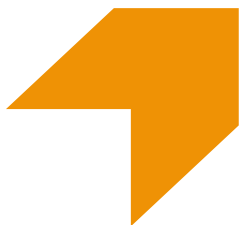


ANNÉE 2024



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

LE MOT DU PRÉSIDENT	3
LES FAITS MARQUANTS.....	4
LES CHIFFRES CLÉS.....	6
ACCOMPAGNER.....	8
PROMOUVOIR	9
IMPULSER.....	10
DIALOGUER	12
PERSPECTIVES 2025	13
ORGANISATION DU CDG.....	15
ORGANIGRAMME	17

Le mot du Président

Suite 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 les 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 2024

Développer une véritable présence sur les réseaux sociaux linkedin et you tube



Continuation 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 vidéos pour présenter les acteurs de la prévention



Programmation mensuelle de réunions thématiques portant sur la prévention des risques professionnels



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



Renforcer le dispositif de conventionnement propre au signalement des actes de violences, discriminations, agressions.



Développement d'actions internes de qualité de vie au travail et des conditions de travail (massages, nutrition, sports...)



Les évènements

10 MARS 2024

2^e édition du Forum des métiers territoriaux



10 MAI 2024

Clôture formation secrétaire général-e de mairie



SEPTEMBRE / OCTOBRE 2024

4 rencontres territoriales (Saint Gervais-sous-Meymont, Saint-Gervais-d'Auvergne, Champeix, Clermont-Ferrand)



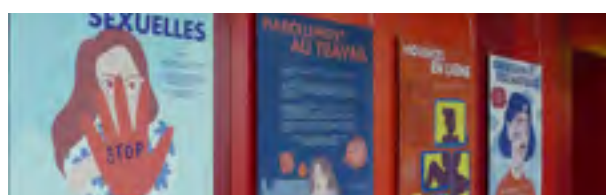
5 NOVEMBRE 2024

Théâtre Forum - sensibilisation au handicap



12 AU 25 NOVEMBRE 2024

Exposition violences faites aux femmes



15 NOVEMBRE 2024

Les olympiades de la prévention



4 DÉCEMBRE 2024

Rencontre des président-e-s de la Région Aura



9 DÉCEMBRE 2024

Journée de la laïcité en collaboration avec l'Université Clermont Auvergne et le CNFPT



Les chiffres clés

DIRECTION GÉNÉRALE

6 Réunions du Conseil d'administration

représentant :

51

délibérations

5

informations

599 Arrêts du Président

6 Saisines du Conseil de discipline

dont :

1 avis rendu pour 1 révocation

64 Saisines des référents déontologue et laïcité

DIALOGUE SOCIAL



1048

dossiers traités en Comité Social Territorial



5

CAP/CCP

ACCUEIL



25 538

appels par an, représentant :

57%

d'appels le matin

43%

d'appels l'après-midi

PARCOURS PROFESSIONNEL



360

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

CONCOURS

8 500

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

EMPLOI



3 991

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



563

heures de formation dispensées au cours de deux formations de secrétaire général-e de mairie.



4 570

opérations traitées sur la Bourse de l'Emploi.

138

interventions de soutien au secrétariat de commune

9

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



ARCHIVES



672

journées
d'intervention des
archivistes
itinérants
auprès de 22
collectivités

ASSURANCES, FINANCES MARCHÉS PUBLICS



185

adhérent-e-s à la
prévoyance

28

devis-diagnostics



8,89

jours de délai global
de paiement des
dépenses.

14 550

Agent-e-s réparti-e-s
dans 610 collectivités
et établissements
publics affiliés

10

consultations
(dont 5 marchés
publics).



- 12 000 fonctionnaires
- 2 550 contractuels

SANTÉ AU TRAVAIL



62 Accompagnements sociaux

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

97 Dossiers présentés en moyenne chaque mois au Conseil médical.

605 Entretiens individuels réalisés par les psychologues du travail.

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

1 023 Réponses apportées par les préventeurs par courriel lors de sollicitations des collectivités.

3 976 Appels transmis au secrétariat médical

16 444 Agent-e-s suivi-e-s en santé au travail.

APPUI CONSEIL

3408 demandes de conseils statutaires

35 demandes d'ouverture de droit à allocation d'aide au retour à l'emploi

21 heures de médiation conventionnelle dans le cadre de gestion de conflits interpersonnels sur les modalités d'exercice des fonctions



60

heures de
co-construction avec
les collectivités, les
établissements publics
et les services du Centre
de Gestion pour définir
les missions et la place
du service conseil en
organisation

VIE AU CDG 63



20

mouvements de personnel sur l'année
(dont 12 arrivées et 8 départs tous statuts confondus).



Accompagner



QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Accompagner la mise en œuvre de la protection sociale complémentaire pour la garantie prévoyance - contrat collectif - prenant effet au 1^{er} janvier 2025 et pour les labellisations, avec deux comités sociaux territoriaux dédiés et un engagement fort du pôle finances.



PARCOURS PROFESSIONNEL

- Aider à constituer les premières listes d'aptitude pour l'accès au grade de rédacteur par promotion interne sans quota dans le cadre du plan de requalification des secrétaires générales-aux de mairie.
- Créer des procédures de délégation sur la plateforme PEP'S afin de permettre l'instruction des dossiers de liquidation de pension des agents affiliés à la CNRACL pour les employeurs adhérents à la mission « assistance retraite ».



VIE DU CDG

- Établir des conventions avec le Service Départemental d'Incendie et de Secours du Puy-de-Dôme et l'Armée pour susciter les vocations à devenir réserviste ou sapeur-pompier volontaire.
- Assouplir les conditions de télétravail des agents pour articuler au mieux les temps de vie.
- Mettre en place le dispositif de don de jours entre agents dans le cadre réglementaire du Code de la Fonction Publique.
- Instaurer un service d'accompagnement psychologique extérieur pour les agents du Centre de Gestion qui ne peuvent pas bénéficier de l'accompagnement interne pour des raisons déontologiques.
- Favoriser le développement des compétences par une politique de formation soutenue, qu'elle soit individuelle ou collective, en externe ou en interne.



DIALOGUE SOCIAL

- Accompagner la mise en œuvre de la prime de pouvoir d'achat dans les collectivités et établissements publics en lien avec le service conseil statutaire.



EMPLOI

- Expérimenter les premiers accompagnements individuels chez les employeurs territoriaux pour la réalisation du rapport social unique.



APPUI CONSEIL

- Accompagner à la mise en œuvre juridique de la réforme liée à l'emploi de secrétaire général.e de mairie, en collaboration avec le service carrières.
- Développer de nouveaux outils pédagogiques synthétiques et schématiques pour apporter une information générale de premier niveau aux gestionnaires ressources humaines.
- Créer la nouvelle mission de conseil en organisation pour proposer un levier stratégique au service des collectivités et établissements publics du territoire.

Promouvoir



EMPLOI

- Présenter au réseau départemental des responsables formation les prestations du CDG en matière de conseil en évolution professionnelle.
- Maintenir dans l'emploi des personnes en situation de handicap par la continuité de la collaboration du CDG au salon Handisup.
- Développer l'attractivité des métiers de la Fonction Publique Territoriale :
 - Pour les étudiants :
Participation au premier «Forum de la Fonction Publique» organisé pour les étudiants de l'IRPAG (Institut Régional de Préparation à l'Administration Générale).
 - Pour la jeunesse (16 à 25 ans) :
Participation au Salon des Opportunités organisé par la Ville de Clermont-Ferrand.

APPUI CONSEIL

- Animer les premiers «Guichets Retraites» à destination des agents de Clermont Auvergne Métropole : conseils concrets et estimation pour les agents souhaitant se renseigner sur leurs droits à retraite.
- Informer les agents contractuels du pôle Intérim sur les procédures ressources humaines, les mises à jour réglementaires, les conséquences de la maladie, relations avec la CPAM, ...) par le biais de supports de communication joints aux bulletins de paies.

PARCOURS PROFESSIONNEL

- Animer 60 «Ateliers AGIHRE» auprès de 115 collectivités et établissements publics affiliés : les gestionnaires carrières du CDG se rendent dans les collectivités pour présenter le logiciel Agirhe, mettre à jour les dossiers carrières informatiques et individuels des agent-e-s.



EMPLOI

- Mettre en place un Comité de Pilotage pour la conception d'un diplôme universitaire de secrétaire général de mairie, en lien avec l'Université Clermont Auvergne et l'Association des Maires de France pour le département du Puy-de-Dôme.
- Développer une application de gestion informatisée des agents contractuels (MATPLUS) pour le pôle compétences et développement.
- Actualiser la convention d'adhésion des collectivités au pôle intérim.



APPUI CONSEIL

- Recruter une conseillère en évolution professionnelle pour renforcer l'expertise du CDG et préparer le développement de nouvelles missions en la matière.
- Créer la mission d'accompagnement social (cf. FOCUS).



QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Développer l'ergonomie préventive et une culture commune en santé mentale.
- Mettre en place une application de téléphonie via l'ordinateur.
- Améliorer la QVCT au sein du CDG (conventions, ASA, ...).

Impulser



PARCOURS PROFESSIONNEL

- Proposer un partenariat avec le CNFPT sur la formation obligatoire laïcité pour l'ensemble des collectivités.
- Expérimenter la dématérialisation de la correction des épreuves écrites d'admissibilité.
- Redéfinir le calendrier et les procédures fiabilisant l'instruction des dossiers de promotion interne avec quotas.
- Encadrer la mise en place des avantages spécifiques d'ancienneté au titre de l'avancement d'échelon des agents occupant les fonctions de Secrétaire Général de Mairie (paramétrage AGIRHE, accompagnement des révisions des Lignes Directrices de Gestion...).
- Proposer dans le cadre du travail de l'ANDCDG une réflexion à l'échelle nationale pour mutualiser davantage l'organisation des opérations concours à faible nombre de candidats.



VIE DU CDG

- Réfléchir à la mise en place d'un dispositif interne de signalement des actes de violence et de harcèlement.
- Constituer l'équipe du projet d'extension bâtiminaire en mobilisant les ressources internes du CDG (première phase opérationnelle).
- Lancer le concours de maîtrise d'œuvre du projet d'extension bâtiminaire.
- Développer une application pour l'entretien et le contrôle technique du parc des véhicules (CARGEST).
- Engager la réflexion sur l'organisation du travail.
- Mettre en place un étiquetage sur chaque dépense de fonctionnement afin de les catégoriser selon leur éco-responsabilité.



Focus



➤ La mission d'accompagnement social :

Le Centre de Gestion propose aux collectivités et établissements publics conventionnés sur la mission santé, sécurité et qualité de vie au travail un service d'accompagnement social destiné aux agent-e-s (prévention de la désinsertion professionnelle et accompagnement social individualisé dans les situations de changement, de rupture et/ou d'adaptation professionnelle).

Dialoguer



EMPLOI

- Participer à l'enquête nationale de l'ANDCDG relative au métier de Secrétaire Générale de Mairie (SGM) : conditions de travail, difficultés rencontrées, besoins spécifiques...



APPUI CONSEIL

- Animer le réseau des SGM :
 - Participer aux travaux de l'ANDCDG pour la création d'un guide relatif à l'animation du réseau des SGM.
 - Dialoguer avec les différentes intercommunalités puydomoises en vue d'initier des partenariats dans le cadre des actions de cohésion et/ou formation des SGM engagées sur leurs territoires.
- Réaliser un travail de co-construction avec un panel représentatif de collectivités afin de mettre en place un service conseil en organisation adapté aux attentes et besoins de ces dernières.



PARCOURS PROFESSIONNEL

- Intensifier le dialogue avec les collectivités et établissements publics de moins de 50 agents afin d'échanger autour de l'évolution du statut de SGM et des impacts induits sur leurs Lignes Directrices de Gestion (LDG).



VIE DU CDG

- Organiser et accueillir la conférence des Présidents des CDG de la région AuRA le 4 décembre 2024.
- Engager une réflexion sur les différents outils et process RH (règlements/logiciels métiers).



Perspectives 2025



APPUI CONSEIL

- Promouvoir et développer la mission facultative relative au conseil en organisation.
- Élaborer une cartographie des dispositifs et des accompagnements proposés par le Centre de Gestion.



QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Développer la mission exercée par les agents chargés des fonctions d'inspection (ACFI) auprès des collectivités non affiliées.
- Déployer la mise en œuvre de la protection sociale complémentaire (PSC) pour les volets prévoyance et santé.



PARCOURS PROFESSIONNEL

- Mener la campagne de renouvellement des adhésions aux conventions d'assistance retraite.
- Affirmer la place du Centre de Gestion comme autorité organisatrice de concours dans le cadre de processus qualitatif (traçabilité, finances, méthodologie...) et prospectif (groupes de travail nationaux et régionaux sur l'avenir des concours...).



VIE DU CDG

- Continuer de mettre à jour les outils de gestion du personnel du Centre de Gestion (règlement intérieur, plan de formation, plan de déplacements, temps de travail, recrutement...).
- Poursuivre la mise en application du Règlement Général à la Protection des Données.

Focus



➤ Des projets innovants à compter de 2025 :

- Soutenir l'organisation, dès 2026, de l'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2ème classe dans le cadre, notamment, de la réforme relative au statut des secrétaires généraux de mairie.
- Structurer et animer le réseau départemental des secrétaires généraux de mairie.
- Développer et valoriser la formation au métier de secrétaire général-e de mairie par la mise en place d'un diplôme universitaire.
- Promouvoir et déployer la mission facultative relative à la réalisation de bilans de compétences.
- Préparer la mise en œuvre de la gestion électronique des données (GED).
- Planifier et organiser les élections professionnelles 2026.
- Identifier les principaux axes du projet d'établissement du Centre de Gestion en intégrant la démarche de responsabilité sociale des organisations (RSO).
- Définir le projet bâtiminaire du Centre de Gestion.

Organisation du CDG

CONSEIL D'ADMINISTRATION

LES MEMBRES DU BUREAU



Président
Tony BERNARD
Maire de Châteldon



2^e Vice-président
Hervé PRONONCE
Maire de Le Cendre



4^e Vice-président
Cédric ROUGHEOL
Maire de Puy-Saint-Gulmier



1^{ère} Vice-présidente
Nadine BOUTONNET
Maire-adjointe
de Ménétrol



3^e Vice-présidente
Pascale BRUN
Maire d'Augnat



Secrétaire
François RAGE
Vice-président
de Clermont Auvergne Métropole

LES MEMBRES DU COLLÈGE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

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 ADHÈRENT AU SOCLE COMMUN DE COMPÉTENCES

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



LES MEMBRES DU COLLÈGE DES COMMUNES

Prénom	Nom	Qualité	Commune
Tony	BERNARD	Maire	Châteldon
Nadine	BOUTONNET	Maire-adjointe	Ménétrol
Hervé	PRONONCE	Maire	Le Cendre
Pascale	BRUN	Maire	Augnat
Cédric	ROUGHEOL	Maire	Puy-St Gulmier
Isabelle	GAUTHIER	Conseillère municipale	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	Cunlhat
Florence	LEBLOND	Maire	Beaumont Les Randan

Organigramme



PRÉSIDENT
Tony BERNARD



DIRECTION GÉNÉRALE
Jean-Patrick SERRES



TECHNIQUE, INFORMATIQUE ET LOGISTIQUE

Responsable
Bruno LACHAVE

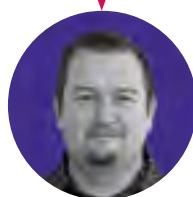
- Informatique
 - Technique et logistique
- Responsable**
Hervé TIXIER



PÔLE ASSURANCES, FINANCES ET MARCHÉS PUBLICS

Responsable
Malvina HANNOTEAUX

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



PÔLE MÉTIERS, COMPÉTENCES ET DÉVELOPPEMENT

Responsable
Rémy GALLIET

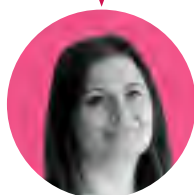
- Emploi
 - Appui territorial et développement des compétences
- Responsable**
Carole GOUTTEFANGEAS



PÔLE SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Responsable par interim
Guillaume JOUBERT
(Référént égalité)

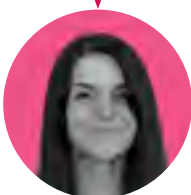
- Médecine du travail
- Risques professionnels
- Ergonomie
- Accompagnement psychosocial
- Accompagnement social
- Maintien dans l'emploi et handicap
- Accompagnement inaptitude physique
- Conseil médical



**COMITÉ SOCIAL
TERRITORIAL**
Responsable
Maud ASTRUC



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



COMMUNICATION
Responsable
Lise VIGNAU
(Référént égalité)



RESSOURCES HUMAINES
Responsable
Pauline FOURNIER



**CONSEILLER
DUERP / PAPRI Pact**
Mickaël BRENAS



PRÉSIDENT
Tony BERNARD



DIRECTION GÉNÉRALE
Jean-Patrick SERRES



DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE
Jérémie FONTFREYDE



DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE
Mélanie MAILLOT



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

Responsable
Blandine GALLIOT

- Conseil statutaire
- Concours
Responsable
Céline MOTTET
- Conseil en
organisation



PÔLE ARCHIVES
Responsable
Catherine LUNEAU



- > PROJET D'ÉTABLISSEMENT
- > PROJET D'EXTENSION
BÂTIMENTAIRE



**PÔLE CARRIÈRES
ET RETRAITES**

Responsable
Patricia PIGNON

- Carrières / CAP / CCP
- Retraites



PÔLE INTÉRIM
Responsable
Caroline RISTORI



- > RGPD
- > GESTION ÉLECTRONIQUE
DES DOCUMENTS (GED)

RÉFÉRENTS DISPOSITIF SIGNALEMENT

- Guillaume JOUBERT
- Lise VIGNAU

MÉDIATEURS

- Blandine GALLIOT
- Mickaël BRENAS
- Mélanie MAILLOT
- Myriam RIMBAUD-FOUGÈRE

RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

- Henri DUBREUIL

RÉFÉRENT LAÏCITÉ

- Julien BOUCHET



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

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