

A N N É E   2 0 2 3



# Rapport d'activités



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



**Le Centre de Gestion**

*Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines*

---

<b>LE MOT DU PRÉSIDENT .....</b>	<b>3</b>
<b>LES FAITS MARQUANTS.....</b>	<b>4</b>
<b>LES CHIFFRES CLÉS.....</b>	<b>6</b>
<b>ACCOMPAGNER.....</b>	<b>8</b>
<b>PROMOUVOIR.....</b>	<b>9</b>
<b>IMPULSER.....</b>	<b>11</b>
<b>DIALOGUER .....</b>	<b>13</b>
<b>PERSPECTIVES 2024 .....</b>	<b>14</b>
<b>ORGANISATION DU CDG.....</b>	<b>16</b>
<b>ORGANIGRAMME .....</b>	<b>18</b>

# Le mot du Président

**S**uite aux lois de décentralisation, deux établissements publics ont vu le jour pour soutenir les collectivités territoriales et les établissements publics dans leur rôle d'employeur. Il s'agit du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) sur toutes questions liées à la formation et des Centres de Gestion (CDG) pour tout ce qui concerne les ressources humaines. Dans chaque département, les Centres de Gestion agissent pour le compte des collectivités qui lui sont affiliées soit à titre obligatoire (lorsque la collectivité emploie moins de 350 agent·e·s), soit à titre volontaire.

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 (bourse de l'emploi, concours, suivi des carrières des agents, exercice du droit syndical, secrétariat des instances paritaires et médicales...), le Centre de Gestion a élargi son domaine d'intervention en développant des missions complémentaires en lien avec les ressources humaines.



Ainsi, il propose des prestations dans de nombreux secteurs comme la santé au travail, la mise à disposition d'agent·e·s dans le cadre de l'intérim ou du remplacement, le conseil en recrutement, l'assurance statutaire, la retraite, l'archivage...

Le Centre de Gestion se tient quotidiennement à votre disposition pour répondre à toutes les questions que vous pouvez vous poser. Je vous invite à utiliser ces ressources, à contacter les services et à faire connaître à la Direction générale l'ensemble de vos besoins. Nous mettrons tout en œuvre pour vous apporter des solutions concrètes.

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

# Les faits marquants

## SUR L'ANNÉE 2023

Anticiper avec les collectivités le renouvellement des premières Lignes Directrices de Gestion arrivées à échéance.



Mise en place des «Ateliers AGIRHE» délocalisés en collectivité ou au Centre de Gestion.



Programmation mensuelle de Matinales RH, rendez-vous d'une heure en visioconférence sur une thématique d'actualité avec mise à disposition des enregistrements sur le site internet.



Réalisation de portraits vidéo pour présenter les métiers territoriaux.



Renforcer les équipes par la pérennisation de postes pour développer les missions auprès des collectivités (services finances/intérim/communication...).



Déploiement du dispositif de conventionnement propre au signalement des actes de violences, discriminations, agressions.



## TRIMESTRE 1

- Mise en œuvre du contrat groupe assurance statutaire.
- Installation des nouveaux représentant-e-s du personnel à la suite des élections professionnelles.
- Mise en œuvre des nouvelles conventions d'adhésion pour les missions relatives à la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail du Centre de Gestion au profit des adhérent-e-s.
- Signature d'une convention relative à la médiation avec le Tribunal administratif de Clermont-Ferrand.

## TRIMESTRE 4

- Préparer le renouvellement des Lignes Directrices de Gestion du Centre de Gestion et des Lignes Directrices de Gestion relatives à la Promotion Interne.

## TRIMESTRE 2

- Organisation du 1<sup>er</sup> forum des métiers territoriaux.
- Cycle de conférences en partenariat avec Abicom pour la promotion des bons réflexes à adopter en matière de cybersécurité.
- Participation à handisup.
- Organisation pour la première fois et pour l'ensemble des besoins du territoire national les concours de professeur territorial d'enseignement artistique spécialité musique discipline percussions et de médecin-pharmacien de sapeurs-pompiers professionnels.
- Réalisation d'un séminaire à l'attention de l'équipe encadrante pour lancer la réflexion autour du projet d'établissement.

## TRIMESTRE 3

- Préfiguration de la création d'un service conseil en organisation en accompagnant le développement des compétences de l'agent-e référent à travers une formation reconnue d'une durée de 24 mois
- Réflexion sur le renforcement de l'équipe pluridisciplinaire du pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail via le recrutement d'un chargé de l'action sociale
- Lancement de la démarche protection sociale complémentaire pour le volet prévoyance
- Organisation de 4 réunions territorialisées à l'échelle du département
- Partenariat avec le média En vrai pour la réalisation d'un clip vidéo « Comprendre la Fonction Publique Territoriale avec le Seigneur des anneaux »

- Publication du décret n° 2023-1006 du 31 octobre 2023 portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agent-e-s public-que-s de la Fonction Publique Territoriale.

- Promulgation de la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie.
- Recrutement d'une secrétaire de mairie itinérante - Lancement d'une nouvelle mission soutien au secrétariat de mairie.

- Organisation de la 9<sup>e</sup> Matinale de la prévention, rendez-vous donné sur une matinée à tous les acteurs de la prévention pour faire un point sur l'actualité à travers des ateliers et des partages d'expérience.
- Participation à la Semaine européenne pour l'emploi des personnes handicapées (organisation d'une matinée thématique autour du spectacle de Geoffrey Bugnot, participation à l'opération DuoDay et participation au Forum pour l'emploi organisé par Cap emploi).
- Conférence donnée par Henri Peña-Ruiz, philosophe et essayiste, dans le cadre de la journée de la laïcité.

- Convention avec 8 nouvelles structures de la Fonction Publique Hospitalière quant à la mission santé, sécurité et qualité de vie au travail.
- Nouveau formateur interne en santé mentale.

# Les chiffres clés

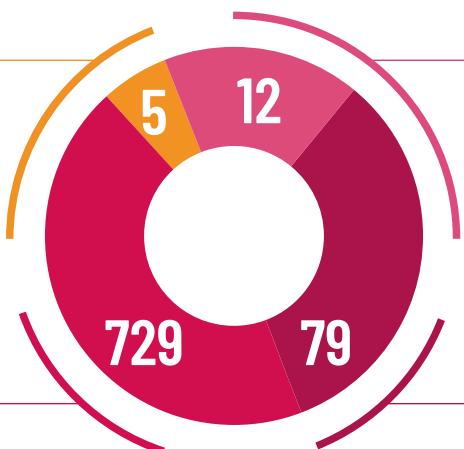
## DIRECTION GÉNÉRALE

### 5 Réunions du Conseil d'administration

représentant

- 50 délibérations
- 6 informations

### 729 Arrêtés du Président



### 12 Saisines du Conseil de discipline

dont :

- 1 avis émis pour 1 révocation
- 2 saisines de la CCP en formation disciplinaire

### 79 Saisines des référents déontologue et laïcité

## DIALOGUE SOCIAL



**592** dossiers traités en Comité Social Territorial



5 CAP/CCP

## ACCUEIL



**25 381** appels par an, représentant :

58% d'appels le matin

42% d'appels l'après-midi



**300**

dossiers de liquidation de pension CNRACL instruits dans le cadre des conventions «Assistance Retraites».



**4 549**

bulletins de salaire  
· 2161 contrats  
· 246 arrêts maladie (maladie ordinaire, congés maternité ou paternité, accidents travail).

## CONCOURS

**8 500**

euros économisés en recourant à la dématérialisation de la correspondance avec les candidat-e-s (convocation, envoi de résultats).



**500**

heures de formation dispensées au cours de deux formations de secrétaire de mairie.

**7**

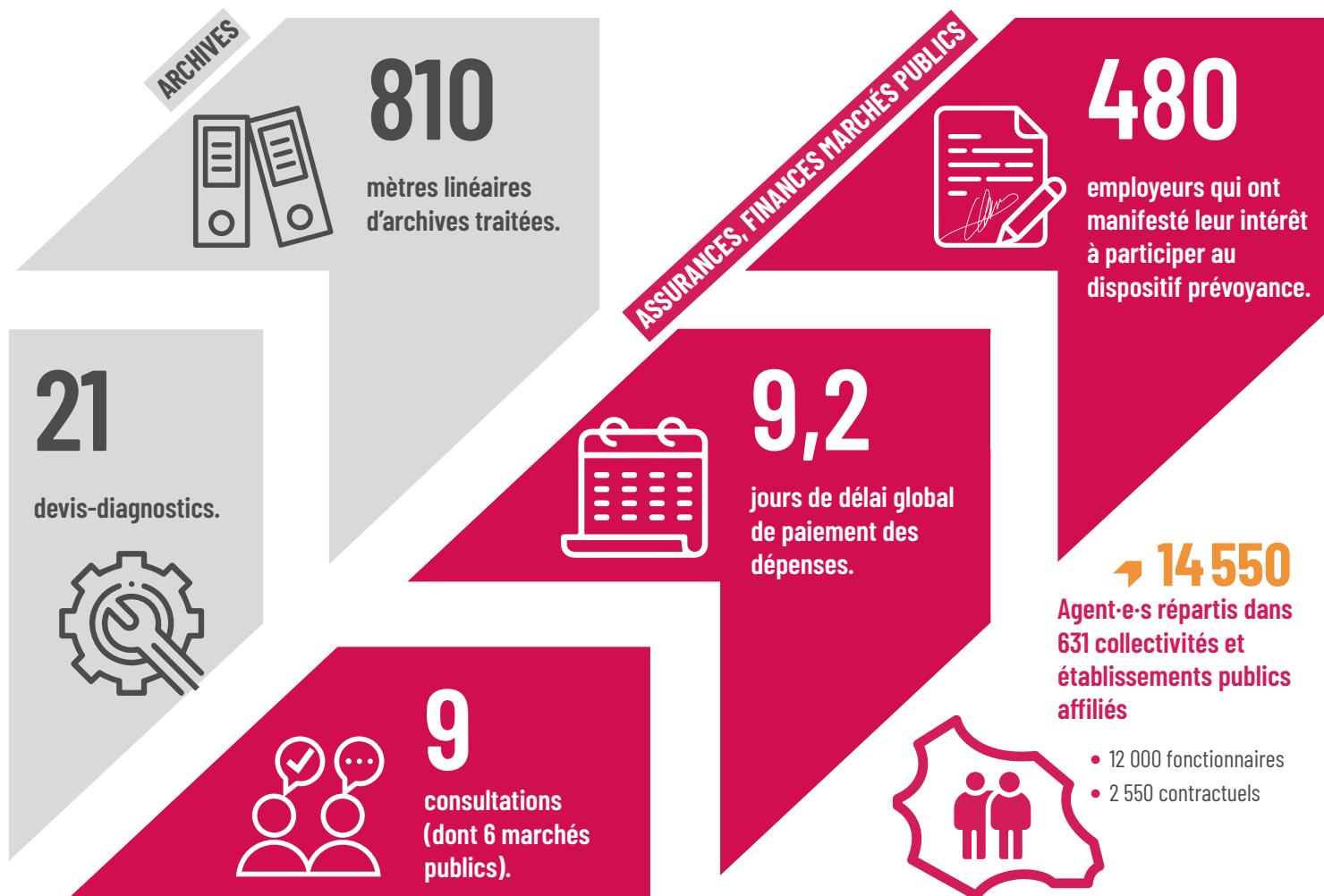
contrats d'apprentissage pour des personnes en situation de handicap conclus dans les collectivités par l'intermédiaire du CFAS.



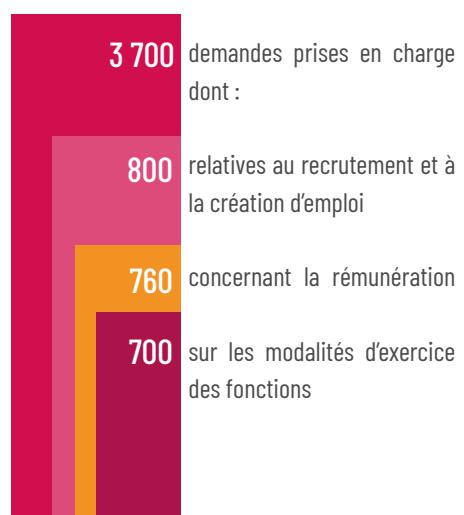
**3 782**

opérations traitées sur la Bourse de l'Emploi.



**SANTÉ AU TRAVAIL**

	<b>15</b>	accompagnements pour la rédaction du document unique.
	<b>42</b>	études ergonomiques pour l'ensemble des 3 versants de la Fonction Publique.
	<b>97</b>	dossiers présentés en moyenne chaque mois au Conseil médical.
	<b>476</b>	entretiens individuels réalisés par les psychologues du travail.
	<b>801</b>	réponses apportées par courriel aux collectivités pour l'accompagnement des inaptitudes physiques.
	<b>1018</b>	réponses apportées par les préventeurs par courriel lors de sollicitations des collectivités.
	<b>10 305</b>	visites médicales réalisées.
	<b>16 544</b>	agent-e-s suivi en santé au travail.

**VIE AU CDG 63****24**mouvements de personnel sur l'année  
(dont 16 arrivées et 8 départs tout statut confondu).**APPUI CONSEIL****9** demandes juridiques traitées en moyenne par jour

dont 1 demande complexe nécessitant une analyse juridique approfondie

# Accompagner



- CAP - commission administrative paritaire \*
- CCP - commission consultative paritaire \*
- CST - comité social territorial \*
- FSSCT - formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail \*
- DOETH : déclaration obligatoire d'emploi des travailleur·se·s handicapé·e·s
- RQTH : reconnaissance de la qualité de travailleur·se handicapé·e

## DIALOGUE SOCIAL

- Faciliter l'exercice des mandats de membres des instances représentatives (CAP\*, CCP\*, CST\* et FSSCT\*) par de l'information et de la sensibilisation sur le rôle et le fonctionnement des instances.

## EMPLOI

- Soutenir la réalisation de rapports sociaux uniques par un appui renforcé.

## APPUI CONSEIL

- Développer des outils de gestion RH (tableau de calcul d'annualisation, tableau de calcul congés annuels, tableau des emplois...) et aider à la rédaction d'actes personnalisés (mise à disposition de modèles de délibérations, d'arrêtés, relecture des délibérations avant passage en CST, etc.).
- Réaliser les premières médiations à l'initiative du juge et conventionnelle.
- Réaliser à titre expérimental une mission de conseil en organisation pour réaliser un diagnostic à la demande d'une commune.



## QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Renforcer l'accompagnement des agent·e·s et employeurs sur les démarches DOETH\* et RQTH\*.
- Améliorer le suivi des périodes préparatoires au reclassement.
- Développer l'ergonomie préventive et cognitive .
- Favoriser le développement d'une culture autour de la prise en compte de la santé mentale.
- Intégrer 680 agent·e·s issus de la Fonction Publique Hospitalière dans le service de santé du CDG inter-Fonction Publique.



## PARCOURS PROFESSIONNEL

- Apporter l'expertise à la fiabilisation des Comptes Individuels Retraites aux gestionnaires des collectivités signataires des conventions «Assistance retraites» par année complète.
- Contribuer à la montée en compétence des intervenant·e·s concours par la mise à disposition d'un guide interactif.



## VIE DU CDG

- Favoriser le développement des compétences à la fois des agent·e·s en interne par une politique soutenue de formations métiers/préparation concours et des apprenti·e·s/stagiaires par une politique volontariste d'accueil.
- Poursuivre l'amélioration des conditions matérielles et techniques de travail des agent·e·s (démarche de mise en place d'une ergonomie du poste de travail...).

# Promouvoir



## DIALOGUE SOCIAL

- Le service en charge du CST a réalisé [un guide pratique sur les absences syndicales](#).

## EMPLOI

- Tisser un maillage partenarial (France Travail, Antenne Défense Mobilité et deux établissements scolaires) afin de promouvoir les métiers territoriaux auprès de différents publics en recherche d'emploi ou de mobilité par le biais de conférences/débats.

## APPUI CONSEIL

- Animer des temps d'information et de formation, à destination de différents publics et sous des formes adaptées, sur le fonctionnement du CST et de la FSSCT.
- Mettre en oeuvre des actions régulières de communication visant à promouvoir la médiation conventionnelle comme outil de règlement des conflits interpersonnels.

## QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Poursuivre les actions en matière de promotion de la qualité de vie au travail par l'intermédiaire de différents dispositifs et vecteurs, parmi lesquels la Protection Sociale Complémentaire, la sensibilisation aux risques psychosociaux, la valorisation du sport au travail...

## PARCOURS PROFESSIONNEL

- Mettre en place des « Ateliers AGIRHE » au sein des collectivités pour à la fois valoriser les outils de la gestion des carrières mis à disposition par le Centre de Gestion (logiciel AGIRHE et site internet) et accompagner sur le terrain les employeurs dans leur utilisation au quotidien.
- Valoriser l'expertise en matière de retraites en devenant pilote du Réseau Retraite des CDG de la Région Auvergne Rhônes-Alpes, destiné au partage d'expertise entre les correspondants CNRACL des 12 départements de la Région.
- Conforter le positionnement du Centre de Gestion en tant qu'organisateur à l'échelle régionale et nationale par l'organisation de 11 opérations de concours et examens professionnels de toute catégorie hiérarchique.

## VIE DU CDG

- Promouvoir les actualités des différents services à l'attention de tous les acteurs RH des collectivités du département à travers une lettre d'information mensuelle le « CDG info » (focus d'actualités, thématiques et juridiques).
- Poursuivre l'amélioration des conditions matérielles et techniques de travail des agents (démarche de mise en place d'une ergonomie du poste de travail...).



## ➤ Prix santé et mieux-être au travail de la Fonction Publique Territoriale

La cérémonie de remise des prix s'est déroulée le mercredi 22 novembre 2023 à l'occasion du Salon des Maires et des collectivités locales à Paris.

Appréciant sa démarche en faveur de la qualité et des conditions de travail (QVCT), le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme a été nommé dans la catégorie « Prix spécial Centre de Gestion ».

Celle-ci vise à récompenser toute initiative en matière de santé au travail d'un Centre de Gestion :

- dans l'accompagnement de collectivités affiliées (mise en place de nouveaux services, modernisation des processus, mise à disposition d'outils ou de ressources),
- dans la mise en place de démarches de santé au travail en interne destinée au personnel.

Le « coup de coeur des internautes » a été attribué au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme pour sa démarche d'amélioration continue de la qualité de vie au travail initiée depuis janvier 2022. De nombreuses actions ont ainsi été mises en oeuvre dans ce cadre pour améliorer les conditions de vie et le bien-être des agents au sein de la structure.

**L'esprit :**

- investir sur le mieux-être au travail comme levier managérial innovant,
- s'inscrire dans une démarche sociétale et environnementale,
- multiplier des leviers d'attractivité pour attirer de nouveaux agent·e·s et les conserver,
- mettre en œuvre de manière transversale à destination de toutes les collectivités du territoire des dispositifs de signalement, de médiation, d'échanges pour les sensibiliser à ces enjeux.



## ➤ Forum des métiers

Dans le cadre de sa mission de promotion de l'emploi public territorial, le Centre de Gestion a souhaité mettre en œuvre une action innovante visant à donner de la visibilité aux métiers de la Fonction Publique Territoriale, dans une période où celle-ci connaît des difficultés de recrutement.

Aussi, le 10 mars 2023 à Clermont-Ferrand (Polydôme), il a été organisé pour la première fois dans le département un forum des métiers territoriaux.

- **+ de 700 visiteurs.**
- **23 employeurs.**
- **Des offres d'emploi.**
- **Des stands d'information sur la Fonction Publique Territoriale.**
- **Des centres de formation** (le CFPPA de Marmilhat, le CFAS Auvergne) et des partenaires de l'insertion (France Travail).
- **Des conférences thématiques.**



# Impulser



## DIALOGUE SOCIAL

- Négocier et mettre en place un nouveau protocole d'accord syndical à la suite des élections professionnelles 2022.

## EMPLOI

- Adapter les services à l'évolution de la demande des collectivités et établissements (pôles intérim, archives...).
- Créer le pôle métiers, développement et compétences et dimensionner le service appui territorial et développement des compétences aux besoins des collectivités.

## APPUI CONSEIL

- Favoriser le respect et l'application des dispositions statutaires tout en suscitant la réflexion et l'anticipation dans la prise de décision des structures territoriales.
- Former deux médiateur-e-s certifiés auprès d'un organisme agréé (médiation conventionnelle et médiation préalable obligatoire).



## QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Obtenir l'accréditation de formateur en santé mentale pour l'un des préveteurs du CDG.
- Sensibiliser les employeurs sur la mise en œuvre du dispositif de signalement des actes de violence, d'harcèlement, de discrimination et d'agissements sexistes.
- Soutenir l'approche inclusive du handicap par la participation aux Duodays et la signature de 7 contrats d'apprentissage avec le CFAS (mise en œuvre convention CDG-FIPHFP 2023-2025).
- Proposer des actions de prévention en partenariat avec les assureurs statutaires par la réalisation d'animations thématiques (1 rencontre par mois).
- Développer les possibilités de mise en œuvre de la période préparatoire au reclassement et du temps partiel thérapeutique.
- Favoriser l'évolution vers une politique de qualité de vie au travail.



## PARCOURS PROFESSIONNEL

- Initier le recours à la dématérialisation pour l'évaluation des épreuves orales d'admission aux concours.
- Engager une démarche pro active pour initier et anticiper le renouvellement des Lignes Directrices de Gestion dans les collectivités.



## VIE DU CDG

- Engager une réflexion sur le projet d'établissement 2025-2027 du Centre de Gestion.
- Sensibiliser les agent-e-s du Centre de Gestion au handicap visuel.
- Former les agent-e-s du Centre de Gestion au principe de laïcité.



# Focus



## ➤ Nouvelle mission «soutien au secrétariat de mairie»

Dans sa volonté d'apporter une réponse concrète aux collectivités et établissements publics confrontés à des situations « critiques » ponctuelles et face aux difficultés croissantes de recrutement sur le métier de secrétaire de mairie, le Centre de Gestion propose une nouvelle prestation facultative appelée « Soutien au secrétariat de mairie », en complémentarité de la mission Appui Territorial (anciennement appelée « service Remplacement »). Ce nouveau service a été impulsé dès 2023 par le recrutement de Muriel KOCH pour répondre aux besoins des collectivités. Cette dernière intervient pour répondre prioritairement à des besoins d'urgence (paies à réaliser, budget à finaliser, élections à préparer, affaires courantes, etc.).

En complément, une permanence téléphonique est mise en place chaque jeudi de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 00, destinée à toute question technique ponctuelle propre aux tâches de secrétariat de mairie, à l'exclusion des questions relatives à l'utilisation de logiciels « métier ».



## ➤ La médiation

Le Centre de Gestion s'est doté d'une nouvelle compétence sur la médiation. À ce titre, deux agent·e·s ont suivi une formation qualifiante pour obtenir une certification de médiateur. En complément, une médiateure professionnelle vient appuyer au besoin les actions de médiation.

En parallèle, un travail de communication sur la médiation comme mode amiable et alternatif de règlement des différends a été réalisé en partenariat avec le Tribunal administratif de Clermont-Ferrand.



# Dialoguer

## DIALOGUE SOCIAL

- Accompagner les collectivités dans le cadre de l'exercice du droit syndical.
- Mettre en place le règlement intérieur du CST en concertation avec les organisations syndicales à la suite des élections professionnelles 2022.

## APPUI CONSEIL

- Acculturer les collectivités et établissements publics sur la future mise en place de la protection sociale complémentaire dans leurs structures (temps d'échange, supports pédagogiques, rencontres individuelles et enquêtes).
- Développer la communication sur l'actualité juridique.
- Soutenir les collectivités dans la maîtrise de leur absentéisme en les guidant dans le suivi de leurs sinistres.
- Présentation et suivi rédactionnel personnalisé auprès des collectivités non encore dotées de Lignes Directrices de Gestion.



## QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Promouvoir auprès des employeurs territoriaux une politique « handicap » ; financer les aménagements de poste au travers de la convention « FIPHPF », 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.



## PARCOURS PROFESSIONNEL

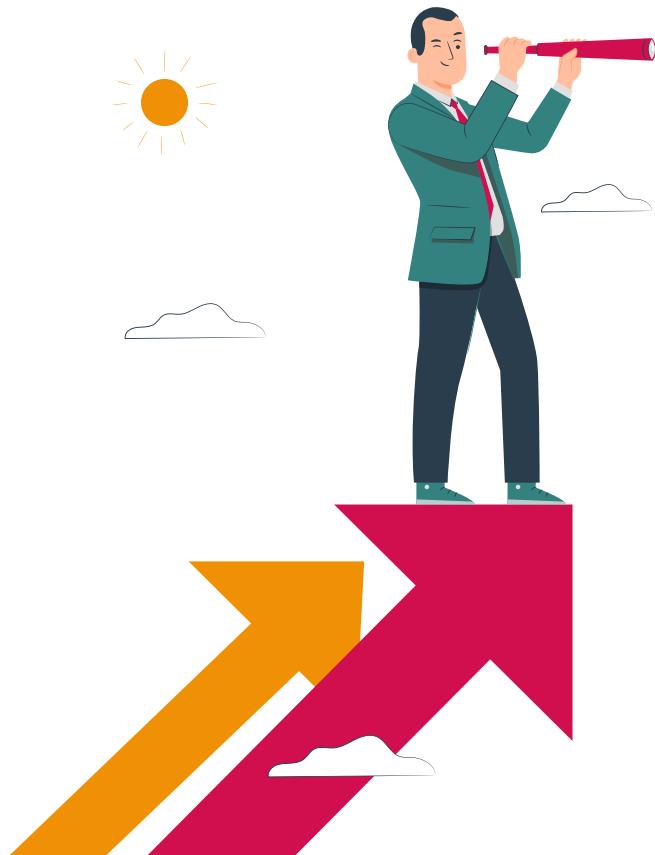
- Vulgariser et sensibiliser les collectivités et leurs agent·e·s, aux enjeux de la réforme des retraites.
- Mener des actions de communication pour actualiser et enrichir la base des intervenant·e·s concours.
- Développer les partenariats avec les acteurs publics locaux pour l'organisation des épreuves de concours.



## VIE DU CDG

- Favoriser les actions de communication sur les informations relatives aux ressources humaines et au CNAS.

# Perspectives 2024



## EMPLOI

- Organiser la 2<sup>e</sup> édition du forum des métiers territoriaux.
- Mettre en place un diplôme universitaire de secrétaire de mairie avec l'Université Clermont Auvergne, l'AMF et la participation des établissements publics.

## APPUI CONSEIL

- Conforter le positionnement du Centre de Gestion en qualité d'autorité organisatrice de concours et dynamiser le partage des pratiques professionnelles pour conforter les prises de position du conseil statutaire à l'échelle régionale et nationale.
- Réaliser une enquête au bout d'un an auprès des lauréat-e-s de concours internes et/ou d'examens professionnels pour savoir s'ils/elles ont été nommé-e-s.
- Développer de nouveaux outils pédagogiques synthétiques et schématiques pour apporter une information générale de 1<sup>er</sup> niveau aux gestionnaires RH des collectivités et établissements en matière de conseil statutaire.

- Mettre en place un réseau départemental pour déployer une communication plus ciblée en matière de veille juridique et pour créer un réseau départemental des secrétaires de mairie.
- Obtenir la certification à la médiation pour les deux médiateur-e-s internes du Centre de Gestion.
- Mettre en place sur le site internet du Centre de Gestion des supports de communication pédagogiques sur la médiation afin de favoriser les échanges avec les collectivités.
- Analyser les besoins des collectivités et établissements publics en matière de conseil en organisation à travers une démarche participative et des échanges avec les autres Centres de Gestion dans la perspective de créer le service conseil en organisation.
- Faire évoluer les prestations d'assistance au recrutement et à la rédaction de fiches de poste.

## QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

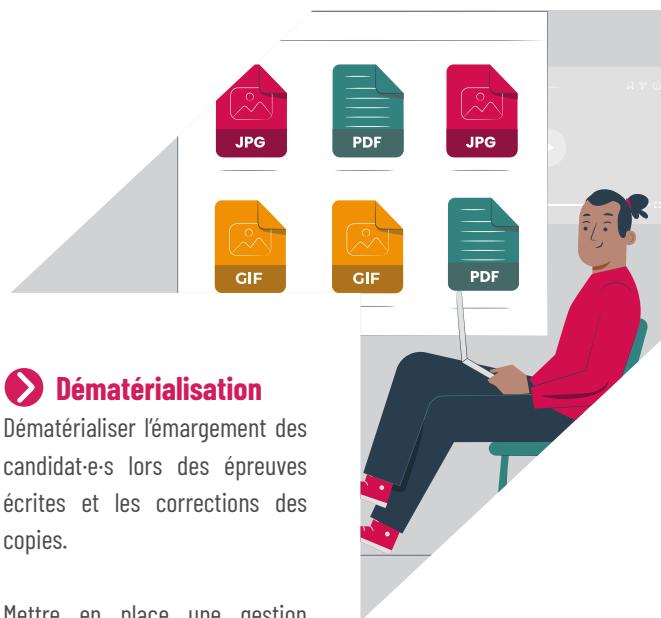
- Créer une mission en matière de contrôle des arrêts de travail.
- Mettre en oeuvre :
  - Une nouvelle périodicité des visites médicales.
  - Des ateliers sur la prévention des risques psychosociaux et de développement de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT).
  - Un nouvel outil de suivi des inspections en santé sécurité au travail.
  - La convention FIPHFP - Centre de Gestion 2023-2025.
- Proposer un accompagnement social aux employeurs et aux agent-e-s publics.
- Faire évoluer les protocoles de collaboration médecin/infirmier-ère en santé au travail.
- Conventionner certaines missions du pôle santé avec des collectivités ou structures publiques de taille importante.

## PARCOURS PROFESSIONNEL

- Proposer des «Journées Guichets CNRACL» par l'intermédiaire d'entretiens individuels avec les correspondantes locales à destination des gestionnaires RH et/ou des agent·e·s dans l'année qui précède leur départ à la retraite.

## VIE DU CDG

- Actualiser le règlement intérieur, le plan de formation, le plan de déplacement..
- Structurer et développer une politique Responsabilité Sociétale des Organisations.
- Structurer et développer une politique interne transversale exemplaire en matière d'égalité femmes / hommes et de lutte contre les violences sexistes et sexuelles.
- Développer la gestion des CV et des candidatures spontanées.



## Dématerielisation

Dématerieliser l'émargement des candidat·e·s lors des épreuves écrites et les corrections des copies.

Mettre en place une gestion électronique des documents pour les actes relevant des carrières.

Réaliser un guide à destination des collectivités et établissements publics pour les accompagner dans le fonctionnement du CST lors de la dématérialisation de l'instance.

## Focus



### Projet d'établissement

Afin de conforter et de développer son action sur le territoire du Puy-de-Dôme ainsi qu'au niveau régional voire national, le Centre de Gestion s'est engagé dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet d'établissement.

Cette démarche doit lui permettre d'améliorer, de simplifier et de moderniser ses processus.

Une feuille de route des projets à conduire doit être établie pour la période 2024 à 2027 afin d'améliorer le service rendu aux usagers et d'innover en proposant de nouveaux services.

Pour ce faire, les responsables ont assisté à un séminaire leur permettant de travailler sur leurs valeurs communes et la cohésion d'équipe. Sur la base de ces échanges, des formations interservices seront réalisées.

À ce jour, les agents du Centre de Gestion ont formulé plus de 170 propositions qui feront l'objet d'un arbitrage en 2024.

# Organisation du CDG

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

### LES MEMBRES DU BUREAU



Président  
**Tony BERNARD**  
Maire de Châteldon



2<sup>e</sup> Vice-président  
**Hervé PRONONCE**  
Maire de Le Cendre



4<sup>e</sup> Vice-président  
**Cédric ROUGHEOL**  
Maire de Puy-Saint-Galmier



1<sup>ère</sup> Vice-présidente  
**Nadine BOUTONNET**  
Conseillère municipale  
de Ménétrrol



3<sup>e</sup> Vice-présidente  
**Pascale BRUN**  
Maire d'Augnat



Secrétaire  
**François RAGE**  
Vice-président  
de Clermont Auvergne Métropole



### LES MEMBRES DU COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NON AFFILIÉS QUI ADHÉRENT AU SOCLE COMMUN DE COMPÉTENCES

Prénom	Nom	Qualité	Commune
François	RAGE	Vice-président	Clermont Auvergne Métropole
Christophe	SERRE	Vice-président	Dômes Sancy Artense
Sébastien	GOUTTEBEL	Président	SIVOM la Vallée verte de la Couze Chambon



### LES MEMBRES DU COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NON AFFILIÉS QUI ADHÉRENT 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



## LES MEMBRES DU COLLÈGE DES COMMUNES

Prénom	Nom	Qualité	Commune
Tony	BERNARD	Maire	Châtelondon
Nadine	BOUTONNET	Conseillère municipale	Ménétrrol
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	Conseiller 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

# Organigramme



**PRÉSIDENT**  
Tony BERNARD



**DIRECTION GÉNÉRALE**  
Jean-Patrick SERRES

## RÉFÉRENTS DISPOSITIF SIGNALLEMENT

- Mickaël BRENAS
- Guillaume JOUBERT

## MÉDIATEURS

- Blandine GALLIOT
- Mickaël BRENAS
- Myriam RIMBAUD-FOUGÈRE



### INFORMATIQUE ET TECHNIQUE

**Responsable**  
Bruno LACHAVE

- Informatique
- Gestion de Condorcet, parc automobile et entretien des locaux



### PÔLE ASSURANCES, FINANCES ET MARCHÉS PUBLICS

**Responsable**  
Malvina HANNOUX

- Finances - budget
- Marchés publics
- Assurances
- Protection sociale complémentaire



### PÔLE MÉTIERS, COMPÉTENCES ET DÉVELOPPEMENT

**Responsable**  
Rémy GALLIET

- Emploi
  - Appui territorial et développement des compétences
- Responsable**  
Carole GOUTTEFANGEAS



### PÔLE SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

**Responsable**  
Mickaël BRENAS

- Médecine du travail
- Risques professionnels
- Ergonomie
- Accompagnement psychosocial



**Responsable adjoint**  
Guillaume JOUBERT

- Maintien dans l'emploi et handicap
- Accompagnement inaptitude physique
- Conseil médical



**COMITÉ SOCIAL  
TERRITORIAL**  
**Responsable**  
Maud ASTRUC



**SECRÉTARIAT DE DIRECTION,  
ACCUEIL ET CONSEIL  
DE DISCIPLINE**  
**Responsable**  
Carine BLETTERY



**COMMUNICATION**  
**Responsable**  
Lise VIGNAU



**RESSOURCES HUMAINES**  
**Responsable**  
Pauline BOIVIN

#### RÉFÉRENTS DÉONTOLOGUE ET LAÏCITÉ

- Julien BOUCHET
- Henri DUBREUIL



#### PÔLE EXPERTISE JURIDIQUE ET ORGANISATIONNELLE, MÉDIATION ET CONCOURS

**Responsable**  
Blandine GALLIOT

- Conseil statutaire

- Concours
- Responsable**  
Céline MOTTET



#### PÔLE ARCHIVES

**Responsable**  
Catherine LUNEAU



#### PÔLE CARRIÈRES ET RETRAITES

**Responsable**  
Patricia PIGNON

- Carrières / CAP / CCP
- Retraites



#### PÔLE INTÉRIM

**Responsable**  
Caroline RISTORI



📍 7 rue Condorcet CS 70007 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1  
📞 04 73 28 59 80 📩 [accueil@cdg63.fr](mailto:accueil@cdg63.fr) 🌐 [cdg63.fr](http://cdg63.fr)