

n° 2026-01

République Française

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Ressources humaines / modification du tableau des effectifs
Séance du 3 février 2026**

L'an deux mille vingt-six le 3 février à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 27 janvier 2026

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 20

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI) et François RAGE (avec le pouvoir de Cécile GILBERTAS),

- **en visioconférence** : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Stéphanie FUEYO, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE et Yannick VIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Dominique BRIAT, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Cécile GILBERTAS, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Flavien NEUVY et Frédéric PILAUD.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Dans le cadre de la procédure de recrutement d'un·e responsable du pôle Santé Sécurité et Qualité de Vie au Travail, il est nécessaire de créer l'emploi correspondant au tableau des effectifs à compter du 1^{er} mars 2026 :

- un poste d'attaché à temps complet.

Cet emploi pourra être pourvu par des candidats non-fonctionnaires au moyen de contrat en application de l'article 3-3-2° de la loi du 26 janvier 1984.

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

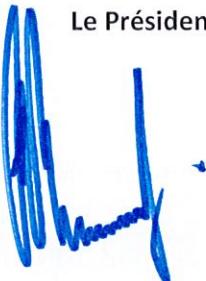
Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve la création d'un poste d'attaché à temps complet au 1^{er} mars 2026.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon



n° 2026-02

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ressources humaines / indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) :

modification des conditions d'attribution

Séance du 3 février 2026

L'an deux mille vingt-six le 3 février à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 27 janvier 2026

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 20

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI) et François RAGE (avec le pouvoir de Cécile GILBERTAS),

- en visioconférence : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Stéphanie FUEYO, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Dominique BRIAT, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Cécile GILBERTAS, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Flavien NEUVY et Frédéric PILAUD.

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

Lors de sa séance en date du 5 octobre 2017, le Conseil d'administration du Centre de Gestion avait modifié les conditions d'octroi des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS) notamment en précisant la liste des emplois ouvrant droit aux IHTS.

Le Centre de Gestion ayant évolué depuis 2017 dans sa structuration, il convient aujourd'hui de mettre à jour la liste afin de permettre à tous les emplois éligibles de pouvoir bénéficier des IHTS.

Il est précisé que le Comité social territorial a été saisi pour avis, dans sa séance du 27 janvier 2026, quant à la totalité des modifications apportées au dispositif.

A cet effet, il vous est proposé d'adopter ce dernier comme suit :

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

1. Cadre général :

- a) Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent être versées, dès lors qu'ils exercent leurs fonctions ou appartiennent à des corps, grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires, aux fonctionnaires stagiaires et titulaires de catégories B et C du Centre de Gestion ;
- b) Elles peuvent en outre être versées aux agents non titulaires de droit public, de même niveau et exerçant des fonctions de même nature que celles mentionnées au a) ci-dessus, recrutés pour les besoins propres du Centre de Gestion ;
- c) Elles peuvent être versées à certains agents de catégorie A de la filière médico-sociale en application des dispositions relatives à la Fonction Publique Hospitalière (sage-femmes territoriales, les infirmiers territoriaux en soins généraux, ou encore les puéricultrices territoriales). Cependant, les cadres d'emplois des médecins et des psychologues territoriaux ne peuvent prétendre à l'indemnisation des heures supplémentaires.

2. Emplois éligibles :

La liste des emplois éligibles aux IHTS est fixée comme suit :

FILIERE	EMPLOI	CAT.	CADRE D'EMPLOIS
Administrative	Chargé d'accueil	C	Adjoint administratif
	Secrétaire de direction	C / B	Adjoint administratif / Rédacteur
	Responsable service accueil/secrétariat de direction	B	Rédacteur
	Responsable du service du CST	C / B	Adjoint administratif / Rédacteur
	Gestionnaire du CST	C	Adjoint administratif
	Responsable RH	B	Rédacteur
	Gestionnaire RH	C / B	Adjoint administratif / Rédacteur
	Responsable communication	B	Rédacteur
	Chargé de communication	B	Rédacteur
	Chargé de gestion comptable et financière	C	Adjoint administratif
	Gestionnaire appui territorial	C	Adjoint administratif
	Chargé de l'emploi et recrutement	B	Rédacteur
	Conseiller en évolution professionnelle	B	Rédacteur
	Secrétaire général de mairie itinérant	B	Rédacteur
	Responsable service appui territorial	B	Rédacteur
	Secrétaire des instances médicales	C	Adjoint administratif
	Assistante administrative	C	Adjoint administratif

FILIERE	EMPLOI	CAT.	CADRE D'EMPLOIS
Administrative	Conseiller statutaire	C / B	Adjoint administratif / Rédacteur
	Gestionnaire concours	C / B	Adjoint administratif / Rédacteur
	Responsable service concours	B	Rédacteur
	Gestionnaire et référent carrières	C / B	Adjoint administratif / Rédacteur
	Gestionnaire retraites	C / B	Adjoint administratif / Rédacteur
	Gestionnaire et référent intérim	C / B	Adjoint administratif / Rédacteur
	Technicien informatique	C / B	Adjoint administratif / Rédacteur
Culturelle	Archiviste	B	Assistant de conservation du patrimoine
Technique	ACFI – Conseiller en hygiène et sécurité	B	Technicien
	Chargé de créations graphiques	B	Technicien
	Responsable service technique informatique logistique	B	Technicien
	Technicien informatique	C / B	Adjoint technique / Agent de maîtrise / Technicien
	Responsable service technique et logistique	C / B	Agent de maîtrise / Technicien
	Agent d'entretien	C	Adjoint technique
	Agent technique et logistique polyvalent	C	Adjoint technique
Médico-sociale	Infirmières en santé au travail	A	Infirmières en soins généraux

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve le dispositif proposé ci-dessus relatif au versement des IHTS aux agents du Centre de Gestion à compter du 3 février 2026.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon



n° 2026-03

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ressources humaines / règlement relatif au temps de travail et au télétravail

pour les agents du Centre de Gestion

Séance du 3 février 2026

L'an deux mille vingt-six le 3 février à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 27 janvier 2026

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 20

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI) et François RAGE (avec le pouvoir de Cécile GILBERTAS),

- **en visioconférence** : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Stéphanie FUEYO, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE et Yannick VIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Dominique BRIAT, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Cécile GILBERTAS, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Flavien NEUVY et Frédéric PILAUD.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Dans le cadre du projet d'établissement, le Président et le Directeur Général des Services ont validé une fiche action émanant du service des Ressources Humaines proposant de revoir la gestion du temps de travail et les divers règlements touchant à l'organisation et au fonctionnement interne du Centre de Gestion dans un esprit de collaboration et d'engagement collectif pour une modernisation des pratiques.

Un comité de pilotage technique (COPTECH) a été constitué et a proposé un questionnaire pour prendre en compte l'avis et les idées de chaque agent. 3 groupes de travail ont ensuite été constitués sur la base du volontariat reprenant les thématiques suivantes :

- organisation du temps de travail,
- télétravail et absences (CET-HS-CA),
- déplacements.

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

En parallèle, une étude externe auprès d'autres CDG et/ou de collectivités territoriales a été menée pour permettre une comparaison des pratiques.

Après restitution des travaux des groupes de travail au COPTECH, un rapport et des propositions ont été formulées par écrit au Comité de pilotage d'arbitrage.

La rédaction d'un règlement a ensuite été réalisé reprenant l'ensemble des évolutions arbitrées favorablement.

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 du nouveau règlement du temps de travail et du télétravail avec une mise en application au 1^{er} mars 2026,
- autorise le Président à signer ledit règlement.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon



Règlement relatif au temps de travail et au télétravail

Préambule :

Le présent règlement est le produit d'une réflexion collective et transversale des agent·e·s du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, validé par l'autorité territoriale, se déclinant sur 5 axes :

- Renforcer la qualité du service public rendu et la position du Centre de Gestion comme tiers de confiance ;
- Accompagner les évolutions sociétales et environnementales dans le cadre de la démarche de Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO) ;
- Tendre vers plus d'équité entre les agent·e·s afin d'articuler au mieux le temps de travail et le temps personnel ;
- Renforcer le rôle de l'encadrement de proximité, garant du cadre, de la cohésion et de la confiance ;
- Conserver et améliorer la qualité de vie et les conditions de travail en favorisant la flexibilité.

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, conformément à la législation et la réglementation en vigueur, les modalités de mise en œuvre au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme des dispositions relatives au temps de travail, au Compte Epargne Temps (CET) et au télétravail.

Il s'applique à l'ensemble des agent·e·s du Centre de Gestion, sauf dispositions réglementaires propres à certains dispositifs, et à l'exception des agent·e·s contractuel·le·s recruté·e·s pour être mis·e·s à disposition d'une collectivité ou d'un établissement public.

I. L'organisation du temps de travail

A. Définition du temps de travail

1. Durée effective du travail

Le travail effectif s'entend comme étant le temps pendant lequel les agent·e·s sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base annuelle de 1 607 heures maximum (1 600 heures plus 7 heures au titre de la journée de solidarité), sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Pour le calcul de la durée du travail, sont déduits :

- les jours fériés légaux ;
- les repos hebdomadaires ;
- les congés annuels.

A l'inverse, ne sont pas déduits :

- les autorisations spéciales d'absence ;

- les congés pour raisons de santé ;
- les congés liés aux responsabilités parentales et familiales.

Cette durée est proratisée pour les agent·e·s à temps non complet et/ou exerçant leurs fonctions à temps partiel.

2. Cycle de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel conformément au décompte de 1607 heures annuelles.

3. Garanties minimales du temps de travail

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales énoncées ci-dessous :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.
- Le repos minimum quotidien est de 11 heures.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Pour tout temps de travail quotidien d'une durée de 6 heures ou plus, les agent·e·s bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

B. Le temps de travail au sein du Centre de Gestion

1. Horaires d'accueil et d'ouverture au public

L'ouverture au public et l'accueil téléphonique de l'établissement sont définis comme suit :

du lundi au vendredi de 08 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30.

2. Cycle de travail

Les agent·e·s du Centre de Gestion sont soumis·e·s à un cycle de travail hebdomadaire d'une durée de 35 heures réparties du lundi au vendredi.

3. Horaires variables

Les agent·e·s bénéficient du dispositif des horaires variables qui vise à leur permettre d'avoir de la flexibilité dans leurs horaires quotidiens de travail notamment sur les horaires d'arrivée et de départ tout en tenant compte des nécessités de service et du cycle de travail de 35 heures.

a. Plages fixes et plages variables

Le régime des horaires variables repose sur l'instauration de plages fixes pendant lesquelles les agent·e·s doivent travailler (sauf absences justifiées) et des plages variables durant lesquelles les agent·e·s peuvent moduler chaque jour leurs horaires d'arrivée ou de départ.

Chaque journée de travail comporte les plages suivantes :

	Plages fixes	Plages variables
Plage du matin	09 h 15 à 11 h 45	07 h 00 à 9 h 15
Plage de l'après-midi	14 h 15 à 16 h 15	16 h 15 à 18 h 30

L'amplitude de la journée de travail des agent·e·s du Centre de Gestion est définie par l'heure d'arrivée des agent·e·s en début de journée et par l'heure de sortie en fin de journée :

- Amplitude maximale : 11 h 30
- Amplitude minimale : 07 h 00

b. Pause méridienne

La plage méridienne est prévue de 11 h 45 à 14 h 15 et la durée minimale de la pause méridienne est de 30 minutes.

Les agent·e·s en déplacement, et dans l'impossibilité de prendre une pause-déjeuner durant la plage méridienne, pourront bénéficier d'une pause de 30 minutes au cours de la période des plages fixes. Au même titre que la pause méridienne classique, celle-ci nécessitera un pointage de la part des agent·e·s.

c. Situation du personnel d'entretien

Au regard des conditions d'intervention de leurs missions et dans une volonté d'équité, l'organisation du temps de travail des agent·e·s d'entretien s'effectue selon les modalités suivantes :

- Amplitude horaire : 12 h 30 à 20 h 30 ;
- Plage fixe : 13 h 30 à 19 h 30 ;
- Plages variables : 12 h 30 à 13 h 30 et de 19 h 30 à 20 h 30.

d. Décompte du temps de travail

Le système des horaires variables implique qu'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent·e soit opéré. A cet effet, un système informatique d'enregistrement est mis à disposition des agent·e·s, accessible numériquement et/ou physiquement aux entrées et sorties du Centre de Gestion.

Il appartient à chaque agent·e de procéder aux opérations de badgeage dans les conditions suivantes :

- les agent·e·s travaillant la journée entière devront badger le matin en arrivant, au début et à la fin de la pause méridienne et en fin de journée.
- les agent·e·s travaillant une demi-journée devront badger à la prise de service et en fin de service.

4. Les droits à récupération

Pour les temps complets :

Sur la période de référence que constitue la semaine, un·e agent·e peut effectuer un nombre d'heures supérieur ou inférieur à la durée hebdomadaire de référence. Toutefois, la durée de travail réalisée ne peut être inférieure à 22 heures 30 minutes par semaine et supérieure à 48 heures par semaine et/ou 44 heures sur 12 semaines consécutives.

Pour les temps partiels et les temps non complets :

Les durées minimum et maximum seront calculées en proratisant les durées correspondant aux temps pleins.

a. Le compte débit/crédit

Le nombre d'heures réalisées quotidiennement en moins ou en plus est porté en débit ou en crédit sur un compte horaire dont le solde est reporté chaque mois.

b. Compensation ou récupération

Si le compteur d'heures est débiteur en fin de mois, l'agent·e devra compenser ce déficit sur le mois suivant.

Si le compteur d'heures est créditeur, l'agent·e pourra récupérer les heures à quelque moment que ce soit. Les heures seront prioritairement récupérées. Elles pourront être également indemnisées à la demande expresse de l'agent après accord du responsable hiérarchique et validation de la Direction Générale dans la limite 3 heures 30 minutes par mois. Cette limite ne s'appliquera pas en cas de départ définitif de l'agent.

La récupération se fera soit par journée (7 heures), soit par demi-journée (3 heures 30 minutes), soit au réel.

Au regard de la continuité de service, un·e agent·e ne peut en aucun cas déroger aux plages fixes de façon récurrente.

Si tel est le cas, l'agent·e doit poser une récupération (facilité horaire) sur l'intervalle de la plage fixe sur lequel il souhaite s'absenter. Sa durée théorique ne pourra être inférieure à 15 minutes. Toutefois, le décompte du temps de travail s'opérera au réel.

La journée de travail est plafonnée à 8 heures 45 minutes. Les heures réalisées au-delà seront effectuées après validation du/de la responsable de service et seront comptabilisées en heures supplémentaires.

c. Les heures supplémentaires

La mise en place des horaires variables ne fait pas obstacle à l'accomplissement d'heures supplémentaires sous réserve d'une demande préalable du/de la supérieur-e hiérarchique.

Les heures supplémentaires effectuées en dehors de l'amplitude de travail (07 h 00 – 18 h 30) ou au-delà du plafond de la journée de travail (soit 08 h 45), seront comptabilisées dans un compteur autre que celui du système d'horaire variable. Elles donneront lieu à compensation en repos (par journée, demi-journée ou au réel). Les heures seront prioritairement récupérées. Elles pourront être également indemnisées à la demande expresse de l'agent après accord du responsable hiérarchique et validation de la Direction Générale dans la limite dans la limite de 7 heures par mois. Cette limite ne s'appliquera pas en cas de départ définitif de l'agent.

L'accomplissement d'heures supplémentaires ne pourra pas avoir pour effet un dépassement de la durée maximale réglementaire du travail.

La gestion des heures effectuées dans le cadre de déplacements (tels que formation ou événements professionnels) sera précisée dans le plan de déplacement.

d. Gestion des anomalies

Une anomalie correspond à une absence de justification ou un défaut de badgeage sur les plages fixes.

Il appartiendra au/a la supérieur-e hiérarchique, en lien avec l'agent·e concerné·e, de procéder à l'arbitrage et la régularisation des anomalies.

Les situations d'anomalies répétées et non régularisées pourront faire l'objet de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

5. Journée de solidarité

La journée de solidarité se concrétise par la réalisation d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée, d'une durée de 7 heures pour les agent·e·s à temps complet, ramenée au prorata du temps de travail pour les agent·e·s à temps non complet ou à temps partiel.

Les heures de travail dues au titre de la journée de solidarité seront déduites au choix de chaque agent·e de leur compteur d'heures de récupération et/ou de celui des heures supplémentaires.

II. Le Compte épargne temps (CET)

A. Bénéficiaires

Le CET permet sous conditions aux agent·e·s d'épargner des jours de congés et/ou des jours de repos compensateur en vue de les utiliser ultérieurement.

Peuvent bénéficier d'un CET les fonctionnaires titulaires et les agent·e·s contractuel·le·s de droit public, à temps complet ou à temps non complet, sous réserve qu'ils/elles soient employé·e·s de manière continue et aient accompli au moins une année de service et à l'exclusion de celles et ceux relevant d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET. S'ils/elles ont antérieurement acquis des droits à congé au titre d'un tel compte, ils/elles ne peuvent ni les utiliser ni en acquérir de nouveaux pendant le stage.

B. Modalités d'ouverture et d'alimentation

L'ouverture d'un CET est de droit dès lors qu'un·e agent·e concerné·e par le dispositif en fait la demande. La demande d'ouverture d'un CET peut être formulée à tout moment de l'année.

Le CET peut être alimenté par le report des congés :

- congés annuels, sous réserve que l'agent·e ait pris au moins 4/5^{ème} de son droit à congés annuels acquis pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre ;
- congés de fractionnement dans la limite de 2 jours maximum par an ;
- jours de repos compensateurs au titre des heures effectuées (heures supplémentaires et/ou de récupération) au-delà de la durée hebdomadaire de travail dans la limite de 5 jours maximum par an.

Pour un agent à temps complet, le CET ne peut donc être alimenté que de 12 jours par an.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 jours sauf disposition réglementaire exceptionnelle. Le maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercé que dans cette limite.

L'alimentation du CET devra faire l'objet d'une demande expresse annuelle de l'agent·e auprès de son/sa supérieur·e hiérarchique. Celle-ci doit intervenir avant le 30 avril de l'année N+1 pour les jours acquis au titre de l'année N. Cette demande devra préciser la nature, le nombre de jours que l'agent·e souhaite verser sur son CET. Elle sera ensuite transmise pour traitement au service Ressources humaines.

C. Modalités d'utilisation des jours épargnés

Les 15 premiers jours épargnés ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

A partir du 16^{eme} jour épargné, l'agent·e a la possibilité d'opter dans les proportions qu'il/elle souhaite pour :

- le maintien et l'utilisation des droits épargnés sous forme de congés ;
- la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP), pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL bénéficiant d'un régime indemnitaire ;
- l'indemnisation, selon un montant forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique. Les montants applicables sont fixés par arrêté ministériel. Ils seront revus systématiquement en cas de modification du texte de référence.

L'agent·e doit exercer son droit d'option avant le 31 janvier de l'année N+1 en remettant un formulaire à son/sa supérieur·e hiérarchique qui l'adressera ensuite au service Ressources humaines.

Les agent·e·s peuvent consulter, à tout moment, les droits épargnés et consommés sur le logiciel de gestion du temps de travail.

Pour utiliser les jours épargnés sous forme de congés, l'agent·e présente une demande à son/sa supérieur.e hiérarchique. Ces jours de congés sont accordés en fonction de la continuité et des nécessités de service. Dans le cas d'un départ définitif de la Fonction Publique, les agent·e·s peuvent déroger à la règle d'une absence de service de plus de 31 jours consécutifs.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé. En cas de refus, l'agent·e peut former un recours auprès de l'autorité territoriale et saisir la Commission administrative paritaire (fonctionnaires) ou la Commission consultative paritaire (contractuel·le·s). Après avis de l'instance paritaire, l'autorité territoriale statue sur la demande de l'agent·e.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant·e ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent·e, qui en fait la demande, bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son compte épargne-temps, en dérogeant à la règle d'une absence de service de plus de 31 jours consécutifs.

Les jours indemnisés ou pris en compte au sein du RAEP seront retranchés du CET à la date d'exercice de l'option.

Les jours épargnés au-delà du 15^e sont indemnisés à la demande de l'agent·e selon un montant forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique. Les montants applicables sont fixés par arrêté ministériel. Ils seront revus systématiquement en cas de modification du texte de référence.

Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
150 euros	100 euros	83 euros

L'indemnisation forfaitaire est également possible en cas de départ en retraite ou retraite pour invalidité.

En cas de décès de l'agent·e, ses ayants droits peuvent prétendre à l'indemnisation forfaitaire des congés non pris au titre du CET.

III. Télétravail

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

1. Les conditions d'accès au télétravail :

Le télétravail est un mode de travail ordinaire qui peut s'exercer de préférence au domicile de l'agent·e ou au domicile déclaré de proches ou dans un tiers lieu réservé à cet effet. Les agent·e·s devront dans ce dernier cas signaler cette situation à leur supérieur·e hiérarchique direct·e et à l'administration.

Ce dernier ne sera pas tenu de prendre en charge le coût de la location ou de l'aménagement de ce tiers lieu. Cette information quant au lieu d'exercice est essentiel pour la gestion des accidents de service ou de trajet.

2. Les fonctions éligibles au télétravail :

Au sein du Centre de Gestion, l'essentiel des missions est susceptible d'être exercé en télétravail à l'exception :

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

3. La procédure d'octroi du télétravail :

Les demandes de télétravail sont à effectuer via le formulaire prévu à cet effet annuellement à compter du 1^{er} octobre de l'année N pour une application du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N+1.

L'autorisation de télétravail peut être accordée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail par l'autorité territoriale après avis du/de la supérieur·e hiérarchique et de la direction générale sous réserve de l'intérêt du service et de la compatibilité des missions.

Un arrêté nominatif matérialisera l'autorisation de télétravail et précisera les modalités d'organisation ainsi que le matériel mis à disposition de l'agent·e.

Les missions à accomplir en télétravail devront avoir été planifiées avec le/la supérieur·e hiérarchique.

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

Il pourra être mis fin à cette modalité d'organisation du travail par écrit à la demande expresse de l'agent·e ou à l'initiative de l'administration 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 motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie à la demande de l'agent·e intéressé·e en cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée pour l'exercice d'activités éligibles ainsi que pour toute interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

En cas de changement de fonctions, l'agent·e concerné·e doit présenter une nouvelle demande.

Les conditions d'exercice du télétravail :

1. Les modalités d'exercice du télétravail

Compte tenu de la diversité des quotités de travail au sein des services du Centre de Gestion, le nombre de jours de télétravail régulier ou ponctuel par semaine est défini comme ci-dessous :

100%	90%	70 à 80%	Inférieure à 70%
2 jours maximum	1,5 jour maximum	1 jour maximum	0,5 jour maximum

Avec l'accord du/de la supérieur-e hiérarchique, l'agent·e peut bénéficier de la possibilité de cumuler des demi-journées de télétravail en jour plein. Ainsi, un·e agent·e à 90% pourra télétravailler par alternance un jour par semaine puis deux jours par semaine.

Au regard des missions d'assistance et d'accompagnement du Centre de Gestion aux autres collectivités et établissements du département et de la nécessité d'assurer la continuité du service public, la présence physique d'un·e agent·e par service est obligatoire quotidiennement. Toutefois, lors de périodes d'absence et à titre exceptionnel, il pourra être dérogé à cette règle, en lien avec le/la supérieur·e hiérarchique et sous réserve de l'intérêt du service. La continuité de la permanence pourra alors se faire par un·e agent·e en télétravail sans obligation de présence physique dans le service.

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 le/la supérieur·e hiérarchique.

Cependant, un report sur le mois suivant des jours de télétravail annulés et/ou refusés pour nécessités de service, pourra être possible à raison de 2 jours au maximum. Dans ce cas, l'agent·e ne pourra pas bénéficier de plus de 3 jours de télétravail par semaine.

Une possibilité de télétravailler trois jours par semaine est ouverte à titre ponctuel ou exceptionnel sur demande expresse de l'agent·e après avis du/de la supérieur·e hiérarchique et accord de la Direction Générale 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 du travail 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 aidant·e·s, les agent·e·s en état de grossesse ou les agent·e·s 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 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. Ainsi, les jours de télétravail seront comptabilisés comme tels.

Il convient pour l'agent·e de faire sa demande de télétravail via le logiciel de traitement automatisé du temps de travail afin de permettre la prise en compte de l'indemnisation du télétravail (comme le prévoit la réglementation).

Les agent·e·s doivent demeurer pleinement joignables et à la disposition de l'employeur dans le strict respect des plages fixes (9h15 à 11h45 et de 14h15 à 16h15).

En cas d'absence sur le lieu de télétravail liée à une circonstance personnelle exceptionnelle, les agent·e·s concerné·e·s devront prendre attaché préalablement auprès de leur supérieur·e hiérarchique par tous moyens à leur disposition afin de justifier leur absence (exemple : congés annuels, jours/heures de récupération ou supplémentaires...).

Les agent·e·s 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.

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

1. Les dotations en matériel et l'indemnisation des coûts :

a. Les dotations en matériel :

Le Centre de Gestion assure l'attribution à chaque agent·e, qui effectue du télétravail, d'un ordinateur portable et de l'accès aux logiciels métiers. Outre l'achat, il assure également la maintenance de ces matériels qui demeurent la propriété de l'établissement

Par ailleurs, afin que les agent·e·s puissent communiquer entre eux·elles, avec leur hiérarchie, ou avec les collectivités et établissements publics, le Centre de Gestion met en place une technologie qui permet que l'agent·e en télétravail puisse passer des communications depuis son ordinateur portable qui se substitue alors au téléphone portable.

Le service technique, informatique et logistique assure, autant que nécessaire, la formation des agent·e·s à l'utilisation des matériels ou des logiciels.

Dans la mesure de ses capacités, le Centre de Gestion pourra mettre à disposition du matériel informatique qui a été remplacé et pouvant toutefois être utilisé au domicile des agent·s, afin d'améliorer la pratique du télétravail dans le respect des règles de l'établissement en matière d'ergonomie des postes de travail.

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

L'agent·e placé·e en télétravail doit se conformer aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données ainsi que des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, l'agent·e 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.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et réglementaire, correspondant aux missions de l'établissement et conformément au RGPD.

b. L'indemnisation des coûts :

Le Centre de Gestion prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Les agent·e·s percevront une allocation forfaitaire pour chaque jour de télétravail dont le montant actuellement en vigueur est de 2,88 euros et dans la limite d'un forfait annuel plafonné à 253,44 euros. Les montants de l'allocation forfaitaire de télétravail seront réévalués en fonction des évolutions législatives ou réglementaires.

Elle fera l'objet d'un versement trimestriel à partir du décompte des jours de télétravail dûment renseigné dans le logiciel de traitement automatisé du temps de travail.

2. Les conditions d'hygiène, de santé et de sécurité en matière de télétravail :

a. La prise en compte des conditions de sécurité, des accidents de travail et de trajet :

L'agent·e 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. À cet effet, un document rappelant les postures ergonomiques de travail est mis à sa disposition et pourra être joint à l'autorisation de télétravail.

Les agent·e·s travaillant à leur domicile sont couvert·e·s 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·e 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 agent·e·s en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile de l'agent·e y compris lors des détours de trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants),
- trajet entre le lieu de télétravail et le service en cas de retour exceptionnel de l'agent dans son service d'affectation, ou entre le lieu de télétravail et le lieu de mission ;
- 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·e en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agent·e·s.

b. L'évaluation des risques du poste de travail :

Le poste de l'agent·e 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 en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (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·e exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent·e en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours et à l'accord écrit de ce·tte dernier·ère.

Les missions de la FSSSCT donnent lieu à un rapport présenté en séance.

IV. Evaluation

Le présent règlement fera l'objet d'une évaluation après une année d'application. Des indicateurs de suivi permettront de mesurer l'adéquation dudit règlement avec les objectifs initiaux.

A Clermont-Ferrand, le

Le Président,

Tony BERNARD

Maire de Châteldon

n° 2026-04

République Française

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Administration générale / rapport d'orientation budgétaire 2026
Séance du 3 février 2026**

L'an deux mille vingt-six le 3 février à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 27 janvier 2026

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 20

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI) et François RAGE (avec le pouvoir de Cécile GILBERTAS),

- en visioconférence : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Stéphanie FUEYO, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE et Yannick VIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Dominique BRIAT, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Cécile GILBERTAS, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Flavien NEUVY et Frédéric PILAUD.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le rapporteur présente le rapport d'orientation budgétaire établi dans le cadre de l'élaboration du budget du Centre de Gestion pour l'année 2026.

Note de synthèse Rapport d'orientation budgétaire

- I. Les incertitudes liées au contexte politique et économique national et international ont fortement modifié l'environnement institutionnel et financier dans lequel évoluent les collectivités et les établissements publics qui œuvrent à leurs côtés.
- Plus encore que lors des années précédentes, les structures territoriales sont amenées à adopter une stratégie financière visant à maîtriser l'évolution des dépenses locales à court, moyen et long terme tout en poursuivant les transitions écologique, numérique et celle relative à l'emploi et au maintien du service public sur le territoire.

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

II. Bilan des orientations 2025

L'activité du Centre de Gestion a été marquée en 2025 par la poursuite des actions initiées en 2024 : la mise en œuvre du dispositif de secrétariat de mairie itinérant et du diplôme universitaire de secrétaire général de mairie, la mise en place d'une convention de participation sur la santé, la création des missions d'assistance au recrutement et de conseil en évolution professionnelle, d'assistance à la mise en place du document unique, la croissance de l'activité de la mission archives.

Dans le même temps, le Centre de Gestion s'est engagé dans une démarche d'adaptation continue de ses équipements et outils en intégrant la dimension de responsabilité sociétale des organisations dans chacun des projets :

- le projet d'extension bâimentaire : choix de l'équipe de maîtrise d'œuvre et d'une assistance à la maîtrise d'usage ;
- le renouvellement du forum de l'emploi et afin de promouvoir l'attractivité de la Fonction Publique la participation à des forums sur tout le territoire et la recherche de partenariats avec d'autres institutions publiques ;
- l'animation du réseau des secrétaires généraux de mairie ;
- la participation avec l'agence nationale des territoires à l'animation du réseau des aidants numériques ;
- le lancement de la mission facultative conseil en organisation ;
- le renouvellement des conventions avec les collectivités non affiliées.

On peut également noter en 2025 la montée en charge du dispositif de signalement très mobilisateur en termes d'instruction de dossiers.

Pour l'exercice 2025, on peut constater un déficit provisoire de la section de fonctionnement de 483 377,72 €, mais l'excédent antérieur reporté en 2026 resterait de 1 835 604,67 €.

Plusieurs raisons à cela :

- la création de nouvelles missions facultatives assistance au recrutement, conseil en évolution professionnelle et réalisation des DUERP dont la tarification est récente et qui ne trouveront leur pleine réalisation qu'en 2026 ;
- le dimensionnement de certains services pour répondre à la demande croissante des collectivités notamment les archives avec une augmentation forte de la demande et une révision de la tarification à mi 2025 qui n'a pas encore produit ses effets ;
- le renforcement de la médecine du travail avec le recrutement de nouveaux médecins pour assurer les obligations vis-à-vis des collectivités ;
- l'augmentation du coût de fonctionnement/maintenance de certains outils ;
- une diminution des recettes de la prestation intérim du fait du moindre recours à cette dernière par les collectivités.

Des mesures d'ajustement seront prises en 2026 afin de contenir ce déficit par une anticipation des recettes plus précise, la poursuite de la rationalisation des dépenses de fonctionnement (outils et process), un bilan financier semestriel des nouvelles missions proposées, la mise en place d'un réexamen triennal quant à la pertinence des tarifs proposés.

Pour ce qui a trait à l'investissement un déficit brut provisoire attendu de 278 372,27 € et un résultat net qui serait de 612 594,35 € prenant en compte les travaux engagés dans la cadre de l'extension des bâtiments.

III. Orientations et priorités du Centre de Gestion :

Les axes forts de l'année 2026 du Centre de Gestion seront les suivants :

- valorisation et attractivité de l'emploi public grâce à l'intensification de la présence du Centre de Gestion sur les évènements et manifestations promouvant l'emploi public ;
- renouvellement institutionnel issu des élections et recours au vote électronique ;
- poursuite du travail d'élaboration du projet d'établissement pour la prochaine mandature ;
- poursuite du projet de redimensionnement des locaux du Centre de Gestion en vue de s'adapter aux besoins des collectivités, tout en respectant une certaine sobriété énergétique et première réalisation de travaux en avance de phase ;
- préparation du futur schéma régional de coopération des Centres de Gestion de la région AuRA avec un enjeu fort sur l'organisation des concours ;
- mise en œuvre opérationnelle de la Gestion Electronique des Documents.

L'exercice 2026 sera aussi placé sous le signe de la continuité dans les actions d'accompagnement des collectivités sur les volets RH, juridique, médical et en matière de dialogue social.

SOMMAIRE

I – CONTEXTE GLOBAL DE LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE 2026	4
I-1 TRAJECTOIRE DES FINANCES PUBLIQUES.....	4
I.2. LOI DE FINANCES 2026	4
II – RÉTROSPECTIVE FINANCIÈRE DE RÉALISATION DU BUDGET 2025	5
II.1. LE FONCTIONNEMENT : UNE SECTION AMORTISSEUSE DES COLLECTIVITÉS	5
II.2. L'INVESTISSEMENT : POURSUITE D'UN PROJET AMBITIEUX.....	7
III – LES ORIENTATIONS ET PRIORITÉS DE 2026 :	8
III.1 LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES :	8
III.2 LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES :	9

I – CONTEXTE GLOBAL DE LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE 2026 :

I-1 Trajectoire des finances publiques :

Si la croissance mondiale est parvenue à atteindre les 2,9 % sur 2025, il est attendu un léger ralentissement pour 2026, ce qui reste malgré tout une performance dans un contexte d'incertitude installé notamment par les changements des droits de douane américains, et les tensions géopolitiques caucasiennes et du Moyen Orient.

Dans la zone euro, la croissance reste soutenue sur 2025 mais l'inflation chutera à 1,7 % sur 2026. Ceci s'explique par une consommation des ménages européens peu dynamique et des exportations au ralenti.

Dans ce contexte porteur de multiples flottements, 2026 sera certainement marquée par des comportements très prudents sur l'hexagone ; le renouvellement des assemblées délibérantes, une croissance modérée, une gouvernance nationale compliquée et un équilibre budgétaire recherché.

I.2. Loi de finances 2026 :

Le projet de loi de finances 2026 n'ayant pas été adopté dans le délai de 70 jours, une loi spéciale a été adoptée le 23 décembre pour continuer de financer l'Etat et les collectivités en attendant la reprise des débats en janvier.

Les travaux de la commission des finances de l'Assemblée nationale a conduit au rejet de plusieurs projets. La recherche d'une non-censure de la loi de finances 2026 devient délicate et il est envisagé une adoption de texte en faisant usage de l'article 49 alinéa 3 de la Constitution.

Les mesures d'ores et déjà annoncées seraient les suivantes :

- la reconduction de la dotation globale de fonctionnement à isopérimètre de l'année 2025 ;
- la création d'un fonds d'investissement pour les territoires qui regrouperaient trois subventions, la Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR), la Dotation de Soutien à l'investissement local (DSIL) et la Dotation publique de la Ville (DPV) ;
- la disparition du FCTVA en fonctionnement.

Comme en 2025, les collectivités seront associées aux efforts de réduction du déficit public. En parallèle, le poids des normes réglementaires, techniques, ou budgétaires devrait être réduit afin de redonner le pouvoir d'agir aux élus.

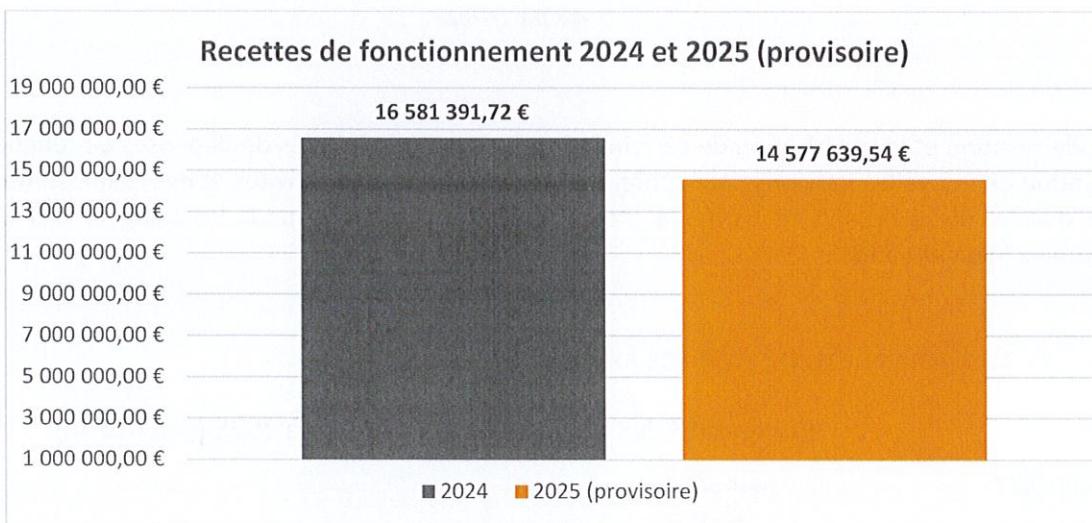
II – RÉTROSPECTIVE FINANCIÈRE DE RÉALISATION DU BUDGET 2025 :

Avec des dépenses qui augmentent du fait de leur assiette et des ressources qui se stabilisent avec le contexte économique et politique, la préparation du budget primitif 2026 exigera de la prudence pour mener à bien les projets structurants pour réduire le déficit et tendre à l'équilibre budgétaire.

Il est également nécessaire de rappeler qu'à la date du débat d'orientation budgétaire, le Compte Financier Unique (CFU) ne sera pas arrêté. Par conséquent, les données provisoires utilisées dans ce rapport seront « proches » des données du CFU définitif qui sera voté par le Conseil d'administration.

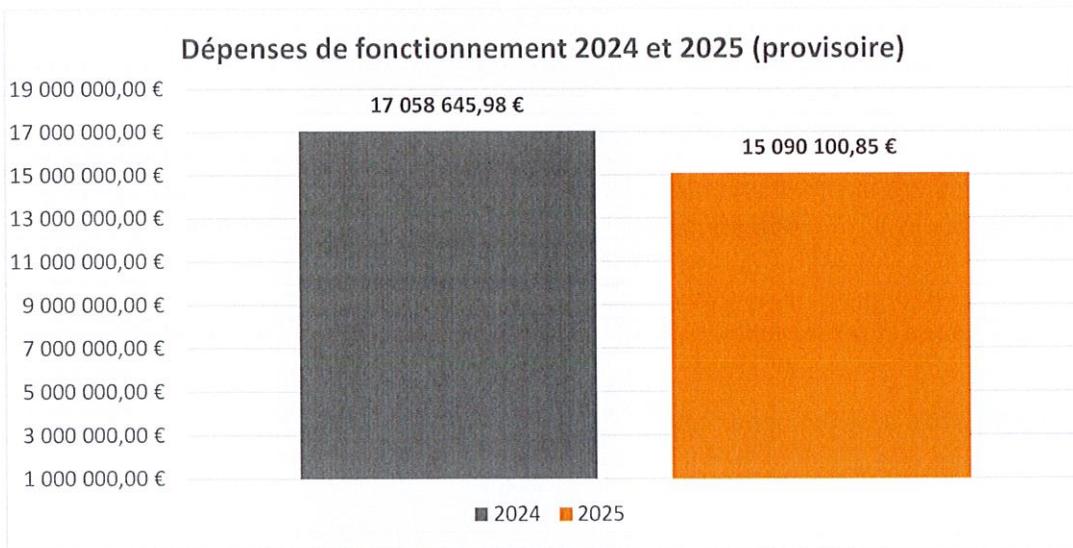
II.1. Le fonctionnement : une section « amortisseur » des collectivités :

- Les recettes de fonctionnement :



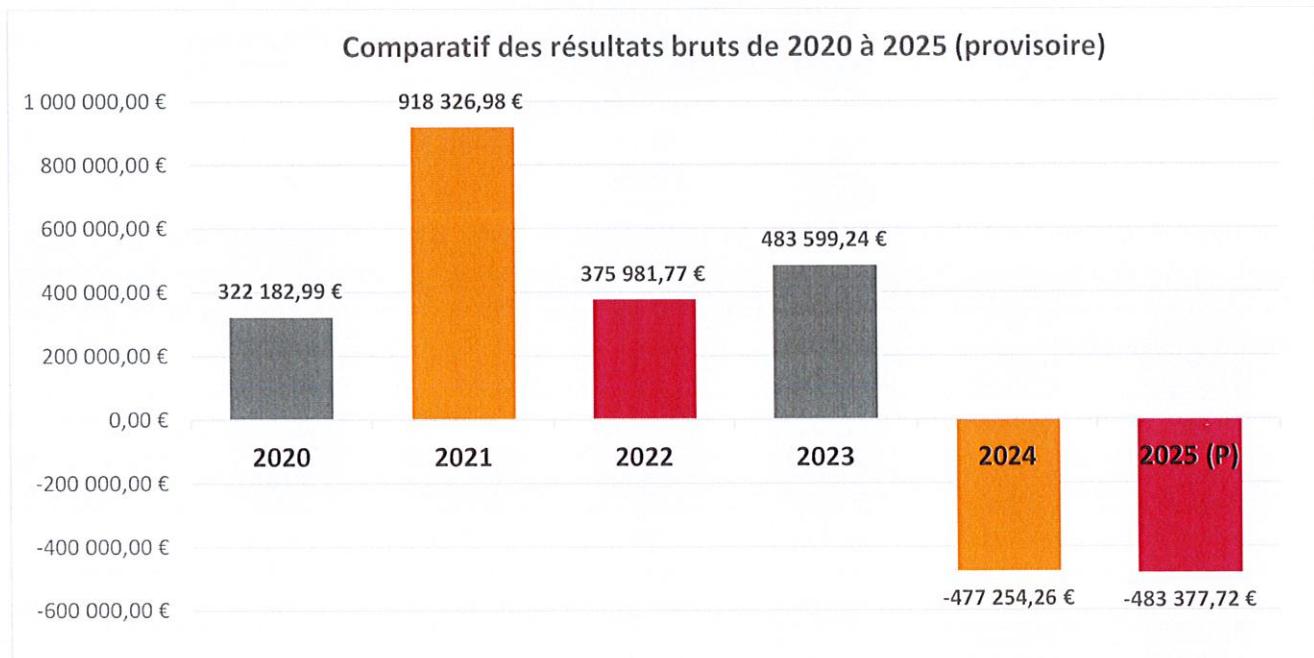
Les recettes qui ont pour assiette la masse salariale des collectivités ont augmenté de façon mécanique, générant un dépassement du prévisionnel, hormis quelques exceptions sur certaines missions facultatives. Néanmoins, la nette baisse d'activité de la mission Intérim explique l'écart de recettes entre les deux exercices de 12 %.

- Les dépenses de fonctionnement :



La modernisation et la sécurisation de certains processus ont généré plus de dépenses de fonctionnement. La création de nouvelles missions pour répondre aux besoins des collectivités et des établissements publics a été décidée avec la volonté d'être la moins pénalisante possible pour les budgets des employeurs territoriaux, déjà mis à mal.

- La dynamique de la section de fonctionnement :

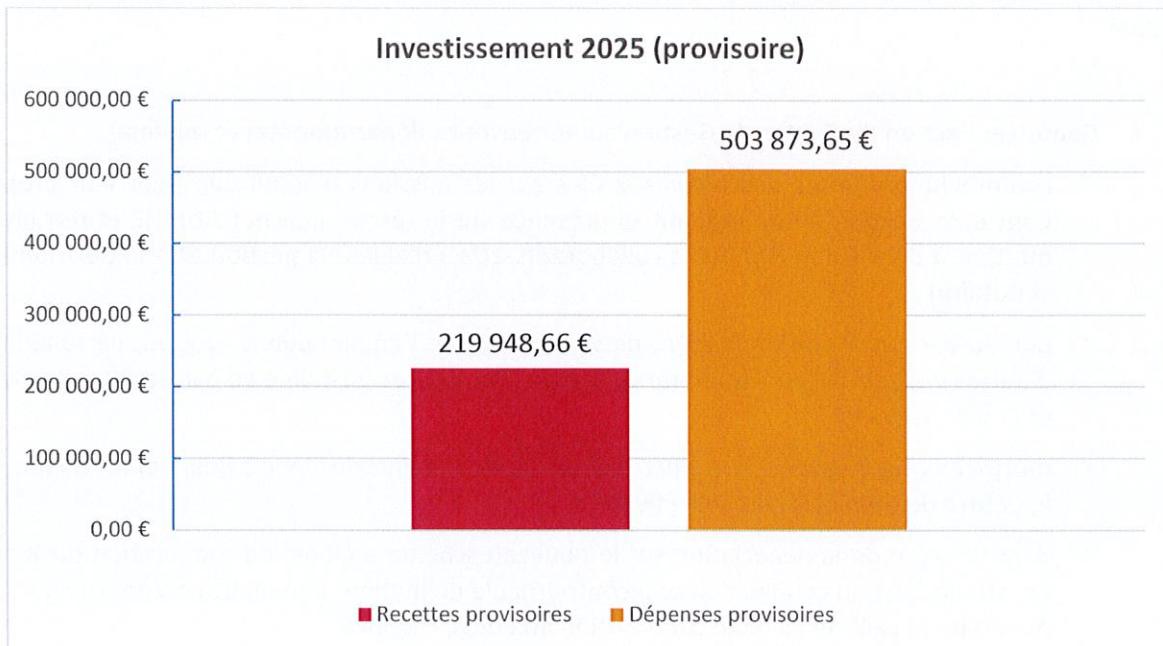


Le déficit de l'exercice 2025 est inhérent à la création de nouvelles missions au service des collectivités et le déploiement de celles existantes. Cette démarche volontaire a été rendue possible avec les résultats bruts excédentaires depuis 2020. Le résultat net provisoire est de 1 835 604,67 €.

II.2. L'investissement : poursuite d'un projet ambitieux :

Les principales dépenses sur fonds propres du Centre de Gestion en 2025 sont :

- le démarrage de prestations de maîtrise d'œuvre pour l'extension des locaux du Centre de Gestion,
- la mise en œuvre d'études connexes pour repenser le bâtiment existant et notamment sur de la maîtrise d'usage,
- le maintien du niveau de sécurité et d'équipements informatiques.



Le résultat brut déficitaire de la section d'investissement est de 278 372,27 €, et le résultat provisoire net est de 612 594,35 €.

Il est constaté une maîtrise du solde de la section d'investissement, ce qui permettra de poursuivre, avec les résultats cumulés antérieurs, les projets structurants sur fonds propres pour la partie ingénierie de reconfiguration du bâtiment. Il sera nécessaire de recourir à l'emprunt pour la partie travaux, ainsi que pour les travaux connexes.

III – LES ORIENTATIONS ET PRIORITÉS DE 2026 :

III.1 Les orientations stratégiques :

Les actions stratégiques du Centre de Gestion devront tendre à intégrer le dispositif de responsabilité sociétale des organisations dans tous les domaines d'activité ainsi qu'une maîtrise accrue des dépenses de fonctionnement par un recalibrage des prévisions et des besoins tout en confortant auprès des collectivités les missions obligatoires et le développement des nouvelles prestations facultatives proposées.

Les projets 2026 viseront à s'organiser autour des axes suivants : conforter, accompagner, développer, évaluer :

- **Conforter l'action du Centre de Gestion sur le territoire départemental et régional :**
 - ✓ communiquer auprès des nouveaux élus sur les missions d'appui que peut leur proposer le Centre de Gestion en intensifiant sa présence sur le terrain (guichet AGIRHE et retraite) et en mettant à disposition des outils collaboratifs et/ou d'aide à la gestion et à la décision (conseil statutaire) ;
 - ✓ poursuivre son action en matière de valorisation de l'emploi public - forum, partenariats avec d'autres institutions publiques, formation des secrétaires en mairie en partenariat avec le CNFPT et France Travail ;
 - ✓ mettre en œuvre une gestion électronique des documents destinée à fluidifier les relations entre le Centre de Gestion et les collectivités ;
 - ✓ dans le cadre de la négociation sur le nouveau schéma régional de coopération positionner le Centre de Gestion comme acteur incontournable en matière d'organisation de concours sur l'ex Auvergne et calibrer sa juste contribution au budget annexe.

- **Accompagner par son expertise :**
 - ✓ soutenir les collectivités dans le tri et la gestion de leurs archives en intégrant la dimension archives numériques ;
 - ✓ renforcer son appui juridique par la mise à disposition d'outils ;
 - ✓ accompagner les collectivités en matière d'assurance statutaire, santé et prévoyance ;
 - ✓ proposer le recours au conseil en organisation et la cartographie ressources humaines aux autorités territoriales issues des nouvelles élections.

- **Développer :**
 - ✓ conforter et déployer les nouvelles missions facultatives conseil en évolution professionnelle, assistance au recrutement ;
 - ✓ engager l'élaboration du projet d'établissement pour la prochaine mandature ;
 - ✓ entrer en phase opérationnelle pour le projet d'extension bâimentaire (extension elle-même et travaux connexes, démolition d'une partie du bâti et relogement temporaire des services directement impactés...)

- Evaluer :**

- ✓ réaliser un retour d'expérience complet sur le diplôme universitaire de Secrétaire général·e de Mairie organisé en partenariat avec l'université et l'Association des Maires du Puy-de-Dôme ;
- ✓ mettre en place un dispositif de suivi régulier d'évaluation des tarifs des prestations afin de proposer des ajustements de tarifs plus réguliers et adaptés ;
- ✓ disposer d'un outil d'anticipation des recettes qui tient compte de l'évolution des besoins des collectivités.

III.2 Les orientations budgétaires :

En section de fonctionnement, la nécessaire maîtrise de ces dépenses nouvelles devra être confortée par un effort de gestion significatif ainsi qu'une rationalisation des dépenses de fonctionnement du Centre de Gestion. Cela passe par des ré interrogations régulières sur la pertinence des options techniques choisies et solutions existantes tout en s'inscrivant dans une démarche de Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO).

Les axes forts de l'année 2026 du Centre de Gestion seront les suivants :

- renouvellement institutionnel issu des élections ;
- projet bâimentaire, opération de relocalisations de certains services pendant les travaux, et travaux connexes,
- préparation du projet d'établissement pour le mandat à venir ;
- travail de préparation du prochain schéma régional de coopération des Centres de Gestion de la région AuRA ;
- amélioration continue du service rendu dans le cadre des missions obligatoires et facultatives ;
- élections professionnelles en décembre 2026.

En section d'investissement, les principaux projets sont :

- la poursuite du projet d'extension du Centre de Gestion entre en phase études de maîtrise d'œuvre ainsi que d'autres projets connexes ;
- le déploiement de la Gestion Electronique des Documents ;
- l'acquisition d'un nouveau système de gestion des temps.

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

Le Conseil d'administration prend acte de la présentation du rapport d'orientations budgétaires 2026.

Le Président,

 Tony BERNARD
 Maire de Châteldon



n° 2026-05

République Française

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

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ressources humaines / renouvellement de la convention d'accompagnement psychologique pour les agents du Centre de Gestion

Séance du 3 février 2026

L'an deux mille vingt-six le 3 février à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 27 janvier 2026

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 20

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI) et François RAGE (avec le pouvoir de Cécile GILBERTAS),

- en visioconférence : Martine BONY, Graziella BRUNETTI, Stéphanie FUEYO, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE et Yannick VIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Dominique BRIAT, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Cécile GILBERTAS, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Flavien NEUVY et Frédéric PILAUD.

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

Le Centre de Gestion dispose d'un service d'accompagnement psychologique à destination des agents des collectivités affiliées et non affiliées.

Pour des raisons déontologiques et de proximité, il n'apparaît pas souhaitable qu'au Centre de Gestion les agents exerçant en tant que psychologue du travail pour le compte des collectivités puissent recevoir en qualité de patients, les autres agents du Centre de Gestion.

Il est donc proposé de renouveler l'externalisation de cette consultation pour des raisons de neutralité. Par délibération n° 2024-49 en date du 10 décembre 2024, le Conseil d'administration a autorisé la signature d'un contrat d'accompagnement psychologique avec l'association EIPAS, qui œuvre dans l'accompagnement des employeurs dans leur démarche de prévention des Risques Psychosociaux et dans la sensibilisation du grand public aux différentes ressources pour mieux vivre au travail, pour une durée d'un an.

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

Aussi les termes du premier contrat ayant pris fin et afin de permettre aux agents du Centre de Gestion de continuer de bénéficier d'un accompagnement psychologique dès lors que cela est jugé nécessaire par le médecin de prévention, il est proposé de signer une nouvelle convention avec cette association.

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 d'accompagnement psychologique avec l'association EIPAS,
- autorise le Président à signer ladite convention.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon



Convention d'accompagnement psychologique

Ce contrat d'accompagnement psychologique est conclu entre :

D'une part,

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale 63, dont le siège est au 7 Rue CONDORCET 63000 CLERMONT-FERRAND, représenté par Tony BERNARD, en qualité de Président

Et d'autre part,

L'association EIPAS dont le siège social est à 16^e rue Gaultier de Biauzat 63000 Clermont-Ferrand
N° SIRET : 504 225 335 00026

Représentée par Chloé ALEXANDER en qualité de Directrice.

Article 1 : Objet de la convention

L'objectif de cette action est d'accompagner les agents qui en font la demande, au moyen de consultations psychologiques individuelles en présentiel sur un site de consultations EIPAS ou bien à distance par le biais d'un outil de communication vidéo, sur la période du 03/02/2026 au 31/12/2026.

Les agents prennent rendez-vous directement auprès de la psychologue par téléphone. Une prescription médicale du médecin de prévention est préalable à la prise en charge et à l'accompagnement psychologique.

La durée d'une consultation est d'une heure. Le nombre total de consultations prises en charge annuellement est limité à 15 consultations au maximum. Chaque agent peut bénéficier d'autant de consultations dont il aura besoin dans la limite du nombre de consultations fixé sur la période.

L'identité des agents bénéficiant des consultations ne sera pas communiquée à l'entreprise ; seul leur service et leur fonction le seront. Le nombre d'agents ayant consulté sera communiqué à l'employeur.

Néanmoins, l'identité des agents bénéficiant des consultations sera transmise au médecin de prévention de la Collectivité, dans le respect des règles de déontologie, afin d'assurer un suivi médical individuel à plus long terme.

Article 2 : Conditions financières

Le prix net de TVA de la prestation est de 60 € par heure de consultation que l'entreprise s'engage à verser à l'association EIPAS, à réception de la facture à la fin de la période.

Article 3 : Conditions de règlement :

Le règlement des prestations sera effectué à réception de la facture indiquant le nombre et les dates des consultations.

Article 4 : Engagement de l'association EIPAS

Pour le suivi d'un agent toutes les consultations sont assurées par le même psychologue dans la mesure du possible. Le contenu des entretiens est confidentiel et le psychologue est tenu au secret professionnel conformément au code de déontologie de la profession.

Article 5 : Durée :

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter du 03/02/2026 et sera renouvelée automatiquement par tacite reconduction pour des périodes successives d'un an. Chaque partie peut s'opposer au renouvellement en adressant une notification écrite à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 30 jours avant la date d'échéance annuelle. En l'absence de dénonciation dans ce délai, l'adhésion sera automatiquement reconduite.

Article 6 : Différends éventuels

Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le tribunal de Clermont-Fd sera compétent pour régler le litige.

Fait en 2 exemplaires, à Clermont-Ferrand, le 03/02/2026

Monsieur Tony BERNARD

Madame Chloé ALEXANDER