisées pour professionnaliser les épreuves d'admissibilité



VIE DU CDG

- Mettre en œuvre une comptabilité analytique pour permettre aux services de connaître l'équilibre financier de leurs missions, qu'elles soient obligatoires ou optionnelles et proposer des indicateurs financiers aux services pour alimenter leurs projets
- Systématiser les mises en concurrence en matière de marchés publics
- Acquérir un nouveau logiciel de paie
- Mettre en place une organisation de télétravail pérenne et doter les agents du matériel nécessaire
- Moderniser et sécuriser le bâtiment à travers l'installation de salles de visioconférence mobile, la mise en place d'un affichage dynamique à l'Espace Condorcet et à l'accueil et la réfection du contrôle d'accès
- Lancer une réflexion autour de l'extension des locaux
- Initier une démarche de développement durable à travers la réfection du bâtiment (chauffage, climatisation, toiture), la gestion du parc automobile, le traitement des déchets et impulser une réflexion pour améliorer les pratiques quotidiennes
- Prendre en compte le bien-être au travail en réaménageant les bureaux et en proposant des actions de qualité de vie au travail et conditions de travail (QVCT) en proposant notamment des séances de massage et de sport
- Favoriser la montée en compétence des agents du Centre de Gestion à travers la formation en matière archivistique et sur la médiation des conflits au travail



DIALOGUER



DIALOGUE SOCIAL

- Recenser et fiabiliser les effectifs dans le cadre des élections professionnelles 2022
- Favoriser le dialogue social en amont des élections et dans le fonctionnement des instances
- Échanger avec les collectivités pour rappeler le rôle du CST et son fonctionnement afin de les accompagner dans leur saisine par la mise en place d'une fiche repère



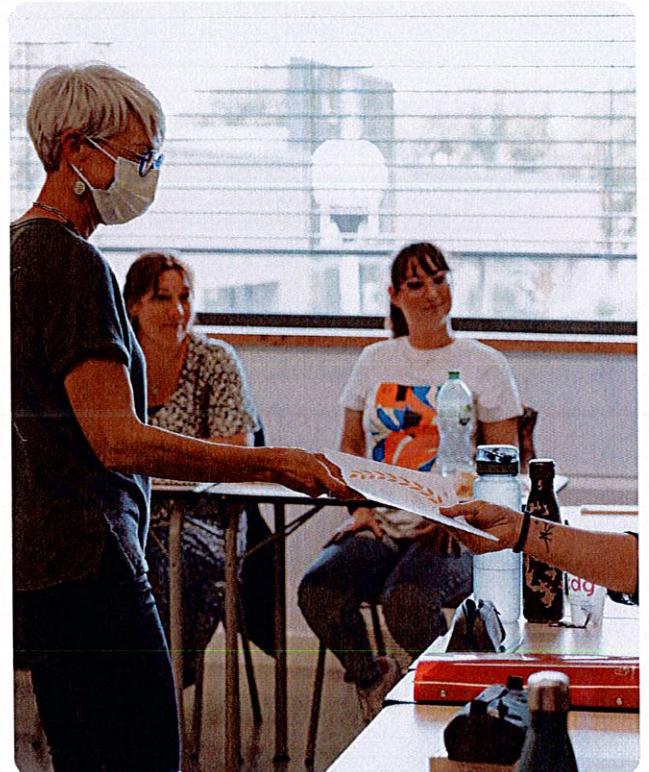
EMPLOI

- Travailler avec les employeurs territoriaux sur leurs besoins en matière d'emploi pour leur proposer des solutions adaptées ; stagiaires issus de la formation secrétaire de mairie, mission Intérim, mission Remplacement
- Sensibiliser les collectivités à l'importance du recensement des besoins d'ouverture de postes au concours afin de mieux connaître les enjeux de recrutement



APPUI CONSEIL

- Assurer l'interface entre le courtier et l'employeur territorial sur les dossiers d'indemnisations dans le nouveau contrat groupe assurance statutaire 2023-2026
- Se rendre toujours plus disponible pour répondre aux sollicitations en matière de conseil statutaire et développer sa communication pour vulgariser les actualités juridiques.
- Réaliser une enquête de satisfaction pour répondre aux attentes des collectivités et établissements publics
- Communiquer sur la médiation comme mode amiable et alternatif de règlement des différends pour permettre de renouer le dialogue entre les parties
- Conseiller les collectivités et établissements publics sur la future mise en place de la protection sociale complémentaire dans leurs structures



Remise des diplômes de la formation secrétaire de mairie en présence du CNFPT et Pôle emploi.



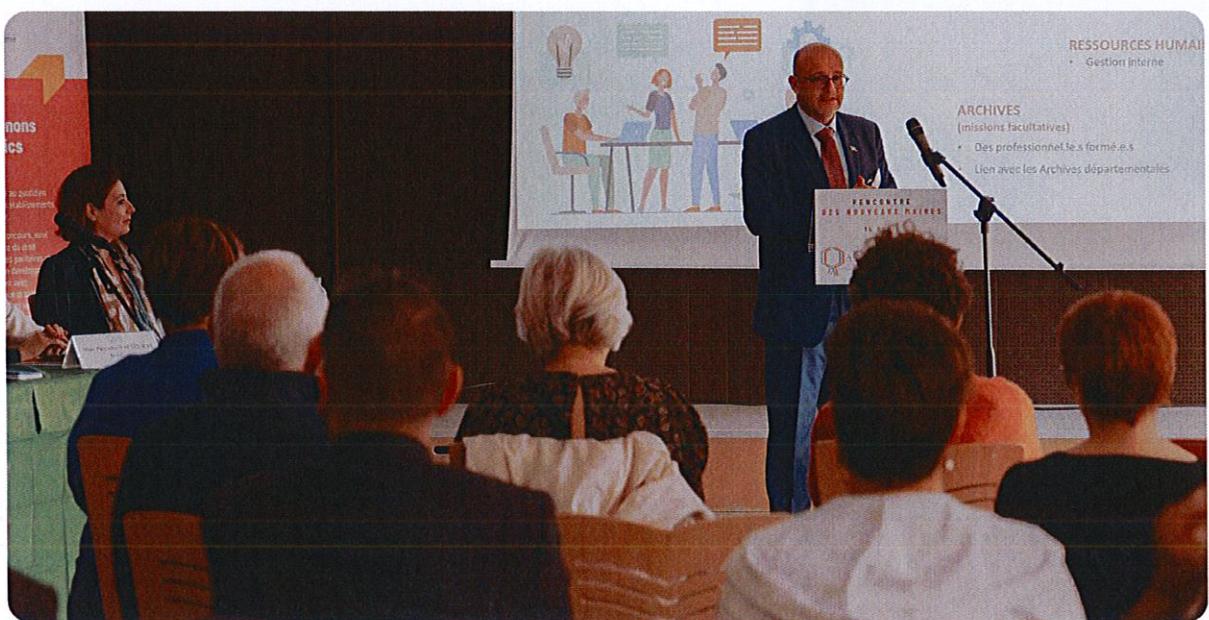
QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Promouvoir auprès des employeurs territoriaux une politique « handicap »; financer les aménagements de poste au travers de la convention « FIPHFP », participation à Handipacte, au forum Handi'sup et au Duoday.
- Favoriser le dialogue entre les différents acteurs de la prévention en vue d'améliorer la qualité de vie au travail, maintenir dans l'emploi et aménager les postes, les techniques et les rythmes de travail à la physiologie humaine.
- Diffuser l'expertise du Centre de Gestion en matière de contrôle des arrêts de travail



PARCOURS PROFESSIONNEL

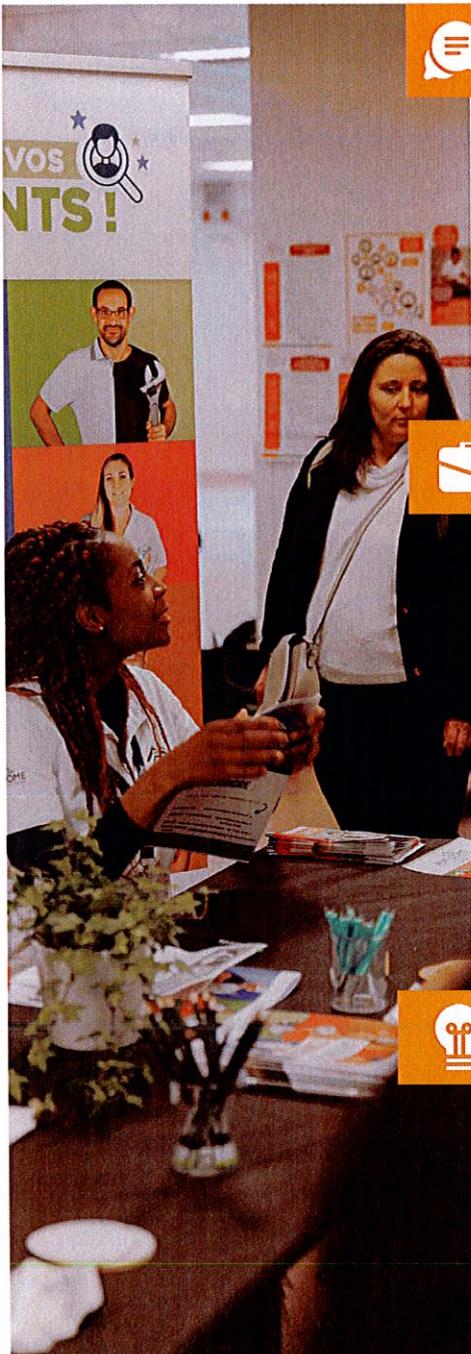
- Accompagner la rédaction, le suivi et le renouvellement des lignes directrices de gestion des collectivités et établissement publics
- Contribuer au partage d'expériences et d'analyses de pratiques entre les services retraites des Centres de Gestions de la Région AuRA



Le Centre de Gestion organise de nombreux moments d'échanges tout au long de l'année à destination des collectivités territoriales et des établissements publics du Puy-de-Dôme. Parmi eux : matinales RH, réunions territorialisées, conférences, réunions d'information...



PERSPECTIVES 2023



DIALOGUE SOCIAL

- Accompagner les collectivités locales dans l'installation des nouvelles instances (FSSCT et CST) et sensibiliser les nouveaux membres et gestionnaires au rôle de ces instances suite aux élections professionnelles du 8 décembre 2022
- Réaliser un protocole d'accord syndical dans le cadre du nouveau mandat



EMPLOI

- Valoriser, en terme de communication à destination des agents et des collectivités, le fonctionnement du service intérim notamment par le biais de réunions territorialisées
- Développer des actions de promotion auprès des établissements scolaires
- Anticiper les besoins des collectivités en ce qui concerne le métier de secrétariat de mairie via la création d'une nouvelle formation des secrétaires de mairie à destination des agents en poste depuis moins de 2 ans, en partenariat avec le CNFPT et renforcement de la capacité du Centre de Gestion à répondre aux besoins des petites collectivités



APPUI CONSEIL

- Mettre en œuvre et développer la médiation à travers notamment la signature d'une convention de partenariat avec le Tribunal administratif et la formation de deux médiateurs en interne
- Promouvoir le service des archives auprès des collectivités
- Étudier de nouvelles prestations pour accompagner les collectivités dans la gestion des documents numériques



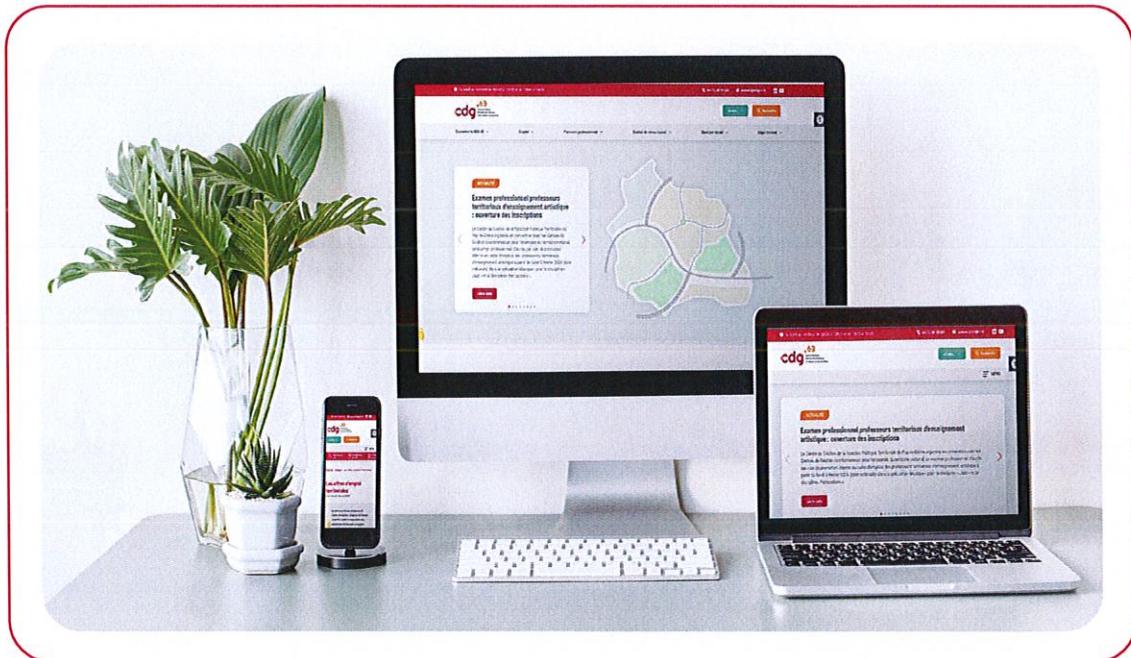
QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Améliorer le suivi des périodes préparatoires au reclassement, développer l'ergonomie préventive et cognitive
- Innover dans la mise en œuvre de la nouvelle périodicité des visites médicales, mise en place d'ateliers sur la prévention des risques psychosociaux et de développement de la QVCT, proposer un accompagnement social aux employeurs et aux agents publics, étude de la faisabilité d'une mission de contrôle médical
- Mettre en œuvre la convention FIPHFP - Centre de Gestion 2023-2025
- Sensibiliser les employeurs sur la mise en œuvre du dispositif de signalement des actes de violence, d'harcèlement, de discrimination et d'agissements sexistes
- Réfléchir et faire évoluer nos protocoles de collaboration médecin/infirmier en santé au travail (renforcement du rôle de l'infirmier en santé au travail)
- Conventionner certaines missions du pôle santé avec les services de la Préfecture : ergonomie et psychologie du travail
- Soutenir l'analyse des sinistres en lien avec les risques professionnels



PARCOURS PROFESSIONNEL

- Assurer le positionnement du Centre de Gestion en tant qu'organisateur à l'échelle nationale en mettant en place de nouvelles opérations et initier la dématérialisation des corrections des épreuves écrites et orales
- Dans un contexte de réforme des retraites : accompagner les collectivités dans l'appropriation de la nouvelle réglementation et dans la prise de décision pour les agents ouvrant un droit à retraite dans l'année et informer les agents via des séances d'informations en collaboration avec les autres caisses de retraites
- Accompagner les collectivités de manière individuelle via l'organisation d'ateliers AGIRHE RH par le service carrières par une présentation du suivi des carrières sur le logiciel et des outils à disposition sur le site internet



- Optimiser la gestion des frais de déplacement via un nouvel outil informatique afin de faciliter et d'harmoniser la gestion des remboursements dans le respect de la responsabilité sociétale et environnementale (RSE).
- Créer et réactualiser les documents du pôle ressources humaines (règlement, plan de formation, mise en place de la RSE, réactualisation du formalisme des entretiens professionnels)
- Rechercher de nouveaux progiciels en lien avec la gestion des candidatures spontanées, la gestion du temps de travail, l'inspection et le développement de la mission QVCT
- Développer des outils d'évaluation de la qualité de vie au travail pour maîtriser l'absentéisme en lien avec le pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail
- Lancer la procédure de recueil d'intention des collectivités et

- engager la mise en concurrence pour la mise en œuvre de la convention de participation au titre de la prévoyance
- Mettre l'accent sur l'équipement et la formation informatique des agents : proposition de formation bureautique aux agents, équipement des médecins en casques audio
- Améliorer la cybersécurité au sein du Centre de Gestion via la mise en place de anti-spam à intelligence artificielle et la demande d'un audit en la matière
- Anticiper et optimiser le projet d'extension : déplacement du pôle médical, prévoir des locaux pour les organisations syndicales, étude de la faisabilité de la mise en place de panneaux photovoltaïques
- Définir un projet d'établissement

- Développer de nouveaux outils pédagogiques synthétiques et schématiques pour apporter une information générale de 1^{er} niveau aux collectivités locales et aux agents : services du conseil statutaire, Comité social territorial, intérim et concours.





LE CENTRE DE GESTION ASSURE UN ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DU LUNDI AU VENDREDI :
DE 8 H 30 À 12 H ET DE 13 H 30 À 16 H.

PAR TÉLÉPHONE

> Numéro unique : 04 73 28 59 80

Les agents d'accueil vous orienteront vers le bon interlocuteur.

PAR COURRIEL

DIRECTION GÉNÉRALE :

- secrétariat de direction : carine.blettery@cdg63.fr / danielle.stepanovic@cdg63.fr
- communication : communication@cdg63.fr
- service technique : service.technique@cdg63.fr
- archives : catherine.luneau@cdg63.fr
- comité social territorial : cst@cdg63.fr

ASSURANCES, FINANCES ET MARCHÉS PUBLICS :

assurances@cdg63.fr / finances@cdg63.fr

INTERIM ET RECRUTEMENT :

interim@cdg63.fr / remplacement@cdg63.fr

CARRIÈRES ET RETRAITES :

carrieres@cdg63.fr / retraites@cdg63.fr

JURIDIQUE, EMPLOI ET CONCOURS :

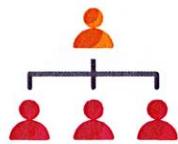
- concours : concours@cdg63.fr
- conseil statutaire : documentation@cdg63.fr
- emploi : remy.galliet@cdg63.fr / carole.gouttefangeas@cdg63.fr

SANTÉ, SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI :

- médecine préventive : medecine@cdg63.fr ;
- prévention des risques professionnels : secretariatprevention@cdg63.fr
- secrétariat des instances médicales : conseil-medical@cdg63.fr
- accompagnement inaptitude physique : guillaume.joubert@cdg63.fr



Lorsque vous ne connaissez pas le service gestionnaire, merci d'adresser vos demandes à l'accueil : accueil@cdg63.fr



ORGANISATION DU CDG 63



CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du bureau

Président

Tony BERNARD

Maire de Châteldon

Première vice-présidente

Nadine BOUTONNET

Conseillère municipale de Ménétrrol

Deuxième vice-président

Hervé PRONONCE

Maire du Cendre

Troisième vice-présidente

Pascale BRUN

Maire d'Augnat

Secrétaire

François RAGE

Vice-Président de Clermont
Auvergne Métropole

Quatrième vice-président

Cédric ROUGHEOL

Maire de Puy-Saintt-Gulmier



Les membres du collège des communes

Prénom	Nom	Qualité	Commune
Tony	BERNARD	Maire	Châteldon
Nadine	BOUTONNET	Cons. Municipale	Ménétrol
Hervé	PRONONCE	Maire	Le Cendre
Pascale	BRUN	Maire	Augnat
Cédric	ROUGHEOL	Maire	Puy-St Galmier
Isabelle	GAUTHIER	Adjointe	Issoire
Jean-Marc	MORVAN	Maire	Orcines
Martine	BONY	Maire	Vernines
Stéphanie	ALLEGRE CARTIER	Adjointe	Ambert
Graziella	BRUNETTI	Maire	St Germain-Lembron
Rodolphe	JONVAUX	Adjoint	Chamalières
Flavien	NEUVY	Maire	Cébazat
Jean-François	MESSEANT	Cons. municipal	Châtel-Guyon
Cécile	GILBERTAS	Maire	Saint Maurice es Allier
Sandrine	ROUSSEL	Adjointe	Riom
Christine	MANDON	Maire	Aulnat
Josiane	HUGUET	Maire	Bort l'Etang
Hélène	BOUDON	Adjointe	Thiers
Chantal	FACY	Maire	Cunihat
Florence	LEBLOND	Maire	Beaumont Les Randan



Les membres du collège des établissements publics

Prénom	Nom	Qualité	Commune
François	RAGE	Vice-Président	Clermont Auvergne Métropole
Christophe	SERRE	Vice-président	Dôme Sancy Artense
Sébastien	GOUTTEBEL	Président	SIVOM la vallée verte



Les membres du collège spécifique des collectivités et établissements publics non affiliés qui adhèrent au socle commun de compétences

Prénom	Nom	Qualité	Commune
Dominique	BRIAT	Conseillère départementale	Département du Puy-de-Dôme
Sylviane	KHEMISTI	Conseillère départementale	Département du Puy-de-Dôme
Jean-Paul	CUZIN	Président	SDIS du Puy-de-Dôme
Serge	MAFFRE	Administrateur	CCAS de Clermont-Ferrand
Frédéric	PILAUD	Conseiller municipal	Ville de Clermont-Ferrand
Yannick	VIGIGNOL	Conseiller municipal	Ville de Clermont-Ferrand

PRÉSIDENT

Tony BERNARD

Direction générale

Jean-Patrick SERRES

Archives**Communication**Responsable :
Lise VIGNAU**Secrétariat de
direction et
accueil**Responsable :
Carine BLETTERY**Conseil de
discipline****Comité
social territorial****Service
informatique et
technique**Responsable :
Bruno LACHAVE**Pôle assurances,
finances et
marchés publics**Responsable :
Malvina
HANNOUEAUX**Pôle juridique,
emploi et concours**Responsable :
Blandine GALLIOT**Pôle santé,
sécurité et
qualité de vie
au travail**Responsable :
En cours de recrutement
Guillaume JOUBERT**Pôle carrières
et retraites**Responsable :
Patricia PIGNON**Pôle intérim**Responsable :
Caroline RISTORI



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

Septembre 2023