

**n° 2026-48**

République Française

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Ressources humaines / modifications relatives à la mise en œuvre du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)**

L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,

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

**Date de convocation** : le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance** : Pascale BRUN

*Conseillers en exercice* : 29

*présents* : 22

*représentés et votants* : 25

**Membres titulaires présents** :

- **en présentiel** : Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelise DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- **en visioconférence** : Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents** :

- **en présentiel** : Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence** : Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés** : Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés** : Didier DORÉ et Georges TINET.

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 relatives à la Fonction Publique Territoriale,

**LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ**

Le Conseil d'administration a approuvé, dans le cadre de plusieurs délibérations, la mise en place du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP), instauré par le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat, au bénéfice des agents du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme relevant :

- de la filière administrative (délibérations n° 2017-02 du 1<sup>er</sup> février 2017 et n° 2017-15 du 24 mars 2017) ;
- du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux (délibération n° 2017-35 du 5 octobre 2017) ;
- des cadres d'emplois d'attaché et d'assistant de conservation du patrimoine (délibération n° 2018-25 du 26 juin 2018) ;

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

- du cadre d'emplois des médecins territoriaux (délibération n° 2018-48 du 4 décembre 2018) ;
- du cadre d'emplois des psychologues territoriaux, infirmiers territoriaux en soins généraux et techniciens territoriaux (délibération n° 2020-24 du 30 juin 2020).

De plus, afin d'encourager l'engagement professionnel des agents du Centre de Gestion, la délibération n° 2020-10 du 13 février 2020 a revu à la hausse les montants maximums annuels de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) et a regroupé toutes les dispositions relatives au RIFSEEP dans un seul document.

La délibération n° 2020-37 du 21 septembre 2020 a apporté les modifications suivantes :

- instauration des dispositions prévues par le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés. Les modalités de maintien, de réduction ou de suppression de l'IFSE pendant les congés de maladie ordinaire, fixées par délibération n° 2017-35 du 5 octobre 2017, étaient plus restrictives que celles prévues pour les agents de l'Etat placés dans la même situation. Aussi, au regard du principe de parité avec la Fonction Publique de l'Etat, en cas de maladie ordinaire, les primes et indemnités sont maintenues dans les mêmes proportions que le traitement ;
- création d'un second groupe de fonctions pour le cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine pour les agents recrutés sur ce cadre d'emplois sans exercer de fonctions d'encadrement ;

Cette délibération a également complété les dispositions relatives au versement du CIA en prévoyant que le montant de ce dernier serait proratisé en fonction de la date de recrutement de l'agent et de la fin de son engagement (fin de contrat, démission, mutation...).

La délibération n° 2021-17 du 22 juin 2021 a également apporté les modifications suivantes :

- modification à la hausse des montants maximums annuels de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) des groupes A2 et A3 du cadre d'emploi des attachés territoriaux ;
- instauration d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, au bénéfice des agents de maîtrise.

La délibération n° 2021-27 du 28 septembre 2021 a apporté les modifications suivantes :

- instauration d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertises et de l'engagement professionnel, au bénéfice des administrateurs territoriaux et des adjoints territoriaux du patrimoine ;
- révision à la hausse des montants maximums annuels de l'indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) de l'ensemble des groupes et grades prévus à la délibération afin d'encourager l'engagement professionnel des agents du Centre de Gestion.

La délibération n° 2022-39 du 27 septembre 2022 a apporté les modifications suivantes :

- fusion de la délibération n°2021-27 du 28 septembre 2021 et la délibération n°2022-22 du 21 juin 2022 permettant ainsi de regrouper l'ensemble des cadres d'emploi assujettis au RIFSEEP sur une seule et même délibération ;
- instauration des montants annuels minimum d'IFSE et de CIA et harmonisation des montants entre les filières et cadres d'emploi ;
- modulation individuelle de l'IFSE dans le respect des plafonds maximums instaurés par délibération pour le Centre de Gestion avec la création de l'IFSE de suppléance.

La délibération n° 2023-18 du 20 juin 2023 a apporté les modifications suivantes :

- précision de la liste des bénéficiaires ;
- instauration d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, au bénéfice des conseillers et assistants territoriaux socio-éducatifs ;



- création d'un nouveau groupe de fonction (5) pour les filières administrative et technique en catégorie A.

La délibération n° 2023-37 du 5 décembre 2023 a apporté les modifications suivantes :

- précisions de la liste des bénéficiaires pour le CIA (inclure contrat de projet) ;
- précisions de la liste des bénéficiaires pour l'IFSE : contractuels mis à disposition du Département du Puy-de-Dôme par le Pôle intérim et selon les modalités prévues par la collectivité dans le tableau ci-dessous.

La délibération n° 2024-02 du 6 février 2024 a apporté les modifications suivantes :

- réévaluer le montant maximum du groupe de fonction A2 (Responsabilité de Direction Générale Adjointe) pour les filières administratives et techniques
- harmoniser les groupes de fonctions de catégorie B des filières administratives et techniques à la filière culturelle.

La délibération n° 2024-09 du 12 mars 2024 a apporté les modifications suivantes :

- inclure une IFSE additionnelle pour les contractuels mis à disposition du Département du Puy-de-Dôme par le Pôle intérim,
- créer une IFSE additionnelle au bénéfice des agents titulaires, stagiaires ou contractuels sur emploi permanent recrutés dans le cadre d'une mobilité afin de garantir, à titre conservatoire et dans la limite du plafond réglementaire, leur rémunération antérieurement perçue.

La délibération n° 2024-42 du 10 décembre 2024 a apporté les modifications suivantes :

- modifier l'intitulé du groupe de fonctions C1 du cadre d'emploi des agents de maîtrise de la filière technique et d'augmenter le plafond annuel octroyé par le Centre de Gestion afin de prendre en compte la nouvelle organisation des services.
- modifier les modalités de maintien, de réduction ou de suppression de l'IFSE dans certaines situations de congés conformément au décret n° 2024-641 du 27 juin 2024 relatif au régime de certains congés pour raisons de santé des fonctionnaires et des agents contractuels de l'Etat.
- créer des IFSE spécifiques dès lors que les agents exercent des fonctions avec sujétions particulières telles que :
  - les fonctions d'assistant de prévention,
  - les fonctions de jury, concepteur et/ou correcteur de concours,
  - les fonctions relatives à la mise sous pli et au dépouillement lors des élections professionnelles,
  - les fonctions de tutorat dans le cadre de l'accueil d'apprentis en situation de handicap.

La délibération n° 2025-19 du 23 septembre 2025 a apporté les modifications suivantes :

- modifier les plafonds CDG des groupes de fonctions de catégorie A et C de la filière administrative ;
- modifier les plafonds CDG et réglementaires des groupes de fonctions de catégorie B et C de la filière technique ;
- modifier les plafonds CDG des groupes de fonctions de catégorie A et C de la filière culturelle ;
- créer une IFSE spécifique dès lors que les agents exercent des fonctions avec sujétions particulières hors champ de leurs fiches de poste et sur une durée limitée (mise en œuvre et/ou soutien à un projet, soutien à une mission à destination des collectivités).
- moduler le versement de l'IFSE de suppléance.

La réforme des administrateurs et des emplois supérieurs, applicable au 1<sup>er</sup> juillet 2026, est venue supprimer la NBI et la prime de responsabilité pour les emplois fonctionnels administratifs de direction de la fonction publique territoriale du cadre d'emploi des administrateurs détachés sur emploi fonctionnel. Ces suppressions doivent être intégrées dans le RIFSEEP. Pour tenir compte des effets de cette réforme, il a été créé un nouveau régime indemnitaire propre aux emplois fonctionnels administratifs supérieurs de la Fonction Publique Territoriale.

De ce fait, il est proposé de créer un tableau d'attribution du RIFSEEP (IFSE et CIA) pour tous les emplois fonctionnels administratifs supérieurs et de mettre à jour les plafonds réglementaires pour le cadre d'emploi des administrateurs qui ne seraient pas détachés sur un emploi fonctionnel :

- **Emploi fonctionnel administratif de niveau 4 - IFSE**

| Emploi fonctionnel administratif |                                               | Montants annuels |              |                                 |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions             | Emplois                                       | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                         | Responsabilité de Direction Générale          | 30 000 €         | 56 200€      | 63 000€                         |
| Groupe 2                         | Responsabilité de Direction Générale Adjointe | 25 000 €         | 43 000€      | 63 000€                         |

- **Emploi fonctionnel administratif de niveau 4 - CIA**

| Emploi fonctionnel administratif |                                               | Montants annuels |              |                                 |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions             | Emplois                                       | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                         | Responsabilité de Direction Générale          | 1 000€           | 10 000€      | 27 000€                         |
| Groupe 2                         | Responsabilité de Direction Générale Adjointe | 500€             | 5 000€       | 27 000€                         |

- **A + de la filière administrative - IFSE :**

| Administrateurs territoriaux |                                               | Montants annuels |              |                                 |
|------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions         | Emplois                                       | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                     | Responsabilité de Direction Générale          | 30 000 €         | 49 980 €     | 63 000 €                        |
| Groupe 2                     | Responsabilité de Direction Générale Adjointe | 25 000 €         | 38 000 €     | 57 200 €                        |

- **A+ de la filière administrative – CIA :**

| Administrateurs territoriaux |                                               | Montants annuels |              |                                 |
|------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions         | Emplois                                       | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                     | Responsabilité de Direction Générale          | 600 €            | 6 000 €      | 15 750 €                        |
| Groupe 2                     | Responsabilité de Direction Générale Adjointe | 300 €            | 3 000 €      | 14 300 €                        |



De plus, il est proposé de verser l'IFSE de suppléance à due concurrence des plafonds réglementaires.

Il est précisé que le Comité social territorial a été saisi pour avis, dans sa séance du 15 septembre 2026, quant à la totalité des modifications apportées au RIFSEEP.

Les différentes dispositions relatives au RIFSEEP sont regroupées dans un seul document qui prévoit actuellement :

## I) INDEMNITÉ DE FONCTIONS, DE SUJÉTIONS ET D'EXPERTISE (IFSE) :

### 1. LES BÉNÉFICIAIRES :

L'IFSE est attribuée aux agents :

- titulaires et stagiaires du Centre de Gestion à temps complet ou à temps non complet y compris les agents recrutés sur un emploi permanent pour exercer les fonctions de secrétaire de mairie expérimentée et itinérante mise à disposition des collectivités,
- contractuels de droit public à temps complet ou à temps non complet recrutés sur un emploi permanent ou non permanent,
- contractuels mis à disposition du Département du Puy-de-Dôme par le Pôle intérim et selon les modalités prévues par la collectivité dans le tableau ci-dessous.

Ne sont pas bénéficiaires de l'IFSE les agents :

- contractuels de droit public recrutés, dans le cadre des missions relatives à l'intérim (sauf exception ci-dessus), et au remplacement, pour être mis à disposition d'une collectivité ou d'un établissement public,
- vacataires,
- recrutés sur la base d'un contrat de droit privé ou d'un contrat d'apprentissage.

### 2. LA DÉTERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA :

Afin de déterminer le socle indemnitaire pouvant être alloué à chaque agent, chaque emploi ou fonction est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des critères professionnels suivants :

- *fonctions d'encadrement, de coordination de pilotage ou de conception,*
- *technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,*
- *sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.*

A chaque groupe de fonctions, correspond un montant maximum annuel fixé dans la limite des plafonds applicables aux fonctionnaires d'Etat.

Dans ce cadre, il est proposé, de fixer les groupes de fonctions et les montants annuels comme énoncé ci-dessous :

**Emplois fonctionnels administratifs de direction de niveau 4 : (date effet : 1<sup>er</sup> juillet 2026)**

| Emploi fonctionnel administratif |                                               | Montants annuels |              |                                 |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions             | Emplois                                       | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                         | Responsabilité de Direction Générale          | 30 000 €         | 56 200€      | 63 000€                         |
| Groupe 2                         | Responsabilité de Direction Générale Adjointe | 25 000 €         | 43 000€      | 63 000€                         |

**Filière administrative : (date effet : 1<sup>er</sup> mars 2017)**

**a. Catégorie A+ :**

| Administrateurs territoriaux |                                               | Montants annuels |              |                                 |
|------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions         | Emplois                                       | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                     | Responsabilité de Direction Générale          | 30 000 €         | 49 980 €     | 63 000 €                        |
| Groupe 2                     | Responsabilité de Direction Générale Adjointe | 25 000 €         | 38 000 €     | 57 200 €                        |

**b. Catégorie A :**

| Attachés territoriaux |                                               | Montants annuels |              |                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions  | Emplois                                       | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1              | Responsabilité de Direction Générale          | 11 800 €         | 32 000€      | 36 210 €                        |
| Groupe 2              | Responsabilité de Direction Générale Adjointe | 8 800 €          | 30 600 €     | 32 130 €                        |
| Groupe 3              | Responsabilité de pôle                        | 8 300 €          | 25 500 €     | 25 500 €                        |
| Groupe 4              | Responsabilité de pôle adjoint                | 7 800 €          | 25 000 €     |                                 |
| Groupe 5              | Fortes responsabilités de service             | 6 600 €          | 24 000 €     |                                 |

**c. Catégorie B :**

| Rédacteurs territoriaux |                                                                                   | Montants annuels |              |                                 |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions    | Emplois                                                                           | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                | Fortes responsabilités de service                                                 | 6 000 €          | 13 000 €     | 17 480 €                        |
| Groupe 2                | Responsabilité de service                                                         | 5 500 €          | 9 000 €      | 16 015 €                        |
| Groupe 3                | Référent de service, expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets | 5 000 €          | 8 500 €      | 14 650 €                        |
| Groupe 4                | Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets                        | 4 500 €          | 8 000 €      |                                 |

**d. Catégorie C :**

| Adjointes administratifs territoriaux |                                                                               | Montants annuels |              |                                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions                  | Emplois                                                                       | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                              | Référent de service, expertise et accompagnement à la mise en œuvre de projet | 4 200 €          | 8 000€       | 11 340 €                        |
| Groupe 2                              | Gestionnaire, technicité bureautique et réglementaire                         | 3 600 €          | 7 500€       | 10 800 €                        |
| Groupe 3                              | Gestionnaire et technicité bureautique                                        | 3 000 €          | 7 000€       |                                 |
| Groupe 4                              | Chargé d'accueil / Assistant administratif                                    | 2 400 €          | 6 000€       |                                 |

**Filière technique :** (date effet : 1<sup>er</sup> juillet 2022 pour la catégorie A ; 1<sup>er</sup> juillet 2020 pour la catégorie B ; 1<sup>er</sup> juillet 2021 pour le cadre d'emploi des agents de maîtrise ; 1<sup>er</sup> novembre 2017 pour le cadre d'emploi des adjointes technique)

**a. Catégorie A :**

| Ingénieur territoriaux |                                               | Montants annuels |              |                                 |
|------------------------|-----------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions   | Emplois                                       | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1               | Responsabilité de Direction Générale          | 11 800 €         | 29 000 €     | 46 920 €                        |
| Groupe 2               | Responsabilité de Direction Générale Adjointe | 8 800 €          | 27 600 €     | 40 290 €                        |
| Groupe 3               | Responsabilité de pôle                        | 8 300 €          | 25 500€      | 36 000 €                        |
| Groupe 4               | Responsabilité de pôle adjoint                | 7 800 €          | 25 000 €     | 31 450 €                        |
| Groupe 5               | Fortes responsabilités de service             | 6 600 €          | 24 000 €     |                                 |

**b. Catégorie B :**

| Techniciens territoriaux |                                                                                   | Montants annuels |              |                                 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions     | Emplois                                                                           | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                 | Fortes responsabilités de service                                                 | 6 000 €          | 13 000 €     | 19 660 €                        |
| Groupe 2                 | Responsabilité de service                                                         | 5 500 €          | 9 000 €      | 18 580€                         |
| Groupe 3                 | Référent de service, expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets | 5 000 €          | 8 500 €      | 17 500€                         |
| Groupe 4                 | Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets                        | 4 500€           | 8 000 €      |                                 |



**c. Catégorie C+ :**

| Agents de maîtrise territoriaux |                                          | Montants annuels |              |                                 |
|---------------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions            | Emplois                                  | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                        | Agent de maîtrise responsable de service | 4 200 €          | 7 500€       | 11 340 €                        |
| Groupe 2                        | Agent de maîtrise polyvalent             | 3 000 €          | 6 500 €      | 10 800€                         |

**d. Catégorie C :**

| Adjointes techniques territoriaux |                                     | Montants annuels |              |                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions              | Emplois                             | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                          | Agent technique référent de service | 4 200 €          | 7 000€       | 11 340 €                        |
| Groupe 2                          | Agent technique polyvalent          | 3 000 €          | 6 000 €      | 10 800€                         |

**Filière culturelle : (date d'effet : 1<sup>er</sup> juillet 2018)****a. Catégorie A :**

| Attachés de conservation du patrimoine |                                                              | Montants annuels |              |                                 |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions                   | Emplois                                                      | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                               | Responsable de Pôle                                          | 6 000 €          | 25 500 €     | 29 750 €                        |
| Groupe 2                               | Expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets | 5 500 €          | 9 000 €      | 27 000 €                        |

**b. Catégorie B :**

| Assistant de conservation du patrimoine |                                                                                   | Montants annuels |              |                                 |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions                    | Emplois                                                                           | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                                | Fortes responsabilités de service                                                 | 6 000 €          | 13 000 €     | 16 720 €                        |
| Groupe 2                                | Responsabilité de service                                                         | 5 500 €          | 9 000 €      |                                 |
| Groupe 3                                | Référent de service, expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets | 5 000 €          | 8 500 €      | 14 960 €                        |
| Groupe 4                                | Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets                        | 4 500€           | 8 000 €      |                                 |

**c. Catégorie C :**

| Adjoints territoriaux du patrimoine |                                                                            | Montants annuels |              |                                 |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions                | Emplois                                                                    | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                            | Gestionnaire, technicité avec accompagnement à la mise en œuvre de projets | 3 600 €          | 8 000 €      | 11 340 €                        |
| Groupe 2                            | Gestionnaire, technicité sans accompagnement à la mise en œuvre de projets | 3 000 €          | 7 500 €      | 10 800 €                        |

**Filière médico-sociale :** (date effet : 1<sup>er</sup> juillet 2023 pour le cadre d'emploi des assistants sociaux éducatifs ; 1<sup>er</sup> juillet 2020 pour le cadre d'emploi des infirmiers en soins généraux et des psychologues et 1<sup>er</sup> janvier 2019 pour le cadre d'emploi des médecins territoriaux)

**a. Catégorie A :****I. Cadre d'emploi des Médecins territoriaux**

| Médecins territoriaux |                                 | Montants annuels |              |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions  | Emplois                         | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1              | Médecin coordonnateur           | 26 000 €         | 43 180 €     | 43 180 €                        |
| Groupe 2              | Médecin en santé au travail     | 24 000 €         | 38 250 €     | 38 250 €                        |
| Groupe 3              | Médecin / Médecin collaborateur | 22 000 €         | 29 495 €     | 29 495 €                        |

**II. Cadre d'emploi des Psychologues territoriaux**

| Psychologues territoriaux |                                                             | Montants annuels |              |                                 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions      | Emplois                                                     | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                  | Responsable de service                                      | 5 500 €          | 10 000 €     | 25 500 €                        |
| Groupe 2                  | Expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projet | 5 000 €          | 8 500 €      | 20 400 €                        |

**III. Cadre d'emploi des Infirmiers territoriaux en soins généraux**

| Infirmiers territoriaux en soins généraux |                                                                                              | Montants annuels |              |                                 |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions                      | Emplois                                                                                      | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                                  | Responsable de service                                                                       | 5 500 €          | 10 000 €     | 19 480 €                        |
| Groupe 2                                  | Expertise et expérience en santé au travail et / ou titulaire du diplôme de santé au travail | 5 000 €          | 8 500 €      | 15 300 €                        |
| Groupe 3                                  | Technicité                                                                                   | 4 500 €          | 8 000 €      |                                 |

## IV. Cadre d'emploi des Conseillers socio-éducatifs

| Conseillers socio-éducatifs |                                                             | Montants annuels |              |                                 |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions        | Emplois                                                     | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                    | Responsable de service                                      | 5 500 €          | 10 000 €     | 25 500 €                        |
| Groupe 2                    | Expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projet | 5 000 €          | 8 500 €      | 20 400 €                        |

## V. Cadre d'emploi des Assistants socio-éducatifs

| Assistants territoriaux socio-éducatifs |                                                             | Montants annuels |              |                                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions                    | Emplois                                                     | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                                | Responsable de service                                      | 5 500 €          | 10 000 €     | 19 480 €                        |
| Groupe 2                                | Expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projet | 5 000 €          | 8 500 €      | 15 300 €                        |

Contractuels du pôle intérim mis à disposition du Département du Puy-de-Dôme :

## IFSE principale :

| Catégorie C / Fonction d'exécution                                     | Montants bruts annuels |              |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| Agents du Pôle intérim mis à disposition du Département du Puy-de-Dôme | Montant mini           | Montant maxi |
|                                                                        | 12 €                   | 1 500 €      |

| Catégorie B / Technicités, expertises, encadrement intermédiaire       | Montants bruts annuels |              |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| Agents du Pôle intérim mis à disposition du Département du Puy-de-Dôme | Montant mini           | Montant maxi |
|                                                                        | 12 €                   | 2 280 €      |

| Catégorie A / Fortes expertises, encadrement de services               | Montants bruts annuels |              |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| Agents du Pôle intérim mis à disposition du Département du Puy-de-Dôme | Montant mini           | Montant maxi |
|                                                                        | 12 €                   | 3 000 €      |



## IFSE additionnelle :

| Exercice à titre principal des missions d'accompagnement social :                                                                                                       | Montants bruts annuels |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secrétaire médico-sociale</li> <li>- Chargé de mission emploi entreprise</li> <li>- Technicien en imagerie médicale</li> </ul> | Montant mini           | Montant maxi |
|                                                                                                                                                                         | 12 €                   | 2 640 €      |

| Encadrement d'une équipe principalement composée d'agents en charge d'accompagnement social de publics en difficulté :                                                    | Montants bruts annuels |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionnaire administratifs</li> <li>- RMDS</li> <li>- Responsable protection de l'enfance</li> <li>- Responsable MNA</li> </ul> | Montant mini           | Montant maxi |
|                                                                                                                                                                           | 12 €                   | 2 640 €      |

### 3. LES MONTANTS INDIVIDUELS :

Le Président du Centre de Gestion fixe par arrêté, dans les limites définies par le Conseil d'administration, les montants individuels versés à chaque agent en prenant en compte les fonctions du poste ainsi que l'expérience professionnelle, cette dernière étant appréciée au regard des critères suivants :

- *parcours professionnel avant la prise de fonction (nombre de postes occupés, nombre d'employeurs, nombre de secteurs...)* ;
- *expérience acquise (anticipation des procédures, diffusion de son savoir à autrui, force de proposition)* ;
- *connaissance de l'environnement professionnel (interne et externe)* ;
- *formations suivies (scolaires, universitaires, professionnelles)* ;
- *conditions d'acquisition de l'expérience (autonomie, complexité, transversalité...)*.

### 4. LE VERSEMENT DE L'IFSE :

#### 1. Périodicité et modalités du versement :

L'IFSE fait l'objet d'un versement mensuel, chaque versement correspondant à un douzième du montant attribué par le Président du Centre de Gestion pour l'année N. Le montant de l'IFSE est proratisé par rapport au temps de travail.

#### 2. Modalités de maintien, de réduction ou de suppression de l'IFSE dans certaines situations de congés :

- *Maladie ordinaire : l'IFSE est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement.*
- *Temps partiel thérapeutique : l'IFSE est maintenue à taux plein ;*
- *Accident de service et maladie professionnelle : l'IFSE est intégralement maintenue ;*



- Congés de longue maladie et grave maladie : durant ces congés, le versement de l'IFSE se fait de la manière suivante :
  - 33 % la première année,
  - 60 % la deuxième année,
  - 60 % la troisième année.

Toutefois, lorsque le bénéficiaire est placé rétroactivement en congé de longue maladie ou de grave maladie, l'IFSE versée durant les périodes de congés de maladie ordinaire, requalifiés en longue maladie ou grave maladie est maintenue ;

- Congés de longue durée : L'IFSE n'est pas maintenue. Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue durée à la suite d'une période de congé de longue maladie à plein traitement, l'IFSE versée durant les périodes de congés de longue maladie est maintenue ;
- Pendant les congés annuels et les congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption : l'IFSE est maintenue intégralement.

### 3. Réexamen du montant de l'IFSE :

Le montant annuel de l'IFSE attribué à chaque agent du Centre de Gestion fait l'objet d'un réexamen par le Président du Centre de Gestion en cas de changement de fonction ou de grade. En l'absence des changements précités, le montant annuel de l'IFSE sera revu au moins tous les quatre ans, notamment, au vu de l'expérience professionnelle acquise par les agents du Centre de Gestion.

## II) COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL :

### 1. LES BÉNÉFICIAIRES :

Peuvent bénéficier du CIA les agents titulaires et stagiaires du Centre de Gestion, à temps complet ou à temps non complet y compris les agents recrutés sur un emploi permanent pour exercer les fonctions de secrétaire de mairie expérimentée et itinérante mise à disposition des collectivités. Le CIA peut également être versé aux contractuels de droit public à temps complet ou à temps non complet recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat(s) à durée déterminée pour une période continue d'au moins un an et aux contractuels recrutés sur un contrat de projets dès lors qu'il est conclu pour une période continue d'au moins un an. Il n'est pas versé aux agents contractuels de droit public recrutés, dans le cadre des missions relatives à l'intérim et au remplacement, pour être mis à disposition d'une collectivité ou d'un établissement public, aux agents vacataires et aux agents recrutés sur la base d'un contrat de droit privé ou d'un contrat d'apprentissage.

### 2. LA DÉTERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA :

Au vu des groupes de fonctions déterminés pour le versement de l'IFSE, le montant maximum annuel du CIA, dans la limite des plafonds applicables aux fonctionnaires d'Etat, est fixé comme énoncé ci-dessous :

**Emplois fonctionnels administratifs de direction de niveau 4 : (date effet : 1<sup>er</sup> juillet 2026)**

| Emploi fonctionnel administratif |                                               | Montants annuels |              |                                 |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions             | Emplois                                       | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                         | Responsabilité de Direction Générale          | 1 000€           | 10 000€      | 27 000€                         |
| Groupe 2                         | Responsabilité de Direction Générale Adjointe | 500€             | 5 000€       | 27 000€                         |

**Filière administrative :****a. Catégorie A+ :**

| Administrateurs territoriaux |                                               | Montants annuels |              |                                 |
|------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions         | Emplois                                       | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                     | Responsabilité de Direction Générale          | 600 €            | 6 000 €      | 15 750 €                        |
| Groupe 2                     | Responsabilité de Direction Générale Adjointe | 300 €            | 3 000 €      | 14 300 €                        |

**b. Catégorie A :**

| Attachés territoriaux |                                               | Montants annuels |              |                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions  | Emplois                                       | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1              | Responsabilité de Direction Générale          | 340 €            | 3 400 €      | 6 390€                          |
| Groupe 2              | Responsabilité de Direction Générale Adjointe | 260 €            | 2 600 €      | 5 670 €                         |
| Groupe 3              | Responsabilité de pôle                        | 140 €            | 1 400€       | 4 500 €                         |
| Groupe 4              | Responsabilité de pôle adjoint                | 120 €            | 1 200€       |                                 |
| Groupe 5              | Fortes responsabilités de service             | 110 €            | 1 100 €      |                                 |

**c. Catégorie B :**

| Rédacteurs territoriaux |                                                                                   | Montants annuels |              |                                 |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions    | Emplois                                                                           | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                | Fortes responsabilités de service                                                 | 100 €            | 1 000 €      | 2 380 €                         |
| Groupe 2                | Responsabilité de service                                                         | 75 €             | 750 €        | 2 185 €                         |
| Groupe 3                | Référent de service, expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets | 70 €             | 684 €        | 1 995 €                         |
| Groupe 4                | Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets                        | 65 €             | 636 €        |                                 |

**d. Catégorie C :**

| Adjointes administratifs territoriaux |                                                                               | Montants annuels |              |                                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupe de fonctions                   | Emplois                                                                       | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                              | Référent de service, expertise et accompagnement à la mise en œuvre de projet | 50 €             | 500 €        | 1 260 €                         |
| Groupe 2                              | Gestionnaire, technicité bureautique et réglementaire                         | 50 €             | 460 €        | 1 200 €                         |
| Groupe 3                              | Gestionnaire et technicité bureautique                                        | 45 €             | 430 €        |                                 |
| Groupe 4                              | Chargé d'accueil                                                              | 45 €             | 410 €        |                                 |

**Filière technique :****a. Catégorie A :**

| Ingénieur territoriaux |                                               | Montants annuels |              |                                 |
|------------------------|-----------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupe de fonctions    | Emplois                                       | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1               | Responsabilité de Direction Générale          | 340 €            | 3 400 €      | 8 280 €                         |
| Groupe 2               | Responsabilité de Direction Générale Adjointe | 260 €            | 2 600 €      | 7 110 €                         |
| Groupe 3               | Responsabilité de pôle                        | 140 €            | 1 400 €      | 6 350 €                         |
| Groupe 4               | Responsabilité de pôle adjoint                | 120 €            | 1 200 €      | 5 500 €                         |
| Groupe 5               | Fortes responsabilités de service             | 110 €            | 1 100 €      |                                 |

**b. Catégorie B :**

| Techniciens territoriaux |                                                                                   | Montants annuels |              |                                 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupe de fonctions      | Emplois                                                                           | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                 | Fortes responsabilités de service                                                 | 100 €            | 1 000 €      | 2 380 €                         |
| Groupe 2                 | Responsabilité de service                                                         | 75 €             | 750 €        | 2 185 €                         |
| Groupe 3                 | Référent de service, expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets | 70 €             | 684 €        | 1 995 €                         |
| Groupe 4                 | Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets                        | 65 €             | 636 €        |                                 |



**c. Catégorie C+ :**

| Agents de maîtrise territoriaux |                                          | Montants annuels |              |                                 |
|---------------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions            | Emplois                                  | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                        | Agent de maîtrise responsable de service | 50 €             | 500 €        | 1 260 €                         |
| Groupe 2                        | Agent de maîtrise polyvalent             | 50 €             | 460 €        | 1 200 €                         |

**d. Catégorie C :**

| Adjointes techniques territoriaux |                                     | Montants annuels |              |                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions              | Emplois                             | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                          | Agent technique référent de service | 45 €             | 430 €        | 1 260 €                         |
| Groupe 2                          | Agent technique polyvalent          | 45 €             | 410 €        | 1 200 €                         |

**Filière culturelle :**

**a. Catégorie A :**

| Attachés de conservation du patrimoine |                                                              | Montants annuels |              |                                 |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions                   | Emplois                                                      | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                               | Responsable de service                                       | 100 €            | 1 000 €      | 5 250 €                         |
| Groupe 2                               | Expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets | 75 €             | 750 €        | 4 800 €                         |

**b. Catégorie B :**

| Assistant de conservation du patrimoine |                                                                                   | Montants annuels |              |                                 |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions                    | Emplois                                                                           | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                                | Fortes responsabilités de service                                                 | 100 €            | 1 000 €      | 2 280 €                         |
| Groupe 2                                | Responsabilité de service                                                         | 75 €             | 750 €        |                                 |
| Groupe 3                                | Référent de service, expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projets | 70 €             | 684 €        | 2 040 €                         |
| Groupe 4                                | Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets                        | 65 €             | 636 €        |                                 |

**c. Catégorie C :**

| Adjointes territoriales du patrimoine |                                                                            | Montants annuels |              |                                 |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions                  | Emplois                                                                    | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| <b>Groupe 1</b>                       | Gestionnaire, technicité avec accompagnement à la mise en œuvre de projets | 50 €             | 500 €        | 1 260 €                         |
| <b>Groupe 2</b>                       | Gestionnaire, technicité sans accompagnement à la mise en œuvre de projets | 50 €             | 460 €        | 1 200 €                         |

**Filière médico-sociale :**

**a. Catégorie A :**

**I. Médecins**

| Médecins territoriaux |                                 | Montants annuels |              |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions  | Emplois                         | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| <b>Groupe 1</b>       | Médecin coordonnateur           | 762 €            | 7 620 €      | 7 620 €                         |
| <b>Groupe 2</b>       | Médecin en santé au travail     | 675 €            | 6 750 €      | 6 750 €                         |
| <b>Groupe 3</b>       | Médecin / Médecin collaborateur | 525 €            | 5 205 €      | 5 205 €                         |

**II. Psychologues**

| Psychologues territoriaux |                                                             | Montants annuels |              |                                 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions      | Emplois                                                     | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| <b>Groupe 1</b>           | Responsable de service                                      | 100 €            | 1 000 €      | 4 500 €                         |
| <b>Groupe 2</b>           | Expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projet | 80 €             | 800 €        | 3 600 €                         |

**III. Infirmiers en soins généraux**

| Infirmiers territoriaux en soins généraux |                                                                                              | Montants annuels |              |                                 |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions                      | Emplois                                                                                      | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| <b>Groupe 1</b>                           | Responsable de service                                                                       | 100 €            | 1 000 €      | 3 440 €                         |
| <b>Groupe 2</b>                           | Expertise et expérience en santé au travail et / ou titulaire du diplôme de santé au travail | 80 €             | 800 €        | 2 700 €                         |
| <b>Groupe 3</b>                           | Technicité                                                                                   | 70 €             | 700 €        |                                 |

## IV. Conseiller socio-éducatifs :

| Conseillers socio-éducatifs |                                                             | Montants annuels |              |                                 |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions        | Emplois                                                     | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                    | Responsable de service                                      | 100 €            | 1 000 €      | 4 500 €                         |
| Groupe 2                    | Expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projet | 80 €             | 800 €        | 3 600 €                         |

## V. Assistants socio-éducatifs :

| Assistants territoriaux socio-éducatifs |                                                             | Montants annuels |              |                                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|
| Groupes de fonctions                    | Emplois                                                     | Montant mini     | Montant maxi | Plafond indicatif réglementaire |
| Groupe 1                                | Responsable de service                                      | 100 €            | 1 000 €      | 3 440 €                         |
| Groupe 2                                | Expertise et / ou responsabilité de mise en œuvre de projet | 80 €             | 800 €        | 2 700 €                         |

**3. LES MONTANTS INDIVIDUELS :**

Le Président du Centre de Gestion fixe par arrêté, dans les limites définies par le Conseil d'administration, les montants individuels versés à chaque agent. Ces derniers sont déterminés en prenant en compte l'engagement professionnel et la manière de servir, ceux-ci étant appréciés lors de l'entretien professionnel en tenant compte des critères définis pour chaque poste. Il est également tenu compte de l'investissement particulier des agents durant l'année précédant l'attribution du CIA.

Le montant individuel du CIA peut aller de 0 % à 100 % du plafond arrêté par le Conseil d'administration, étant précisé que le montant individuel attribué au titre des résultats de l'entretien professionnel ne peut excéder 50 % du plafond précité.

**4. LE VERSEMENT DU CIA :****1. Périodicité et modalités du versement :**

Le montant de la part liée aux résultats de l'entretien professionnel est fixé par le Président du Centre de Gestion pour l'année N au vu de l'entretien professionnel de l'année N-1.

Il fait l'objet d'un versement annuel qui intervient au cours du premier trimestre de l'année N.

Le montant de la part liée à la prise en compte de l'investissement particulier des agents est fixé par le Président du Centre de Gestion pour l'année N au vu de l'investissement particulier dont l'agent aura fait preuve au cours de l'année N-1.

Il fait l'objet d'un versement annuel qui intervient au cours du premier trimestre de l'année N.

Le montant du CIA est proratisé en fonction du temps de travail, de la date de recrutement de l'agent et de la fin de son engagement (fin de contrat, démission, mutation...).



## 2. Réexamen du montant du CIA :

Le montant du CIA n'est pas automatiquement reconductible d'une année sur l'autre.

Il est réexaminé chaque année au vu d'une part des résultats de l'entretien professionnel et d'autre part de l'investissement particulier des agents.

### III) MODULATION INDIVIDUELLE DE L'IFSE :

Une augmentation de l'IFSE à due concurrence **du plafond réglementaire** peut être accordée à l'agent dès lors qu'il assure les missions suivantes :

- suppléance par un agent d'un collègue absent pour maladie (ordinaire, longue maladie, longue durée, AT), maternité/paternité, mobilité interne ou externe supérieure à 1 mois et dont le remplacement n'est pas pourvu.

Le versement de l'IFSE « spécifique suppléance » se fera le mois suivant la fin de la mission en une seule fois ou mensuellement après service fait.

Dès que cette suppléance prendra fin, l'agent retrouvera le bénéfice de son IFSE d'origine.

### Montants mensuels alloués par groupes de fonctions filières administrative et technique :

| Catégorie                      | Code | Groupe de fonctions                                                            | Montant mensuel en euros |
|--------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Emploi fonctionnel de niveau 4 |      | Responsabilité de Direction Générale                                           | 833                      |
|                                |      | Responsabilité de Direction Générale Adjointe                                  | 417                      |
| A+                             | A+1  | Responsabilité de Direction Générale                                           | 500                      |
|                                | A+2  | Responsabilité de Direction Générale Adjointe                                  | 250                      |
| A                              | A1   | Responsabilité de Direction Générale                                           | 284                      |
|                                | A2   | Responsabilité de Direction Générale Adjointe                                  | 217                      |
|                                | A3   | Responsabilité de pôle                                                         | 117                      |
|                                | A4   | Responsabilité de pôle adjoint                                                 | 100                      |
|                                | A5   | Forte responsabilité de service                                                | 92                       |
| B                              | B1   | Forte responsabilité de service                                                | 84                       |
|                                | B2   | Responsabilité de service                                                      | 63                       |
|                                | B3   | Référent de service, expertise et/ou mise en œuvre de projets                  | 57                       |
|                                | B4   | Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets                     | 53                       |
| C+                             | C+1  | Agent de maîtrise responsable de service                                       | 42                       |
|                                | C+2  | Agent de maîtrise polyvalent                                                   | 39                       |
| C                              | C1   | Référent de service, expertise et accompagnement à la mise en œuvre de projets | 42                       |
|                                | C2   | Gestionnaire, technicité bureautique et réglementaire                          | 39                       |
|                                | C3   | Gestionnaire et technicité bureautique                                         | 36                       |
|                                | C4   | Chargé d'accueil                                                               | 35                       |



### Montants mensuels alloués par groupes de fonctions filière culturelle :

| Catégorie | Code | Groupe de fonctions                                                        | Montants mensuels en euros |
|-----------|------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| A         | A1   | Responsabilité de pôle                                                     | 84                         |
|           | A2   | Expertise et/ou responsabilité de mise en œuvre de projets                 | 63                         |
| B         | B1   | Fortes responsabilités de service                                          | 84                         |
|           | B2   | Responsabilité de service                                                  | 63                         |
|           | B3   | Référent de service, expertise et/ou mise en œuvre de projets              | 57                         |
|           | B4   | Technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets                 | 53                         |
| C         | C1   | Gestionnaire, technicité avec accompagnement à la mise en œuvre de projets | 42                         |
|           | C2   | Gestionnaire, technicité sans responsabilité de mise en œuvre de projets   | 39                         |

### Montants mensuels alloués par groupes de fonctions filière médico-sociale :

| Catégorie                                               | Code | Groupe de fonctions                                                                        | Montants mensuels en euros |
|---------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| A (médecin)                                             | A1   | Médecin coordonnateur                                                                      | 635                        |
|                                                         | A2   | Médecin en santé du travail                                                                | 563                        |
|                                                         | A3   | Médecin / médecin collaborateur                                                            | 434                        |
| A (psychologue, conseiller et assistant socio-éducatif) | A1   | Responsabilité de service                                                                  | 84                         |
|                                                         | A2   | Expertise et/ou responsabilité de mise en œuvre de projets                                 | 67                         |
| A (infirmier)                                           | A1   | Responsabilité de service                                                                  | 84                         |
|                                                         | A2   | Expertise et expérience en santé au travail et/ou titulaire du diplôme en santé au travail | 67                         |
|                                                         | A3   | Technicité                                                                                 | 59                         |

- Assistant de prévention : l'IFSE spécifique d'un montant de 20€ brut mensuel sera versée mensuellement dès lors que l'agent sera désigné en tant que tel par arrêté. Le versement de cette IFSE cessera dès lors que l'arrêté de fin de fonctions sera pris.
- Les fonctions de jury, concepteur et/ou correcteur de concours : l'IFSE spécifique sera versée à l'agent en une seule fois le mois suivant l'exercice des fonctions et le montant évoluera en fonction de la délibération prise par le service concours et dans la limite du plafond réglementaire.
- Les fonctions relatives à la mise sous pli et au dépouillement lors des élections professionnelles : l'IFSE spécifique sera versée à l'agent en une seule fois le mois suivant l'exercice des fonctions et le montant évoluera en fonction de la délibération prise dans le cadre des élections professionnelles et dans la limite du plafond réglementaire.



- Les fonctions de tutorat dans le cadre de l'accueil d'apprentis en situation de handicap : l'IFSE sera versée à l'agent en une seule fois et le montant sera conditionné au montant de l'aide tutorat versée par le FIPHP.
- Les fonctions avec sujétions particulières hors champ de la fiche de poste et sur une durée limitée (mise en œuvre et/ou soutien à un projet, soutien à une mission à destination des collectivités). Cette IFSE sera calculée sur la base du taux horaire indiciaire brut de l'agent multipliée par le nombre d'heures effectuées.
- IFSE additionnelle au bénéfice des agents titulaires, stagiaires ou contractuels sur emploi permanent recrutés dans le cadre d'une mobilité afin de garantir, à titre conservatoire et dans la limite du plafond réglementaire, leur rémunération antérieurement perçue. Cette IFSE additionnelle est créée pour toutes les fonctions et cadres d'emploi associés à la présente délibération.

#### IV) RÈGLES DE CUMUL :

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature (indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires, indemnité d'administration et de technicité, indemnité d'exercice des missions des Préfectures, ...).

En revanche, l'IFSE et le CIA sont cumulables avec :

- *l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (frais de déplacement...),*
- *les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (indemnité compensatrice, indemnité différentielle, GIPA...),*
- *les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes...),*
- *la prime de responsabilité versée aux emplois fonctionnels.*

#### V) DISPOSITIONS FINALES :

##### 1. ENTRÉE EN VIGUEUR :

Les dispositions du présent rapport entreront en vigueur par délibération au 1<sup>er</sup> octobre 2026.

##### 2. MAINTIEN DU RÉGIME INDEMNITAIRE ANTÉRIEUR :

Conformément aux dispositions de l'article 6 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014, lors de la première application du RIFSEEP, le montant indemnitaire mensuel perçu par l'agent au titre du ou des régimes indemnitaires liés aux fonctions exercées ou au grade détenu et, le cas échéant, aux résultats, à l'exception de tout versement à caractère exceptionnel, est conservé au titre de l'IFSE jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent, sans préjudice du réexamen au vu de l'expérience acquise prévu au 2° de l'article 3 du décret précité.

Dans l'éventualité où le montant de l'attribution individuelle d'un agent se trouverait diminué du fait de la mise en œuvre du RIFSEEP, son montant indemnitaire antérieur pourra lui être maintenu, à titre individuel, en application de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.



### 3. CRÉDITS :

Les crédits nécessaires à la mise en œuvre du RIFSEEP au Centre de Gestion seront prévus et inscrits au budget.

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 nouvelles modalités de versement du RIFSEEP dans les conditions indiquées ci-dessus, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2026.

Le Président,

Tony BERNARD  
Maire de Châteldon



**n° 2026-49**

République Française

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Finances / fixation du taux de cotisation obligatoire 2027**

**L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,**

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

**Date de convocation :** le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance :** Pascale BRUN

*Conseillers en exercice : 29  
présents : 22  
représentés et votants : 25*

**Membres titulaires présents :**

- **en présentiel :** Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelise DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- **en visioconférence :** Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents :**

- **en présentiel :** Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence :** Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés :** Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés :** Didier DORÉ et Georges TINET.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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

**LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ**

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

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

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



Pour l'année 2026, comme pour les années précédentes, le taux de cotisation obligatoire est fixé à 0,80 %.  
Pour l'année 2027, au regard du coût des missions obligatoires, il est proposé de maintenir ce taux à 0,80 % et de le prendre en compte dans le cadre de la préparation budgétaire de l'exercice 2027.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

#### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- maintient le taux de cotisation obligatoire à hauteur de 0.80 % ;
- prend en compte cette décision dans le cadre de la préparation budgétaire 2027 ;
- donne mandat au Président pour le recouvrement de cette cotisation.

Le Président,

Tony BERNARD  
Maire de Châteldon





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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Administration générale / auto-affiliation volontaire du Centre de Gestion**

L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,

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

**Date de convocation** : le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance** : Pascale BRUN

*Conseillers en exercice* : 29  
*présents* : 22  
*représentés et votants* : 25

**Membres titulaires présents :**

- **en présentiel** : Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelise DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- **en visioconférence** : Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents :**

- **en présentiel** : Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence** : Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés** : Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés** : Didier DORÉ et Georges TINET.

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 relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

**LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ**

A l'instar des autres collectivités territoriales et leurs établissements publics du territoire, qu'ils soient affiliés à titre obligatoire ou à titre volontaire, le Centre de Gestion bénéficie de l'expertise et de l'assistance de ses propres services dans la gestion de ses ressources humaines ;

L'article 2-2° du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 précise que relèvent de l'affiliation volontaire :

- a) les communes employant au moins 350 fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet, quel que soit le nombre des fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps non complet ;
- b) les établissements publics communaux et intercommunaux qui ont leur siège dans le département et qui répondent aux conditions définies au a du 2° ci-dessus ;



- c) le département et la région dont le chef-lieu se trouve dans le département ;
- d) les établissements publics administratifs départementaux ou interdépartementaux, les syndicats mixtes groupant exclusivement des collectivités territoriales et leurs établissements publics administratifs qui ont leur siège dans le département ;
- e) le Centre Départemental de Gestion ;
- f) et pour le Centre Départemental de Gestion du département chef-lieu de région, les établissements publics administratifs régionaux ou interrégionaux dont le siège se trouve dans la région.

De façon à bénéficier des mêmes accès aux missions obligatoires que les autres employeurs territoriaux, il est proposé au Conseil d'administration d'auto-affilier le Centre de Gestion à titre volontaire, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027 et de prévoir les crédits nécessaires sur l'exercice 2027 pour verser les cotisations.

Conformément à l'article 30 du décret précité, il pourra ensuite être fait opposition à cette demande d'affiliation dans un délai de deux mois « *par les deux tiers des collectivités et établissements déjà affiliés représentant au moins les trois quarts des fonctionnaires concernés ou par les trois quarts de ces collectivités et établissements représentant au moins les deux tiers des fonctionnaires concernés.* »

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 principe de l'auto-affiliation volontaire du Centre de Gestion à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027 ;
- autorise le Président à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et notamment l'information aux collectivités et leurs établissements publics ;
- autorise le Président à signer la convention d'affiliation après expiration du délai de recours ;
- donne mandat au Président pour le recouvrement de cette cotisation à compter de l'exercice budgétaire 2027.

Le Président,



Tony BERNARD  
Maire de Châteldon





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

### DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### Administration générale / mise à disposition de la banque d'informations statutaires pour la gestion du personnel territorial (BIP)

L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,

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

**Date de convocation** : le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance** : Pascale BRUN

*Conseillers en exercice* : 29

*présents* : 22

*représentés et votants* : 25

**Membres titulaires présents :**

- **en présentiel** : Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelise DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- **en visioconférence** : Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents :**

- **en présentiel** : Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence** : Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés** : Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés** : Didier DORÉ et Georges TINET.

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 relatives à la Fonction Publique Territoriale,

### LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le CIG de la Petite Couronne s'est doté d'une banque de données juridiques dénommée BIP, banque d'informations statutaires pour la gestion du personnel territorial, accessible en ligne aux structures abonnées.

Destinée aux élus locaux et aux personnes en charge de la gestion des ressources humaines, cette banque de données propose notamment :

- des journaux d'actualité statutaire et documentaire ;
- des fiches pratiques thématiques ;
- des fiches Valeurs, Indices et Taux.

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



Le CIG de la Petite Couronne permet aux Centres de Gestion d'accéder à BIP pour les besoins de leurs services internes. Il leur permet également, dans le cadre d'une convention spécifique, d'ouvrir cet accès aux collectivités et établissements publics de leur ressort.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme utilise BIP dans le cadre de ses missions d'expertise et d'accompagnement statutaire. Il souhaite renouveler cet accès à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027 et continuer à permettre aux collectivités et établissements publics de son ressort de bénéficier de cette ressource.

Deux dispositifs distincts doivent ainsi être mis en œuvre :

### **1. Abonnement destiné aux services internes du Centre de Gestion :**

L'accès des services internes à BIP nécessite la souscription d'un abonnement direct auprès du CIG de la Petite Couronne.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027, le tarif annuel applicable aux organismes comptant entre 51 et 250 agents est fixé à 350 €.

Cet abonnement serait conclu pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2027 au 31 décembre 2031.

Le tarif pourra être modifié par délibération du Conseil d'administration du CIG de la Petite Couronne. Toute modification devra être notifiée au Centre de Gestion au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre de l'année en cours pour une application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

### **2. Accès des collectivités et établissements publics du ressort du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme :**

Une convention distincte permet au Centre de Gestion d'ouvrir l'accès à BIP :

- aux collectivités et établissements publics qui lui sont affiliés ;
- aux collectivités et établissements publics non affiliés ayant adhéré à l'appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines prévu par l'article L. 452-39 du Code général de la Fonction Publique.

Chaque collectivité ou établissement bénéficiaire devra désigner un référent administrateur chargé de créer, modifier et supprimer les comptes individuels des agents autorisés à accéder à BIP.

L'utilisation de la banque de données demeure soumise au respect des conditions fixées par le CIG de la Petite Couronne, notamment en matière de confidentialité des accès, de propriété intellectuelle et de diffusion des documents.

La contribution financière due par le Centre de Gestion est fixée à 0,35 € par agent stagiaire, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent dans les collectivités et établissements publics pouvant bénéficier de l'accès à BIP.

Le nombre d'agents pris en compte est actualisé chaque année. Il doit être communiqué au CIG de la Petite Couronne avant le 1<sup>er</sup> novembre afin de permettre la détermination du montant dû au titre de l'année suivante.

La convention est conclue pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2027 au 31 décembre 2031.

À titre indicatif, sur la base des 19 400 agents permanents recensés en 2026, le montant annuel de cette contribution s'élève à 6 790 €.

Les crédits nécessaires au règlement de l'abonnement destiné aux services internes et de la contribution relative à l'accès des collectivités et établissements publics seront inscrits au budget du Centre de Gestion.

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 souscription de l'abonnement à BIP pour les besoins des services internes du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2027 au 31 décembre 2031, au tarif annuel de 350 € ;
- approuve le principe du renouvellement du dispositif permettant l'accès à BIP des collectivités et établissements publics du ressort du Centre de Gestion ainsi que les termes de la convention correspondante ;
- approuve le versement de la contribution financière correspondante, fixée à 0,35 € par agent permanent relevant des collectivités et établissements publics bénéficiaires ;
- autorise le Président à signer le bulletin d'abonnement, la convention ainsi que tout document nécessaire à la mise en œuvre de ces dispositifs ;
- autorise le Président à procéder au règlement des contributions financières correspondantes, selon les effectifs actualisés et les tarifs applicables, dans la limite des crédits inscrits au budget.

Le Président,

Tony BERNARD  
Maire de Châteldon





## BIP

# Banque d'informations statutaires pour la gestion du personnel territorial

## Règlement d'utilisation du service et conditions de vente de BIP

Applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027

Vu le Code de la propriété intellectuelle, et notamment ses articles L 113.2, L 113.5, L 122.4 et L 122.5, ainsi que les articles L 341-1 à L 342-4,

Vu la délibération du conseil d'administration du Centre interdépartemental de gestion de la Petite Couronne de la Région Île-de-France n° 2020.66 du 24 novembre 2020 relative aux modalités d'accès à BIP,

Vu la délibération du conseil d'administration du Centre interdépartemental de gestion de la Petite Couronne de la Région Île-de-France n° 2026.28 du 7 avril 2026,

Considérant que le CIG de la Petite Couronne s'est doté d'une banque de données juridiques dénommée BIP, Banque d'informations statutaires pour la gestion du personnel territorial, accessible par Internet sur son site institutionnel.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

### Article 1 - Objet de l'abonnement

Le CIG de la Petite Couronne ouvre l'accès à la banque d'information BIP à l'abonné.

### Article 2 - Conditions générales d'utilisation

Les droits d'accès de l'abonné s'exercent dans les conditions suivantes :

#### 2.1. Étendue des droits

L'abonné dispose du droit de consulter le contenu de la banque d'information BIP. Il peut éditer, sous réserve du respect des dispositions des articles du Code de la propriété intellectuelle afférents, les documents qui y figurent exclusivement pour ses besoins de communication et d'information internes.

#### 2.2. Conditions d'utilisation

Le CIG de la Petite Couronne fournit au(x) référent(s) administrateur(s) désigné(s) par l'abonné, l'adresse du site Internet et le lien lui permettant de générer un mot de passe d'accès à BIP et de gérer (création, modification suppression), sous leur entière responsabilité, les comptes individuels d'accès des utilisateurs désignés par l'abonné. Ce mot de passe est strictement nominatif et confidentiel. Il ne peut en aucun cas être communiqué à des personnes extérieures à ses services. En cas de changement du référent administrateur ou du gestionnaire de l'abonnement, il appartient à l'abonné de fournir au CIG de la Petite Couronne par écrit les prénom, nom, fonction et adresse mail du nouveau référent administrateur ou du gestionnaire de l'abonnement.

Dans l'hypothèse où un utilisateur solliciterait le CIG Petite Couronne pour obtenir un accès, l'abonné autorise le CIG Petite Couronne à transmettre audit utilisateur les prénom, nom, fonction et adresse mail du référent administrateur désigné par l'abonné pour permettre au référent de traiter sa demande.

L'installation de l'accès au réseau Internet et des moyens techniques associés est effectuée par l'abonné et ne relève en aucun cas du CIG de la Petite Couronne.

#### 2.3. Diffusion des documents figurant sur la banque de données

Toute diffusion de reproduction partielle ou totale des documents visés au 2.1 de ce règlement, y compris auprès des collectivités, établissements publics et autres organismes, est interdite sans l'autorisation préalable et écrite du CIG de la Petite Couronne.

Toute reproduction dûment autorisée par le CIG doit impérativement porter la mention de son origine et la date d'extraction.

Toute reproduction, par l'abonné, des textes figurant dans BIP, à des fins commerciales est strictement interdite.

La mise à disposition, même partielle, par l'abonné et ses correspondants du contenu de la banque de données, par tout procédé de télécommunication, à d'autres destinataires que ses services est interdite.

### Article 3 - Conditions financières d'utilisation

#### 3.1. Tarification annuelle

L'accès à la banque d'information BIP donne lieu en contrepartie au paiement d'un montant annuel fixé par le conseil d'administration par délibération en fonction de la nature juridique de l'abonné.

Pour les collectivités territoriales, les établissements publics de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et les groupements d'intérêt public, le montant est déterminé en fonction du nombre d'agents occupant des emplois permanents (stagiaires, titulaires et contractuels) de la collectivité ou de l'établissement qui s'abonne, et du nombre de dossiers d'agents occupant des emplois permanents gérés par l'abonné pour le compte d'une autre collectivité ou d'un autre établissement non abonné à BIP.

Si le nombre d'agents change en cours d'année, l'abonné doit le signaler au CIG de la Petite Couronne par courrier ou mail avant le 1<sup>er</sup> novembre afin de permettre l'adaptation du tarif pour l'année suivante. Ce nouveau tarif sera notifié par courrier ou messagerie électronique à l'abonné.



### 3.2. Facturation et modalités de paiement

La facturation est établie annuellement, terme à échoir. En cas d'abonnement en cours d'année civile, la première contribution financière est calculée à compter de la date de mise en œuvre fixée par l'article 5 ci-après jusqu'au 31 décembre de l'année au prorata temporis sur la base de mois de trente jours.

Après établissement d'un titre de recette par le CIG de la Petite Couronne, un avis des sommes à payer sera adressé au destinataire désigné dans le bulletin d'abonnement; à défaut de désignation d'un destinataire cet avis sera adressé à l'abonné lui-même. Tout changement de destinataire ou de prestataire doit faire l'objet d'un courrier adressé au CIG de la Petite Couronne. Si l'abonné a rendu des références comptables obligatoires (code service, numéro d'engagement) pour la réception de l'avis des sommes à payer, il doit communiquer ces références au CIG au début de chaque année.

Le règlement doit intervenir, dans le délai prévu par le Code de la commande publique au moment de la réception de l'avis des sommes à payer, auprès du comptable chargé du recouvrement dont les coordonnées bancaires figurent sur cet avis.

### 3.3. Modification des tarifs

En cas de modification des tarifs, décidée par délibération du conseil d'administration du CIG de la Petite Couronne, le nouveau tarif est notifié par courrier ou messagerie électronique à l'abonné au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre de l'année en cours pour une application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

## Article 4 - Responsabilités

L'abonné ne peut en aucun cas mettre en jeu la responsabilité du CIG de la Petite Couronne pour des motifs liés au contenu de la banque d'information BIP. Il utilise la banque d'information BIP sous son entière responsabilité. Il lui appartient de procéder éventuellement aux vérifications ou recoupements qu'il juge appropriés. Il est le seul responsable de l'utilisation qu'il fait de l'information obtenue et des conséquences qui en découlent.

La responsabilité du CIG de la Petite Couronne ne saurait être engagée pour des problèmes liés à la liaison Internet de l'abonné ou à des incompatibilités techniques entre la banque d'information BIP et l'équipement informatique de l'abonné. Si, pour une raison matérielle ou technique indépendante de la volonté du CIG de la Petite Couronne, l'accès à la banque d'information BIP était temporairement indisponible, la responsabilité de ce dernier ne saurait être recherchée. Les Parties ne pourront voir leur responsabilité contractuelle engagée si le non-respect de leurs obligations est dû à un événement de force majeure tel que défini par la jurisprudence ou si l'une ou l'autre des Parties prouve que le fait dommageable ne lui est pas imputable. En cas d'inaccessibilité à la banque d'information pour une période d'au moins trente jours consécutifs pour des raisons relevant de la seule responsabilité du CIG de la Petite Couronne, l'abonné sera en droit de demander la réduction de sa contribution annuelle au prorata temporis.

## Article 5 – Données à caractère personnel

Dans la mesure où le bulletin d'abonnement recueille des données à caractère personnel, les dispositions du Règlement européen 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données s'appliquent.

Les finalités du traitement, la licéité du traitement, la durée de conservation des données à caractère personnel, les droits des personnes concernées sont explicités dans ledit bulletin d'abonnement.

Les dispositions relatives au RGPD indiquées dans le bulletin d'abonnement s'appliquent également en cas de changement du référent administrateur ou du gestionnaire de l'abonnement notifié par l'abonné tel que précisé à l'article 2.2 du présent règlement d'utilisation.

## Article 6 – Durée et prise d'effet

Cet abonnement prend effet à compter de la date fixée dans le bulletin d'abonnement.

L'abonnement est valide jusqu'au 31 décembre 2031.

## Article 7 - Résiliation

Si l'abonné souhaite mettre fin à son abonnement avant cette date, il doit en informer le CIG de la Petite Couronne par courriel adressé à [bip@cig929394.fr](mailto:bip@cig929394.fr) au plus tard le 30 novembre de l'année en cours. Cette résiliation prend effet au 31 décembre. Aucune résiliation ne peut intervenir en cours d'année. Aucun remboursement ne peut être effectué sur cette base.

Le CIG de la Petite Couronne se réserve le droit de résilier unilatéralement, sans préavis ni indemnité, l'abonnement en cas de non-respect des conditions d'utilisation ci-dessus énoncées.

## Article 8 - Élection de domicile

Pour l'exécution de l'abonnement, les Parties font élection de domicile au CIG de la Petite Couronne.

## Article 9 - Règlement des litiges

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Montreuil.

Fait à Pantin, le 7 avril 2026



Le Président du CIG de la Petite Couronne  
Jacques-Alain Bénisti



**Annexe relative à la  
délibération n° 2026-51**

CIG Petite Couronne

**TARIFICATIONS D'ABONNEMENT À BIP**

**à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027**

**(nettes de taxe)**

Collectivités territoriales, établissements publics de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière et groupements d'intérêt public (en fonction du nombre d'agents\*) :

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| de 0 à 50 agents         | 245 €   |
| de 51 à 250 agents       | 350 €   |
| de 251 à 500 agents      | 700 €   |
| de 501 à 750 agents      | 1 090 € |
| de 751 à 1 000 agents    | 1 230 € |
| de 1 001 à 1 500 agents  | 1 480 € |
| de 1 501 à 2 000 agents  | 1 560 € |
| de 2 001 à 3 000 agents  | 1 760 € |
| de 3 001 à 4 500 agents  | 1 890 € |
| de 4 501 à 8 000 agents  | 2 090 € |
| de 8 001 à 12 500 agents | 2 390 € |
| plus de 12 500 agents    | 2 750 € |

\* Ce nombre correspond au nombre d'agents occupant des emplois permanents (stagiaires, titulaires et contractuels) dans votre centre de gestion.

**BIP**  
**Banque d'informations statutaires**  
**pour la gestion du personnel territorial**

**BULLETIN D'ABONNEMENT**

**ABONNÉ (collectivité ou établissement FPT)**

Nom\* : .....

N° SIRET\* : .....

Adresse\* : .....

Complément d'adresse : .....

Code postal\* : .....

Ville\* : .....

**Autres collectivités ou établissements dont l'abonné gère les dossiers Ressources Humaines\***

**CORRESPONDANTS**

**Gestion de l'abonnement\***

Civilité, Nom, Prénom :

Service : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Si vous souhaitez recevoir des informations éditoriales du CIG de la Petite Couronne relatives à la gestion des ressources humaines cochez la case ci-contre. ☐

**Gestion des codes d'accès\*\*  
réfèrent administrateur**

Civilité, Nom, Prénom :

Service : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

\* Cette rubrique doit impérativement être complétée.

\*\* Indiquer le réfèrent principal. Possibilité de désigner un second réfèrent (formulaire disponible sur <https://bip.cig929394.fr/mon-compte>)



## FACTURATION

## Destinataire de l'avis des sommes à payer

Nom du service ou du prestataire de l'abonnement :

.....

SIRET : .....

Adresse : .....

Complément d'adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Courriel : .....

Dépôt sur chorus : Numéro d'engagement obligatoire : ☐ oui ☐ non, code service obligatoire : ☐ oui ☐ non

## DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Dans la mesure où le présent bulletin d'abonnement recueille des données à caractère personnel, les dispositions du Règlement européen 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données s'appliquent.

**Cases à cocher pour donner votre consentement :**

☐ J'accepte, en tant qu'autorité territoriale, que les informations recueillies à partir de ce bulletin soient transmises aux services du CIG Petite Couronne pour traiter ma ou mes demandes/remarques concernant l'accès à BIP.\*

☐ Je confirme, en tant qu'autorité territoriale, que les référents administrateurs et le gestionnaire de l'abonnement ont été informés de leur désignation et de leurs droits en matière de respect des données à caractère personnel.\*

Les informations recueillies sur ledit bulletin sont conservées sur support informatique par le Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne afin de gérer votre identification, la désignation du/des référent.s administrateur.s et gestionnaire de l'abonnement de votre collectivité ou établissement public ainsi que les éléments nécessaires à la facturation de votre abonnement.

Elles sont collectées par la mission de diffusion et de promotion des publications du CIG Petite Couronne pour la gestion des abonnements BIP et sont destinées à ce service ainsi qu'au service des finances du CIG Petite Couronne pour la facturation, à la direction des systèmes d'information du CIG Petite Couronne pour la gestion des référents administrateurs et la direction en charge du contrôle de gestion du CIG Petite Couronne à des fins statistiques.

Il est convenu que les coordonnées des référents désignés pourront être communiquées aux seuls utilisateurs internes à votre collectivité ou établissement sollicitant le CIG pour accéder à BIP.

Les données sont conservées pendant la durée de l'abonnement ou jusqu'à la résiliation de l'abonnement par la Collectivité ou l'Etablissement Public ayant désigné son/ses référent.s administrateur.s et son gestionnaire d'abonnement ou jusqu'à la notification du départ, d'un changement ou de toute autre situation liée au référent désigné et/ou gestionnaire de l'abonnement.

La base juridique du traitement est la mission d'intérêt public.



\* Cette rubrique doit impérativement être cochée.

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), les référents administrateurs, le gestionnaire d'abonnement et l'autorité territoriale peuvent exercer leurs droits d'accès aux données, de rectification, d'effacement, de limitation ou d'opposition en contactant la Déléguée à la protection des Données Personnelles du CIG Petite Couronne en envoyant un courriel à [dpo@cig929394.fr](mailto:dpo@cig929394.fr).

L'autorité territoriale est seule responsable de la collecte et du traitement licite des données personnelles par ses services notamment lorsque le traitement des données à caractère personnel nécessite le consentement et l'information des personnes concernées.

## ABONNEMENT

J'ai lu et j'accepte le règlement d'utilisation du service et les conditions de vente de l'abonnement à BIP, Banque d'informations statutaires pour la gestion du personnel territorial.

La collectivité ou l'établissement gère les dossiers RH de ..... agents\*\*.

Je m'abonne à BIP au tarif de ..... euros net de taxes par an (délibération n° 2026.27 du 7 avril 2026)  
à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027 jusqu'au 31 décembre 2031.

Fait à ..... Le\* .....

Nom\* : .....

Qualité\* : .....

Cachet\*

Signature de l'autorité territoriale\*

\* Cette rubrique doit impérativement être complétée.

\*\* Indiquer le nombre total d'agents permanents de votre établissement.

Bulletin à retourner dûment complété, coché et signé à [bip@cig929394.fr](mailto:bip@cig929394.fr)

Pour tout renseignement : Mission de diffusion et de promotion des publications  
Tél : 01 56 96 81 10 – [bip@cig929394.fr](mailto:bip@cig929394.fr)





# BIP

## Banque d'informations statutaires pour la gestion du personnel territorial

### CONVENTION TYPE AVEC UN CENTRE DE GESTION POUR L'ACCÈS À BIP DES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS DE SON RESSORT

*Annexée à la délibération du conseil d'administration du Centre interdépartemental de gestion  
de la Petite Couronne n° 2026.39 du 16 juin 2026.*

Entre

**Le Centre interdépartemental de gestion de la Petite Couronne de la région Île-de-France**  
(dénommé ci-après CIG de la Petite Couronne), sis 1, rue Lucienne Géraïn 93698 Pantin cedex,  
représenté par son Président, dûment autorisé,

d'une part

et

(nom) .....

..... (dénommé ci-après le Centre de gestion)

(adresse) .....

.....  
(code postal, ville) .....

représenté par : .....

d'autre part

Vu le Code de la propriété intellectuelle et notamment ses articles L 113.2, L 113.5, L 122.4 et L 122.5, ainsi que les articles L 341.1 à L 342.4,

Considérant que le CIG de la Petite Couronne s'est doté d'une banque de données juridiques dénommée BIP, banque d'information sur le personnel des collectivités territoriales, accessible par internet pour tous les abonnés, et sur l'extranet des collectivités de la Petite Couronne pour les collectivités et établissements affiliés au CIG de la Petite Couronne,

Considérant que cette banque de données est accessible aux centres de gestion,

Considérant que des centres de gestion ayant par ailleurs demandé à pouvoir diffuser la banque d'information BIP aux collectivités et établissements de leur ressort, la présente convention a pour objectif de leur ouvrir cette possibilité.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

## **Article 1 - Objet de la convention**

Le CIG de la Petite Couronne autorise le Centre de gestion susnommé à ouvrir l'accès à la banque d'information BIP à l'ensemble des collectivités et établissements qui lui sont affiliés ainsi qu'aux collectivités et établissements non affiliés dans le cadre d'une adhésion à l'appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines prévu par l'article L. 452-39 du code général de la fonction publique.

## **Article 2 - Conditions générales d'utilisation**

Les droits d'accès du Centre de gestion s'exercent dans les conditions suivantes :

### **2.1. Étendue des droits d'accès**

Le Centre de gestion peut ouvrir, à l'ensemble des collectivités et établissements visés à l'article 1<sup>er</sup>, le droit de consulter le contenu de la banque d'information BIP ainsi que d'éditer les documents qui y figurent pour leurs besoins de communication et d'information internes.

### **2.2. Conditions matérielles d'utilisation**

Les collectivités et établissements visés à l'article 1<sup>er</sup> de la convention disposent désormais et exclusivement de comptes d'accès individuels permettant une authentification de chacun des utilisateurs dans le respect du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Le Centre de gestion a la responsabilité de désigner, pour chaque collectivité et établissement, un référent administrateur, chargé de gérer (création, modification, suppression) les comptes d'accès individuels des agents autorisés à se connecter.

A cet effet, lors de la mise en place initiale du dispositif d'authentification des accès et préalablement à la signature du présent avenant, le Centre de gestion doit fournir par courriel au CIG Petite Couronne la liste des coordonnées des référents administrateurs des collectivités et établissements visés à l'article 1<sup>er</sup> de la convention suivant le modèle de fichier ci-annexé.

Le CIG de la Petite Couronne fournit, par tous moyens sécurisés à sa convenance, au référent administrateur désigné par le Centre de gestion l'adresse du site Internet et le lien lui permettant de générer un mot de passe afin d'accéder à BIP et de gérer (création, modification suppression) les comptes des référents administrateurs et utilisateurs des collectivités et établissements. Ce mot de passe est strictement confidentiel. Il ne pourra en aucun cas être communiqué à des personnes extérieures. Le même principe de confidentialité s'applique pour les référents et les utilisateurs des collectivités et établissements.

En cas de changement du référent administrateur du Centre de gestion chargé de la mise à jour des comptes des référents administrateurs des collectivités et établissements, il appartient au Centre de gestion de communiquer par écrit au CIG les coordonnées du nouveau référent administrateur.

En cas de demande d'accès d'un agent du Centre de gestion ou d'une collectivité ou établissement de son ressort, reçue par le CIG Petite Couronne, les coordonnées du référent administrateur du Centre de gestion sont susceptibles d'être communiquées à l'intéressé pour permettre au Centre de gestion de traiter la demande.

L'installation de l'accès au réseau Internet et des moyens techniques associés est effectuée par l'abonné et ne relève pas du CIG de la Petite Couronne.



### 2.3. Diffusion des documents figurant sur la banque de données

Le Centre de gestion doit impérativement respecter et rappeler aux collectivités et établissements visés à l'article 1<sup>er</sup>, les dispositions suivantes :

- Toute diffusion de reproduction partielle ou totale des documents visés au 2.1. de la présente convention est interdite sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite du CIG de la Petite Couronne ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC), sis 20, rue des Grands-Augustins 75006 Paris. Toute reproduction autorisée doit porter la mention de son origine et la date d'extraction.
- Toute reproduction des documents figurant dans BIP à des fins commerciales est interdite.
- La mise à disposition de la banque de données BIP, même partielle, par le Centre de gestion, par tout procédé de télécommunication, à d'autres destinataires que les bénéficiaires mentionnés dans la convention, est interdite.
- La mise à disposition de la banque de données BIP, même partielle, par les collectivités et établissements visés à l'article 1<sup>er</sup>, par tout procédé de télécommunication, à d'autres destinataires que leurs services respectifs est interdite.

## **Article 3 - Conditions financières**

### 3.1. Tarification annuelle

L'ouverture de l'accès à la banque d'information BIP par le Centre de gestion donne lieu à un paiement qui, selon la tarification annuelle à la date d'effet de l'article 6 de la présente convention, est de 0,35 € (trente-cinq centimes d'euro) par agent. Le nombre d'agents pris en considération correspond au nombre total des agents stagiaires, titulaires et contractuels occupant des emplois permanents dans les collectivités et établissements visés à l'article 1<sup>er</sup>.

Le Centre de gestion s'engage à payer au titre de la présente convention, le montant annuel suivant, pour la première année :

Nombre d'agents : ..... x 0,35 € = ..... €

(nombre et montant à compléter par le Centre de gestion)

À l'issue de la première année et les années suivantes, le Centre de gestion doit adresser au CIG de la Petite Couronne par courrier ou messagerie électronique (à l'adresse [bip@cig929394.fr](mailto:bip@cig929394.fr)) avant le 1<sup>er</sup> novembre le nombre d'agents pris en considération actualisé afin de permettre l'adaptation du montant dû pour l'année suivante. Le nouveau montant sera notifié par messagerie électronique par le CIG de la Petite Couronne au Centre de gestion.

### 3.2. Facturation et modalités de paiement

La facturation est établie annuellement, terme à échoir.

En cas d'abonnement en cours d'année civile, la première contribution financière est calculée à compter de la date d'effet fixée par l'article 6 de la présente convention jusqu'au 31 décembre de l'année au prorata temporis, sur la base de mois de trente jours.

Au début de chaque année, le Centre de gestion doit communiquer ses références comptables obligatoires nécessaires à la facturation au CIG de la Petite Couronne. Un avis des sommes à payer sera adressé sur le portail Chorus par le CIG de la Petite Couronne à :

Nom .....

SIRET : .....

Adresse .....

Code postal, ville .....

A réception de l'avis des sommes à payer, le Centre de gestion doit s'acquitter du règlement auprès du comptable chargé du recouvrement, dans le délai prévu par le Code de la commande publique.

### **3.3. Modification des tarifs**

En cas de modification des tarifs, décidée par délibération du conseil d'administration du CIG de la Petite Couronne, le nouveau tarif est notifié par courrier ou messagerie au Centre de gestion au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre de l'année en cours pour une application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

## **Article 4 – Responsabilités**

Le Centre de gestion ne peut en aucun cas mettre en jeu la responsabilité du CIG de la Petite Couronne pour des motifs liés au contenu de la banque d'information BIP qu'il met à la disposition de ses collectivités et établissements visés à l'article 1<sup>er</sup>.

De même, l'usage de la banque d'information BIP est placé sous l'entière responsabilité des utilisateurs autorisés par la présente convention qui doivent procéder aux vérifications ou recoupements qu'ils jugent appropriés. Ils sont les seuls responsables de l'utilisation qu'ils font de l'information obtenue et des conséquences qui en découlent.

La responsabilité du CIG de la Petite Couronne ne peut pas non plus être engagée pour des problèmes liés à la liaison internet du Centre de gestion, ou si des incompatibilités techniques intervenaient entre la banque d'information BIP et l'équipement informatique des collectivités et établissements utilisateurs.

## **Article 5 : Données personnelles**

Le Centre de gestion, dans la mesure où la liste des référents administrateurs comporte des données à caractère personnel, s'engage à appliquer les dispositions du Règlement européen relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Les informations recueillies sur le fichier annexé sont conservées sur support informatique par le Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne afin de gérer la désignation des référents administrateurs du Centre de gestion et des collectivités et établissements publics du ressort du Centre de gestion.

Elles sont collectées par la mission de diffusion et de promotion des publications du CIG Petite Couronne pour la gestion des abonnements BIP et sont destinées à ce service ainsi qu'au service des finances du CIG Petite Couronne pour la facturation, la direction des systèmes d'information du CIG Petite Couronne pour la gestion des référents administrateurs et la direction en charge du contrôle de gestion du CIG Petite Couronne à des fins statistiques.

Seules les coordonnées du ou des référent.s interne.s au Centre de gestion peuvent être communiquées aux utilisateurs internes au Centre de gestion et/ou aux collectivités ou établissements publics de son ressort sollicitant le CIG pour accéder à BIP.

Les données sont conservées pendant la durée de l'abonnement ou jusqu'à la résiliation de la convention afférente par le Centre de gestion ou jusqu'à la notification d'un changement ou de toute autre situation liée au référent désigné.

La base juridique du traitement est la mission d'intérêt public.

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), les référents administrateurs et l'autorité territoriale peuvent exercer leurs droits d'accès aux données,



de rectification, d'effacement, de limitation ou d'opposition en contactant la Déléguée à la protection des Données Personnelles du CIG Petite Couronne en envoyant un courriel à [dpo@cig929394.fr](mailto:dpo@cig929394.fr).

Le Centre de gestion est seul responsable de la collecte et du traitement licite des données personnelles par ses services et notamment lorsque le traitement des données à caractère personnel nécessite le consentement des personnes concernées.

En toute hypothèse, le CIG Petite Couronne ne pourra être tenu responsable en cas de traitement ultérieur non autorisé des données à caractère personnel transmises par le Centre de gestion.

#### **Article 6 - Durée et prise d'effet de la convention**

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027 (jour, mois, année).

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre 2031.

#### **Article 7 - Suspension et résiliation de la convention**

Le Centre de gestion peut mettre fin à la convention par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette résiliation prend effet au 31 décembre de l'année en cours et le courrier doit être adressé au CIG de la Petite Couronne au moins un mois avant cette date. Aucune résiliation ne peut intervenir en cours d'année. Aucun remboursement ne peut être effectué sur cette base.

Le CIG de la Petite Couronne se réserve le droit de suspendre unilatéralement l'accès à BIP en cas de défaut de sécurisation lorsque le Centre de gestion n'est pas en mesure d'apporter les corrections nécessaires dans un délai d'un mois après une mise en demeure effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception.

En outre, il se réserve également le droit de résilier unilatéralement la présente convention, sans préavis ni indemnité, en cas de non-respect des conditions d'utilisation ci-dessus énoncées.

#### **Article 8 - Élection de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile au CIG de la Petite Couronne.

#### **Article 9 - Règlement des litiges**

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Montreuil.

Fait à ..... en ..... exemplaires

Le .....

Le représentant  
du Centre de gestion  
(nom, qualité, cachet)

Le Président du CIG  
de la Petite Couronne

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Assurances / contrat groupe de prestations d'assurance des risques statutaires :  
adhésion du Centre de Gestion**

**L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,**

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

**Date de convocation** : le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance** : Pascale BRUN

*Conseillers en exercice* : 29

*présents* : 22

*représentés et votants* : 25

**Membres titulaires présents :**

- **en présentiel** : Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelise DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- **en visioconférence** : Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents :**

- **en présentiel** : Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence** : Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés** : Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés** : Didier DORÉ et Georges TINET.

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**

Les dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux affiliés à la CNRACL leur confèrent des droits au maintien de tout ou partie de leur traitement en cas de maladie, maternité, accident du travail, ainsi que le versement d'un capital en cas de décès. Les agents titulaires ou non titulaires relevant du régime de l'IRCANTEC bénéficient également d'un régime de protection dérogatoire de droit commun.

Afin d'éviter que ces dépenses soient supportées en intégralité par le Centre de Gestion, il est nécessaire de souscrire à un contrat d'assurance couvrant les risques statutaires.

Ce type de contrat relève du droit de la commande publique.

C'est dans ce cadre que le Centre de Gestion propose depuis de nombreuses années un contrat groupe, pour lui-même et l'ensemble des collectivités et établissements publics y adhérant, celui en vigueur arrivant à son

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



terme au 31 décembre prochain.

Afin de renouveler le contrat d'assurances des risques statutaires pour les années 2027 à 2030, une procédure de consultation a été lancée, sous la forme d'une procédure avec négociation, en application des articles L. 2124-1, L. 2124-3, R. 2161-12 et suivants du Code de la commande publique.

A l'issue de celle-ci, le groupement CNP et RELYENS SPS a été retenu. Le contrat est conclu pour une durée de quatre ans, et souscrit par capitalisation.

Pour le Centre de Gestion, deux tranches optionnelles ont été proposées par le groupement lauréat, une tranche qui concerne l'ensemble des agent-e-s affilié-e-s à la CNRACL qu'il emploie, et une tranche spécifique pour les fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE).

Il appartient au Conseil d'administration d'affermir ou non les propositions suivantes :

| Agent-e-s affilié-e-s à la CNRACL                                                      |                                |              |               |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|---------------|----------------------------|
| Désignation des risques                                                                | Formule de franchise par arrêt | Taux actuels | Taux proposés | Garanties retenues OUI/NON |
| Décès                                                                                  | Sans franchise*                | 0,26 %       | 0,20 %        | OUI                        |
| Accident de service et maladie contractée en service                                   | Sans franchise*                | 0,52 %       | 0,96 %        | NON                        |
|                                                                                        | Franchise (IJ) 10 jours fixes  |              | 0,88 %        | NON                        |
|                                                                                        | Franchise (IJ) 15 jours fixes  |              | 0,80 %        | NON                        |
|                                                                                        | Franchise (IJ) 30 jours fixes  |              | 0,73 %        | OUI                        |
| Longue maladie, maladie longue durée                                                   | Sans franchise*                | 1,99 %       | 1,30 %        | OUI                        |
|                                                                                        | Franchise 60 jours fixes       |              | 1,18 %        | NON                        |
|                                                                                        | Franchise 90 jours fixes       |              | 1,12 %        | NON                        |
|                                                                                        | Franchise 180 jours fixes      |              | 0,91 %        | NON                        |
| Maternité (y compris congés pathologiques), adoption, paternité et accueil de l'enfant | Sans franchise*                | 0,65 %       | 0,52 %        | OUI                        |
| Maladie ordinaire ou temps partiel thérapeutique sans arrêt préalable                  | Franchise 10 jours fixes*      | 1,48 %       | 1,01 %        | OUI                        |
|                                                                                        | Franchise 15 jours fixes       |              | 0,90 %        | NON                        |
|                                                                                        | Franchise 30 jours fixes       |              | 0,65 %        | NON                        |

| FMPE                                                    |                                |                 |        |                                  |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|--------|----------------------------------|
| Désignation des risques                                 | Formule de franchise par arrêt | Taux<br>actuels | Taux   | Garanties<br>retenues<br>OUI/NON |
| Décès                                                   | Sans franchise*                | 0,26 %          | 0,15 % | OUI                              |
| Accident de service et<br>maladie contractée en service | Frais médicaux seuls           |                 | 0,25 % | NON                              |
|                                                         | Sans franchise*                | 0,87 %          | 0,45 % | OUI                              |
|                                                         | Franchise (IJ) 10 jours fixes  |                 | 0,42 % | NON                              |
|                                                         | Franchise (IJ) 15 jours fixes  |                 | 0,39 % | NON                              |
|                                                         | Franchise (IJ) 30 jours fixes  |                 | 0,36 % | NON                              |

| Agents IRCANTEC                                                                                                                                                                                                          |                                |        |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------|----------------------------------|
| Désignation des risques                                                                                                                                                                                                  | Franchise                      | Taux   | Garanties<br>retenues<br>OUI/NON |
| Accident du travail et maladie professionnelle + grave<br>maladie + maternité (y compris les congés pathologiques) /<br>adoption / paternité et accueil de l'enfant + maladie<br>ordinaire + temps partiel thérapeutique | Franchise (IJ) 10 jours fixes  | 1,35 % | OUI                              |
|                                                                                                                                                                                                                          | Franchise (IJ) 15 jours fixes* | 1,30 % | NON                              |
|                                                                                                                                                                                                                          | Franchise (IJ) 30 jours fixes  | 1,20 % | NON                              |

\* Garanties actuelles couvertes par le contrat groupe 2023-2026 pour le Centre de Gestion.

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 nouvelles conditions du contrat-groupe pour l'établissement ;
- autorise le Président à effectuer toutes les démarches nécessaires liées à ce dossier et à signer tous les documents s'y rapportant.

Le Président,



Tony BERNARD  
Maire de Châteldon





**n° 2026-53**

République Française

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Protection sociale complémentaire / avenant n° 1 à la convention de participation  
sur le risque prévoyance**

L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,

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

**Date de convocation** : le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance** : Pascale BRUN

*Conseillers en exercice* : 29

*présents* : 22

*représentés et votants* : 25

**Membres titulaires présents :**

- **en présentiel** : Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelise DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- **en visioconférence** : Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents :**

- **en présentiel** : Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence** : Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés** : Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés** : Didier DORÉ et Georges TINET.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

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

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

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

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

**LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ**

Par délibération en date du 24 septembre 2024, le Président a été autorisé à signer la convention de prévoyance proposée par le Centre de Gestion, aux collectivités et leurs établissements publics, affiliés et non affiliés et pour lui-même.

46 % des employeurs territoriaux ayant mandaté le Centre de Gestion pour ce besoin ont adhéré et représentent 46 % de l'effectif assurable.

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

Cette convention d'une durée de six ans, du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2030, prévoit que pendant les deux premières années d'exécution, le taux de cotisation reste fixe, soit pour les années 2025 et 2026.

Lors de l'analyse des résultats sur l'année 2025 et le premier trimestre 2026 par l'assureur, il apparaît un compte de résultat légèrement déficitaire à 106 %, le risque incapacité ayant été le risque le plus couvert.

Des travaux de clôture de dossiers de sinistres qui n'avaient plus matière à rester ouverts ont été menés par le Centre de Gestion en collaboration avec les collectivités concernées. Une nouvelle analyse a eu lieu pendant l'été, et le déficit a été revu à 105 %.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

#### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve l'avenant de 5 % appliqué à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027 sur la tarification,
- autorise le Président à signer l'avenant avec le groupement titulaire Alternative Courtage et Territoria.

Le Président,

Tony BERNARD  
Maire de Châteldon





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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Administration générale / convention d'adhésion à la mission facultative de médiation**

**L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,**

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

**Date de convocation** : le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance** : Pascale BRUN

*Conseillers en exercice* : 29

*présents* : 22

*représentés et votants* : 25

**Membres titulaires présents :**

- **en présentiel** : Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelise DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- **en visioconférence** : Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents :**

- **en présentiel** : Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence** : Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés** : Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés** : Didier DORÉ et Georges TINET.

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 relatives à la Fonction Publique Territoriale,

**LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ**

La médiation constitue un mode de résolution amiable des différends. Elle vise à rétablir et favoriser le dialogue entre les parties et à permettre l'émergence de solutions adaptées, dans des délais maîtrisés et à un coût limité, en alternative au recours contentieux.

Elle constitue également un outil de prévention et d'apaisement des relations professionnelles, contribuant à préserver la qualité du dialogue et le fonctionnement des collectifs de travail.

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a confié aux Centres de Gestion une mission de médiation dans les domaines relevant de leurs compétences, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

À ce titre, les Centres de Gestion sont notamment chargés de proposer une mission de médiation préalable obligatoire, dans les conditions prévues par l'article L. 213-11 du Code de justice administrative.

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

Ils peuvent également, conformément aux articles L. 213-5 et L. 213-7 du même Code, intervenir dans le cadre de médiations à l'initiative du juge ou des parties, à l'exclusion des litiges relatifs aux avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

Le dispositif de médiation proposé par les Centres de Gestion recouvre ainsi trois formes distinctes :

- la médiation préalable obligatoire, dans les conditions définies par les textes en vigueur ;
- la médiation conventionnelle, à l'initiative des parties ;
- la médiation à l'initiative du juge.

La médiation préalable obligatoire constitue ainsi une mission obligatoire pour les Centres de Gestion, même si l'adhésion des collectivités et établissements publics à cette dernière demeure facultative.

Au terme de la période d'application de la convention 2022-2026 et au regard du bilan de sa mise en œuvre, il est proposé de faire évoluer le dispositif selon les modalités suivantes :

- porter le tarif horaire de la mission de médiation de 60 euros à 100 euros, compte tenu de l'expertise, des compétences et des garanties déontologiques requises pour exercer les fonctions de médiateur ;
- permettre une adhésion distincte à chacune des formes de médiation, afin qu'une collectivité ou un établissement public puisse notamment bénéficier de la médiation conventionnelle sans être tenu d'adhérer à la médiation préalable obligatoire.

Le projet de convention d'adhésion établi pour la période 2027-2032, joint à la présente délibération, est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Il définit les conditions d'intervention du Centre de Gestion ainsi que les modalités de mise en œuvre et de tarification de la mission de médiation.

La convention rappelle également le rôle du médiateur ainsi que les principes d'indépendance, de neutralité, d'impartialité et de confidentialité qui encadrent son intervention.

Lorsque les garanties d'indépendance, de neutralité ou d'impartialité de la personne susceptible d'être désignée par le Centre de Gestion ne peuvent être pleinement assurées, la médiation pourra être confiée à un autre Centre de gestion de la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans les conditions prévues par la convention de déport de médiation dont le renouvellement aura lieu à une date ultérieure.

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'adhésion des collectivités territoriales et des établissements publics à la mission de médiation proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme ;
- autorise le Président à signer la convention de déport de médiation entre les Centres de Gestion de la région Auvergne-Rhône-Alpes ;
- autorise le Président à signer les futures conventions d'adhésion des collectivités territoriales et leurs établissements publics à la mission de médiation proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme et tout autre acte nécessaire à la mise en œuvre des missions de médiation assurées par le Centre de Gestion ;
- autorise le Président, lorsque les circonstances le nécessitent, à recourir à un médiateur, tiers extérieur au Centre de Gestion, et à le rémunérer sur la base d'un taux horaire de 100 euros brut, correspondant au tarif horaire de facturation de la mission.

Le Président,

Tony BERNARD  
Maire de Châteldon





**Convention d'adhésion à la mission de médiation proposée par  
le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme**

**entre :**

Collectivité ou établissement :

.....

représenté-e par : .....

Fonction : .....

dûment habilité-e par délibération de l'assemblée délibérante du (date) : .....

**d'une part,**

**et :**

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

représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité par délibération n° 2026-30 du 30 juin 2026 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.

**d'autre part,**

Vu le Code de justice administrative et notamment les articles L. 213-1 et suivants ;

Vu le Code général de la Fonction Publique ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 25-2, demeuré en vigueur ;

Vu le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux ;

Vu la délibération n° 2026-54 du 22 septembre 2026 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme fixant les modalités de mise en œuvre de la mission de médiation fixée au Centre de Gestion ;

Vu la délibération en date du ..... autorisant le Maire ou le Président à signer la présente convention et à adhérer à la médiation au titre de la **(cocher obligatoirement la ou les adhésions retenues) :**

☐ médiation conventionnelle, à l'initiative des parties ;

☐ médiation à l'initiative du juge ;

☐ médiation préalable obligatoire, dans les conditions définies par les textes en vigueur.

**Préambule**

La médiation constitue un mode de résolution amiable des différends visant à favoriser le dialogue entre les parties et à permettre l'émergence de solutions adaptées, dans des délais maîtrisés et à un coût limité, en alternative au recours contentieux. Elle constitue également un outil de prévention et d'apaisement des relations professionnelles, contribuant à préserver la qualité du dialogue et le fonctionnement des collectifs de travail.



La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a confié aux Centres de Gestion une mission de médiation dans les domaines relevant de leurs compétences, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. À ce titre, les Centres de Gestion sont notamment chargés de proposer une mission de médiation préalable obligatoire, dans les conditions prévues par l'article L. 213-11 du Code de justice administrative.

Ils peuvent également, conformément aux articles L. 213-5 et L. 213-7 du même code, intervenir dans le cadre de médiations à l'initiative du juge ou des parties, à l'exclusion des litiges relatifs aux avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme propose une offre de médiation, pouvant être mobilisée selon différentes modalités.

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'intervention du Centre de Gestion ainsi que les modalités de mise en œuvre et de tarification des missions de médiation.

## **Il est convenu ce qui suit :**

### **Titre I : dispositions générales**

#### **Article 1 : objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la collectivité ou l'établissement public adhère à la mission de médiation proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.

L'adhésion peut porter sur une ou plusieurs formes de médiation proposées par le Centre de Gestion, selon les modalités retenues par la délibération de la collectivité ou de l'établissement public, à savoir :

- \* Médiation conventionnelle, à l'initiative des parties ;
- \* Médiation à l'initiative du juge ;
- \* Médiation préalable obligatoire, dans les conditions définies par les textes en vigueur.

L'adhésion au dispositif de médiation préalable obligatoire ne revêt pas un caractère obligatoire. Elle constitue une faculté laissée au libre choix de la collectivité ou de l'établissement public lors de la délibération d'adhésion à la mission.

Dès lors que la collectivité ou l'établissement public choisit d'y adhérer, elle/il prend acte que certains recours formés par ses agents, dans les cas prévus par les dispositions réglementaires en vigueur, doivent être précédés d'une médiation préalable obligatoire, à peine d'irrecevabilité et s'engage à en informer les agent.e.s.

#### **Article 2 : principes généraux de la médiation**

Le médiateur n'a pas vocation à trancher le litige ni à imposer une solution aux parties. Il accompagne les échanges afin de favoriser l'émergence d'une solution construite et acceptée par celles-ci.

Le médiateur accomplit sa mission avec compétence, diligence et impartialité, dans le respect de la charte éthique des médiateurs des Centres de Gestion.

La médiation repose sur les principes suivants :

- Impartialité, indépendance et neutralité du médiateur ;
- Confidentialité des échanges, sauf exceptions prévues par la loi ;



- Libre adhésion des parties, hors cas de médiation préalable obligatoire ;
- Recherche d'un accord amiable librement consenti par les parties.

Sauf accord contraire des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité. Ainsi, de manière générale, l'ensemble des informations et documents échangés au cours de la médiation est couvert par le principe de confidentialité. À ce titre, les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées à des tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle ou arbitrale.

Les parties signent, à ce titre, un engagement de confidentialité.

Il peut être dérogé à ce principe de confidentialité :

- ⇒ en présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés notamment à la protection de l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
- ⇒ lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

### Article 3 : rôle du Centre de Gestion et désignation du médiateur

Le Centre de Gestion intervient en qualité de médiateur, en tant que personne morale.

Le Président ou son représentant désigne une ou plusieurs personnes physiques disposant des compétences et qualifications nécessaires à l'exercice de la mission de médiation.

En cas d'impossibilité pour le Centre de Gestion de désigner en son sein une personne pour assurer la médiation, ou lorsque les conditions d'indépendance, d'impartialité ou de neutralité apparaissent insuffisamment garanties, il demandera à l'un des Centres de Gestion signataires de la convention de déport entre Centres de Gestion de la région Auvergne-Rhône-Alpes d'assurer la médiation. La collectivité ou l'établissement public signataire, ainsi que l'agent sollicitant la médiation en seront immédiatement informés.

Le coût de la médiation supporté par la collectivité ou l'établissement public sera calculé en fonction des tarifs indiqués à l'article 5 de la présente convention.

### Article 4 : conditions de saisine, déroulement et engagement des parties

#### 4.1 Conditions de saisine

En matière de médiation préalable obligatoire, le médiateur ne peut être saisi que par l'agent destinataire de la décision individuelle défavorable entrant dans le champ d'application du dispositif.

En matière de médiation conventionnelle, la demande de médiation peut être présentée :

- par la collectivité ou l'établissement ;
- par l'agent.e ;
- conjointement par les parties.

#### 4.2 Organisation et déroulement de la médiation

Le médiateur détermine les modalités d'organisation du processus de médiation (dates, horaires, lieux des échanges...) dans des conditions favorisant le dialogue entre les parties.

Son rôle consiste à accompagner les parties dans la recherche d'une solution amiable librement consentie.

La médiation comprend des temps individuels (entretien préalable, aparté...) et des temps collectifs (rencontre plénière).



Le fonctionnement du dispositif est détaillé dans les ressources disponibles sur le site internet du Centre de Gestion : <https://www.cdg63.fr/appui-conseil/mediation>.

#### 4.3 Engagement des parties

Les parties s'engagent à :

- ⇒ Participer de bonne foi au processus de médiation ;
- ⇒ Respecter la confidentialité des échanges ;
- ⇒ Rechercher une solution amiable.

En cas de médiation concernant la collectivité ou l'établissement en tant que partie, celle-ci s'engage à désigner un représentant disposant d'une capacité de discussion et de proposition suffisante pour permettre la recherche de solution.

#### 4.4. Fin de la médiation

Il peut être mis fin à la médiation à tout moment :

- à la demande de l'une des parties ;
- ou à l'initiative du médiateur.

La médiation peut aboutir :

- à un accord total ou partiel ;
- ou à un constat d'absence d'accord.

Un acte de fin de médiation est établi par le médiateur.

#### Article 5 : tarification et modalités de facturation

La mission de médiation assurée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme entre dans le cadre des dispositions prévues par l'article 25-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant sur les dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et de l'article L 452-30 du Code général de la Fonction Publique.

A ce titre, le coût de ce service et le remboursement des frais complémentaires susceptibles d'être supportés par le Centre de Gestion pour l'exercice de la médiation (frais de missions du médiateur, ...) seront pris en charge exclusivement par la collectivité ou l'établissement employant le ou les agent.e.s concerné.e.s par la médiation.

Le tarif de la mission de médiation, quelle que soit sa nature, est ainsi fixé : 100 euros /heure de médiation.

Seuls donnent lieu à facturation les temps d'échanges conduits par le médiateur en présence des parties, collectivement ou individuellement.

Les temps consacrés à l'organisation administrative et à la formalisation de la médiation ne donnent pas lieu à facturation complémentaire.

Un état de prise en charge financière est établi par le médiateur à la fin de chaque médiation.

Le paiement par la collectivité ou l'établissement est effectué à réception d'un titre de recette émis par le Centre de Gestion après réalisation de la mission de médiation.



## Article 6 : traitement et protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme traite les données à caractère personnel strictement nécessaires à l'organisation, au déroulement et au suivi des médiations, ainsi qu'à leur gestion administrative et financière.

Le Centre de Gestion agit en qualité de responsable du traitement. Les traitements mis en œuvre sont fondés sur l'exécution de la mission d'intérêt public qui lui est confiée en matière de médiation.

Les données sont accessibles uniquement au médiateur chargé du dossier et, dans la limite de leurs attributions, aux agents habilités du Centre de Gestion. Elles ne sont communiquées à des tiers que lorsque cette communication est nécessaire à la conduite de la médiation, à l'exécution de l'accord éventuellement conclu ou au respect d'une obligation légale.

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion de la médiation, puis conformément aux obligations légales et aux règles applicables en matière d'archives publiques.

Les personnes concernées disposent, dans les conditions et limites prévues par la réglementation, de droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition. Elles peuvent exercer leurs droits auprès du délégué à la protection des données du Centre de Gestion à l'adresse suivante : [dpo@cdg63.fr](mailto:dpo@cdg63.fr).

## Titre II : Dispositions spécifiques

### Section 1 : Dispositions spécifiques à la médiation préalable obligatoire

#### Article 7 : domaine d'application de la médiation

La procédure de médiation préalable obligatoire prévue par l'article L. 213-11 du Code de justice administrative est applicable aux recours formés par les agents publics à l'encontre des décisions administratives mentionnées par le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la Fonction Publique et à certains litiges sociaux.

La liste des décisions concernées est spécifiée à l'article 2 du décret susvisé :

1. décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du Code général de la Fonction Publique ;
2. refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés non rémunérés prévus pour les agents contractuels ;
3. décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé sans traitement ;
4. décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emploi obtenu par promotion interne ;
5. décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle ;
6. décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés des articles L. 131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique ;
7. décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985.



Le champ d'application de la médiation préalable obligatoire évoluera, le cas échéant, afin de demeurer conforme aux dispositions réglementaires en vigueur et à leurs éventuelles modifications futures.

La collectivité (ou l'établissement) signataire de la présente convention au titre de la médiation préalable obligatoire s'engage à apposer la mention suivante sur toutes les décisions susvisées :

*« Le Maire / Le Président vous informe que si vous désirez contester cette décision, vous devez obligatoirement, dans un délai de deux mois et avant de saisir le Tribunal administratif, saisir pour qu'il engage une médiation le médiateur désigné par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soit :*

- *par courrier, sous pli confidentiel adressé au médiateur à l'adresse du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, 7 rue Condorcet, CS 70007 63063 Clermont-Ferrand Cedex 1,*
- *par courriel, à [mediateur@cdg63.fr](mailto:mediateur@cdg63.fr).*

*Une copie de la décision contestée devra être jointe à votre demande.*

*Si cette médiation ne permet pas de parvenir à un accord, la présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de la date de l'acte de fin de médiation, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Clermont-Ferrand ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr). »*

A défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse.

### **Article 8 : mise en œuvre de la médiation**

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date de communication aux parties de l'acte de fin de médiation, lequel atteste de façon non équivoque que la médiation est terminée.

Lorsqu'un agent entend contester une décision explicite entrant dans le champ de l'article 6 de la présente convention, il peut, tout d'abord, saisir l'autorité qui a pris cette décision, afin de lui demander de la retirer ou de la réformer.

Lorsqu'intervient une décision de rejet explicite de la demande de retrait ou de réformation, celle-ci mentionne l'obligation de saisir par écrit le médiateur. Dans le cas contraire, le délai de recours contentieux ne court pas. La saisine du médiateur est accompagnée d'une copie de la demande ayant fait naître la décision contestée.

Lorsqu'intervient une décision implicite de rejet de la demande de retrait ou de réformation, l'agent intéressé peut saisir le médiateur dans le délai de recours contentieux en accompagnant sa lettre de saisine d'une copie de la demande ayant fait naître la décision.

Si le Tribunal administratif est saisi dans le délai de recours d'une requête dirigée contre une décision entrant dans le champ de la médiation préalable obligatoire qui n'a pas été précédée d'un recours préalable à la médiation, le président de la formation de jugement rejette la requête par ordonnance et transmet le dossier au médiateur compétent.

La médiation préalable obligatoire étant une condition de recevabilité de la saisine du juge, indépendamment de l'interruption des délais de recours, il reviendra aux parties de justifier devant le juge administratif saisi d'un recours, du respect de la procédure préalable obligatoire à peine d'irrecevabilité.

Lorsque la médiation prend fin à l'initiative de l'une des parties ou du médiateur lui-même, ce dernier notifie aux parties un acte de fin de médiation, ne constituant pas pour autant une décision administrative, et sans qu'il soit de nouveau besoin d'indiquer les voies et délais de recours.



## **Article 9 : information des juridictions administratives**

Le Centre de Gestion informe le Tribunal administratif de Clermont-Ferrand de la signature de la présente convention par la collectivité ou l'établissement.

Il en fera de même en cas de résiliation de la présente convention.

## **Section 2 : Dispositions spécifiques à la médiation conventionnelle**

### **Article 10 : conditions d'exercice de la médiation conventionnelle**

En application de l'article L. 213-5 du Code de justice administrative, les parties en conflit peuvent, en dehors de toute procédure juridictionnelle, organiser une mission de médiation et désigner la ou les personnes qui en sont chargées.

S'il est fait appel au Centre de Gestion pour une telle médiation, une convention de mise en œuvre d'une médiation conventionnelle sera établie pour chaque situation et sera signée par les parties en désaccord.

La médiation conventionnelle peut notamment être mobilisée dans les situations de tensions relationnelles, difficultés de communication, différends relatifs à l'organisation du travail, à l'exercice des fonctions ou à la situation professionnelle des agents.

La médiation sera réalisée selon les conditions tarifaires mentionnées à l'article 5.

## **Section 3 : Dispositions spécifiques à la médiation à l'initiative du juge**

### **Article 11 : conditions d'exercice de la médiation à l'initiative du juge**

En application de l'article L. 213-7 du Code de la justice administrative, lorsqu'un tribunal administratif ou une cour administrative d'appel est saisi d'un litige, le président de la formation de jugement peut, après avoir obtenu l'accord des parties, ordonner une médiation pour tenter de parvenir à un accord entre celles-ci.

Une convention de mise en œuvre d'une médiation ordonnée par le juge sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit.

A l'issue de la médiation, le médiateur informe le juge de ce que les parties sont ou non parvenues à un accord.

Sous réserve de dispositions contraires ordonnées par le juge, la médiation sera effectuée selon les conditions tarifaires mentionnées à l'article 5.

## **Titre III : Dispositions finales**

### **Article 12 : durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter de la date de signature par les deux parties et prendra fin au 31 décembre de l'année de renouvellement des conseils municipaux.

En cas d'événement exceptionnel ou cas de force majeure, le Centre de Gestion pourra décider de proroger la présente convention dans la limite d'une année.



### **Article 13 : résiliation de la convention**

La présente convention peut être dénoncée par les parties après respect d'un préavis d'une durée d'un mois. La résiliation s'effectuera par lettre recommandée avec accusé de réception.

La résiliation engendrera de fait, le cas échéant, la fin de l'application du dispositif de médiation préalable obligatoire dans la collectivité ou l'établissement signataire.

### **Article 14 : règlement des litiges nés de la convention**

A défaut de résolution amiable, les litiges relatifs à la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand.

### **Article 15 : entrée en vigueur**

La convention entre en vigueur à la date de signature par les deux parties.

En cas d'adhésion au dispositif de médiation préalable obligatoire, celui-ci s'applique aux décisions prises à compter du premier jour du mois suivant la date de conclusion de la présente convention.

Fait en 2 exemplaires, à (lieu) :

Le (date – **mention impérative pour la prise d'effet de la convention**) :

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

**Le Maire/Le Président  
Collectivité/Etablissement**

**Tony BERNARD  
Maire de Châteldon**

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Administration générale / convention de partenariat avec le Centre de Gestion de l'Allier  
pour le calcul des allocations d'aide au retour à l'emploi des agents publics**

L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,

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

**Date de convocation :** le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance :** Pascale BRUN

*Conseillers en exercice :* 29

*présents :* 22

*représentés et votants :* 25

**Membres titulaires présents :**

- **en présentiel :** Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelise DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- **en visioconférence :** Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents :**

- **en présentiel :** Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence :** Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés :** Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés :** Didier DORÉ et Georges TINET.

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 relatives à la Fonction Publique Territoriale,

**LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ**

Lorsqu'un agent public quitte ses fonctions, il peut sous certaines conditions prétendre au bénéfice d'allocations d'aide au retour à l'emploi dans les conditions prévues par le décret n° 2020-741 du 16 juin 2020 relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public.

Pour ses fonctionnaires privés d'emploi, une collectivité ou un établissement public fonctionne obligatoirement en auto-assurance c'est-à-dire qu'elle / qu'il assure elle-même ou lui-même le versement de l'allocation journalière et indemnise sur ses fonds propres les agents involontairement privés d'emploi. Aucune contribution n'est donc versée au régime d'assurance chômage sur les rémunérations des fonctionnaires.



Pour leurs anciens agents contractuels, la collectivité ou établissement public peut choisir l'un des deux systèmes suivants : l'auto-assurance comme pour les fonctionnaires ou l'adhésion au régime d'assurance chômage, qui assure alors la charge financière de l'allocation. Pour adhérer au régime d'assurance chômage, l'employeur public doit formuler une demande auprès de l'agence Pôle Emploi territorialement compétente. En contrepartie, la collectivité verse les contributions prévues par le régime d'assurance chômage, dont l'assiette est constituée par les rémunérations brutes de l'ensemble des agents couverts par l'adhésion.

Ainsi, dans le cadre de la mise en œuvre du régime de l'auto-assurance, une collectivité ou un établissement public peut être amené à devoir verser des allocations d'aide au retour à l'emploi à l'un de ses agents. Dans cette situation, la collectivité ou l'établissement public a la charge de la totalité des démarches d'indemnisation et notamment du calcul du montant de l'allocation d'aide au retour à l'emploi auquel l'agent peut prétendre.

Afin d'accompagner les collectivités et établissements publics en la matière, le Centre de Gestion propose de procéder à l'instruction des dossiers pour le compte des structures. Cette instruction est réalisée dans le cadre d'une mutualisation de service par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Allier (CDG 03) au titre du schéma régional de mutualisation et de coopération par le biais d'une convention de partenariat qui arrive à échéance le 31 décembre 2026 et qu'il convient de renouveler.

L'expérimentation, puis la pérennisation, du recours à la rupture conventionnelle dans la Fonction Publique Territoriale a conduit à une augmentation du nombre de dossiers instruits. Tout motif confondu c'est ainsi entre 40 et 50 collectivités et établissements publics qui font appel à l'accompagnement du CDG 03 chaque année.

En 2023, le CDG 03 a modifié son organisation et ses modalités de tarification en lien avec la professionnalisation de son accompagnement (logiciel dédié et recrutement supplémentaire).

Le CDG 03 applique désormais une tarification à l'acte. Le CDG 63 a toutefois pu conserver, à titre transitoire, le dispositif de facturation au temps passé.

| Convention actuelle                      | Convention proposée   |
|------------------------------------------|-----------------------|
| Tarification au temps passé – 35 €/heure | Tarification à l'acte |

La nouvelle convention sera établie sur la base du principe de la tarification à l'acte selon les modalités exposées ci-dessus :

| Acte                                                                                                                                   | Tarif    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Etude et simulation du droit initial à indemnisation                                                                                   | 60.00 €  |
| Forfait création dossier avec droit ARE                                                                                                | 145.00 € |
| Etude du droit en cas de reprise ou réadmission à l'indemnisation chômage                                                              | 75.00 €  |
| Etude des cumuls de l'allocation chômage et activité réduite, étude de réactualisation des données selon les délibérations de l'Unédic | 30.00 €  |
| Conseil juridique                                                                                                                      | 35.00 €  |
| Suivi mensuel des droits à l'allocation chômage                                                                                        | 15.00 €  |

À activité constante pour l'année 2025, l'application de la nouvelle grille tarifaire aurait représenté un coût de 10 530 €, contre 8 538,25 € avec les modalités actuelles, soit un surcoût de 1 991,75 € (+23,3 %).

La convention sera établie pour une durée de 6 ans, du 1<sup>er</sup> janvier 2027 au 31 décembre 2032.

Enfin, l'accompagnement proposé aux collectivités et établissements publics affiliés ne relève pas des missions obligatoires des Centres de Gestion. En conséquence, cette prestation n'a pas vocation à être

financée par la cotisation obligatoire des collectivités affiliées mais par les seuls utilisateurs du service et donnera lieu à la création d'une nouvelle mission facultative.

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 de partenariat avec le Centre de Gestion de l'Allier pour le calcul des allocations d'aide au retour à l'emploi des agents publics, annexée à la présente délibération ;
- autorise le Président à signer ladite convention ;
- autorise l'inscription au budget du Centre de Gestion des crédits nécessaires à l'exécution de la convention.

Le Président,

Tony BERNARD  
Maire de Châteldon







## MUTUALISATION DES SERVICES

### ENTRE CENTRES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA REGION AUVERGNE-RHONE-ALPES

Entre les soussignés :

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Allier représenté par son Président,  
Jean-Sébastien LALOY,

D'une part,

Et

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme

Représenté par son Président, Tony BERNARD

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

#### **Article 1 : Principes**

Les CDG des départements de l'Allier et du Puy-de-Dôme mutualisent leurs services et mettent du personnel à disposition des uns et des autres dans le domaine du conseil aux collectivités et de l'assistance au calcul des allocations pour perte d'emploi, pour les agents relevant des collectivités et établissement affiliés obligatoirement ou à titre volontaire.

#### **Article 2 : Nature des missions**

Le CDG du Puy-de-Dôme confie, pour les collectivités et établissements publics ayant opté pour l'adhésion à la mission facultative correspondante, au centre de gestion de l'Allier la mission de calculer le montant des allocations d'aide au retour à l'emploi dont peuvent bénéficier les fonctionnaires stagiaires et titulaires, ainsi que les agents contractuels de droit public qui ont exercé leurs fonctions dans une collectivité ou établissement adhérents. La mission peut également concerner des agents qui ne sont pas radiés des cadres s'ils remplissent les conditions pour bénéficier des ARE (**option 1**)

**☐ Option 1 :**

- Etude et simulation du droit initial à indemnisation
- Forfait création dossier
- Etude du droit en cas de reprise ou réadmission à l'indemnisation chômage
- Etude des cumuls de l'allocation chômage et activité réduite, étude de réactualisation des données selon les délibérations de l'Unédic
- Conseil juridique

En sus de l'option 1, le CDG du Puy-de-Dôme confie, pour les collectivités et établissements publics ayant opté pour l'adhésion à la mission facultative correspondante, au CDG de l'Allier le calcul et le suivi mensuel des droits à l'allocation chômage (**option 2**).

**☐ Option 2 :**

- Suivi mensuel des droits à l'allocation chômage

**Article 3 : Engagements, responsabilités**

Le CDG de l'Allier s'engage à disposer du personnel compétent en ce domaine, à se doter des moyens utiles à la mission, à apporter son assistance, ses conseils et l'appui technique au calcul de l'Allocation au Retour à l'Emploi, ou son équivalent, selon la législation qui pourrait intervenir. Les collectivités et établissements demandeurs saisiront le CDG du Puy-de-Dôme lequel confiera l'étude au CDG de l'Allier. Ce dernier s'engage à apporter ses réponses directement aux collectivités et établissements demandeurs et tiendra ses études à disposition du CDG du Puy-de-Dôme.

Le CDG de l'Allier aura compétences pour demander toutes les pièces, précisions et éléments nécessaires à l'étude des dossiers dont il assure la charge au titre de la mutualisation.

Le personnel du CDG de l'Allier aura la mission d'instruire les demandes, d'en vérifier la réalité, de conseiller sur le plan juridique, de calculer les droits et de transmettre les réponses.

**Article 4 :** Le CDG du Puy-de-Dôme s'engage à informer ses collectivités et établissements affiliés de la mission confiée au CDG de l'Allier.

**Article 5 :** Les CDG de l'Allier et du Puy-de-Dôme seront conjointement et indissociablement responsables des réponses données.

**Article 6 : Conditions financières**

La prestation détaillée à l'article 2 fait l'objet d'une facturation établie sur la base d'un tarif fixé et révisé par le conseil d'administration du centre de gestion de l'Allier. A la date de signature de la présente convention, la tarification par dossier s'établit à :



**□ Option 1 :**

- Etude et simulation du droit initial à indemnisation.....60.00 €
- Forfait création dossier avec droit ARE .....145.00 €
- Etude du droit en cas de reprise ou réadmission à l'indemnisation chômage.....75.00 €
- Etude des cumuls de l'allocation chômage et activité réduite, étude de réactualisation des données selon les délibérations de l'Unédic.....30.00 €
- Conseil juridique.....35.00 €

**□ Option 2 :**

- Suivi mensuel par dossier des droits à l'allocation chômage.....15.00 €

Après service fait, le CDG de l'Allier établira un état des sommes à recouvrer, faisant apparaître la prestation réalisée, le nom de l'agent et de la collectivité ou établissement bénéficiaires.

**Article 7 : Durée de la convention - résiliation**

La présente convention prend effet à la date de signature pour une durée de 6 ans. Elle pourra faire l'objet d'une reconduction expresse, pour des périodes de 6 ans.

La résiliation anticipée de la présente convention pourra intervenir à la demande de l'une ou l'autre des parties, dans un délai franc de 6 mois, à partir de la notification à l'autre partie.

**Article 8 : Avenant**

Toute modification relative aux articles de la présente convention fera l'objet d'un avenant signé des deux parties.

**Article 9 : Litiges - compétences juridictionnelle**

Dans l'hypothèse où un différend lié à l'exécution et à l'interprétation de la présente convention naîtrait entre les parties, ces dernières s'engagent préalablement à tout recours juridictionnel à se rapprocher pour tenter de la régler à l'amiable.

A défaut d'accord amiable, les litiges relatifs à l'exécution et à l'interprétation des présentes seront portés devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand.

**Article 10 : Responsabilités**

La mission du Centre départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Allier consiste en un conseil et une assistance destinés à accompagner la collectivité ou l'établissement qui reste seule compétent(e) pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre pour la gestion de ses anciens agents.

**Article 11 : Protection des données personnelles**

Conformément à l'article 28.8 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 dénommé « *le règlement européen sur la protection des données* », les parties, en leur qualité de responsables conjoints du traitement, s'engagent à :

- ▶ Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la présente convention
- ▶ Traiter les données conformément aux instructions documentées fournies par le Centre de gestion
- ▶ Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention se conforment à leur obligation de discrétion et de secret professionnel d'agent public conformément à l'article 26 de la loi n°83-5634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ▶ Informer de leurs droits les agents concernés par les prestations décrites dans la convention au moment de la collecte de leurs données personnelles.
- ▶ Permettre aux agents d'exercer leurs droits auprès du Délégué à la Protection des Données du CDG 63 : dpo@cdg63.fr, ou par courrier à : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme – 7 rue Condorcet – CS 70007 – 63063 Clermont-Ferrand Cedex 1.
- ▶ S'informer de toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures après en avoir pris connaissance et par courriel avec accusé de réception.
- ▶ Communiquer le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données,

Le Centre de gestion s'engage à mettre en œuvre les moyens permettant :

- ▶ De garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des applications permettant le traitement des prestations décrites à l'article 4 ;
- ▶ De rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique.

Au terme de la prestation (allocataire arrivant en fin de droits ou ayant appliqué un droit d'option), le Centre de gestion procédera à la restitution du dossier dématérialisé à la *collectivité ou l'établissement*.

Fait en double original, le.....

Le Président du CDG du Puy-de-Dôme

Le Président du CDG de l'Allier

Tony BERNARD

Jean-Sébastien LALOY



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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Administration générale / création d'une mission facultative d'accompagnement à la mise en œuvre du droit à l'allocation d'aide au retour à l'emploi des agents publics**

**L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,**

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

**Date de convocation :** le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance :** Pascale BRUN

*Conseillers en exercice :* 29

*présents :* 22

*représentés et votants :* 25

**Membres titulaires présents :**

- **en présentiel :** Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelise DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- **en visioconférence :** Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents :**

- **en présentiel :** Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence :** Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés :** Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés :** Didier DORÉ et Georges TINET.

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**

Lorsqu'un agent public est involontairement privé d'emploi, il peut, sous certaines conditions, bénéficier de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE).

Dans le cadre du régime de l'auto-assurance, les collectivités territoriales et leurs établissements publics assurent eux-mêmes la charge de l'indemnisation de leurs agents et anciens agents et doivent notamment déterminer leurs droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi.

Afin d'accompagner les collectivités et établissements publics affiliés dans la mise en œuvre de cette réglementation particulièrement technique, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme propose depuis plusieurs années un accompagnement pour l'instruction et le calcul des droits à l'ARE.

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

Cette instruction est réalisée, pour le compte du CDG 63, par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Allier (CDG 03), dans le cadre du schéma régional de mutualisation et de coopération et au titre d'une convention de mutualisation de services dont le renouvellement à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027 fait l'objet d'un rapport distinct présenté au présent Conseil d'administration.

Cependant, l'accompagnement proposé en matière d'allocation d'aide au retour à l'emploi ne relève pas des missions obligatoires financées par la cotisation obligatoire versée au Centre de Gestion.

Il est donc proposé de créer, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027, une mission facultative d'accompagnement à la mise en œuvre du droit à l'allocation d'aide au retour à l'emploi, accessible aux collectivités territoriales et établissements publics souhaitant en bénéficier.

L'accès à cette mission sera subordonné à la conclusion d'une convention d'adhésion avec le Centre de Gestion.

La mission constitue une assistance technique et juridique à l'employeur. Elle n'emporte aucun transfert de compétence : la collectivité ou l'établissement demeure seul compétent pour prendre et notifier les décisions relatives aux droits de ses anciens agents et pour assurer le versement ou, le cas échéant, le recouvrement des allocations.

La mission sera intégralement financée par les collectivités et établissements qui y adhèrent.

Le CDG 63 refacturera à chaque adhérent le montant exact des prestations facturées par le CDG 03, sans frais de gestion complémentaire.

Dans le cadre de cette mission, les collectivités et établissements adhérents pourront solliciter, en fonction de leurs besoins, les prestations suivantes :

| Prestation                                                                                     | Tarif | Option |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| Étude et simulation du droit initial à indemnisation                                           | 60 €  | 1      |
| Forfait création de dossier avec droit ARE                                                     | 145 € | 1      |
| Étude du droit en cas de reprise ou de réadmission à l'indemnisation                           | 75 €  | 1      |
| Étude du cumul de l'allocation chômage avec une activité réduite / réactualisation des données | 30 €  | 1      |
| Conseil juridique en matière d'indemnisation chômage                                           | 35 €  | 1      |
| Suivi mensuel des droits à l'allocation chômage                                                | 15 €  | 2      |

Les demandes seront adressées au CDG 63, qui en assurera le suivi administratif et financier et les transmettra au CDG 03 pour instruction.

Les tarifs applicables seront ceux fixés par le Conseil d'administration du CDG 03 et en vigueur à la date de réalisation de la prestation. Toute évolution sera portée à la connaissance des adhérents préalablement à son application.

La convention d'adhésion, annexée à la présente délibération, précise notamment le périmètre des prestations proposées, les modalités de saisine et d'instruction des demandes ainsi que les engagements et responsabilités respectifs du CDG 63 et de l'adhérent.

La convention prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027, sous réserve de sa signature par les parties, et prendra fin le 31 décembre 2032. Elle est conclue sous réserve du maintien en vigueur de la convention de mutualisation conclue entre le CDG 63 et le CDG 03.



Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

#### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- institue, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027, la mission facultative d'accompagnement à la mise en œuvre du droit à l'allocation d'aide au retour à l'emploi des agents publics ;
- approuve les modalités de mise en œuvre et de tarification de cette mission telles qu'exposées dans la présente délibération ;
- approuve les termes de la convention type d'adhésion à cette mission, annexée à la présente délibération ;
- autorise le Président à signer les conventions d'adhésion avec les collectivités territoriales et établissements publics souhaitant bénéficier de la mission ainsi que tout acte nécessaire à sa mise en œuvre ;
- autorise l'inscription au budget du Centre de Gestion des crédits nécessaires à l'exécution de la mission, tant en dépenses qu'en recettes.

Le Président,

Tony BERNARD  
Maire de Châteldon



**Annexe relative à la  
délibération n° 2026-56**

**Convention d'adhésion à la mission d'accompagnement  
à la mise en œuvre du droit à l'allocation d'aide au retour à l'emploi  
des agents publics**

**ENTRE**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité par délibération n° 2026-30 du 30 juin 2026 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, ci-après dénommé le CDG 63,

**d'une part,**

**ET**

Collectivité ou établissement public :

.....

Représenté(e) par : .....

Fonction : .....

dûment habilité(e) par délibération de l'assemblée délibérante du (date) : .....

ci-après dénommé l'adhérent,

**d'autre part,**

**Il est convenu ce qui suit :**

Vu le Code général de la Fonction Publique ;

Vu le Code du travail, notamment son article L. 5424-1 ;

Vu le décret n° 2020-741 du 16 juin 2020 relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public ;

Vu la convention de mutualisation de services conclue entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme (CDG 63) et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Allier (CDG 03) relative au calcul des allocations d'aide au retour à l'emploi ;

Vu la délibération n° 2026-56 du 22 septembre 2026 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme instituant la mission facultative d'accompagnement à la mise en œuvre du droit à l'allocation d'aide au retour à l'emploi et en fixant les modalités de mise en œuvre et de tarification ;

Vu la délibération en date du ..... autorisant l'autorité territoriale à signer la présente convention et à adhérer à la mission ;

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



## Préambule

Lorsqu'un agent public quitte ses fonctions, il peut, sous certaines conditions, prétendre au bénéfice d'allocations d'aide au retour à l'emploi dans les conditions prévues par le décret n° 2020-741 du 16 juin 2020 relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public.

Dans le cadre du régime de l'auto-assurance auquel elles sont soumises pour leurs fonctionnaires - et auquel elles peuvent choisir de recourir pour leurs agents contractuels -, les collectivités territoriales et leurs établissements publics assurent eux-mêmes la charge des démarches d'indemnisation, et notamment le calcul du montant de l'allocation à laquelle l'agent concerné peut prétendre.

Afin d'accompagner les collectivités et établissements publics affiliés dans cette démarche, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme (CDG 63) a confié, par voie de mutualisation de services, l'instruction de ces dossiers au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Allier (CDG 03).

Cet accompagnement ne relevant pas des missions obligatoires du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, il ne saurait être financé par la cotisation obligatoire versée par l'ensemble des collectivités et établissements affiliés.

Il est, en conséquence, proposé aux seules collectivités et établissements souhaitant en bénéficier, dans le cadre d'une mission facultative faisant l'objet de la présente convention d'adhésion, moyennant refacturation intégrale, sans frais de gestion complémentaire, du coût supporté par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme auprès du CDG 03.

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'adhésion de la collectivité ou de l'établissement public à cette mission, ainsi que les modalités de sa mise en œuvre et de sa tarification.

## Titre I : Dispositions générales

### Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la collectivité ou l'établissement public adhère à la mission facultative d'accompagnement à la mise en œuvre du droit à l'allocation d'aide au retour à l'emploi, proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.

Au titre de cette mission, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme assure, par l'intermédiaire du CDG 03, l'instruction des dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi des agents relevant de la collectivité ou de l'établissement adhérent, dans les conditions fixées ci-après.

La mission constitue une assistance technique et juridique à l'adhérent. Elle n'emporte aucun transfert de compétence ni substitution du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme à l'adhérent. Ce dernier demeure compétent pour prendre les décisions relatives à l'admission, au refus, à la suspension, à la reprise ou à la cessation du versement de l'allocation, pour les notifier à l'agent concerné et pour assurer le paiement des sommes dues ou, le cas échéant, leur recouvrement. Les études et calculs transmis dans le cadre de la présente convention constituent les éléments techniques permettant à l'adhérent de prendre ses décisions.



## Article 2 : Nature et périmètre de la mission

L'adhésion à la mission permet à l'adhérent de solliciter, en fonction de ses besoins, les prestations suivantes (option 1) :

- étude et simulation du droit initial à indemnisation ;
- création d'un dossier lorsque l'étude conclut à l'ouverture d'un droit à l'ARE ;
- étude du droit en cas de reprise ou de réadmission à l'indemnisation ;
- étude du cumul de l'allocation avec une activité réduite ou réactualisation des données ;
- conseil juridique en matière d'indemnisation chômage.

L'adhérent peut également solliciter, pour les dossiers nécessitant une gestion régulière, le suivi mensuel des droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (option 2).

## Article 3 : Modalités de mise en œuvre

L'adhérent saisit le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme de toute demande relative au calcul de l'allocation d'aide au retour à l'emploi d'un de ses agents.

Chaque demande fait l'objet d'une fiche de renseignement, précisant l'agent concerné et la demande, transmise au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, accompagnée des pièces nécessaires à l'instruction.

La demande n'est considérée comme complète qu'après réception de l'ensemble des informations et pièces nécessaires. Toute demande de complément suspend son instruction jusqu'à la réception des éléments attendus. L'adhérent s'engage à transmettre au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme l'ensemble des éléments et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers dans les meilleurs délais.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme transmet, sans délai, la demande au CDG 03, qui en assure l'instruction. Dans ce cadre, le CDG 03 peut échanger directement avec l'adhérent afin d'obtenir toute pièce ou précision complémentaire nécessaire.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme demeure informé des saisines et des éléments nécessaires au suivi administratif et financier de la mission.

## Article 4 : Engagements et responsabilités

L'adhérent s'engage à :

- transmettre des informations et pièces exactes, complètes, actualisées et juridiquement communicables ;
- signaler sans délai tout événement susceptible d'avoir une incidence sur les droits de l'allocataire, notamment une reprise d'activité, une maladie, une formation, une radiation de la liste des demandeurs d'emploi, une admission à la retraite ou une modification de sa situation administrative ;
- répondre dans les meilleurs délais aux demandes de pièces ou de précisions complémentaires ;
- informer l'agent concerné de la transmission de ses données au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme et au CDG 03 ;
- prendre, notifier et exécuter les décisions relevant de sa qualité d'employeur public.



Les études et calculs sont réalisés sur la base exclusive des informations communiquées.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme et le CDG 03 sont conjointement et indissociablement responsables des études, calculs et réponses apportés dans le cadre de l'instruction des dossiers relevant de la présente convention, dans les conditions prévues par la convention de mutualisation de services conclue entre eux.

Cette responsabilité ne saurait toutefois être engagée lorsque l'erreur ou le retard résulte d'informations inexactes, incomplètes ou transmises tardivement par l'adhérent.

Conformément à l'article 1, les décisions relatives à l'admission, au refus, à la suspension, à la reprise ou à la cessation du versement de l'allocation, ainsi que leur exécution, relèvent de la seule responsabilité de l'adhérent en sa qualité d'employeur public.

La responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme et du CDG 03 est circonscrite aux éléments techniques et juridiques qu'ils fournissent à l'appui de ces décisions.

### Article 5 : Conditions financières et modalités de facturation

La présente mission n'entrant pas dans le champ des missions obligatoires du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, elle est intégralement financée par l'adhérent, à l'exclusion de toute prise en charge par la cotisation obligatoire.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme refacture à l'adhérent le montant exact facturé par le CDG 03 au titre des actes réalisés, sans percevoir de frais de gestion complémentaire.

La tarification applicable, fixée par le Conseil d'administration du CDG 03 et reprise à l'identique par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, s'établit, à la date de signature de la présente convention, comme suit :

| Acte                                                                                                                          | Option | Tarif    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|
| Étude et simulation du droit initial à indemnisation                                                                          | 1      | 60,00 €  |
| Forfait création dossier avec droit ARE                                                                                       | 1      | 145,00 € |
| Étude du droit en cas de reprise ou réadmission à l'indemnisation chômage                                                     | 1      | 75,00 €  |
| Étude des cumuls de l'allocation chômage et activité réduite, réactualisation des données selon les délibérations de l'Unédic | 1      | 30,00 €  |
| Conseil juridique                                                                                                             | 1      | 35,00 €  |
| Suivi mensuel des droits à l'allocation chômage                                                                               | 2      | 15,00 €  |

Les tarifs applicables sont ceux en vigueur à la date de réalisation de la prestation. Toute évolution tarifaire est portée à la connaissance de l'adhérent préalablement à son application aux nouvelles saisines. Cette évolution ne nécessite pas la conclusion d'un avenant.

Après service fait, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme établit un titre de recette faisant apparaître la prestation réalisée, la référence du dossier ou, lorsque cela est indispensable à son identification par l'adhérent, les initiales de l'agent concerné et son montant, sur la base de l'état des sommes transmis par le CDG 03.



La mission d'accompagnement à la mise en œuvre du droit à l'allocation d'aide au retour à l'emploi a été assurée sans refacturation aux collectivités et établissements affiliés jusqu'à l'entrée en vigueur de la présente convention.

Seuls les actes réalisés par le CDG 03 à compter de l'entrée en vigueur de la présente convention donnent lieu à facturation.

Les actes réalisés antérieurement à cette date ne donnent pas lieu à facturation au titre de la présente convention, y compris lorsqu'ils se rattachent à un dossier demeurant ouvert.

Le forfait de création de dossier n'est notamment pas facturé pour les dossiers déjà ouverts à la date d'entrée en vigueur de la convention. Les actes réalisés postérieurement sur ces dossiers, notamment les études de reprise ou de réadmission, les études de cumul, les conseils juridiques et le suivi mensuel, sont facturés selon les tarifs en vigueur.

## **Article 6 : Traitement et protection des données à caractère personnel**

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, l'adhérent transmet au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme les données à caractère personnel strictement nécessaires à l'instruction, au calcul et, le cas échéant, au suivi des droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi.

Ces données sont transmises au CDG 03, chargé de l'instruction des dossiers dans le cadre de la convention de mutualisation conclue avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable à la protection des données à caractère personnel, à garantir leur confidentialité et à en limiter l'accès aux seuls agents habilités, dans la limite de leurs attributions respectives.

Les données ne peuvent être utilisées à d'autres fins que l'exécution de la présente convention.

Elles sont conservées pendant la durée nécessaire à l'instruction et au suivi des dossiers, puis conformément aux obligations légales et aux règles applicables aux archives publiques.

L'adhérent informe les personnes concernées du traitement de leurs données et de leur transmission au CDG 63 et au CDG 03. Elles peuvent exercer leurs droits dans les conditions prévues par la réglementation auprès de leur employeur ou, pour les traitements relevant du Centre de Gestion, auprès de son délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [dpo@cdg63.fr](mailto:dpo@cdg63.fr).

Elles disposent également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

## **Titre II : Dispositions finales**

### **Article 7 : Durée de la convention**

La présente convention entre en vigueur le 1er janvier 2027, sous réserve de sa signature préalable par les deux parties.

Lorsqu'elle est signée après cette date, elle entre en vigueur à la date de la dernière signature.

Elle prend fin le 31 décembre 2032.

La convention pourra être renouvelée par accord exprès des parties.



Elle est conclue sous réserve du maintien en vigueur de la convention de mutualisation de services conclue entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme et le CDG 03.

En cas de résiliation, de non-renouvellement ou de modification substantielle de cette dernière, le Centre de Gestion en informe sans délai la collectivité ou l'établissement adhérent et la présente convention peut être résiliée ou adaptée en conséquence.

### **Article 8 : Résiliation**

La présente convention peut être résiliée à la demande de l'une ou l'autre des parties, moyennant un préavis de six mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

La résiliation est sans incidence sur le règlement des prestations réalisées ou en cours d'instruction à la date de sa prise d'effet.

### **Article 9 : Règlement des litiges**

En cas de différend lié à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention, les parties s'engagent, préalablement à tout recours juridictionnel, à se rapprocher pour tenter de le régler à l'amiable.

À défaut d'accord amiable, les litiges relatifs à l'exécution et à l'interprétation des présentes seront portés devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand.

Fait en 2 exemplaires

A (lieu) :

Le (date) :

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

**Le Maire/Le Président  
Collectivité/Etablissement**

**Tony BERNARD  
Maire de Châteldon**

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Pôle intérim / nouveau modèle de convention d'adhésion**

L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,

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

Date de convocation : le 14 septembre 2026

Secrétaire de séance : Pascale BRUN

Conseillers en exercice : 29

présents : 22

représentés et votants : 25

**Membres titulaires présents :**

- en présentiel : Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelyse DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- en visioconférence : Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents :**

- en présentiel : Virgil DA SILVA.

- en visioconférence : Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés :** Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés :** Didier DORÉ et Georges TINET.

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 relatives à la Fonction Publique Territoriale,

**LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ**

Par délibération du 24 mars 2000 le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme a créé la mission facultative intérim qui consiste en la gestion administrative et financière des dossiers liés au recrutement des agents contractuels sélectionnés par les collectivités elles-mêmes.

Par cette même délibération, le Conseil d'administration a approuvé le modèle de convention permettant aux collectivités d'adhérer à cette mission.



Puis, par plusieurs délibérations successives, le Conseil d'administration a adopté plusieurs modèles de conventions afin, notamment, de les adapter aux évolutions des dispositions légales et réglementaires applicables étant précisé que le modèle de convention actuellement utilisé a été adopté par délibération n° 2024-51 du 10 décembre 2024.

C'est dans ce contexte qu'il est proposé de revoir ce modèle de convention afin de prendre en compte les évolutions légales et réglementaires qui sont intervenues depuis cette date et de préciser davantage les obligations des parties étant précisé que le taux applicable à cette mission qui est fixé à 4,5 % depuis 2014 (délibération n° 2014-50 du 5 décembre 2014) reste inchangé.

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'adhésion à la mission intérim tel qu'annexée à la présente délibération ;
- autorise le Président à signer ladite convention avec les collectivités et établissements publics intéressés.

Le Président,

Tony BERNARD  
Maire de Châteldon



**Convention d'adhésion à la mission Intérim  
du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme**

**entre**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, ci-après désigné par « le Centre de Gestion », représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité par délibération n° 2026-57 du 22 septembre 2026,

**d'une part,**

**et**

La Collectivité de ....., ci-après désignée par « la Collectivité », représentée par son Maire / Président, Monsieur ou Madame ....., dûment habilité par délibération du Conseil Municipal / Conseil Communautaire / Comité syndical en date du .....,

**d'autre part,**

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L332-23 et L452-44,

Vu le Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction Publique Territoriale,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion n° 2015-47 en date du 24 novembre 2015,

Vu les délibérations n°2026-30 et n°2026-34 en date du 30 juin 2026 relative à l'élection du Président du Centre de Gestion et portant, notamment, délégation de compétences accordées par le Conseil d'administration au Président du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme,

Vu la délibération n° 2026-57 en date du 22 septembre 2026 du Conseil d'administration du Centre de Gestion relative à la convention d'adhésion à la mission intérim, portant notamment délégation de compétences accordées par le Conseil d'administration au Président du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme,

Vu la délibération n° ..... en date du ..... du Conseil Municipal / Conseil Communautaire / Comité syndical,

Considérant que le bon fonctionnement du service implique le recrutement d'agents contractuels pour assurer le remplacement des agents momentanément indisponibles ou pour effectuer des missions temporaires,

**Il a été d'un commun accord arrêté et convenu ce qui suit :**

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue en application des dispositions de l'article L452-44 du Code Général de la Fonction Publique.

A ce titre et à la demande de la Collectivité, le Centre de Gestion, peut engager, pour mettre à disposition de la Collectivité des agents contractuels régis par les dispositions du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels ou non titulaires de la Fonction Publique Territoriale afin de :

- remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles ;



- effectuer des missions temporaires.

La mission intérim est une mission facultative proposée aux collectivités. Elle consiste en la gestion administrative et financière des dossiers liés au recrutement des agents contractuels sélectionnés par les collectivités elles-mêmes.

## **ARTICLE 2 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES PARTIES**

### **ARTICLE 2.1 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU CENTRE DE GESTION – AUTORITE-HIERARCHIQUE**

Les agents recrutés dans le cadre de la mission intérim du Centre de Gestion sont placés sous l'autorité hiérarchique du Président du Centre de Gestion, leur employeur, et sont tenus de respecter les règles de fonctionnement du Service Intérim.

A ce titre, le Centre de Gestion s'engage en matière de :

#### **A - Recrutement**

- Procéder à la déclaration d'embauche auprès de l'Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF) ;
- Demander le casier judiciaire B2 ;
- Réclamer, si nécessaire, auprès des agents les documents manquants à la réalisation des contrats ;
- Contrôler la validité des titres de séjour et assurer leur suivi si nécessaire ;
- Rédiger le contrat de travail.

#### **B - Visites médicales**

- Organiser la visite médicale pour les agents recrutés via le service intérim pour tout contrat d'une durée initiale ou reconduction successive égale ou supérieure à 3 mois.
- En cas de nécessité particulières (missions du poste spécifiques, dossier médical nécessitant un suivi médical rapproché...), une visite médicale pourra être réalisée plus rapidement.
- La convocation à la visite médicale sera envoyée par le service Intérim à la collectivité au sein de laquelle l'agent est en poste, qui devra la remettre à l'intéressé.
- À titre exceptionnel, un agent nécessitant un suivi régulier par le service de médecine préventive du Centre de Gestion peut en bénéficier, le cas échéant. Dans ce cadre, le tarif forfaitaire annuel du service de médecine préventive du Centre de Gestion sera alors appliqué.
- Tous les mois, le service finances du Centre de Gestion, adressera aux collectivités, la facture correspondante aux visites médicales ainsi que les titres de recettes en conséquence. Ces visites seront facturées au tarif de 45 € par agent. Ce montant est susceptible d'être révisé en fonction des éventuelles modifications des conditions ou exigences du service de médecine préventive du Centre de Gestion.

#### **C - Suivi administratif de la paie**

- Procéder à l'établissement et au versement de la paie ;
- Assurer la réception de tout arrêt de travail pour cause de maladie, accident de travail, maternité, paternité ou autres absences. Une transmission de l'information sera faite auprès

de la Collectivité dans les plus brefs délais. En cas d'accident de travail-trajet, le service intérim du Centre de Gestion informera sans délai sa Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail ;

- Transmettre l'attestation France Travail et le certificat de travail à l'agent au terme du contrat.

#### **D - Organisation du travail, rémunération et discipline**

- Intégrer, sur demande expresse de la Collectivité, dans la rémunération versée aux agents, des indemnités déterminées en application de la délibération applicable dans la Collectivité d'accueil, dans la mesure où ces indemnités sont liées aux modalités d'organisation du travail de la Collectivité dans laquelle l'agent exerce leurs fonctions ;
- Appliquer les dispositions des conventions auxquelles la Collectivité est partie prenante, notamment avec le SDIS 63 pour l'engagement des sapeurs-pompiers ou le Ministère des Armées, pour le soutien apporté aux politiques de réserve opérationnelle ;
- En qualité d'employeur, le Centre de Gestion détient seul le pouvoir disciplinaire. Dès lors, en cas de problème disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle, le Centre de Gestion est immédiatement averti par la Collectivité, au moyen d'un rapport écrit, précis et détaillé portant sur les griefs reprochés à l'agent.

#### **E – Frais de déplacements**

- Les déplacements des agents effectués dans le cadre de leur mission et pour le compte de la Collectivité donneront lieu à l'établissement d'un ordre de mission et, le cas échéant, d'un état de frais. Ces frais seront, le cas échéant et sous réserve de la production des pièces justificatives, remboursés aux agents par le Centre de Gestion et facturés à la Collectivité.

#### **F - Modalités de remboursement - conditions financières**

- En début de mois suivant la liquidation des traitements, à établir et informer la Collectivité, par une facturation détaillée par agent, pour le versement des sommes dues ;
- Assurer l'envoi de façon simultanée du titre de recettes au comptable public ;
- En cas de contestation d'un prélèvement, le Centre de Gestion autorise le Directeur Régional des Finances Publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes à débiter son compte du Trésor du montant contesté.

A cet effet, une autorisation pour paiement sans mandatement préalable, établie en 3 exemplaires signée par le représentant de la Collectivité, et annexée à la présente convention sera transmise au Directeur Régional des finances publiques d'Auvergne Rhône-Alpes, qui en conservera un exemplaire, en fera parvenir un exemplaire au comptable public de la Collectivité, et un exemplaire au Payeur Départemental.

#### **G - Accompagnement social**

- En cas de nécessité, le service d'accompagnement social du Centre de Gestion pourra être sollicité, sur demande de l'agent, via le service intérim, pour délivrer un premier niveau d'information et rediriger l'agent, si besoin, vers un assistant social de secteur du Département du Puy-de-Dôme.



## **H – Protection sociale complémentaire santé et prévoyance**

- Depuis le 1er février 2026, le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme propose un contrat collectif de protection sociale complémentaire, volet santé et/ou prévoyance.

Les agents gérés par le service Intérim du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme peuvent bénéficier de ce dispositif. Il est néanmoins important de noter qu'en matière de santé un délai administratif d'environ trois mois est nécessaire pour procéder à la résiliation du contrat individuel, à l'adhésion au contrat collectif ainsi qu'à l'activation du tiers payant auprès de la CPAM.

Ces contrats (prévoyance et santé) ont à ce jour un caractère facultatif. Les démarches d'adhésion devront être effectuées directement par les agents eux-mêmes auprès de l'assureur.

Les agents seront tenus d'informer le service intérim de leur adhésion à ce contrat afin que ce dernier puisse procéder aux régularisations mensuelles sur les bulletins de salaire.

La résiliation de cette protection prend effet à la fin du contrat de l'agent, auquel il convient d'ajouter le délai réglementaire ou contractuel de portabilité de deux mois.

### **ARTICLE 2.2 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DE LA COLLECTIVITE – AUTORITE FONCTIONNELLE**

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents mis à disposition par le Centre de Gestion sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la Collectivité.

Le site d'affectation devient la résidence administrative de ces agents pendant toute la durée de la mission.

Dans ce cadre, la Collectivité, s'engage en matière de :

#### **A - Recrutement**

- Assurer la prospection et sélectionner les candidats et, à vérifier, le cas échéant, les habilitations et qualifications nécessaires à l'exercice des missions confiées à l'agent par la Collectivité (permis de conduire, habilitation électrique...) ;
- Informer les candidats retenus et non retenus ;
- Transmettre au Centre de Gestion la demande de prise en charge ;
- Organiser le travail (horaires, ASA, congés payés, jours de formation...) ;
- Pour les congés de maladie ou accident de travail, les dépenses afférentes aux journées d'absences sont prises en charge par le Centre de Gestion. A ce titre, l'original de l'arrêt de maladie devra parvenir au Centre de Gestion dans les meilleurs délais et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent en question.

#### **B - Hygiène et prévention**

- Porter à la connaissance de l'agent tout document, mesure et consigne d'hygiène et sécurité ;
- Fournir et entretenir tout équipement permettant l'exécution des tâches confiées à l'agent, dans le respect des normes en vigueur :
  - outils de travail,
  - équipement de protection individuelle,
  - équipement de protection collective ;

- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail comme défini dans l'évaluation des risques de l'unité de gestion à laquelle l'agent sera affecté (Document d'Evaluation des Risques Professionnels -DUERP) ;
- Une visite médicale pourra être prévue pour s'assurer que l'agent présente les critères d'aptitude physique nécessaires à l'exercice du contrat.

### **C - Modalités de remboursement - Conditions financières**

- Rembourser au Centre de Gestion la totalité des rémunérations et indemnités accessoires éventuelles, augmentées des charges patronales notamment, sécurité sociale, vieillesse, France Travail et assurances statutaires ;
- Assurer le versement d'une participation aux frais de gestion et d'établissement de la paie équivalant à 4,5 % du salaire brut et des charges de toute nature, par agent mis à disposition et pour la durée de la mise à disposition ;
- Procéder au versement d'une participation au titre des assurances statutaires. Cette participation correspond à un pourcentage du montant composé de la rémunération principale, du supplément familial de traitement et des charges patronales de toute nature. Ce pourcentage est fixé dans le cadre du contrat conclu entre le Centre de Gestion et l'assureur concerné et est susceptible de modification. Toute modification du taux fera l'objet d'une information à la Collectivité ;
- Inscrire au budget de la Collectivité et mettre en recouvrement les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Centre de Gestion en application de la présente convention ;
- Autoriser le Centre de Gestion à prélever au plus tard le dernier jour ouvrable de chaque mois sur son compte au Trésor les sommes qui sont dues au Centre de Gestion en remboursement des salaires et accessoires versés aux agents mis à disposition de la Collectivité, conformément aux opérations visées aux deux points prévus ci-dessus ;
- Emettre un mandat de régularisation, dans un délai d'un mois à compter du prélèvement ;
- En cas de contestation d'un prélèvement, le Centre de Gestion autorise le Directeur Régional des Finances Publiques D'Auvergne Rhône-Alpes à débiter son compte du Trésor du montant contesté.

### **ARTICLE 3 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DES AGENTS**

Les conditions de recrutement et d'emplois sont précisées dans les contrats établis entre le Centre de Gestion et les agents après accord de la Collectivité, à savoir :

- Nombre d'heures hebdomadaires ;
- Le motif du contrat ;
- Les dates du contrat ;
- Les agents contractuels seront rémunérés sur la base de l'indice du grade correspondant, et spécifié tout particulièrement par la Collectivité, et ils percevront, le cas échéant, selon ce qui est pratiqué dans la Collectivité et à la demande de celle-ci, un régime indemnitaire selon la catégorie de l'emploi. Ils percevront, le cas échéant l'indemnité de résidence (IR) et/ou le supplément familial de traitement (SFT) sur présentation de justificatifs ;
- Heures complémentaires, jusqu'à 35 heures hebdomadaires ou heures supplémentaires au-delà ;
- Indemnité compensatrice si les congés ne sont pas posés avant la fin du contrat.



Seul le Centre de Gestion, en tant qu'employeur, peut mettre fin, à la demande de la Collectivité, à l'emploi d'un agent avant l'arrivée à terme du contrat de travail.

Les indemnités de licenciement éventuelles ainsi que l'ensemble des frais résultant d'un éventuel contentieux (hors vice de procédure) restant à la charge de la Collectivité seront refacturés le cas échéant.

Le Centre de Gestion se réserve le droit de procéder à une étude complète de la situation avant d'engager toute mesure visant à interrompre prématurément la mission.

#### **ARTICLE 4 : DUREE DE LA CONVENTION – MODIFICATION - RESILIATION**

La présente convention est conclue à partir de la date de sa signature et ce pour une durée de 5 ans.

Durant toute la période de la convention, cette dernière pourra être amenée à évoluer par avenant à l'initiative de l'une ou de l'autre des parties prenantes, conclu d'un commun accord entre l'ensemble des parties.

Les parties à la présente convention sont d'accord pour que la présente convention mette fin aux précédentes conventions qui porteraient sur la mise en œuvre de la mission Intérim et qui auraient été conclues précédemment.

Cette convention peut être résiliée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, par lettre dûment motivée adressée en recommandé avec accusé de réception, dans le respect d'un préavis de 3 mois. Quel que soit le motif invoqué, la résiliation de la convention s'effectuera sans indemnités.

#### **ARTICLE 5 : RESOLUTION DES LITIGES**

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable entre les parties.

A défaut d'accord, tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Fait en trois exemplaires à Clermont-Ferrand,

Le .....

**Pour le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme,**

**Le Président,**

**Pour la Collectivité,**

**Le Maire, Le Président,**

**Tony BERNARD  
Maire de Châteldon**

**n° 2026-58**

République Française

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Pôle intérim / nouveau modèle de convention d'adhésion avec le Département du Puy-de-Dôme**

L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,

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

**Date de convocation** : le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance** : Pascale BRUN

*Conseillers en exercice* : 29

*présents* : 22

*représentés et votants* : 25

**Membres titulaires présents :**

- **en présentiel** : Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelyse DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- **en visioconférence** : Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents :**

- **en présentiel** : Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence** : Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés** : Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés** : Didier DORÉ et Georges TINET.

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 relatives à la Fonction Publique Territoriale,

**LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ**

Par délibération du 24 mars 2000 le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme a créé la mission facultative intérim qui consiste en la gestion administrative et financière des dossiers liés au recrutement des agents contractuels sélectionnés par les collectivités elles-mêmes.

Par cette même délibération, le Conseil d'administration a approuvé le modèle de convention permettant au Département du Puy-de-Dôme d'adhérer à cette mission.



Puis, par plusieurs délibérations successives, le Conseil d'administration a adopté plusieurs modèles de conventions afin, notamment, de les adapter aux évolutions des dispositions légales et réglementaires applicables étant précisé que le modèle de convention actuellement utilisé a été adopté par délibération n° 2024-22 du 11 juin 2024.

C'est dans ce contexte qu'il est proposé de revoir ce modèle de convention afin de prendre en compte les évolutions légales et réglementaires qui sont intervenues depuis cette date et de préciser davantage les obligations des parties étant précisé que le taux applicable à cette mission qui est fixé à 4,5 % depuis 2014 (délibération n° 2014-50 du 5 décembre 2014) reste inchangé.

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'adhésion du Département du Puy-de-Dôme à la mission intérim tel qu'annexée à la présente délibération ;
- autorise le Président à signer ladite convention avec le Département du Puy-de-Dôme.

Le Président,

Tony BERNARD  
Maire de Châteldon



**Convention d'adhésion à la mission Intérim  
du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme**

**entre**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, ci-après désigné par « le Centre de Gestion », représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité par délibération n° 2026-58 du 22 septembre 2026,

**d'une part,**

**et**

Le Département du Puy-de-Dôme, ci-après désigné par « le Département », représenté par son Président, Lionel CHAUVIN, dûment habilité par délibération du Conseil départemental du Puy-de Dôme en date du .....

**d'autre part,**

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L 332-23 et L 452-44,

Vu le Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction Publique Territoriale,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion n° 2015-45 en date du 24 novembre 2015,

Vu les délibérations n° 2026-30 et n° 2026-34 en date du 30 juin 2026 relative à l'élection du Président du Centre de Gestion et portant, notamment, délégation de compétences accordées par le Conseil d'administration au Président du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme,

Vu la délibération n° 2026-58 en date du 22 septembre 2026 du Conseil d'administration du Centre de Gestion relative à la convention d'adhésion à la mission intérim, portant notamment délégation de compétences accordées par le Conseil d'administration au Président du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme,

Vu la délibération n° ..... en date du ..... du Conseil départemental du Puy-de-Dôme,

Considérant que le bon fonctionnement du service implique le recrutement d'agents contractuels pour assurer le remplacement des agents momentanément indisponibles ou pour effectuer des missions temporaires,

**Il a été d'un commun accord arrêté et convenu ce qui suit :**

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue en application des dispositions de l'article L452-44 du Code Général de la Fonction Publique.

A ce titre et à la demande du Département, le Centre de Gestion, peut engager, pour mettre à disposition du Département des agents contractuels régis par les dispositions du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels ou non titulaires de la Fonction Publique Territoriale afin de :

- remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles ;



- effectuer des missions temporaires.

La mission intérim est une mission facultative proposée aux collectivités. Elle consiste en la gestion administrative et financière des dossiers liés au recrutement des agents contractuels sélectionnés par les collectivités elles-mêmes.

## **ARTICLE 2 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES PARTIES**

### **ARTICLE 2.1 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU CENTRE DE GESTION – AUTORITE-HIERARCHIQUE**

Les agents recrutés dans le cadre de la mission intérim du Centre de Gestion sont placés sous l'autorité hiérarchique du Président du Centre de Gestion, leur employeur, et sont tenus de respecter les règles de fonctionnement du Service Intérim.

A ce titre, le Centre de Gestion s'engage en matière de :

#### **A - Recrutement**

- Procéder à la déclaration d'embauche auprès de l'Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF) ;
- Demander le casier judiciaire B2 ;
- Réclamer, si nécessaire, auprès des agents les documents manquants à l'établissement des contrats ;
- Contrôler la validité des titres de séjour et assurer leur suivi si nécessaire ;
- Rédiger le contrat de travail.

#### **B - Suivi administratif de la paie**

- Procéder à l'établissement et au versement de la paie ;
- Assurer la réception de tout arrêt de travail pour cause de maladie, accident de travail, maternité, paternité ou autres absences. Une transmission de l'information sera faite auprès du Département dans les plus brefs délais. En cas d'accident de travail-trajet, le service intérim du Centre de Gestion informera sans délai sa Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail ;
- Transmettre l'attestation France Travail et le certificat de travail à l'agent au terme du contrat.

#### **C - Organisation du travail, rémunération et discipline**

- Intégrer, sur demande expresse, dans la rémunération, des indemnités déterminées en application de la délibération applicable du Département compte-tenu du fait que ces indemnités sont liées aux modalités d'organisation du travail du Département dans lequel les agents exercent leurs fonctions ;
- Appliquer aux agents employés via la mission intérim les primes spécifiques prévues par délibération du Centre de Gestion, l'employeur, et afférentes à la situation statutaire des agents ;
- Appliquer les dispositions des conventions auxquelles le Département est partie prenante, notamment avec le SDIS 63 pour l'engagement des sapeurs-pompiers ou le Ministère des Armées, pour le soutien apporté aux politiques de réserve opérationnelle ;

- En qualité d'employeur, le Centre de Gestion détient seul le pouvoir disciplinaire. Dès lors, en cas de problème disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle, le Centre de Gestion est immédiatement averti par le Département, au moyen d'un rapport écrit, précis et détaillé portant sur les griefs reprochés à l'agent.

#### **D - Modalités de remboursement - conditions financières**

- En début de mois suivant la liquidation des traitements, établir et informer le Département, par une facturation détaillée par agent, pour le versement des sommes dues ;
- Assurer l'envoi de façon simultanée du titre de recettes au Trésorier du Département ;
- En cas de contestation d'un prélèvement, le Centre de Gestion autorise le Directeur Régional des Finances Publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes à débiter son compte du Trésor du montant contesté.

#### **E – Protection sociale complémentaire santé et prévoyance**

Depuis le 1er février 2026, le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme propose un contrat collectif de protection sociale complémentaire, volet santé et/ou prévoyance.

Les agents gérés par le service Intérim du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme peuvent bénéficier de ce dispositif. Il est néanmoins important de noter qu'en matière de santé un délai administratif d'environ trois mois est nécessaire pour procéder à la résiliation du contrat individuel, à l'adhésion au contrat collectif ainsi qu'à l'activation du tiers payant auprès de la CPAM.

Ces contrats (prévoyance et santé) ont à ce jour un caractère facultatif. Les démarches d'adhésion devront être effectuées directement par les agents eux-mêmes auprès de l'assureur

Les agents seront tenus d'informer le service intérim de leur adhésion à ce contrat afin que ce dernier puisse procéder aux régularisations mensuelles sur les bulletins de salaire.

La résiliation de cette protection prend effet à la fin du contrat de l'agent, auquel il convient d'ajouter le délai réglementaire ou contractuel de portabilité de deux mois.

### **ARTICLE 2.2 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU DEPARTEMENT – AUTORITE FONCTIONNELLE**

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents mis à disposition par le Centre de Gestion sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Département.

Le site d'affectation devient la résidence administrative de ces agents pendant toute la durée de la mission.

Dans ce cadre, le Département, s'engage en matière de :

#### **A - Recrutement**

- Assurer la prospection et sélectionner les candidats. Pour les agents d'exploitation de la voirie, vérifier les habilitations et qualifications nécessaires à l'exercice de la mission ;
- Informer les candidats retenus et non retenus ;
- Transmettre au Centre de Gestion la demande de prise en charge ;
- Organiser le travail (horaires, ASA, congés payés, jours de formation...) ;
- Pour les congés de maladie ou accident de travail, les dépenses afférentes aux journées d'absences sont prises en charge par le Centre de Gestion. A ce titre, l'original de l'arrêt de



maladie devra parvenir au Centre de Gestion dans les meilleurs délais et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent en question.

## **B - Hygiène et prévention**

- Porter à la connaissance de l'agent tout document, mesure et consigne d'hygiène et sécurité ;
- Fournir et entretenir tout équipement permettant l'exécution des tâches confiées à l'agent, dans le respect des normes en vigueur :
  - outils de travail,
  - équipement de protection individuelle,
  - équipement de protection collective ;
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail comme défini dans l'évaluation des risques de l'unité de gestion à laquelle l'agent sera affecté (Document d'Evaluation des Risques Professionnels -DUERP) ;
- Une visite médicale pourra être prévue pour s'assurer que l'agent présente les critères d'aptitude physique nécessaires à l'exercice du contrat.

## **C - Modalités de remboursement - Conditions financières**

- Rembourser au Centre de Gestion la totalité des rémunérations et indemnités accessoires éventuelles, augmentées des charges patronales notamment, sécurité sociale, vieillesse, France Travail et assurances statutaires ;
- Assurer le versement d'une participation aux frais de gestion et d'établissement de la paie équivalant à 4,5 % du salaire brut et des charges de toute nature, par agent mis à disposition et pour la durée de la mise à disposition ;
- Procéder au versement d'une participation au titre des assurances statutaires. Cette participation correspond à un pourcentage du montant composé de la rémunération principale, du supplément familial de traitement et des charges patronales de toute nature. Ce pourcentage est fixé dans le cadre du contrat conclu entre le Centre de Gestion et l'assureur concerné et est susceptible de modification. Toute modification du taux fera l'objet d'une information au Département ;
- Inscrire au budget du Département et mettre en recouvrement les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Centre de Gestion en application de la présente convention ;
- Le Département autorise le Centre de Gestion à faire prélever, au plus tard le dernier jour ouvrable de chaque mois, sur son compte ouvert dans les écritures du Trésor, les sommes dues au Centre de Gestion au titre du remboursement des rémunérations, charges et accessoires de traitement versés aux agents mis à disposition du Département, conformément aux modalités prévues par la présente convention.

À cet effet, une autorisation de paiement sans mandatement préalable, établie en trois exemplaires originaux et signée par le représentant habilité du Département, est annexée à la présente convention. Cette autorisation est transmise au Directeur régional des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes, qui en conserve un exemplaire et adresse les deux autres exemplaires, respectivement, au comptable assignataire du Département et au Payeur départemental.

La mise en œuvre de cette procédure vaut accord du Département pour le prélèvement automatique des sommes dues au Centre de Gestion dans les conditions définies par la présente convention.

- Le Département émet un mandat de régularisation, dans un délai d'un mois à compter du prélèvement ;
- En cas de contestation d'un prélèvement, le Centre de Gestion autorise le Directeur Régional des Finances Publiques D'Auvergne Rhône-Alpes à débiter son compte du Trésor du montant contesté.

#### **D –Accompagnement social des agents - Protection sociale complémentaire**

Les agents mis à disposition du Département peuvent solliciter l'assistant social des personnels de la collectivité pour toute difficulté sociale et bénéficier des dispositifs de soutien existants.

Le Département informera les agents sur les dispositifs de protection sociale complémentaire du Centre de Gestion et les spécificités de leur mise en œuvre.

#### **E - Frais de déplacement des agents**

Dans le cadre des missions exercées pour le compte du Département, les agents mis à disposition par le Centre de Gestion peuvent être amenés à effectuer des déplacements professionnels.

Ces derniers sont régis par les dispositions législatives et réglementaires applicables aux agents du Département.

À ce titre, l'agent établit préalablement un ordre de mission qu'il soumet à la validation de l'autorité compétente du Département. À l'issue du déplacement, il établit également un état de frais accompagné de l'ensemble des pièces justificatives requises en vue de leur remboursement.

Sous réserve de la validation de l'ordre de mission, du respect de la réglementation en vigueur et de la production des justificatifs nécessaires, les frais de transport, de repas, d'hébergement ainsi que tout autre frais de déplacement éligible sont pris en charge directement par le Département.

Les remboursements sont effectués directement par le Département au bénéfice de l'agent mis à disposition, sans intervention financière du Centre de Gestion.

Il est expressément convenu que les frais de déplacement engagés dans le cadre des missions réalisées pour le compte du Département ne sont pas intégrés dans les sommes facturées par le Centre de Gestion au titre de la mise à disposition.

### **ARTICLE 3 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DES AGENTS**

Les conditions de recrutement et d'emplois sont précisées dans les contrats établis entre le Centre de Gestion et les agents après accord du Département, à savoir :

- Nombre d'heures hebdomadaires ;
- Le motif du contrat ;
- Les dates du contrat ;
- Les agents contractuels seront rémunérés sur la base de l'indice du grade correspondant, et spécifié tout particulièrement par le Département, et ils percevront, le cas échéant, selon ce qui est pratiqué dans le Département et à la demande de celui-ci, un régime indemnitaire selon la catégorie de l'emploi. Ils percevront, le cas échéant l'indemnité de résidence (IR) et/ou le supplément familial de traitement (SFT) sur présentation de justificatifs ;
- Heures complémentaires, jusqu'à 35 heures hebdomadaires ou heures supplémentaires au-delà ;
- Indemnité compensatrice si les congés ne sont pas posés avant la fin du contrat.



Seul le Centre de Gestion, en tant qu'employeur, peut mettre fin, à la demande du Département, à l'emploi d'un agent avant l'arrivée à terme du contrat de travail.

Les indemnités de licenciement éventuelles ainsi que l'ensemble des frais résultant d'un éventuel contentieux (hors vice de procédure) restant à la charge du Département seront refacturés le cas échéant.

Le Centre de Gestion se réserve le droit de procéder à une étude complète de la situation avant d'engager toute mesure visant à interrompre prématurément la mission.

#### **ARTICLE 4 : DUREE DE LA CONVENTION – MODIFICATION - RESILIATION**

La présente convention est conclue à partir de la date de sa signature et ce pour une durée de 5 ans.

Durant toute la période de la convention, cette dernière pourra être amenée à évoluer par avenant à l'initiative de l'une ou de l'autre des parties prenantes.

Cette convention peut être résiliée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, par lettre dûment motivée adressée en recommandé avec accusé de réception, dans le respect d'un préavis de 3 mois. Quel que soit le motif invoqué, la résiliation de la convention s'effectuera sans indemnités.

#### **ARTICLE 5 : RESOLUTION DES LITIGES**

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable entre les parties.

A défaut d'accord, tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Fait en trois exemplaires à Clermont-Ferrand,

Le .....

**Pour le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme,**

**Le Président,**

**Tony BERNARD**  
Maire de Châteldon

**Pour le Département du Puy-de-Dôme,**

**Le Président,**

**Lionel CHAUVIN**

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Pôle Métiers, Compétences & Développement /  
révision de la convention relative à la mission Appui Territorial**

L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,

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

**Date de convocation** : le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance** : Pascale BRUN

*Conseillers en exercice* : 29

*présents* : 22

*représentés et votants* : 25

**Membres titulaires présents** :

- **en présentiel** : Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelise DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- **en visioconférence** : Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents** :

- **en présentiel** : Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence** : Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés** : Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés** : Didier DORÉ et Georges TINET.

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**

Depuis 2002, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme propose aux collectivités et aux établissements publics territoriaux relevant de son ressort géographique une mission facultative, initialement appelée « service Remplacement » puis renommée en « mission Appui Territorial » en 2024.

Cette mission consiste à répondre à des besoins ponctuels en personnel, principalement dans la filière administrative, au sein des collectivités et établissements publics territoriaux du Puy-de-Dôme. Ces besoins peuvent survenir en raison d'un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité ou de l'absence ponctuelle d'un agent (maladie, congé, etc.).

Afin de répondre à ces besoins, le Centre de Gestion constitue un panel d'agents qu'il met à disposition, selon leur profil et leur secteur géographique, des employeurs sollicitant la mission. La gestion administrative des

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



agents (contrat, paie, congés...) est assurée par la mission Appui Territorial. La mise à disposition est ensuite refacturée à la collectivité ou établissement public d'accueil sur la base de la rémunération chargée de l'agent, de frais de gestion à hauteur de 6 % de cette rémunération chargée, et de l'assurance statutaire.

Comme tout employeur public, le Centre de Gestion est confronté à des difficultés de recrutement depuis plusieurs années. Face à cette réalité, il est apparu nécessaire de rendre plus attractives les conditions d'emploi proposées par la mission Appui Territorial. Par ailleurs, dans la perspective de missions de longue durée (supérieures à trois mois), il convient d'améliorer le suivi médical des agents mis à disposition.

Aussi, il est proposé de réviser la convention d'adhésion à la mission Appui Territorial en y incluant les éléments suivants :

- organisation d'une visite médicale pour tout agent recruté pour une durée initiale de trois mois ou dont la reconduction du contrat permet d'atteindre cette durée. La collectivité ou établissement public d'accueil devra libérer l'agent sur son temps de travail pour lui permettre de se rendre à cette visite ;
- possibilité, pour les agents mis à disposition par le Centre de Gestion, d'adhérer au contrat collectif de protection sociale complémentaire (santé et/ou prévoyance).

Par ailleurs, sur le volet tarifaire de la mission, il est proposé :

- de revaloriser à hauteur de 8 % les frais de gestion afin, notamment, de tenir compte de l'évolution à la hausse des charges liées à la mise en œuvre de la mission (le taux initial de 6 % a été mis en place en 2002 et n'a jamais été révisé depuis) ;
- d'instaurer un forfait de 160 €, correspondant au coût chargé journalier de la gestionnaire de la mission Appui Territorial, facturé à toute collectivité ou établissement public qui, après la recherche de candidat.e.s et transmission de curriculum vitae par le Centre de Gestion, ferait le choix de ne pas confier la gestion du contrat à ce dernier et procéderait à l'embauche directe de l'agent. Dans ce cas de figure, la mission Appui Territorial serait privée des frais de gestion inhérents, notamment, à la recherche de candidat.e.s.

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 révision de la convention d'adhésion à la mission Appui Territorial,
- approuve les nouvelles conditions tarifaires proposées,
- autorise le Président à signer ladite convention.

Le Président,  


Tony BERNARD  
Maire de Châteldon





## Convention d'adhésion à la mission Appui territorial

### ENTRE

Le Centre départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, ci-après désigné par « le Centre de Gestion », représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité par délibération n° 2026-30 du Conseil d'administration du 30 juin 2026,

d'une part,

### ET

....., ci-après désigné(e) par « la collectivité/l'établissement public », représenté(e) par ....., dûment habilité(e) par délibération du Conseil ..... en date du .....,

d'autre part,

**Il est convenu ce qui suit :**

### ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, au-delà du champ d'intervention de ses missions obligatoires financées par le prélèvement d'une cotisation, propose aux collectivités territoriales et établissements publics territoriaux affiliés du département du Puy-de-Dôme son expertise en matière de gestion des ressources humaines par le biais d'une mission facultative intitulée « **Appui Territorial** », comme l'y autorise le Code Général de la Fonction Publique.

*Dans le cas où une ou plusieurs conventions ayant pour objet la mise à disposition d'agents relevant, notamment, des filières administratives et techniques, ont été conclues précédemment entre les parties à la présente convention, ces dernières sont d'accord pour que cette ou ces conventions soient résiliées et remplacées par la présente convention.*

### ARTICLE 2 : CONDITIONS ET MODALITÉS DE RÉALISATION DE LA MISSION

#### ARTICLE 2.1 : CONDITIONS PRÉALABLES

La collectivité/l'établissement public formalise, dans un document appelé « demande de prise en charge », une demande de mise à disposition d'un-e agent-e contractuel-elle auprès du service Appui Territorial & Développement des Compétences. Cette demande intègre les éléments intrinsèques du contrat, à savoir : temps de travail hebdomadaire et horaires, grade et échelon, régime indemnitaire le cas échéant, missions confiées à l'agent-e, etc ainsi que tout autre élément constitutif de la rémunération de l'agent-e mis-e à disposition.

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



Le cas échéant après un entretien permettant d'ajuster le besoin exprimé, le Centre de Gestion propose à la collectivité/l'établissement public, dans la mesure du possible et avec leur accord préalable, le curriculum vitae de candidat-e issu-e du panel d'agents.es de la mission Appui Territorial susceptibles de répondre à la demande. La collectivité/l'établissement public informe dans les meilleurs délais le Centre de Gestion des suites qu'il/elle souhaite donner à cette ou ces candidatures.

En cas de suite favorable, un entretien de recrutement est organisé entre la collectivité/l'établissement public et le/les candidat-e-s présélectionné-e-s afin :

- d'échanger en détail sur les tâches et les conditions de travail proposées,
- de confirmer la volonté de collaboration entre les deux parties.

A l'issue de cet entretien, la collectivité/l'établissement public confirme au Centre de Gestion sa volonté que le/la candidat-e retenu-e soit mis-e à disposition pour réaliser la mission, ou à défaut demande l'envoi d'autres candidatures.

### **ARTICLE 3 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES**

#### **ARTICLE 3.1 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU CENTRE DE GESTION**

Les agents.es recruté.es relèvent de l'autorité du Centre de Gestion, leur employeur, et sont tenus.es de respecter les règles de fonctionnement de la mission Appui Territorial.

A ce titre, le Centre de Gestion s'engage à :

- vérifier les qualifications et habilitations : diplômes, formations obligatoires, permis, habilitations requises des agents proposés dans le cadre de la mise à disposition et à en informer la collectivité/l'établissement public ;
- s'assurer de l'aptitude physique des agent-e-s ;
- pour cela, le service Appui Territorial du Centre de Gestion organise une visite médicale pour les agents.es recruté.es pour tout contrat d'une durée initiale ou reconduction successive égale ou supérieure à 3 mois. La convocation à la visite médicale sera envoyée par la mission Appui territorial à la collectivité/établissement public de mise à disposition, dite collectivité d'accueil de l'agent-e ;
- l'agent-e en mission est placé-e sous l'autorité du Centre de Gestion qui l'emploie, assure sa gestion administrative et le rémunère. Il/Elle exerce le pouvoir disciplinaire de l'agent-e ;

Le Centre de Gestion réalise toutes les démarches administratives liées à l'embauche de l'agent-e, à savoir : déclaration d'embauche auprès de l'U.R.S.S.A.F., rédaction du contrat de travail, établissement de la paie et attestation France Travail au terme du contrat.

*Pour information, au terme du contrat, après l'inscription de l'agent-e à France Travail, l'agent-e sera indemnisé-e directement par cet établissement aux conditions en vigueur.*

#### **ARTICLE 3.2 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE LA COLLECTIVITÉ/L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL**

La collectivité/établissement public local s'engage :

- à ne pas communiquer les coordonnées des candidat-e-s à d'autres employeurs ;
- à faire appel au Centre de Gestion pour assurer le portage du contrat du/de la candidat-e présenté-e par la mission Appui Territorial et retenu-e pour effectuer la mission. Dans le cas

où, après recherche et transmission de curriculum vitae, la collectivité/l'établissement public ferait le choix de ne pas confier la gestion du contrat au Centre de Gestion et préférerait l'embauche directe de l'agent-e, le Centre de Gestion établira une facture pour frais de gestion à hauteur de 160 € ;

- à informer par écrit et sans délai le Centre de Gestion de tout problème survenant dans le cadre de la mission de l'agent-e notamment en cas d'absence, retards récurrents, comportement inadapté, insuffisance professionnelle de l'agent-e contractuel-elle proposé-e. Pour rappel, tout contrat initial avec l'agent-e comporte une période d'essai qui est susceptible d'être renouvelée sur demande de la collectivité/l'établissement public local ;
- à transmettre la fiche d'heures complémentaires/supplémentaires, la fiche de pose de congés s'il y a lieu et les éventuels arrêts de travail.
- l'original de l'arrêt de travail doit être transmis au Centre de Gestion dans les plus brefs délais et en tout état de cause dans les 48h qui suivent l'absence de l'agent-e mis-e à disposition ;
- à autoriser l'agent-e contractuel-elle mis-e à disposition à s'absenter sur son temps de travail afin de venir à la visite médicale au jour et horaire fixés par le Centre de Gestion ;
- à prévenir le Centre de Gestion de tout changement dans le déroulement de la mission par rapport au calendrier d'intervention initialement prévu. Par ailleurs, tout changement dans le contenu des tâches confiées à l'agent-e ne peut être opéré qu'avec l'accord préalable de celui-ci/celle-ci et du Centre de Gestion.
- à transmettre au Centre de Gestion, si la mission a vocation à être prolongée au-delà de la durée initiale, une nouvelle demande de mise à disposition.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agent.es mis à disposition par le Centre de gestion sont placés.es sous l'autorité hiérarchique de la collectivité/l'établissement public, qui définit les conditions d'exercice de la mission et les tâches confiées. Il/elle devient la résidence administrative de ces agents.es pendant toute la durée de la mission.

A ce titre, la collectivité/l'établissement public d'accueil s'engage à :

- veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail,
- fournir tout équipement permettant l'exécution des tâches confiées à l'agent-e, dans le respect des normes en vigueur (outils de travail, équipement de protection collective, équipement de protection individuelle...).

***En cas de non-respect de ces deux derniers points, le Centre de Gestion sera dégagé de toute responsabilité, en cas d'accident notamment, juridiques et financières, qui incomberont à la collectivité/l'établissement public d'accueil.***

#### **ARTICLE 4 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DES AGENT-E-S**

Les conditions de recrutement et d'emploi sont précisées dans le contrat à durée déterminée établi entre le Centre de Gestion et l'agent contractuel. Les éléments constitutifs du contrat sont donnés par la collectivité/l'établissement public d'accueil dans le formulaire de mise à disposition mentionné à l'article 2.1.

Le régime indemnitaire des agents contractuels de la mission Appui Territorial est applicable selon les modalités de la délibération de la collectivité/l'établissement public d'accueil. Dès lors, celle-ci/celui-ci s'engage à fournir la délibération fixant les modalités d'application du régime indemnitaire au bénéfice des agents contractuels, s'il y a lieu, sur demande du Centre de Gestion.



Ces éléments seront expressément indiqués par la collectivité/l'établissement public dans le formulaire « demande de prise en charge » mentionné à l'article 2.1.

#### **ARTICLE 5 : FIN ANTICIPÉE DE LA MISSION EN DEHORS DE LA PÉRIODE D'ESSAI**

La collectivité/l'établissement public ne peut mettre fin à l'emploi d'un agent-e avant l'arrivée à terme du contrat de travail. La fin anticipée demandée par la collectivité/l'établissement public nécessite d'engager une procédure de licenciement de l'agent-e qui ne peut être mise en œuvre que par le Centre de Gestion.

Dans ce cas :

- le Centre de gestion se réserve le droit de procéder à une étude complète de la situation avant d'engager toute mesure visant à interrompre prématurément la mission ;
- la collectivité/l'établissement public s'engage à prendre à sa charge les indemnités de licenciement éventuelles ainsi que l'ensemble des frais résultant d'un éventuel contentieux.

Dans le cas où l'agent-e interrompt sa mission avant la fin de son contrat, la facturation est établie au prorata de la durée de la mission effectuée.

#### **ARTICLE 6 : SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT EN MISSION**

Les agents recrutés par le Centre de Gestion et mis.es à disposition dans le cadre de la mission Appui Territorial sont détenteurs d'un contrat de travail de droit public à durée déterminée soumis aux dispositions du décret 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale, et qui peuvent résulter d'un besoin lié :

- au remplacement des agents momentanément indisponibles (L332-13 CGFP), ou
- à un surcroît temporaire de travail (L332-23.1 CGFP)
- une mission de renfort saisonnier (L332-23.2 CGFP),

**Toute nouvelle mission fait l'objet d'une période d'essai définie conformément à la loi en vigueur.** Elle peut être renouvelable sur demande de la collectivité/l'établissement public.

#### **Frais de déplacement :**

Les déplacements des agents effectués dans le cadre de leur mission et pour le compte de la collectivité/l'établissement public donneront lieu à l'établissement d'un ordre de mission et, le cas échéant, d'un état de frais. Sous réserve de la production des pièces justificatives, ces frais seront remboursés à l'agent-e mis-e à disposition par la mission Appui territorial du Centre de Gestion et refacturés à la collectivité/l'établissement public.

#### **Formation :**

Toute demande de formation doit être soumise à l'accord préalable de la collectivité/l'établissement public d'accueil puis être transmise au Centre de Gestion pour validation et transmission à l'organisme de formation.

### **Accompagnement social :**

En cas de nécessité, le service d'accompagnement social du Centre de Gestion pourra être sollicité, sur demande de l'agent-e, via la mission Appui territorial, pour délivrer un premier niveau d'information et rediriger l'agent-e, si besoin, vers un-e assistant-e social-e de secteur du Département du Puy-de-Dôme.

### **Protection sociale complémentaire volet santé – volet prévoyance :**

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme propose un contrat collectif de protection sociale complémentaire, volet santé et/ou volet prévoyance.

Les agents gérés par la mission Appui territorial du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme ont la possibilité d'adhérer à ce dispositif, au sujet duquel une information détaillée est disponible sur le site Internet du Centre de Gestion ([www.cdg63.fr](http://www.cdg63.fr), rubrique « Qualité de Vie au Travail »).

L'adhésion à ce contrat collectif n'est pas obligatoire.

***Il est essentiel de noter qu'un délai administratif d'environ deux mois est nécessaire pour procéder à la résiliation du contrat individuel, à l'adhésion au contrat collectif ainsi qu'à l'activation du tiers payant auprès de la CPAM.***

Les démarches d'adhésion devront être effectuées directement par les agents.es eux-mêmes.

De plus, il est impératif d'informer la mission Appui territorial afin que celle-ci puisse procéder aux régularisations mensuelles sur les bulletins de salaires.

### **Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de travail (F3SCT) :**

En cas d'accident de travail-trajet, la mission Appui territorial du Centre de Gestion informera sans délai la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de travail (F3SCT) via le formulaire de déclaration à disposition sur le site internet du Centre de Gestion.

## **ARTICLE 7 : CONDITIONS FINANCIÈRES**

### **ARTICLE 7.1 : CONDITIONS FINANCIÈRES DE LA MISE A DISPOSITION**

La collectivité/l'établissement public rembourse au Centre de Gestion la totalité des rémunérations (traitement et, le cas échéant, régime indemnitaire, heures supplémentaires ou complémentaires rémunérées, etc.) et indemnités accessoires éventuelles, augmentées des cotisations patronales, notamment sécurité sociale, vieillesse, ASSEDIC.

La collectivité/l'établissement public prend à sa charge les autres frais qui pourraient résulter des contrats de travail (indemnités de licenciement, visites auprès du médecin de prévention, et toutes prestations médicales inhérentes au poste occupé, prise en charge des cartes ou abonnements souscrits au titre des frais de transports publics, frais de déplacements mentionnés à l'article 6, etc...).

La collectivité/l'établissement public versera :

- une participation aux frais de gestion et d'établissement de la paie, fixée à 8% du coût total employeur et de ses accessoires, à compter de la date de mise en œuvre de la présente convention, rendue exécutoire par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion ;



- une participation au titre de la cotisation assurantielle garantissant les risques statutaires, assurance contractée par le Centre de Gestion dans le cadre du contrat groupe. Cette participation correspond à un pourcentage du montant composé de la rémunération principale, du supplément familial et des cotisations patronales de toute nature.

Ce pourcentage est fixé par l'assureur qui peut le réviser chaque année.

La collectivité/l'établissement public s'engage à inscrire à son budget et à mettre en recouvrement les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Centre de Gestion en application de la présente convention. Le versement des sommes dues se fera sur production, par le Centre de Gestion, d'une facturation détaillée après service fait.

## ARTICLE 7.2 : MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES TRAITEMENTS ET ACCESSOIRES

Les modalités de remboursement des traitements et accessoires s'effectueront comme suit :

- la facturation est mensuelle. Au cours du mois duquel la liquidation des traitements intervient, le Centre de Gestion établit et adresse la facture détaillée par agent-e des sommes dues, à la collectivité/l'établissement public.

**A noter :** le service Finances du Centre de Gestion adressera à la collectivité/l'établissement public la facture correspondante aux visites médicales ainsi que le titre de recette correspondant.

- simultanément, un titre de recettes est adressé à la Trésorerie de.....
- la collectivité/l'établissement public autorise le Centre de gestion à prélever au plus tard le dernier jour ouvrable de chaque mois sur son compte au Trésor les sommes qui sont dues au Centre de Gestion en remboursement des salaires et accessoires des agents mis à disposition de la collectivité/l'établissement public conformément aux opérations visées aux deux points prévus ci-dessus.

A cet effet, le représentant de la collectivité/l'établissement public :

- autorise le paiement sans mandatement préalable des sommes dues au titre de la mission Appui Territorial.
- ce paiement interviendra par un débit d'office réalisé par le comptable public de la collectivité/l'établissement public lors de la prise en charge des titres.
- un mandat de régularisation devra être émis par le représentant de la collectivité/l'établissement public à compter de la réception du débit d'office émis par le trésorier de cette dernière/ce dernier ;
- en cas de contestation d'un prélèvement, le Centre de gestion autorise le Directeur Régional des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes à débiter son compte du Trésor du montant contesté.

## ARTICLE 8 : RÉSILIATION

La présente convention peut être résiliée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, par lettre dûment motivée adressée en recommandé avec accusé de réception, dans le respect d'un préavis de trois mois.

## **ARTICLE 9 : CONTENTIEUX**

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Fait en deux exemplaires à Clermont-Ferrand,

Le .....

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

**Le Maire/Le Président  
Collectivité/Etablissement**

**Tony BERNARD  
Maire de Châteldon**



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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Concours/ actualisation du règlement général des opérations de concours  
et examen professionnel organisées par le Centre de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme**

L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,

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

**Date de convocation :** le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance :** Pascale BRUN

*Conseillers en exercice :* 29

*présents :* 22

*représentés et votants :* 25

**Membres titulaires présents :**

- **en présentiel :** Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelise DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- **en visioconférence :** Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents :**

- **en présentiel :** Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence :** Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés :** Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés :** Didier DORÉ et Georges TINET.

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 relatives à la Fonction Publique Territoriale,

**LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ**

Dans le cadre du schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de Gestion de la région Auvergne-Rhône-Alpes, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme est centre organisateur de concours et d'examens professionnels.

A ce titre et en complément des dispositions législatives et réglementaires applicables aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale, il a été proposé aux membres du Conseil d'administration le 14 mars 2023 d'adopter un règlement général des opérations de concours et examen professionnel. Ce document a pour objet de garantir l'égalité de traitement entre les candidats, la sécurité juridique ainsi que le bon déroulement de toute épreuve de concours ou d'examen professionnel organisée par le 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**



Il s'impose aux candidats aux concours et examens professionnels, lesquels devront en prendre connaissance lors de leur inscription. Tout comportement ou toute action en infraction avec le règlement fera l'objet d'une mention écrite au procès-verbal de déroulement de l'épreuve concernée et le jury pourra prendre toute décision d'élimination à l'encontre des candidats concernés.

En sus de ce règlement, les candidats doivent également respecter les consignes particulières imposées par la réglementation actuelle et à venir pour tout établissement recevant du public (par exemple : distanciation, port du masque, etc) et par le protocole sanitaire relatif à l'organisation des épreuves d'admissibilité et d'admission des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme adopté par délibération du Conseil d'administration.

Outre les engagements des candidats, ce règlement rappelle également les obligations incombant aux membres du jury, intervenants pédagogiques, examinateurs, concepteurs de sujets et correcteurs en matière de secret professionnel et de déontologie.

Il est proposé d'actualiser le règlement pour tenir compte des évolutions intervenues dans l'organisation des opérations depuis son adoption et notamment l'extension du recours à la dématérialisation.

Le règlement général des opérations de concours et examen professionnel organisées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme est annexé à la présente délibération.

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 règlement général des opérations de concours et examen professionnel organisées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, annexé à la présente délibération.

Le Président,

Tony BERNARD  
Maire de Châteldon







## Opérations de concours et examen professionnel

ORGANISÉES PAR LE CENTRE DE GESTION DU PUY-DE-DÔME



Le Centre de Gestion

Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines



Centre de Gestion  
du Puy-de-Dôme  
63

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>PRÉAMBULE</b> .....                                                                             | 3  |
| <b>FORMALITÉ D'INSCRIPTION</b> .....                                                               | 4  |
| A. Généralités                                                                                     |    |
| B. Reconnaissance d'équivalence de diplômes                                                        |    |
| <b>DISPOSITIONS RELATIVES AUX DEMANDES D'AMÉNAGEMENT D'ÉPREUVE</b> .....                           | 7  |
| <b>RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES AU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES</b> .....                        | 8  |
| A. Accès à la salle de concours ou d'examen                                                        |    |
| B. Document à présenter                                                                            |    |
| C. Tenue, comportement et discipline                                                               |    |
| D. Distribution des sujets                                                                         |    |
| E. Matériels autorisés                                                                             |    |
| F. Copie, brouillon, respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs                       |    |
| G. Ramassage des copies                                                                            |    |
| H. Sortie des candidats                                                                            |    |
| <b>RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES AU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES PRATIQUES, SPORTIVES OU ORALES</b> ..... | 12 |
| A. Accès à la salle de concours ou d'examen                                                        |    |
| B. Tenue et comportement                                                                           |    |
| C. Vérification de l'identité du candidat                                                          |    |
| D. Épreuve avec préparation préalable                                                              |    |
| E. Déroulement de l'épreuve                                                                        |    |
| <b>FRAUDE</b> .....                                                                                | 13 |
| <b>DIFFUSION DES RÉSULTATS AUX CANDIDATS ET LISTE D'APTITUDE/D'ADMISSION</b> .....                 | 14 |
| A. Examen professionnel                                                                            |    |
| B. Concours                                                                                        |    |
| <b>DEMANDE DE COMMUNICATION DE COPIES</b> .....                                                    | 15 |
| <b>RECOURS</b> .....                                                                               | 15 |
| <b>CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES</b> .....                                             | 16 |
| A. Base légale et finalités des traitements                                                        |    |
| B. Destinataire des données                                                                        |    |
| C. Transferts de données hors Union européenne                                                     |    |
| D. Durée de conservation                                                                           |    |
| E. Droits des candidats                                                                            |    |
| <b>MODALITÉS DE DIFFUSION DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL</b> .....                                           | 17 |



# #01 PRÉAMBULE

Le règlement général des concours, adopté par le conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme (CUG 63) par délibération n°2026-XX vient compléter les dispositions législatives et réglementaires applicables aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale s'imposant aux candidats aux dites opérations, lesquels doivent en prendre connaissance lors de leur inscription.

Il a pour objet de garantir l'égalité de traitement entre les candidats, la sécurité juridique ainsi que le bon déroulement de toute épreuve de concours ou d'examen professionnel organisée par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme.

Le présent règlement s'applique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur ainsi que des prescriptions particulières prévues par l'arrêté d'ouverture, la convocation ou les consignes communiquées aux candidats.

Les candidats sont également tenus de respecter les règles de sécurité et les prescriptions applicables aux lieux dans lesquels se déroulent les épreuves.

Tout comportement ou toute action contraire au présent règlement est consigné au procès-verbal de déroulement de l'épreuve concernée et porté à la connaissance du jury, qui apprécie les conséquences qu'il convient d'en tirer à l'égard du candidat concerné.

Les membres du jury, examinateurs, concepteurs de sujets, correcteurs, intervenants ainsi que les personnels participant à l'organisation des opérations sont tenus à la confidentialité des informations et documents dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions et au respect du secret des délibérations du jury.

# #02 Formalité d'inscription

En application de l'article L 325-30 du Code général de la fonction publique, les candidats à un concours organisé par plusieurs centres de gestion de la fonction publique territoriale dont les épreuves ont lieu simultanément et qui permet l'accès à un emploi d'un même grade ne peuvent pas figurer sur plusieurs listes des admis à participer, quelles que soient les voies d'accès audit concours. Pour garantir l'application de ce dispositif d'inscription unique, le candidat doit se connecter au portail national « concours territorial » [www.concours-territorial.fr](http://www.concours-territorial.fr).

## A. GÉNÉRALITÉS

Dans le cadre de la dématérialisation de la procédure d'inscription, il appartient au candidat de veiller à l'exactitude et à l'actualisation de l'adresse électronique renseignée lors de son inscription et de consulter régulièrement son espace sécurisé. Il lui appartient notamment de prendre connaissance de toute information, demande de pièce ou notification dont la mise à disposition lui est signalée à cette adresse. L'absence de consultation de l'espace sécurisé ou de prise de connaissance des messages adressés à l'adresse électronique communiquée ne saurait être opposée à l'autorité organisatrice, sous réserve d'un dysfonctionnement technique qui lui serait imputable.

Les convocations aux épreuves, les notifications de résultats et, plus généralement, tout document individuel relatif au concours ou à l'examen professionnel sont mis à la disposition du candidat dans son espace sécurisé. Le candidat est informé de cette mise à disposition par courrier électronique. À titre exceptionnel, notamment en cas de difficulté technique dûment justifiée, ces documents peuvent être adressés par voie postale.

L'autorité organisatrice fixe dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel la période de pré-inscription et la date de clôture des inscriptions. Cet arrêté est consultable sur le site internet du Centre de Gestion du

Puy-de-Dôme [www.cd63.fr](http://www.cd63.fr) ainsi que sur le site internet des Centres de Gestion de la région Auvergne Rhône-Alpes [www.cda-aura.fr](http://www.cda-aura.fr).

Pendant la période de pré-inscription, les candidats doivent se préinscrire en ligne soit :

- sur le portail national « concours territoriaux » : [www.concours-territorial.fr](http://www.concours-territorial.fr),
- sur le site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme : [www.cd63.fr](http://www.cd63.fr).

La pré-inscription ne sera considérée comme inscription définitive qu'au moment de la validation de l'inscription par le candidat à partir de son espace sécurisé. Elle devra être complétée par le dépôt des pièces justificatives dans les délais prévus, le cas échéant, par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.

A titre exceptionnel, en cas de problème technique notamment, les candidats pourront transmettre leur formulaire d'inscription signé accompagné des pièces justificatives requises au plus tard à la date de clôture des pré-inscriptions :

- par voie postale, cachet du prestataire faisant foi,
- par dépôt dans la boîte aux lettres ou à l'accueil du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy de Dôme avant sa fermeture.

La période de pré-inscription prend fin huit jours avant la date de clôture des inscriptions. Le candidat ayant effectué sa pré-inscription dispose jusqu'à la date de clôture des inscriptions pour procéder à la validation définitive de celle-ci, selon les modalités fixées par l'arrêté d'ouverture. Aucune nouvelle pré-inscription ne peut être effectuée au cours des huit jours précédant la date de clôture des inscriptions.

En l'absence de validation au plus tard à la date de clôture des inscriptions, la pré-inscription n'est pas prise en compte.

Par dérogation à l'inscription dématérialisée, un dossier d'inscription peut être délivré sur demande écrite adressée



au Centre de gestion pendant la période de retrait fixée par l'arrêté d'ouverture. Aucune demande formulée après l'expiration de cette période ne peut être prise en compte.

Le candidat qui sollicite un dossier papier demeure responsable des délais nécessaires à son acheminement et à son retour au Centre de gestion avant la date de clôture des inscriptions. Le dossier doit être complété, signé et accompagné des pièces justificatives requises. Il doit être adressé ou déposé selon les modalités et dans les délais fixés par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel. Tout dossier transmis selon une modalité non prévue par cet arrêté ou reçu hors délai n'est pas pris en compte.

En cas de contestation relative à l'envoi d'un dossier d'inscription par voie postale, il appartient au candidat de produire tout élément permettant d'établir la réalité et la date de son expédition. L'envoi en recommandé avec demande d'avis de réception est, à ce titre, recommandé.

Le choix, le cas échéant, de la voie de concours, de la spécialité, de l'option ou de l'épreuve facultative est définitif à la fin de la période de pré-inscriptions. Ainsi, les demandes de modification doivent se faire en procédant à une nouvelle pré-inscription dans les délais impartis (après avoir annulé la première pré-inscription).

Si les candidats souhaitent s'inscrire dans plusieurs voies de concours auprès du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, (externe, interne, 3ème voie), spécialités, options et/ou disciplines, ils doivent se préinscrire puis valider leur inscription autant de fois que nécessaire.

La validation du dossier d'inscription donne lieu à un accusé de réception déposé dans l'espace sécurisé du candidat. Celui-ci ne préjuge pas de la recevabilité de la candidature, mais atteste seulement que le dossier a bien été réceptionné par l'autorité organisatrice.

La recevabilité des dossiers n'est pas examinée avant la date de clôture des inscriptions.

Le candidat doit déposer dans son espace sécurisé les pièces justificatives nécessaires à l'examen de sa candidature, dans les conditions et délais fixés par l'arrêté d'ouverture, les textes réglementaires applicables au concours ou à l'examen professionnel et, le cas échéant, les informations portées à sa connaissance par l'autorité organisatrice. Les documents doivent être transmis dans les formats acceptés par l'espace sécurisé et être parfaitement lisibles. Tout document illisible ou transmis dans un format non accepté est considéré comme non produit.

Lorsque le dossier ne comporte pas l'ensemble des

pièces nécessaires à l'examen de la candidature, l'autorité organisatrice réalise une seule et unique relance du candidat afin qu'il complète son dossier dans le délai indiqué. À défaut de transmission des pièces requises dans ce délai, et sous réserve des dispositions particulières prévoyant une autre date de production, la candidature peut être déclarée irrecevable.

Lorsque les épreuves du concours ou de l'examen professionnel prévoient la production d'une fiche individuelle de renseignements, d'un document relatif aux acquis de l'expérience professionnelle ou de tout autre document destiné au jury, celui-ci doit être transmis selon les modalités et dans le délai spécifiquement fixés pour l'opération concernée.

Le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de son inscription et reconnaît avoir été informé que toute déclaration inexacte est susceptible de lui faire perdre le bénéfice de son éventuelle admission.

L'autorité organisatrice se réserve le droit d'engager, notamment en cas de fraude sur le ou les diplômes présentés par le candidat, des poursuites pénales, conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Il appartient au candidat de signaler à l'autorité organisatrice par courrier ou courriel à l'adresse [concours@ad63.fr](mailto:concours@ad63.fr) tout changement le concernant, et de s'assurer que ce changement a bien été pris en compte.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle. Elle n'entraîne pas l'inscription aux actions de préparation (notamment du C.N.F.P.T.) et inversement.

## B. RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔMES

### ➤ Reconnaissance d'équivalence de diplômes relevant du CNFPT

Pour les candidats qui ne seraient pas en possession des titres ou diplômes requis, ils ont la possibilité d'obtenir une équivalence de diplôme s'ils sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau similaire ou différent obtenu en France ou dans un autre Etat que la France, et, le cas échéant, s'ils ont une expérience professionnelle en complément ou en l'absence de tout diplôme.

La saisine de la commission d'équivalence de diplômes se fait sur la plateforme [demarche.umerique.puy.fr](http://demarche.umerique.puy.fr). La durée moyenne de traitement d'un dossier varie en fonction du flux des demandes, à partir du moment où il est complet.

En cas de difficultés avec les outils numériques, le dossier peut

### ➤ Reconnaissance d'équivalence de diplômes relevant de l'autorité organisatrice

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme communique directement au candidat les décisions le concernant.

Toute décision favorable est valable pour d'autres sessions du même concours organisées par le même centre de gestion, si aucune modification législative ou réglementaire n'a remis en cause l'équivalence accordée.

Les demandes d'équivalence sont à effectuer lors de l'inscription au concours.

### ➤ Diplômes étrangers

Les personnes titulaires d'un diplôme étranger sont invitées à joindre à leur dossier une attestation de comparabilité de leur diplôme étranger, qui permet de le comparer avec les diplômes délivrés par l'Etat français établi par le centre ENIC-NARIC France (European Network of Information Centres - National Academic Recognition Information Centres), centre d'information français sur la reconnaissance académique des diplômes étrangers.

exceptionnellement être adressé par courrier, à l'adresse suivante :

- CNFPT - secrétariat de la commission d'équivalence de diplômes - 80 rue de Reuilly - CS 4732 - 75578 PARIS Cedex 12.

Le délai de traitement de la demande sera alors plus long.

Les candidats sont invités à anticiper au maximum la saisine au regard des délais de traitement des demandes. La commission est souveraine et indépendante des autorités organisatrices des concours.

Les décisions de la commission d'équivalence sont communiquées directement et uniquement au candidat. Il lui appartient de la transmettre à l'autorité organisatrice du concours pour être admis à concourir :

- Si la décision est favorable, celle-ci reste valable pour toute demande d'inscription à un concours ultérieur pour lequel la même condition de qualification est requise (si aucune modification législative ou réglementaire n'a remis en cause l'équivalence accordée).
- Si la décision est défavorable, celle-ci empêche le candidat pendant 1 an (à compter de la notification de la décision défavorable) de représenter une demande d'équivalence pour le même concours pour lequel la même condition de qualification est requise.

Une demande d'équivalence ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription au concours.



## #03 Dispositions relatives aux demandes d'aménagement d'épreuve

L'octroi d'aménagements d'épreuves pour les candidats en situation de handicap (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'une demande du candidat, accompagnée d'un **certificat médical délivré par un médecin agréé** par la Préfecture, qui ne peut être le médecin traitant du candidat.

La liste des médecins agréés est disponible auprès de **l'Agence régionale de santé**.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont dispose l'autorité organisatrice et qu'elles soient portées à la connaissance de l'autorité organisatrice dans un **délai suffisant pour permettre leur mise en œuvre**.

Ces aménagements doivent avoir pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats et non de créer une inégalité au détriment des candidats qui ne sont pas en situation de handicap.

## #04 Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites

Le responsable de salle assure, sous l'autorité de l'autorité organisatrice et du Président de jury, le bon déroulement de l'épreuve. Il coordonne les surveillants, veille au respect des consignes et du présent règlement, prend les mesures nécessaires au maintien du bon ordre dans la salle et consigne au procès-verbal tout incident ou manquement constaté.

Le candidat est tenu de respecter les instructions de l'autorité organisatrice, ainsi que les consignes données par le responsable de salle et les surveillants pour assurer le bon déroulement de l'épreuve.

Toute observation ou réclamation relative au déroulement de l'épreuve que le candidat souhaite faire constater immédiatement est consignée au procès-verbal, avec indication de son identité, de l'heure, de son objet et de son motif. Le candidat est invité à la signer.

### A. ACCÈS À LA SALLE DE CONCOURS OU D'EXAMEN

Lorsque les épreuves sont organisées sur plusieurs sites, aucun candidat n'est admis à composer en un site différent de celui porté sur sa convocation.

Les candidats sont convoqués au moins une demi-heure avant le démarrage de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer en toute tranquillité.

Les candidats doivent s'assurer des modalités d'accès au centre d'épreuves et prévoir un délai de précaution suffisant pour pallier d'éventuels problèmes de déplacements (embouteillage, grève, difficulté de stationnement...).

Les candidats arrivant après la fermeture des portes prononcée par l'autorité organisatrice ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est effective quel que soit le motif du retard invoqué. L'accès aux salles de concours est exclusivement réservé aux candidats régulièrement convoqués, aux membres du jury et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice ou du président de jury qui apprécie la conduite à tenir.

### B. DOCUMENTS À PRÉSENTER

Les candidats doivent être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour...). Les candidats ne détenant pas ces pièces justificatives doivent se signaler immédiatement dès leur arrivée dans la salle auprès du responsable de salle, qui mettra en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de l'identité du candidat, notamment en faisant compléter une attestation d'identité.

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

Sauf disposition contraire prévue par la réglementation de l'autorité organisatrice, les candidats admis à concourir d'une manière conditionnelle doivent produire au plus tard le jour de la première épreuve, la ou les pièces justificatives manquantes, dont la nature leur a été au préalable précisée par l'autorité organisatrice.



### C. TENUE, COMPORTEMENT ET DISCIPLINE

Les candidats doivent adopter une tenue et un comportement compatibles avec le bon déroulement des épreuves et respecter les consignes données par l'autorité organisatrice, le responsable de salle, les surveillants et, le cas échéant, les membres du jury.

Conformément à la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, il est interdit de porter, dans les lieux où se déroulent les épreuves, une tenue destinée à dissimuler le visage, sous réserve des exceptions prévues par la loi.

Les candidats doivent, en toute hypothèse, permettre la vérification de leur identité.

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans les salles de concours ou d'examen, ainsi que dans leurs annexes. Il est également interdit d'y fumer ou d'y utiliser une cigarette électronique.

Le port et l'utilisation d'écouteurs, d'oreillettes ou de tout dispositif permettant de recevoir ou de transmettre des informations sont interdits. Les surveillants sont habilités à demander aux candidats de dégager leurs oreilles afin de vérifier l'absence d'un tel dispositif.

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux sous quelque forme que ce soit et d'échanger ou d'utiliser des documents autres que ceux remis par l'autorité organisatrice durant les épreuves. De même, ils ne doivent pas, sous peine d'exclusion immédiate par le jury, communiquer avec l'extérieur.

Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle.

Tout comportement, manifestation ou agissement de nature à perturber le déroulement de l'épreuve, à porter atteinte à la sécurité des personnes ou des biens, ou à compromettre l'égalité de traitement entre les candidats est interdit.

Les candidats doivent se munir du matériel mentionné dans leur convocation.

### E. MATÉRIELS AUTORISÉS

Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table de concours que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme et correcteur et selon la nature de l'épreuve, calculatrice ou tout autre matériel spécifiquement demandé), ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour) et la convocation.

L'utilisation d'une calculatrice n'est autorisée que lorsque les consignes relatives à l'épreuve le prévoient expressément. Le type de calculatrice autorisée est alors précisé dans la convocation et sur le sujet de l'épreuve. Les candidats doivent se conformer strictement à ces indications. Les calculatrices peuvent faire l'objet de contrôles avant ou pendant l'épreuve.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine par table. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

L'usage des téléphones mobiles, montres connectées ou de tout autre objet connecté est interdit. Les personnes disposant d'un tel matériel doivent le mettre en position « arrêt » et le ranger dans leurs affaires personnelles, à l'exclusion des candidats disposant d'un aménagement d'épreuve le précisant.

Les surveillants sont habilités à effectuer les contrôles nécessaires au respect des consignes applicables aux épreuves.

Tout fait susceptible de caractériser une fraude, une tentative de fraude ou un manquement au présent règlement est constaté dans un procès-verbal circonstancié établi par le responsable de salle. Le candidat est invité à prendre connaissance de ce procès-verbal, à présenter ses observations et à le signer. Son éventuel refus de signer y est mentionné. Le procès-verbal est annexé au procès-verbal de déroulement de l'épreuve et porté à la connaissance du président du jury.

Lorsque la nature ou la gravité des faits le justifie, le président du jury peut prendre toute mesure immédiatement nécessaire au maintien du bon ordre et au bon déroulement de l'épreuve, pouvant aller jusqu'à l'exclusion du candidat de la salle.

### F. COPIE, BROUILLON, RESPECT DE LA RÈGLE DE L'ANONYMAT ET SIGNES DISTINCTIFS

La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.

Sauf consigne particulière, les candidats doivent composer à l'encre noire ou bleue non effaçable et conserver la même couleur pendant toute la durée de l'épreuve. L'utilisation d'un stylo bille à encre effaçable est interdite en raison des risques d'altération lors de la numérisation et du traitement des copies.

L'utilisation d'une autre couleur, d'un surfeigneur, d'un crayon à papier ou de tout autre procédé susceptible de constituer un signe distinctif est interdite, sauf lorsque la nature de l'épreuve ou les consignes données aux candidats le permettent expressément.

Les épreuves écrites sont anonymes. Les copies font l'objet d'une numérisation et d'un traitement informatique garantissant leur anonymat avant leur mise à disposition des correcteurs. Ceux-ci n'ont accès à aucun élément permettant d'identifier les candidats.

Afin de permettre ce traitement, le candidat doit renseigner avec soin, dans la seule zone prévue à cet effet, les informations d'identification demandées, notamment ses nom, prénom, nom, date de naissance et numéro d'identification, conformément aux consignes portées sur la copie.

En dehors de cette zone, la copie ne doit comporter aucun élément permettant d'identifier directement ou indirectement son auteur, notamment les nom, prénom, signature, paraphe, initiales, adresse, pseudonyme, numéro d'identification ou nom de collectivité, même fictif sauf lorsque le traitement du sujet l'exige expressément.

Tout élément susceptible de constituer un signe distinctif est soumis à l'appréciation du Président du jury, qui décide des conséquences à en tirer.



## G. RAMASSAGE DES COPIES

A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire. Tout candidat poursuivant la rédaction après cette injonction fait l'objet d'une mention au procès-verbal de l'épreuve. Le Président du jury appréciera les conséquences qu'il convient d'en tirer.

Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats lèvent la main et remettent leur copie aux surveillants chargés de leur bloc.

En dehors des sorties anticipées, les candidats sont autorisés à quitter la salle une fois l'ensemble des copies ramassées et recomptées. Le signal est donné par l'autorité organisatrice.

Le ramassage des copies s'effectue habituellement sur table par les surveillants. Les candidats demeurent à leur place jusqu'au signal de départ donné par le responsable de salle.

Lorsqu'un candidat utilise plusieurs copies ou doit remettre des documents annexes prévus par le sujet, ceux-ci doivent être rassemblés selon les consignes données par les surveillants.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant « copie blanche ». Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction. De même, sauf consigne expresse en sens contraire, le traitement de tout ou partie du sujet sur le sujet lui-même ne bénéficie d'aucune correction. Toute anomalie ou tout incident survenu lors de la remise des copies est consigné au procès-verbal de l'épreuve.

## H. SORTIE DES CANDIDATS

### ➤ Sortie anticipée

Pour les opérations (hors filière médico-sociale) de catégorie A et B, dont les épreuves sont organisées à dates et heures identiques pour l'ensemble des centres de gestion, aucune sortie n'est autorisée pendant une heure trente à compter du démarrage de l'épreuve.

Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée est inférieure à une heure.

En dehors de ces situations, la sortie des candidats est conditionnée aux modalités énoncées dans le discours d'ouverture de l'épreuve. Si elle est acceptée, elle ne peut avoir lieu qu'après la remise de leur copie. Toutefois, aucune sortie n'est autorisée dans les quinze dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.

### ➤ Sortie temporaire durant l'épreuve

Durant les épreuves, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes. Ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible.

Afin de ne pas perturber les autres candidats, les déplacements doivent s'effectuer en silence. Le temps passé par le candidat hors de la salle ne donne pas lieu à récupération.

Toutefois, aucune sortie n'est autorisée dans les quinze dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.

Les pauses effectuées à l'extérieur des salles de concours, quel qu'en soit le motif, sont interdites.

### ➤ Sortie en fin d'épreuve

La remise des copies et la sortie de la salle de concours peuvent prendre du temps. Ainsi, il est vivement conseillé aux candidats de ne pas trop anticiper leur voyage de retour.

Une attestation de présence est remise au candidat à l'issue de chaque épreuve afin de lui permettre de justifier de sa participation. Il lui appartient de la conserver, aucun duplicata n'étant délivré par le Centre de gestion.

# #05 Règles générales relatives au déroulement des épreuves pratiques, sportives ou orales

## A. ACCÈS À LA SALLE DE CONCOURS OU D'EXAMEN

Les candidats sont tenus de se présenter aux lieux, jour et heure figurant sur leur convocation.

Les candidats doivent s'assurer des modalités d'accès au centre d'épreuves et prévoir un délai de précaution suffisant pour pallier d'éventuels problèmes de déplacement (embouteillage, grève, difficulté de stationnement...).

La convocation indique un horaire. Il ne s'agit pas nécessairement de l'horaire de passage de l'épreuve. Ce dernier s'effectue en fonction de la disponibilité des jurys. Ainsi les candidats peuvent être amenés à patienter avant d'être appelés.

Avec l'accord du jury, un candidat rencontrant des difficultés imprévisibles et indépendantes de sa volonté peut être entendu un autre jour ou à une autre heure prévus dans le calendrier des épreuves, sous réserve que le déroulement des épreuves orales ne soit pas achevé et que l'organisation des épreuves, notamment les horaires de convocation des autres candidats, ne permette. Le candidat devra justifier des motifs invoqués sur la base d'éléments probants.

L'accès de tierces personnes étrangères au concours (auditeurs) est admis par le jury, sous réserve d'une demande formulée de préférence par écrit au plus tard la veille de l'épreuve, d'un comportement correct, d'une discrétion absolue et de l'accord du candidat à l'épreuve duquel l'auditeur assistera. Afin de ne pas perturber le bon déroulement des épreuves, le jury peut limiter le nombre de personnes ainsi autorisées à assister simultanément à des épreuves orales.

## B. TENUE ET COMPORTEMENT

Les candidats doivent adopter une tenue et un comportement compatibles avec le bon déroulement des épreuves et respecter les consignes données par l'autorité organisatrice.

le responsable de salle, les surveillants et, le cas échéant, les membres du jury.

Conformément à la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, il est interdit de porter, dans les lieux où se déroulent les épreuves, une tenue destinée à dissimuler le visage, sous réserve des exceptions prévues par la loi.

Les candidats doivent, en toute hypothèse, permettre la vérification de leur identité.

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans les salles de concours ou d'examen, ainsi que dans leurs annexes. Il est également interdit d'y fumer ou d'y utiliser une cigarette électronique.

Le port et l'utilisation d'écouteurs, d'oreillettes ou de tout dispositif permettant de recevoir ou de transmettre des informations sont interdits. Les surveillants sont habilités à demander aux candidats de déloger leurs oreilles afin de vérifier l'absence d'un tel dispositif.

Tout comportement, manifestation ou agissement de nature à perturber le déroulement de l'épreuve, à porter atteinte à la sécurité des personnes ou des biens, ou à compromettre l'égalité de traitement entre les candidats est interdit.

Les candidats doivent se munir du matériel mentionné dans leur convocation.

Le responsable de salle prend les mesures nécessaires pour faire cesser tout comportement perturbant le bon déroulement de l'épreuve. Tout incident ou manquement au présent règlement est consigné au procès-verbal et porté à la connaissance du jury, qui apprécie les suites qu'il convient d'y donner.



**C. VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DES CANDIDATS**

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

**D. ÉPREUVE AVEC PRÉPARATION PRÉALABLE**

Les candidats sont invités à tirer au sort un sujet qui peut, suivant la nature de l'épreuve, comporter une ou plusieurs questions ou documents.

Le tirage au sort est effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant les surveillants désignés par l'autorité organisatrice.

Les candidats ne sont en aucun cas admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet.

**E. DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE**

Durant l'épreuve orale et, le cas échéant, durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice, sauf dispositions contraires dûment prévues par l'autorité organisatrice et liées à la nature des épreuves.

Toute communication avec l'extérieur est interdite pendant la préparation et le déroulement de l'épreuve. Tout manquement est signalé et consigné au procès-verbal : le Président du jury apprécie les suites qu'il convient d'y donner.

A l'occasion des épreuves pratiques ou sportives, les candidats doivent se munir de la tenue, des équipements et, le

## #06 La fraude

Tout manquement au présent règlement ainsi que tout incivilité ou fait susceptible de constituer une fraude ou une tentative de fraude est consigné au procès-verbal de l'épreuve et porté à la connaissance du jury.

Le Président du jury statue sur les faits qui lui sont soumis et apprécie les conséquences qu'il convient d'en tirer à l'égard du candidat concerné. En cas de fraude ou de tentative de fraude avérée, il peut notamment prononcer l'exclusion du candidat du concours ou de l'examen professionnel et/ou attribuer la note de zéro à l'épreuve concernée.

cas échéant, du matériel ou de l'outillage mentionnés dans leur convocation et respecter les consignes de sécurité applicables.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leur sont remis et qu'ils doivent restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de l'épreuve.

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve doit le signaler aux surveillants désignés par l'autorité organisatrice et signer la feuille d'émargement sur laquelle sera portée, en face de son nom, la mention « abandon ».

Un candidat peut renoncer à la totalité de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, le jury mentionnera cette décision sur le procès-verbal et invitera le candidat à contre-signer ce document.

L'épreuve orale ne peut faire l'objet d'aucun enregistrement par le candidat.

Si un candidat et un membre de jury ou un examinateur entretiennent des relations susceptibles d'affecter l'impartialité de l'évaluation, le candidat pourra être changé de groupe d'examineurs le jour même de l'épreuve.

Pour des nécessités d'organisation, et sous réserve de l'accord du candidat, l'autorité organisatrice peut modifier l'ordre de passage ou proposer un passage à une heure antérieure à celle initialement prévue. Le candidat peut, le cas échéant, être affecté à un autre groupe d'examineurs. Ces modifications sont consignées au procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

Une attestation de présence est remise au candidat à l'issue de chaque épreuve écrite ou orale. Il lui appartient de la conserver, aucun duplicata n'étant délivré par le Centre de gestion.

Indépendamment des décisions prises par le Président de jury, toute fraude ou tentative de fraude est susceptible de donner lieu à des poursuites pénales dans les conditions prévues à l'article L. 325-22 du Code général de la fonction publique, qui rend applicables aux concours et examens publics les dispositions de la loi du 23 décembre 1907 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

Ces dispositions sont sans préjudice, le cas échéant, des poursuites disciplinaires susceptibles d'être engagées par l'autorité compétente.

## #07 Diffusion des résultats aux candidats et liste d'aptitude/d'admission

**B. CONCOURS**

Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury. L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

Un candidat déclaré apte ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade du même cadre d'emplois. Lorsqu'un candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une telle liste, il doit exercer son choix entre les deux listes dans les conditions et délais prévus par la réglementation en vigueur.

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable deux ans. Le lauréat qui n'a pas été nommé peut demander son maintien sur cette liste pour une troisième année puis, dans les mêmes conditions, pour une quatrième année. La demande de maintien doit être adressée par écrit à l'autorité organisatrice au moins un mois avant le terme de la période d'inscription en cours. Le décompte de cette durée peut être suspendu dans les situations prévues par l'article L. 325-39 du Code général de la fonction publique.

Le lauréat est radié de la liste d'aptitude dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire ou, en cas de dispense de stage, en qualité de fonctionnaire titulaire. Il appartient au lauréat recruté d'en informer par écrit l'autorité organisatrice du concours.

Dans l'année suivant leur inscription sur liste d'aptitude, le Centre de gestion organise au moins une réunion d'information et d'échanges destinée à accompagner les lauréats dans leur recherche d'emploi.

Des entretiens individuels sont proposés aux lauréats inscrits sur liste d'aptitude depuis deux ans et plus.

**A. EXAMEN PROFESSIONNEL**

Chaque examen professionnel donne lieu à l'établissement d'une liste d'admission classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury.

L'inscription sur une liste d'admission ne vaut pas recrutement.

L'inscription sur une liste d'admission à la suite d'un examen professionnel reste valable tant que le lauréat n'a pas été nommé, sans limitation de durée.

Le lauréat est radié de la liste d'admission dès sa nomination. Il appartient au lauréat recruté d'en informer par écrit l'autorité organisatrice de l'examen professionnel.



# #08

## Demande de communication de copies

Les candidats peuvent demander la communication de leurs copies d'épreuves écrites ainsi que, lorsqu'ils existent et sont communicables, des bordereaux ou documents d'évaluation les concernant.

Pour les candidats non admissibles, cette demande peut être présentée à compter de la publication des résultats d'admissibilité.

Pour les candidats déclarés admissibles, la communication intervient à l'issue de la phase d'admission.

La demande est adressée au Centre de gestion par courrier ou courrier électronique et précise le concours ou l'examen professionnel concerné, la session ainsi que la ou les épreuves pour lesquelles la communication est sollicitée.

Les documents communicables sont déposés sous format dématérialisé dans l'espace sécurisé du candidat. Celui-ci est informé de leur mise à disposition par courrier électronique.

La communication des copies ou documents d'évaluation ne peut avoir pour effet d'entraîner une nouvelle correction de l'épreuve ni une révision de la note attribuée par le jury.

Cette communication s'exécute sous réserve du secret des délibérations du jury et, le cas échéant, après occultation des mentions qui ne sont pas communicables.

# #09

## Recours

Dans un délai de deux mois à compter de leur notification ou de leur publication, les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet :

- d'un recours gracieux auprès de l'autorité organisatrice. Ce recours interrompt le délai de recours contentieux, lequel recommence à courir à compter de la décision prise sur le recours gracieux.
- d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif compétent, déposable notamment par l'intermédiaire de l'application [Télérecours citoyens](#).

Le jury est souverain dans l'appréciation de la valeur des épreuves des candidats. Les notes et appréciations qu'il attribue ne peuvent faire l'objet d'une nouvelle correction ou d'une réévaluation. Une rectification peut toutefois intervenir en cas d'erreur matérielle, notamment dans le report d'une note, l'application d'un coefficient ou le calcul d'un résultat.

# #10

## Confidentialité et protection des données

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, représenté par son Président, est responsable du traitement des données à caractère personnel des candidats aux concours et examens professionnels qu'il organise, au sens du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'information, aux fichiers et aux libertés.

### A. BASE LÉGALE ET FINALITÉS DES TRAITEMENTS

Le traitement des données des candidats est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investi le CDG 63 en application du Code général de la fonction publique, ainsi que, pour certains traitements, au respect des obligations légales auxquelles le CDG 63 est soumis.

Ce traitement a pour finalité :

- La gestion des inscriptions et admissions à concourir aux concours et examens professionnels ;
- L'organisation et le déroulement des différentes épreuves ainsi que l'évaluation des candidats ;
- La gestion et le suivi des listes d'aptitude et des lauréats jusqu'à leur recrutement.

Ce traitement ne repose pas sur le consentement du candidat et ne peut donc pas faire l'objet d'un retrait de sa part tant qu'il est nécessaire à l'accomplissement de ces finalités. Seule la transmission de données aux collectivités territoriales aux fins de suivi des lauréats (point B ci-dessous) fait l'objet d'un consentement distinct, recueilli séparément et révoquant tout moment par le lauréat, sans effet sur le traitement principal.

Les données identifiées comme obligatoires sont nécessaires à l'instruction de l'inscription et à l'organisation du concours ou de l'examen. À défaut de communication de ces données ou des justificatifs requis, l'inscription ou l'admission à concourir peut ne pas pouvoir être instruite.

### B. DESTINATAIRES DES DONNÉES

Seuls les agents du CDG 63 habilités en raison de leurs fonctions ont accès aux données à caractère personnel des candidats. Ils sont, comme tout agent public, tenus à une obligation de secret et de discrétion professionnelle.

Les données sont également accessibles, dans la stricte mesure nécessaire à l'accomplissement des finalités précitées :

- aux intervenants mobilisés dans le cadre de l'organisation des concours et examens professionnels ;
- aux autres centres de gestion de la fonction publique territoriale, lorsque l'organisation d'un concours ou d'un examen est mutualisée entre plusieurs centres, dans la mesure nécessaire à cette organisation commune et à la répartition des frais afférents ;
- aux autres centres de gestion de la fonction publique territoriale, au titre de la coordination nationale et du suivi des listes d'aptitude des lauréats sur l'ensemble du territoire.
- aux représentants du ministère chargé de la culture pour la filière artistique ;
- aux collectivités territoriales, dans le cadre du suivi des lauréats, sous réserve du consentement préalable de ce derniers ;
- aux prestataires et sous-traitants du CDG 63 intervenant pour son compte, dans le cadre de contrats garantissant la sécurité et la confidentialité des données conformément au RGPD.



### C. TRANSFERTS DE DONNÉES HORS UE

Les données à caractère personnel des candidats sont hébergées et traitées exclusivement au sein de l'Union européenne.

Le CDG 63 réaffecte aucun transfert de données vers un pays tiers à l'Union européenne n'assurant pas un niveau de protection adéquat au sens des articles 44 à 49 du RGPD.

### D. DURÉE DE CONSERVATION

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à l'accomplissement des finalités énoncées, et notamment :

- pendant la durée de la procédure de concours ou d'examen, de l'inscription à la publication des résultats ;
- pendant la durée de validité de la liste d'aptitude,
- au-delà, le cas échéant, pour la durée strictement nécessaire au respect des obligations légales de conservation ou à la constitution de preuves en cas de contentieux.

### E. DROITS DES CANDIDATS

Les candidats bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition (sous condition) et de limitation du traitement de leurs données.

Ils bénéficient également d'un droit à l'effacement, qui ne peut toutefois s'exercer tant que les données sont nécessaires à l'exécution de la mission d'intérêt public du CDG 63 ou soumises à une obligation légale de conservation (art. 17.3 du RGPD).

En cas de décès du candidat, le sort de ses données est régi par les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relatives aux directives applicables après le décès.

Les candidats disposent enfin d'un droit de réclamation auprès de la CNIL. Ces droits s'exercent auprès du Délégué à la Protection des Données du CDG 63 :

- par courriel : [dpno@cdg63.fr](mailto:dpno@cdg63.fr);
- ou par courrier à : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme - 7 rue Condorcet - CS 70007 - 63063 Clermont-Ferrand Cedex 1.

Un justificatif d'identité pourra être demandé.

## #11 Modalités de diffusion du règlement général

Le règlement général est consultable sur le site internet du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme : [www.cdg63.fr](http://www.cdg63.fr)

Lors de la validation de son inscription, le candidat atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.



7 rue Condorcet CS 70007 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1  
accueil@cdg63.fr

Mise à jour septembre 2026

Envoyé en préfecture le 01/10/2026  
Reçu en préfecture le 01/10/2026  
Publié le 02/10/2026  
ID : 063-286300140-20260922-2026\_60-DE





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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Pôle Santé, Sécurité et Qualité de Vie au travail / mise en œuvre des missions relatives à la santé,  
sécurité et qualité de vie au travail du Centre de Gestion au profit des collectivités locales du  
département et des autres employeurs publics sur la période 2027-2029**

L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,

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

**Date de convocation :** le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance :** Pascale BRUN

*Conseillers en exercice :* 29

*présents :* 22

*représentés et votants :* 25

**Membres titulaires présents :**

- **en présentiel :** Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelise DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- **en visioconférence :** Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents :**

- **en présentiel :** Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence :** Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés :** Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés :** Didier DORÉ et Georges TINET.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Jean-François VIGUÈS

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 relatives à la Fonction Publique Territoriale,

**LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ**

Les conventions d'adhésion au pôle Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail arrivant à leurs termes au 31 décembre 2026, il est aujourd'hui question de définir une nouvelle architecture des conventions types pouvant être proposées aux adhérents du Centre de Gestion pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2027 au 31 décembre 2029.

Il est exposé au Conseil que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme a procédé à une actualisation des conventions relatives aux prestations du Pôle Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail, applicables respectivement aux collectivités territoriales et établissements publics obligatoirement affiliés, aux collectivités et établissements publics non obligatoirement affiliés ainsi qu'aux autres employeurs publics du département du Puy-de-Dôme.

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



Ces nouvelles conventions ont pour objet de renforcer le cadre juridique et opérationnel des prestations proposées, de préciser les responsabilités respectives du Centre de Gestion et des employeurs adhérents, ainsi que d'intégrer de nouvelles missions destinées à améliorer la prévention des risques professionnels, le maintien dans l'emploi et l'accompagnement des agents.

Les principales évolutions portent notamment sur les points suivants :

- un renforcement de l'encadrement des missions des conseillers en hygiène et sécurité, avec une définition plus précise de leurs modalités d'intervention. Les conventions précisent désormais leur rôle en matière d'appui méthodologique et technique, d'accompagnement à l'élaboration ou à la mise à jour du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP), d'animation d'actions de sensibilisation, d'accompagnement des assistants et conseillers de prévention, tout en rappelant que leurs interventions relèvent d'une obligation de moyens et ne se substituent pas aux responsabilités de l'autorité territoriale ;
- un enrichissement du cadre d'intervention de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI), avec l'intégration des références aux articles 5 à 5-4 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, la formalisation des modalités d'intervention par lettre de mission, la définition du contenu des missions d'inspection, l'obligation pour la collectivité d'informer l'ACFI des suites données à ses recommandations, l'affirmation du principe de son indépendance fonctionnelle ainsi que les modalités de programmation et de priorisation des interventions ;
- un développement des missions du psychologue du travail, dont le champ d'intervention est élargi afin d'inclure l'accompagnement des démarches collectives de prévention des risques psychosociaux, la réalisation d'actions de sensibilisation collective, les diagnostics des facteurs de risques psychosociaux, l'appui à l'élaboration de plans d'actions, l'accompagnement des agents dans le cadre des périodes de préparation au reclassement (PPR) ainsi qu'une clarification des modalités de saisine selon qu'il s'agit d'un accompagnement individuel ou collectif ;
- la création d'un chapitre spécifique consacré à l'assistant social du travail. Cette nouvelle mission, qui n'était jusqu'alors que mentionnée au sein de l'équipe pluridisciplinaire, est désormais pleinement définie et structurée. Elle vise à renforcer l'accompagnement social des agents, à favoriser le maintien dans l'emploi des personnels fragilisés et à faciliter leur accès aux droits ;
- une évolution de l'offre financière afin de prendre en compte ces nouveaux accompagnements, notamment la mission d'assistance sociale. En conséquence, pour les collectivités territoriales et établissements publics obligatoirement affiliés, la cotisation annuelle est portée de 110 € à 125 € par agent.

Par ailleurs, la convention applicable aux collectivités territoriales et établissements publics non obligatoirement affiliés prévoit une évolution des modalités de facturation des prestations. Il est proposé de supprimer la facturation des temps de trajet des intervenants du Centre de Gestion, afin de garantir une égalité de traitement entre l'ensemble des collectivités bénéficiaires des prestations du Pôle Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail, quelle que soit leur localisation. En contrepartie, les temps de préparation des interventions, de participation aux réunions ainsi que de rédaction des rapports, comptes rendus et préconisations seront désormais facturés, pour chacune des trois options d'adhésion, par tranche indivisible de trente minutes au tarif de 30 €.

Ces nouvelles conventions permettent ainsi de sécuriser le cadre d'intervention des différents professionnels mobilisés par le Centre de Gestion, d'améliorer la qualité des prestations proposées aux employeurs publics et de renforcer les actions de prévention, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des agents.

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 des modèles de convention proposés,
- autorise le Président à signer lesdites conventions.

Le Président,

Tony BERNARD  
Maire de Châteldon





**Convention d'adhésion à la mise en œuvre des missions relatives à la santé, la  
sécurité et la qualité de vie au travail du Centre de Gestion au profit des  
collectivités territoriales et des établissements publics du département  
du Puy-de-Dôme obligatoirement affiliés**

Vu le Code général de la Fonction Publique notamment ses articles L136-1, L451-24, L452-25 à 31, L542-25 à 47, L613-2 et L811-1 à 812-2 ;

Vu le Code du travail, notamment les règles applicables en matière de santé et de sécurité définies aux livres Ier à V de la quatrième partie du Code du travail ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

Vu le Code général de la Fonction Publique notamment ses articles R.253-1 à R.253-98 ;

Vu les délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme en dates des 17 novembre 1997, 26 mars 2003 et 27 novembre 2009 ayant créé les services de médecine professionnelle et préventive, de prévention et d'intermédiation sociale et de maintien dans l'emploi ;

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2023-34 en date du 26 septembre 2023 portant mise en œuvre des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail au profit des collectivités locales du département et des autres employeurs publics ;

Considérant que les missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail exercées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale peuvent être réalisées, dans le cadre d'une convention, au bénéfice des collectivités et d'établissements de la Fonction Publique Territoriale ;

Considérant la nécessité d'accompagner les collectivités territoriales et établissements publics dans la gestion administrative des situations d'aptitude physique de leurs agents, compte tenu notamment de la complexité statutaire de ces problématiques ;

Considérant les compétences dont dispose le Centre de Gestion pour réaliser cet accompagnement ;

**ENTRE**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, situé 7 rue Condorcet - CS 70007-63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1, représenté par son Président, Tony BERNARD, agissant conformément à la délibération n° 2026-30 du 30 juin 2026 du Conseil d'administration du Centre de Gestion, désigné, ci-après, « le Centre de Gestion »,

**d'une part,**

**ET**

Le/La ..... (la collectivité territoriale/l'établissement public)<sup>(1)</sup>  
représenté(e) par ..... dûment habilité(e) par délibération n° XXXX-XX du  
Conseil ..... en date du ....., désigné(e), ci-après, la collectivité  
territoriale ou l'établissement public.

**d'autre part,**

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

7 rue Condorcet CS 70007 • 63063 Clermont-Ferrand Cedex 1 • 04 73 28 59 80 • accueil@cdg63.fr  
Permanences physiques et téléphoniques du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30.

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec la collectivité territoriale ou l'établissement public, les conditions d'exercice des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail assurées par le Centre de Gestion à son profit.

Cette collaboration a pour finalité :

- d'assurer le suivi médical réglementaire des agents,
- de prévenir les risques professionnels,
- d'améliorer les conditions de travail de tous les agents,
- d'améliorer la prise en charge des agents en difficulté,
- de favoriser les échanges d'expérience entre les employeurs,
- d'élaborer des modalités et dispositifs communs en matière de gestion des emplois pour intégrer ou réintégrer l'agent au cœur de l'établissement,
- de maîtriser les coûts directs et indirects engendrés par l'absentéisme,
- de développer une culture de la qualité de vie au travail.

**ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE DU CENTRE DE GESTION**

**a) L'équipe pluridisciplinaire en santé au travail :**

L'équipe pluridisciplinaire chargée d'exercer les missions relatives à la santé et sécurité au travail comprend, des médecins du travail, des Infirmiers Diplômés en Santé au Travail (IDEST), des conseillers hygiène et sécurité au travail, un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI), un ergonomiste, des psychologues, un assistant social, un agent spécialisé dans l'accompagnement et la gestion des situations des inaptitudes physiques et le personnel administratif (ex : secrétaires médicales). L'équipe pluridisciplinaire accompagne la collectivité territoriale ou l'établissement public, en ce qui concerne :

- le suivi médical professionnel des agents,
- l'amélioration des conditions et de l'organisation du travail dans les services,
- l'adaptation et l'aménagement des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- l'accompagnement psychosocial des agents en difficulté physique et/ou psychique,
- l'information sanitaire.

L'équipe pluridisciplinaire accompagne l'autorité territoriale pour mettre en œuvre les démarches qu'elle estime nécessaire dans les domaines de la santé, sécurité et qualité de vie au travail.

La mission d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire est toujours centrée sur le travailleur et ce à l'application du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

**b) Apport d'expertise au sein du CST/FSSSCT de la collectivité territoriale ou de l'établissement public**

Les professionnels du Centre de gestion, notamment les médecins du travail, les infirmiers en santé au travail, les conseillers en hygiène et sécurité au travail, les agents chargés de la fonction d'inspection (ACFI) ou celui-ci est désigné par lettre de mission et les psychologues du travail, peuvent être amenés, chacun dans

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le 02/10/2026

ID : 063-286300140-20260922-2026-61-DE

Berger  
Levrault



champ de ses compétences et sous réserve des nécessités de service, à participer aux réunions de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, du Comité social territorial, lorsque les questions inscrites à l'ordre du jour relèvent de leur domaine d'intervention.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, le médecin du travail présente chaque année à la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, au Comité social territorial, un bilan de leurs activités.

### ARTICLE 3 : MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE CENTRE DE GESTION AU PROFIT DE LA COLLECTIVITÉ TERRITORIALE OU DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC

#### a) Médecine du travail :

Le service de médecine du travail du Centre de Gestion se compose de médecins du travail et d'infirmiers diplômés en santé au travail (IDEST). Ils assurent le suivi de la santé des agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public. Ce service a une approche globale et exclusivement préventive dans la surveillance médicale (individuelle et collective) et l'action sur le milieu professionnel.

- **Le médecin du travail :**

Le médecin du travail doit, en sus des examens médicaux individuels, consacrer au moins un tiers de son temps à sa mission en milieu professionnel. Ces actions sur le milieu professionnel concernent notamment :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- l'hygiène générale des locaux,
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- la protection des agents contre l'ensemble des risques d'accidents ou de maladie.

Ne relevant pas de la médecine du travail, les visites de contrôle pendant les congés de maladie ou accident du travail et les visites d'aptitude au recrutement dans la Fonction Publique Territoriale (obligatoire selon le cadre d'emploi) seront à réaliser auprès d'un médecin agréé.

- **L'infirmier diplômé en santé au travail :**

L'action des infirmiers diplômés en santé au travail s'inscrit en complémentarité de celle des médecins du travail. Ils participent au suivi individuel de l'état de santé des agents dans le cadre des activités qui leurs sont confiées par les médecins du travail. Des protocoles formalisés guident la coopération des activités entre le médecin du travail et l'infirmier diplômé en santé au travail. Les actions individuelles et collectives dans le cadre de la santé au travail réalisées par l'infirmier diplômé santé au travail, le sont sur prescription et sous la responsabilité du médecin du travail.

Les médecins du travail et IDEST n'ont pas vocation à se substituer au suivi des agents par leur médecin traitant.

- **Secret médical :**

Le respect de la vie privée et le secret médical sont deux droits fondamentaux de l'agent. Le secret médical s'impose à tous les professionnels de santé, sous la responsabilité du médecin. Il couvre tout ce qui est porté à la connaissance du médecin dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire non seulement ce que lui a confié l'agent, mais aussi ce qu'il a vu, entendu ou compris (article 4 du Code de déontologie médicale, article R.4127-4 du Code de la santé publique).

Pour assurer la continuité des soins ou pour déterminer la meilleure prise en charge possible, les professionnels de santé peuvent avoir besoin d'échanger des informations sur l'agent qu'ils prennent en charge. La loi a défini cette notion de « secret partagé » et en a précisé les limites (article L.1110-4 du

Code de la santé publique).

L'IDEST dans le cadre du suivi médical partagé devra donc respecter ce secret médical, notamment vis-à-vis des acteurs des collectivités territoriales et des établissements publics, qu'il recevra en consultation.

- **Visites médicales :**

Ces visites, qui présentent un caractère obligatoire, se déroulent dans les lieux de visite prévus par le Centre de Gestion. Il s'agit de sites équipés répondant aux règles de sécurité, de confidentialité et d'hygiène.

La notion de Visite d'Information et de Prévention (VIP) est introduite dans le processus de périodicité des visites médicales des agents alternant ainsi IDEST et médecin du travail.

En application du cadre réglementaire, un protocole formalisé fixe la périodicité des visites médicales et les motifs possibles.

Concernant les visites médicales à la demande de l'agent dont le rendez-vous est pris pendant le temps de travail de l'agent, l'agent devra au préalable en informer sa collectivité.

Concernant les visites médicales à la demande de la collectivité, le cadre juridique impose à l'employeur de communiquer les motifs de ces dernières à l'agent et au service santé au travail. Cette communication s'effectue par écrit (courrier, courriel...).

#### b) Les conseillers hygiène et sécurité au travail :

Les conseillers en hygiène et sécurité au travail apportent à la collectivité territoriale ou à l'établissement public un appui méthodologique et technique destiné à l'accompagner dans le respect de ses obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. À ce titre, ils peuvent notamment intervenir pour l'accompagnement à l'élaboration ou à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (hors champ des risques psychosociaux), la réalisation d'actions de sensibilisation sur des risques identifiés, l'animation de formations thématiques, la formulation de conseils techniques, ainsi que l'accompagnement et la coordination des assistants et conseillers de prévention dans l'exercice de leurs missions.

Les interventions sont réalisées dans le cadre d'une mission de conseil, d'assistance et d'accompagnement. Elles consistent en un appui méthodologique et technique et n'emportent pas, sauf disposition contraire expressément prévue, la réalisation systématique de rapports, études ou tout autre document pour le compte de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

Toute intervention est réalisée avec l'accord préalable de la collectivité territoriale ou de l'établissement public bénéficiaire.

Les prestations assurées par les conseillers en hygiène et sécurité au travail relèvent d'une obligation de moyens. Elles ne se substituent ni aux responsabilités de l'autorité territoriale en matière de santé et sécurité au travail, ni aux missions des assistants ou conseillers de prévention désignés par la collectivité territoriale ou l'établissement public. La collectivité demeure seule responsable des décisions prises et des mesures mises en œuvre au titre de ses obligations réglementaires.

#### c) Les agents chargés de la fonction d'inspection :

La fonction d'inspection en matière de santé et de sécurité au travail est assurée par un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) mis à disposition par le Centre de Gestion, conformément aux dispositions des articles 5 à 5-4 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Les collectivités territoriales et établissements publics peuvent solliciter l'intervention de l'ACFI afin d'assurer la fonction d'inspection au sein de leur structure.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le 02/10/2026

ID : 063-286300140-20260922-2026



61-DE



e) **Le psychologue du travail :**

L'action du psychologue du travail a pour vocation de contribuer à l'amélioration des conditions de travail des agents en proposant un accompagnement individuel ou collectif, et, en déployant des actions de prévention des risques psychosociaux auprès des agents employés par des collectivités territoriales ou des établissements publics.

- Il peut intervenir dans les cas suivants :
- accompagnement individuel psychosocial auprès d'agents concernés par une problématique de souffrance au travail,
  - accompagnement à la mise en œuvre d'une démarche collective de prévention des risques psychosociaux :
  - *action de sensibilisation collective,*
  - *conseil aux acteurs de la prévention (encadrants, RH, conseillers en prévention....),*
  - *diagnostic des facteurs de risques psychosociaux,*
  - *appui méthodologique à la réalisation du plan d'action.*
  - accompagnement des agents concernés par des restrictions médicales ou par une inaptitude, afin de travailler sur ses motivations, ses compétences et de favoriser son maintien dans l'emploi (bilan professionnel, accompagnement dans le cadre de la PPR, ...),
  - accompagnement des agents exposés à un événement grave ayant eu lieu dans le cadre de l'exercice de leur fonction (uniquement échange individuel ou collectif avant une éventuelle orientation des agents vers un suivi extérieur spécialisé).

Le psychologue du travail n'intervient pas dans le domaine de la sphère privée.

Les missions du psychologue du travail reposent sur le partenariat et nécessitent la recherche d'une collaboration de qualité, dans le respect du secret professionnel, avec le bénéficiaire et notamment avec la direction des services et les responsables en charge des ressources humaines de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

Les interventions du psychologue ne se substituent pas aux responsabilités de l'autorité territoriale en matière de santé et sécurité au travail.

Le psychologue du travail intervient à la demande de l'agent, dans le cadre des entretiens individuels psychosociaux. Le médecin du travail et/ou l'infirmier de santé au travail peut orienter l'agent vers un suivi individuel, toutefois, l'agent demeure à l'initiative de la demande d'accompagnement.

S'agissant des interventions collectives, l'employeur est à l'initiative de la demande.

Dans tous les cas, le psychologue intervient avec l'accord de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et de l'agent concerné.

Un psychologue de l'équipe du Centre de Gestion occupe les fonctions de référent handicap. Accompagné par une secrétaire administrative, il soutient les actions conduites par les collectivités locales ou les établissements publics, le Centre de Gestion et le Fonds pour l'insertion des Personnes Handicapées de la Fonction Publique (campagne de déclaration des effectifs, promotion de l'apprentissage...).

f) **Accompagnement et gestion des situations d'inaptitude physique :**

Dans le cadre de l'exercice de cette mission, le Centre de Gestion accompagne la collectivité territoriale ou l'établissement public en le consultant dans le domaine statutaire et en matière d'indisponibilité physique des agents publics. Cette mission repose sur une prise en compte des situations individuelles des agents et des conseils personnalisés du Centre de Gestion au profit de la collectivité locale ou de l'établissement public.

- À ce titre, l'ACFI est notamment chargé de :
- contrôler les conditions d'application des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail applicables à la fonction publique territoriale, notamment celles issues de la quatrième partie du Code du travail ainsi que du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié ;
  - proposer à l'autorité territoriale toute mesure de nature à améliorer la prévention des risques professionnels, les conditions de santé et de sécurité au travail et, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il estime nécessaires ;
  - apporter, à la demande de l'autorité territoriale, son expertise sur tout projet de règlement, consigne ou document interne relatif à la santé et à la sécurité au travail ;
  - assister, avec voix consultative, aux réunions du Comité social territorial ou de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail lorsque les questions inscrites à l'ordre du jour relèvent de son champ de compétence ;
  - intervenir, dans les conditions prévues par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, en cas de désaccord persistant relatif à l'exercice du droit de retrait pour danger grave et imminent.

Les modalités d'exécution de la mission sont précisées dans une lettre de mission établie préalablement à l'intervention. Celle-ci définit notamment l'objet de la mission, son périmètre, ses modalités de réalisation ainsi que les interlocuteurs concernés.

À l'issue de chaque intervention, l'ACFI établit un rapport d'inspection adressé à l'autorité territoriale. Ce rapport est également transmis au médecin du travail, la collectivité territoriale s'engage à informer l'ACFI des suites données aux observations, recommandations et propositions figurant dans les rapports ou avis établis à l'issue de ses interventions conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Les interventions de l'ACFI sont réalisées à la demande de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, selon les modalités d'organisation arrêtées par le Centre de Gestion (saisine, programmation, priorisation des demandes et disponibilité des agents). Elles s'exercent dans le respect de l'indépendance fonctionnelle attachée à la mission d'inspection et ne se substituent pas aux responsabilités de l'autorité territoriale en matière de santé et de sécurité au travail.

d) **L'ergonomie :**

L'ergonomie axe son intervention sur l'amélioration des conditions de travail (prévention des accidents, des maladies professionnelles, baisse de la pénibilité, de la charge physique, mentale et psychique du travail) tout en prenant en compte les différents critères de performance de l'activité. Pour cela, il peut agir dans des cadres variés et notamment le maintien dans l'emploi, l'insertion professionnelle et la mise en œuvre de démarches ergonomiques préventives.

Les demandes d'intervention de l'ergonomie peuvent concerner la conception des postes de travail, l'aménagement des locaux et d'espaces, les ambiances de travail, l'organisation du travail, la formation et les situations de handicap.

- L'ergonomie peut intervenir :
- pour adapter le poste de travail d'un agent suite à une inaptitude partielle ou totale,
  - lors d'une embauche ou pour le maintien dans l'emploi d'un agent reconnu travailleur handicapé,
  - pour réorganiser le travail d'une équipe ou d'un service,
  - pour aménager de nouveaux locaux ou espaces de travail,
  - lorsque des agents dans un service ou une équipe souffrent de problèmes de santé dont des lombalgies ou des troubles musculo squelettiques.

Dans tous les cas, l'ergonomie intervient avec l'accord de la collectivité locale ou de l'établissement public.

La collectivité territoriale ou l'établissement public s'engage, à informer le Centre de Gestion des éléments nécessaires à la compréhension de la situation administrative de l'agent et à lui communiquer tout document nécessaire à l'étude du dossier et à l'accompagnement.

Au sein du Centre de Gestion, l'exercice de cette mission est assuré par le Pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail, et, plus précisément, par un agent spécialisé dans le conseil juridique en matière de santé au travail.

La réalisation de cette mission doit faire l'objet d'une demande expresse de la collectivité territoriale ou de l'établissement public auprès du Pôle du Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion se réserve la possibilité de refuser la prise en charge d'une tâche qui ne serait pas prévue dans la convention. Il se réserve également le droit de ne pas traiter un dossier dont les informations seraient incomplètes ou lorsque la demande aurait pour objet de le faire participer à la réalisation d'une illégalité.

Il est précisé que dans le cadre de cette mission, le Centre de Gestion assure un rôle de conseil et d'accompagnement.

En outre, et dans les dossiers pour lesquels un contentieux sera engagé, le Centre de Gestion se réserve le droit de ne pas intervenir.

Le Centre de Gestion n'est pas tenu à une obligation de résultat mais à une obligation de moyens. Ainsi, ni l'agent, ni son employeur, la collectivité locale/ l'établissement public, ne pourront engager la responsabilité du Centre de Gestion si cet accompagnement personnalisé n'aboutissait pas à la situation souhaitée par l'agent et/ou son employeur.

Afin de soutenir les employeurs et agents dans les situations de changement et d'adaptation professionnelle et/ou de rupture avec le milieu professionnel (y compris lors d'un événement santé subi mettant fin à la relation employeur-agent), cette mission s'appuie aussi sur la mise à disposition d'un assistant social.

#### g) L'assistant social du travail :

Dans le respect des principes déontologiques de la profession et du secret professionnel, l'assistant social du travail accueille, écoute, informe, conseille, oriente et accompagne les agents des collectivités locales et établissements publics adhérents, qu'ils soient en activité ou placés en congé pour raison de santé.

Son intervention vise à prévenir ou à réduire les difficultés sociales, administratives, familiales, financières ou professionnelles susceptibles d'avoir des répercussions sur la situation de travail de l'agent, de compromettre son maintien dans l'emploi ou d'altérer son état de santé. Elle contribue à favoriser l'autonomie de l'agent, à faciliter l'accès à ses droits et à soutenir son parcours professionnel. L'accompagnement social s'inscrit ainsi à l'interface entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

Dans le champ professionnel, l'assistant social du travail peut notamment intervenir dans les domaines suivants :

- information et accompagnement en matière de maladie, d'invalidité et de protection sociale complémentaire ;
- accès aux droits et accompagnement des démarches administratives, notamment auprès du conseil médical ;
- accompagnement des situations de handicap, notamment pour les démarches auprès de la MDPH et les demandes de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ;
- accompagnement des reprises d'activité, du retour à l'emploi et des démarches de maintien dans l'emploi, notamment dans le cadre des inaptitudes ou des périodes de préparation au reclassement (PPR) ;
- soutien face aux difficultés relationnelles, aux situations de souffrance au travail ou aux évolutions de carrière, ainsi qu'information relative à la retraite.

S'agissant des difficultés relevant de la sphère personnelle (budget, logement, famille, santé, accès aux droits ou toute autre difficulté sociale), l'assistant social du travail apporte un premier niveau d'information, de conseil et d'accompagnement. Lorsque la situation nécessite un suivi spécialisé ou un accompagnement de moyen ou long terme, l'agent est orienté, avec son accord, vers les organismes ou services compétents.

L'accompagnement social repose exclusivement sur une démarche volontaire de l'agent. Aucune intervention ne peut être engagée sans son accord préalable et son consentement. L'agent peut solliciter directement l'assistant social du travail ou être orienté vers celui-ci par les professionnels du Pôle Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail, par son employeur, par un autre service du Centre de gestion ou par un partenaire extérieur. Dans tous les cas, l'intervention n'est mise en œuvre qu'après recueil du consentement exprès de l'agent.

Les entretiens sont réalisés exclusivement sur rendez-vous. Ils se déroulent prioritairement dans les locaux du Centre de gestion, dans les lieux de permanence ou dans tout autre lieu garantissant la confidentialité des échanges. À titre exceptionnel, des visites à domicile peuvent être organisées lorsque la situation de l'agent le justifie.

L'assistant social du travail exerce sa mission en toute indépendance, neutralité, impartialité et confidentialité, conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles et au Code de déontologie de la profession. Les informations recueillies dans le cadre de l'accompagnement sont couvertes par le secret professionnel et ne peuvent être communiquées à l'employeur ou à un tiers sans l'accord de l'agent, sauf dans les cas prévus par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

L'agent peut prendre directement contact avec l'assistant social du travail sans en informer son employeur. Les accompagnements individuels ne donnent lieu à aucun rapport nominatif transmis à la collectivité territoriale ou à l'établissement public. Seules des données statistiques anonymisées ou des informations globales peuvent être communiquées dans le cadre du suivi de l'activité du service.

#### ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIÈRES

##### a) Coût de l'adhésion :

En contrepartie de l'adhésion de la collectivité territoriale ou de l'établissement public aux missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail exercées par le Centre de Gestion, la collectivité territoriale ou l'établissement public devra s'acquitter d'une cotisation d'un montant de 125 euros par agent et par an.

La cotisation annuelle sera calculée sur la base des effectifs de l'établissement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année. L'ensemble des agents sera pris en compte, indépendamment de leurs statuts (fonctionnaires, agents non titulaires de droit public ou de droit privé...) ou de leurs temps de travail.

Si la collectivité territoriale ou l'établissement public emploie de manière régulière des agents pour faire face à des accroissements saisonniers ou temporaires d'activité, les effectifs affectés sur ces besoins spécifiques devront également être pris en compte dans l'effectif déclaré.

Afin de permettre le calcul de la cotisation due, la collectivité territoriale ou l'établissement public s'engage à communiquer au plus tard pour le 15 décembre de l'année N-1 la liste nominative et actualisée des effectifs au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale pour la mise à jour des bases de données.

##### b) Révision des tarifs et facturation du coût des rendez-vous médicaux non-honorés :

###### - Révision des tarifs :

Les tarifs pourront être révisés par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion. La délibération devra intervenir avant le 30 juin de l'année N pour une application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

Dans l'hypothèse où la collectivité territoriale ou l'établissement public ne souhaiterait plus bénéficier des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail objet de la présente, aux nouvelles

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le 02/10/2026

ID : 063-286300140-20260922-2026

Berger  
Levrault

61-D



conditions tarifaires, elle devra en informer le Centre de Gestion avant le 31 octobre de l'année N par lettre adressée en recommandé avec accusé de réception. La résiliation de la convention prendra alors effet au 31 décembre de l'année N.

- **Facturation du coût des rendez-vous médicaux non-honorés :**

Dans l'hypothèse où un agent dûment convoqué à une visite médicale ne se rend pas, sans justificatif, à celle-ci, la collectivité à laquelle il appartient devra s'acquitter de la somme de 40 € après émission d'un titre de recettes par le Centre de Gestion.

Aucun coût ne sera facturé lorsque l'absence de l'agent résultera d'un cas de force majeure dûment justifié. Il en sera de même lorsque la collectivité concernée aura informé le Centre de Gestion par écrit de l'absence de l'agent. Cette information devra intervenir au minimum 48 heures avant le jour de la visite.

**c) Modalités de règlement :**

Le recouvrement de la cotisation annuelle sera assuré en 1 fois, après émission d'un titre de recettes, par le Centre de Gestion au 1<sup>er</sup> semestre de chaque année.

Le recouvrement des rendez-vous médicaux non-honorés sera assuré dans le mois suivant la constatation de l'absentéisme non excusé à la visite.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à la Paierie Départementale du Puy-de-Dôme.

**ARTICLE 5 : DURÉE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans étant précisé qu'elle prendra fin au plus tard au 31 décembre 2029. Sans préjudice des dispositions prévues à l'article 3-b, la convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre dûment motivée adressée en recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de 2 mois.

Toute demande d'adhésion ou de résiliation prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année concernée.

La convention sera résiliable de plein droit en cas de modification des dispositions législatives et réglementaires ayant permis son établissement.

**ARTICLE 6 : DIFFICULTÉS D'APPLICATION ET LITIGES**

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le Centre de Gestion et la collectivité territoriale ou l'établissement public afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, les deux parties pourront s'adresser au Tribunal administratif de Clermont-Ferrand, pour le règlement de tout litige éventuel.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

A Clermont-Ferrand, le

Le Président du Centre de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale  
du Puy-de-Dôme,  
  
Le Maire, le Président<sup>(1)</sup>,  
La collectivité territoriale, l'établissement public<sup>(1)</sup>,

Tony BERNARD  
Maire de Châteaillon

Prénom et Nom

(1) : rayer la ou les mentions inutiles

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le 02/10/2026

ID : 063-286300140-20260922-2026\_\_61-DE



**Convention d'adhésion à la mise en œuvre des missions relatives à la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail du Centre de Gestion au profit des collectivités territoriales et des établissements publics du département du Puy-de-Dôme non obligatoirement affiliés**

Vu le Code général de la Fonction Publique notamment ses articles L136-1, L451-24, L452-25 à 31, L542-25 à 47, L613-2 et L811-1 à 812-2 ;

Vu le Code du travail, notamment les règles applicables en matière de santé et de sécurité définies aux livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

Vu le Code général de la Fonction Publique notamment ses articles R.253-1 à R.253-98 ;

Vu les délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme en dates des 17 novembre 1997, 26 mars 2003 et 27 novembre 2009 ayant créé les services de médecine professionnelle et préventive, de prévention et d'intermédiation sociale et de maintien dans l'emploi ;

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2023-34 en date du 26 septembre 2023 portant mise en œuvre des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail au profit des collectivités locales du département et des autres employeurs publics ;

Considérant que les missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail exercées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale peuvent être réalisées, dans le cadre d'une convention, au bénéfice des collectivités et d'établissements de la Fonction Publique Territoriale ;

Considérant les compétences dont dispose le Centre de Gestion pour réaliser cet accompagnement ;

**ENTRE**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, situé 7 rue Condorcet – CS 70007 – 63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1, représenté par son Président, Tony BERNARD, agissant conformément à la délibération n° 2026-30 du 30 juin 2026 du Conseil d'administration du Centre de Gestion, désigné, ci-après, « le Centre de Gestion »,

**d'une part,**

**ET**

Le/La..... (la collectivité territoriale/l'établissement public)<sup>(1)</sup>, représenté(e) par .....dûment habilité(e) par délibération n° XXXX-XX du Conseil..... en date du....., désigné(e), ci-après, la collectivité territoriale ou l'établissement public.

**d'autre part,**

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

7 rue Condorcet CS 70007 • 63063 Clermont-Ferrand Cedex 1 • 04 73 28 59 80 • accueil@cdg63.fr  
Permanences physique et téléphonique du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30.

Il a été, d'un commun accord, convenu et arrêté ce qui suit :

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec la collectivité ou l'établissement public, les conditions d'exercice des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail assurées par le Centre de Gestion à son profit et notamment sur les aspects ergonomie au travail, psychologie du travail et mission d'inspection en santé sécurité au travail.

Cette collaboration a pour finalité :

- de prévenir les risques professionnels,
- d'améliorer les conditions de travail de tous les agents,
- d'améliorer la prise en charge des agents en difficulté,
- de favoriser les échanges d'expérience entre les employeurs,
- d'élaborer des modalités et dispositifs communs en matière de gestion des emplois pour intégrer ou réintégrer l'agent au cœur de l'établissement,
- de maîtriser les coûts directs et indirects engendrés par l'absentéisme,
- de développer une culture de la qualité de vie au travail.

**ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE DU CENTRE DE GESTION**

**a) L'équipe pluridisciplinaire en santé au travail :**

L'équipe pluridisciplinaire chargée d'exercer les missions relatives à la santé et sécurité au travail pour le compte des collectivités non obligatoirement affiliées au Centre de Gestion comprend un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI), un ergonome, des psychologues. L'équipe pluridisciplinaire accompagne la collectivité territoriale ou l'établissement public, en ce qui concerne :

- l'adaptation et l'aménagement des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- l'accompagnement psychosocial des agents en difficulté physique et/ou psychique,

L'équipe pluridisciplinaire accompagne l'autorité territoriale pour mettre en œuvre les démarches qu'elle estime nécessaire dans les domaines de la santé, sécurité et qualité de vie au travail.

La mission d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire est toujours centrée sur le travailleur et ce, en application du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

**b) Apport d'expertise au sein du CST/FSSSCT de la collectivité territoriale ou de l'établissement public**

Les professionnels du Centre de gestion, notamment les médecins du travail, les infirmiers en santé au travail, les conseillers en hygiène et sécurité au travail, les agents chargés de la fonction d'inspection (ACFI) ou celui-ci est désigné par lettre de mission et les psychologues du travail, peuvent être amenés, chacun dans son champ de ses compétences et sous réserve des nécessités de service, à participer aux réunions de Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, du Comité social territorial, lorsque les questions inscrites à l'ordre du jour relèvent de leur domaine d'intervention. Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, le médecin du travail présente chaque année à la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, au Comité social territorial, un bilan de leurs activités.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le 02/10/2026

ID : 063-286300140-20260922-2026-01-DE

Berger  
Levrault

61-DE

2/6



ARTICLE 3 : MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE CENTRE DE GESTION AU PROFIT DE LA COLLECTIVITÉ LOCALE

a) Les agents chargés de la fonction d'inspection :

La fonction d'inspection en matière de santé et de sécurité au travail est assurée par un Agent Chargé de la Fonction d'inspection (ACFI) mis à disposition par le Centre de Gestion, conformément aux dispositions des articles 5 à 5-4 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Les collectivités territoriales et établissements publics peuvent solliciter l'intervention de l'ACFI afin d'assurer la fonction d'inspection au sein de leur structure.

À ce titre, l'ACFI est notamment chargé de :

- contrôler les conditions d'application des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail applicables à la fonction publique territoriale, notamment celles issues de la quatrième partie du Code du travail ainsi que du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié ;
- proposer à l'autorité territoriale toute mesure de nature à améliorer la prévention des risques professionnels, les conditions de santé et de sécurité au travail et, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il estime nécessaires ;
- apporter, à la demande de l'autorité territoriale, son expertise sur tout projet de règlement, consigne ou document interne relatif à la santé et à la sécurité au travail ;
- assister, avec voix consultative, aux réunions du Comité social territorial ou de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail lorsque les questions inscrites à l'ordre du jour relèvent de son champ de compétence ;
- intervenir, dans les conditions prévues par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, en cas de désaccord persistant relatif à l'exercice du droit de retrait pour danger grave et imminent.

Les modalités d'exécution de la mission sont précisées dans une lettre de mission établie préalablement à l'intervention. Celle-ci définit notamment l'objet de la mission, son périmètre, ses modalités de réalisation ainsi que les interlocuteurs concernés.

À l'issue de chaque intervention, l'ACFI établit un rapport d'inspection adressé à l'autorité territoriale. Ce rapport est également transmis au médecin du travail, la collectivité territoriale s'engage à informer l'ACFI des suites données aux observations, recommandations et propositions figurant dans les rapports ou avis établis à l'issue de ses interventions conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Les interventions de l'ACFI sont réalisées à la demande de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, selon les modalités d'organisation arrêtées par le Centre de Gestion (saisine, programmation, priorisation des demandes et disponibilité des agents). Elles s'exercent dans le respect de l'indépendance fonctionnelle attachée à la mission d'inspection et ne se substituent pas aux responsabilités de l'autorité territoriale en matière de santé et de sécurité au travail.

b) L'ergonomie :

L'ergonomie axe son travail sur l'amélioration des conditions de travail (prévention des accidents, des maladies professionnelles, baisse de la pénibilité, de la charge physique, mentale et psychique du travail) tout en prenant en compte les différents critères de performance de l'activité. Pour cela, il peut agir dans des cadres variés et notamment le maintien dans l'emploi, l'insertion professionnelle et la mise en œuvre de démarches ergonomiques préventives.

Les demandes d'intervention de l'ergonomie peuvent concerner la conception des postes de travail, l'aménagement des locaux et d'espaces, les ambiances de travail, l'organisation du travail, la formation, les situations de handicap.

L'ergonomie peut intervenir :

- pour adapter le poste de travail d'un agent suite à une inaptitude partielle ou totale,
- lors d'une embauche ou pour le maintien dans l'emploi d'un agent reconnu travailleur handicapé,

- pour réorganiser le travail d'une équipe ou d'un service,
- pour aménager de nouveaux locaux ou espaces de travail,
- lorsque des agents dans un service ou une équipe souffrent de problèmes de santé dont des lombalgies ou des troubles musculo squelettiques.

Dans tous les cas, l'ergonomie intervient avec l'accord de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

c) Le psychologue du travail :

L'action du psychologue du travail a pour vocation de contribuer à l'amélioration des conditions de travail des agents en proposant un accompagnement individuel ou collectif, et, en déployant des actions de prévention des risques psychosociaux auprès des agents employés par des collectivités territoriales ou des établissements publics.

Il peut intervenir dans les cas suivants :

- accompagnement individuel psychosocial auprès d'agents concernés par une problématique de souffrance au travail,
- accompagnement à la mise en œuvre d'une démarche collective de prévention des risques psychosociaux :
  - action de sensibilisation collective,
  - conseil aux acteurs de la prévention (encadrants, RH, conseillers en prévention...),
  - diagnostic des facteurs de risques psychosociaux,
  - appui méthodologique à la réalisation du plan d'action.

- accompagnement des agents concernés par des restrictions médicales ou par une inaptitude, afin de travailler sur ses motivations, ses compétences et de favoriser son maintien dans l'emploi (bilan professionnel, accompagnement dans le cadre de la PPR, ...),
- accompagnement des agents exposés à un événement grave ayant eu lieu dans le cadre de l'exercice de leur fonction (unique échange individuel ou collectif avant une éventuelle orientation des agents vers un suivi extérieur spécialisé).

Le psychologue du travail n'intervient pas dans le domaine de la sphère privée.

Les missions du psychologue du travail reposent sur le partenariat et nécessitent la recherche d'une collaboration de qualité, dans le respect du secret professionnel, avec le bénéficiaire et notamment avec la direction des services et les responsables en charge des ressources humaines de la collectivité territoriale de l'établissement public.

Les interventions du psychologue ne se substituent pas aux responsabilités de l'autorité territoriale en matière de santé et sécurité au travail.

Le psychologue du travail intervient à la demande de l'agent, dans le cadre des entretiens individuels psychosociaux. Le médecin du travail et/ou l'infirmier de santé au travail peut orienter l'agent vers l'individu, toutefois, l'agent demeure à l'initiative de la demande d'accompagnement.

S'agissant des interventions collectives, l'employeur est à l'initiative de la demande.

Dans tous les cas, le psychologue intervient avec l'accord de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et de l'agent concerné.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIÈRES

a) Coût de l'adhésion :

En contrepartie de l'adhésion de la collectivité aux missions citées relatives à la santé et à la sécurité au travail exercées par le Centre de Gestion, l'établissement devra s'acquitter d'une cotisation d'un montant fixé par agent et par an, dans les conditions suivantes (a) :

☐ Option 1 : adhésion à la mission inspection en santé sécurité au travail au tarif de 70 euros par heure. Sur l'option 1 et afin de calibrer les ressources mises à disposition par le Centre de Gestion, la collectivité s'engage à assurer le nombre d'inspection selon le volume suivant (a) :

| Année                           | 2027 | 2028 | 2029 |
|---------------------------------|------|------|------|
| Nombre de journées d'inspection |      |      |      |

☐ Option 2 : adhésion à la mission relative à l'ergonomie au tarif de 70 euros par heure.

☐ Option 3 : adhésion à la mission relative à la psychologie au travail au tarif de 70 euros par heure. Pour les trois options, les temps de préparation, de participation aux réunions, de rédaction des rapports, comptes rendus et préconisations sont facturés par tranche indivisible de 30 minutes, au tarif de 30 euros.

b) Révision des tarifs :

Les tarifs pourront être révisés par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion. Cette délibération devra intervenir avant le 30 juin de l'année N pour une application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

Dans l'hypothèse où la collectivité territoriale ou l'établissement public ne souhaiterait plus bénéficier des missions citées relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail objet de la présente, aux nouvelles conditions tarifaires, elle devra en informer le Centre de Gestion avant le 31 octobre de l'année N par lettre adressée en recommandé avec accusé de réception. La résiliation de la convention prendra alors effet au 31 décembre de l'année N.

c) Modalités de règlement :

Le recouvrement financier de la prestation s'effectuera au semestre, après émission d'un titre de recettes, par le Centre de Gestion.

Concernant l'option 1, le non-respect du nombre de journées d'inspection inscrits dans tableau du 4-a de la convention entrainera une facturation forfaitaire sur la base d'une journée de travail de 7 heures.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à la Paierie Départementale du Puy-de-Dôme.

ARTICLE 5 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans étant précisé qu'elle prendra fin au plus tard au 31 décembre 2029. Sans préjudice des dispositions prévues à l'article 4-b, la convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre dûment motivée adressée en recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de 2 mois.

Toute demande d'adhésion ou de résiliation prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année concernée.

La convention sera résiliable de plein droit en cas de modification des dispositions législatives et réglementaires ayant permis son établissement.

ARTICLE 6 : DIFFICULTÉS D'APPLICATION ET LITIGES

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le Centre de Gestion et la collectivité territoriale ou l'établissement public afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, les deux parties pourront s'adresser au Tribunal administratif de Clermont-Ferrand, pour le règlement de tout litige éventuel.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

A Clermont-Ferrand, le

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

Le Maire, le Président<sup>(1)</sup>  
La collectivité territoriale, l'établissement public<sup>(2)</sup>,

Tony BERNARD  
Maire de Châteldon

Prénom et Nom

(1) : rayer la ou les mentions inutiles  
(2) : cocher la ou les cases correspondantes  
(3) : compléter le tableau



**Convention d'adhésion à la mise en œuvre des missions relatives à la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail du Centre de Gestion au profit des employeurs publics du département du Puy-de-Dôme autre que les collectivités territoriales et les établissements publics**

Vu le Code général de la Fonction Publique notamment ses articles L136-1, L451-24, L452-25 à 31, L542-25 à 47, L613-2 et L811-1 à 812-2 ;

Vu le Code du travail, notamment les règles applicables en matière de santé et de sécurité définies aux livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu les délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme en dates des 17 novembre 1997, 26 mars 2003 et 27 novembre 2009 ayant créé les services de médecine professionnelle et préventive, de prévention et d'intermédiation sociale et de maintien dans l'emploi ;

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2020-32 en date du 30 juin 2020 portant mise en œuvre des missions relatives à la santé et à la sécurité au profit d'employeurs publics autres que les collectivités territoriales et les établissements publics du département ;

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2023-34 en date du 26 septembre 2023 portant mise en œuvre des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail au profit des collectivités territoriales et des établissements publics du département et des autres employeurs publics ;

Considérant que les missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail exercées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale peuvent être réalisées, dans le cadre d'une convention, au bénéfice des employeurs publics autres que les collectivités territoriales et les établissements publics ;

Considérant les compétences dont dispose le Centre de Gestion pour réaliser cet accompagnement ;

**ENTRE**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, situé 7 rue Condorcet – CS 70007 – 63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1, représenté par son Président, Tony BERNARD, agissant conformément à la délibération n° 2026-30 du 30 juin 2026 du Conseil d'administration du Centre de Gestion, désigné, ci-après, « le Centre de Gestion »,

**d'une part,**

**ET**

Le/La ..... (indiquer le nom de l'organisme ou de l'établissement), représenté(e) par ..... dûment habilité(e) en date du..... désigné, ci-après « l'établissement »,

**d'autre part,**

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

7 rue Condorcet CS 70007 • 63063 Clermont-Ferrand Cedex 1 • 04 73 28 59 80 • accueil@cdg63.fr  
Permanences physique et téléphonique du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30.

Il a été, d'un commun accord, convenu et arrêté ce qui suit :

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec l'établissement, les conditions d'exercice des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail assurées par le Centre de Gestion à son profit.

Cette collaboration a pour finalité :

- d'assurer le suivi médical réglementaire des agents,
- de prévenir les risques professionnels,
- d'améliorer les conditions de travail de tous les agents,
- d'améliorer la prise en charge des agents en difficulté,
- de favoriser les échanges d'expérience entre les employeurs,
- d'élaborer des modalités et dispositifs communs en matière de gestion des emplois pour intégrer ou réintégrer l'agent au cœur de l'établissement,
- de maîtriser les coûts directs et indirects engendrés par l'absentéisme,
- de développer une culture de la qualité de vie au travail.

**ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE DU CENTRE DE GESTION**

**a) L'équipe pluridisciplinaire en santé au travail :**

L'équipe pluridisciplinaire chargée d'exercer les missions relatives à la santé et sécurité au travail comprend, des médecins du travail, des Infirmiers Diplômés en Santé au Travail (IDEST), des conseillers hygiène et sécurité au travail, un ergonomiste, des psychologues. L'équipe pluridisciplinaire accompagne la collectivité territoriale ou l'établissement public, en ce qui concerne :

- le suivi médical professionnel des agents,
- l'amélioration des conditions et de l'organisation du travail dans les services,
- l'adaptation et l'aménagement des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- l'accompagnement psychosocial des agents en difficulté physique et/ou psychique,
- l'information sanitaire.

L'équipe pluridisciplinaire accompagne l'autorité territoriale pour mettre en œuvre les démarches qu'elle estime nécessaire dans les domaines de la santé, sécurité et qualité de vie au travail.

La mission d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire est toujours centrée sur le travailleur et ce, sous l'application du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

**b) Apport d'expertise au sein du CST/FSSSCT de l'employeur (ou équivalent) :**

Les professionnels du Centre de gestion, notamment les médecins du travail, les infirmiers en santé au travail, les conseillers en hygiène et sécurité au travail et les psychologues du travail, peuvent être amenés, dans le champ de ses compétences et sous réserve des nécessités de service, à participer aux réunions de Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, du Centre de Gestion territorial, lorsque les questions inscrites à l'ordre du jour relèvent de leur domaine d'intervention.



Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, le médecin du travail présente chaque année à la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, au Comité social territorial, un bilan de leurs activités.

### ARTICLE 3 : MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE CENTRE DE GESTION AU PROFIT DE L'EMPLOYEUR

#### a) Médecine du travail (mission 1) :

Le service de médecine du travail du Centre de Gestion se compose de médecins du travail et d'infirmiers diplômés en santé au travail (IDEST). Ils assurent le suivi de la santé des agents de l'établissement. Ce service a une approche globale et exclusivement préventive dans la surveillance médicale (individuelle et collective) et l'action sur le milieu professionnel.

- **Le médecin du travail :**

Le médecin du travail doit, en sus des examens médicaux individuels, consacrer au moins un tiers de son temps à sa mission en milieu professionnel. Ces actions sur le milieu professionnel concernent notamment :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- l'hygiène générale des locaux,
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- la protection des agents contre l'ensemble des risques d'accidents ou de maladie,

Ne relevant pas de la médecine du travail, les visites de contrôle pendant les congés de maladie ou accident du travail et les visites d'aptitude au recrutement dans la fonction publique territoriale (obligatoire selon le cadre d'emploi) seront à réaliser auprès d'un médecin agréé.

- **L'infirmier diplômé en santé au travail :**

L'action des infirmiers diplômés en santé au travail s'inscrit en complémentarité de celle des médecins du travail. Ils participent au suivi individuel de l'état de santé des agents dans le cadre des activités qui leurs sont confiées par les médecins du travail. Des protocoles formalisés guident la coopération des activités entre le médecin du travail et l'infirmier diplômé en santé au travail. Les actions individuelles et collectives dans le cadre de la santé au travail réalisées par l'infirmier diplômé en santé au travail, le sont sur prescription et sous la responsabilité du médecin du travail.

Les médecins du travail et IDEST n'ont pas vocation à se substituer au suivi des agents par leur médecin traitant.

- **Secret médical :**

Le respect de la vie privée et le secret médical sont deux droits fondamentaux de l'agent. Le secret médical s'impose à tous les professionnels de santé, sous la responsabilité du médecin. Il couvre tout ce qui est porté à la connaissance du médecin dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire non seulement ce que lui a confié l'agent, mais aussi ce qu'il a vu, entendu ou compris (article 4 du code de déontologie médicale, article R.4127-4 du code de la santé publique).

Pour assurer la continuité des soins ou pour déterminer la meilleure prise en charge possible, les professionnels de santé peuvent avoir besoin d'échanger des informations sur l'agent qu'ils prennent en charge. La loi a défini cette notion de « secret partagé » et en a précisé les limites (article L.1110-4 du code de la santé publique).

L'IDEST dans le cadre du suivi médical partagé devra donc respecter ce secret médical, notamment vis-à-vis des acteurs de l'établissement, qu'il recevra en consultation.

- **Visites médicales :**

Ces visites, qui présentent un caractère obligatoire, se déroulent dans les lieux de visite prévus par le Centre de Gestion. Il s'agit de sites équipés répondant aux règles de sécurité, de confidentialité et d'hygiène.

La notion de Visite d'Information et de Prévention (VIP) est introduite dans le processus de périodicité des visites médicales des agents alternant ainsi place de l'IDEST et du médecin du travail.

En application du cadre réglementaire, un protocole formalisé fixe la périodicité des visites médicales et les motifs possibles.

Concernant les visites médicales à la demande de l'agent dont le rendez-vous est pris pendant le temps de travail de l'agent, l'agent devra au préalable en informer son administration.

Concernant les visites médicales à la demande de l'établissement, le cadre juridique impose à l'établissement de communiquer les motifs de ces dernières à l'agent et au service santé au travail. Cette communication a lieu par écrit (courrier, courriel...).

#### b) Les conseillers hygiène et sécurité au travail (mission 2) :

Les conseillers en hygiène et sécurité au travail apportent à l'établissement un appui méthodologique et technique destiné à l'accompagner dans le respect de ses obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. A ce titre, ils peuvent notamment intervenir pour l'accompagnement à l'élaboration ou à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (hors champ des risques psychosociaux), la réalisation d'actions de sensibilisation sur des risques identifiés, l'animation de formations thématiques, la formulation de conseils techniques, ainsi que l'accompagnement et la coordination des assistants et conseillers de prévention dans l'exercice de leurs missions.

Les interventions sont réalisées dans le cadre d'une mission de conseil, d'assistance et d'accompagnement. Elles consistent en un appui méthodologique et technique et n'emportent pas, sauf disposition contraire expressément prévue, la réalisation systématique de rapports, études ou tout autre document pour le compte de l'établissement.

Toute intervention est réalisée avec l'accord préalable de l'établissement bénéficiaire.

Les prestations assurées par les conseillers en hygiène et sécurité au travail relèvent d'une obligation de moyens. Elles ne se substituent ni aux responsabilités de l'établissement en matière de santé et de sécurité au travail, ni aux missions des assistants ou conseillers de prévention désignés par l'établissement. L'établissement demeure seule responsable des décisions prises et des mesures mises en œuvre au titre de ses obligations réglementaires.

#### c) L'ergonome (mission 3) :

L'ergonome axe son travail sur l'amélioration des conditions de travail (prévention des accidents du travail, maladies professionnelles, baisse de la pénibilité, de la charge physique, mentale et psychique du travail) tout en prenant en compte les différents critères de performance de l'activité. Pour cela, il peut agir sur des cadres variés et notamment le maintien dans l'emploi, l'insertion professionnelle et la mise en œuvre de démarches ergonomiques préventives.

Les demandes d'intervention de l'ergonome peuvent concerner la conception des postes de travail, l'aménagement des locaux et d'espaces, les ambiances de travail, l'organisation du travail, la formation et les situations de handicap.

L'ergonome peut intervenir :

- pour adapter le poste de travail d'un agent suite à une inaptitude partielle ou totale,
- lors d'une embauche ou pour le maintien dans l'emploi d'un agent reconnu travailleur handicapé,
- pour réorganiser le travail d'une équipe ou d'un service,
- pour aménager de nouveaux locaux ou espaces de travail,

Envoyé en préfecture le 01/10/2026

Reçu en préfecture le 01/10/2026

Publié le 02/10/2026

ID : 063-286300140-20260922-2026\_61-DE





- lorsque des agents dans un service ou une équipe souffrent de problèmes de santé dont des lombalgies ou des troubles musculo squelettiques.

Dans tous les cas, l'ergonome intervient avec l'accord de l'établissement.

#### d) Le psychologue du travail (mission 4) :

L'action du psychologue du travail a pour vocation de contribuer à l'amélioration des conditions de travail des agents en proposant un accompagnement individuel ou collectif, et, en déployant des actions de prévention des risques psychosociaux auprès des agents employés par des collectivités territoriales ou des établissements publics.

Il peut intervenir dans les cas suivants :

- accompagnement individuel psychosocial auprès d'agents concernés par une problématique de souffrance au travail,
- accompagnement à la mise en œuvre d'une démarche collective de prévention des risques psychosociaux :
  - action de sensibilisation collective,
  - conseil aux acteurs de la prévention (encadrants, RH, conseillers en prévention...),
  - diagnostic des facteurs de risques psychosociaux,
  - appui méthodologique à la réalisation du plan d'action.
- accompagnement des agents concernés par des restrictions médicales ou par une inaptitude, afin de travailler sur ses motivations, ses compétences et de favoriser son maintien dans l'emploi (bilan professionnel, accompagnement dans le cadre de la PPR, ...),
- accompagnement des agents exposés à un événement grave ayant eu lieu dans le cadre de l'exercice de leur fonction (uniquement échange individuel ou collectif avant une éventuelle orientation des agents vers un suivi extérieur spécialisé).

Le psychologue du travail n'intervient pas dans le domaine de la sphère privée.

Les missions du psychologue du travail reposent sur le partenariat et nécessitent la recherche d'une collaboration de qualité, dans le respect du secret professionnel, avec le bénéficiaire et notamment avec la direction des services et les responsables en charge des ressources humaines de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

Les interventions du psychologue ne se substituent pas aux responsabilités de l'établissement en matière de santé et sécurité au travail.

Le psychologue du travail intervient à la demande de l'agent, dans le cadre des entretiens individuels psychosociaux. Le médecin du travail et/ou l'infirmier de santé au travail peut orienter l'agent vers un suivi individuel, toutefois, l'agent demeure à l'initiative de la demande d'accompagnement.

S'agissant des interventions collectives, l'employeur est à l'initiative de la demande.

Dans tous les cas, le psychologue intervient avec l'accord de l'établissement et de l'agent concerné.

#### ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIÈRES

##### a) Coût de l'adhésion :

En contrepartie de l'adhésion de l'établissement aux missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail exercées par le Centre de Gestion, l'établissement devra s'acquitter d'une cotisation d'un montant calculé<sup>(1)</sup> :

☐ **Option 1** : adhésion aux missions médecine du travail, psychologues du travail, ergonomie, conseils en hygiène et sécurité au travail pour 125 euros par agent et par an.

La cotisation annuelle sera calculée sur la base des effectifs de l'établissement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année. L'ensemble des agents sera pris en compte, indépendamment de leurs statuts (fonctionnaires, agents non titulaires de droit public ou de droit privé...) ou de leurs temps de travail.

Si l'établissement emploie de manière régulière des agents pour faire face à des accroissements saisonniers ou temporaires d'activité, les effectifs affectés sur ces besoins spécifiques devront également être pris en compte dans l'effectif déclaré.

Afin de permettre le calcul de la cotisation due, l'établissement s'engage à communiquer au plus tard pour le 15 décembre de l'année N-1 la liste nominative et actualisée de ses effectifs au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale pour la mise à jour des bases de données.

☐ **Option 2** : adhésion aux seules missions ergonomie et psychologie du travail au tarif de 70 euros par heure. Sur cette option, les temps de trajet, les temps de participation aux réunions et les temps de rédaction sont facturés.

Une facture sera établie par semestre selon les modalités de décompte évoquées.

##### b) Révision des tarifs et facturation du coût des rendez-vous médicaux non-honorés :

###### - Révision des tarifs :

Les tarifs pourront être révisés par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion. Cette délibération devra intervenir avant le 30 juin de l'année N pour une application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N-1.

Dans l'hypothèse où l'établissement ne souhaiterait plus bénéficier des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail objet de la présente, aux nouvelles conditions tarifaires, elle devra en informer le Centre de Gestion avant le 31 octobre de l'année N par lettre adressée en recommandé avec accusé de réception. La résiliation de la convention prendra alors effet au 31 décembre de l'année N.

###### - Facturation du coût des rendez-vous médicaux non-honorés :

Dans l'hypothèse où un agent dûment convoqué à une visite médicale ne se rend pas, sans justificatif, à la date de la visite, l'établissement auquel il appartient devra s'acquitter de la somme de 40 € après émission d'un titre de recettes par le Centre de Gestion.

Aucun coût ne sera facturé lorsque l'absence de l'agent résultera d'un cas de force majeure dûment justifié. Il en sera de même lorsque l'établissement concerné aura informé le Centre de Gestion par écrit de l'absence de l'agent. Cette information devra intervenir au minimum 48 heures avant le jour de la visite.

##### c) Modalités de règlement :

###### Option 1 :

Le recouvrement de la cotisation annuelle sera assuré en 1 fois, après émission d'un titre de recettes, par le Centre de Gestion au 1<sup>er</sup> semestre de chaque année.

Envoyé en préfecture le 01/10/2026  
Reçu en préfecture le 01/10/2026  
Publié le 02/10/2026

ID : 063-286300140-20260922-2026 61-DE

Berger  
Levrault

Le recouvrement des rendez-vous médicaux non-honorés sera assuré dans le mois suivant la constatation de l'absentéisme non excusé à la visite.

**Option 2 :**

Le recouvrement financier de la prestation s'effectuera au semestre, après émission d'un titre de recettes, par le Centre de Gestion.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à la Paierie Départementale du Puy-de-Dôme.

**ARTICLE 5 : DURÉE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans étant précisé qu'elle prendra fin au plus tard au 31 décembre 2029. Sans préjudice des dispositions prévues à l'article 4-b, la convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre dûment motivée adressée en recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de 2 mois.

Toute demande d'adhésion ou de résiliation prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année concernée.

La convention sera résiliable de plein droit en cas de modification des dispositions législatives et réglementaires ayant permis son établissement.

**ARTICLE 6 : DIFFICULTÉS D'APPLICATION ET LITIGES**

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le Centre de Gestion et l'établissement afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, les deux parties pourront s'adresser au Tribunal administratif de Clermont-Ferrand, pour le règlement de tout litige éventuel.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

A Clermont-Ferrand, le

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

**L'employeur public,**

**Tony BERNARD  
Maire de Châteaillon**

**Prénom et Nom**

*(1) : Cocher une seule option*



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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Finances / validation des études d'avant-projet définitif relatives à l'extension des locaux du  
Centre de Gestion, autorisation du lancement de la consultation travaux et fixation définitive de  
la rémunération de l'équipe de maîtrise d'œuvre**

L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,

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

**Date de convocation** : le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance** : Pascale BRUN

*Conseillers en exercice* : 29

*présents* : 22

*représentés et votants* : 25

**Membres titulaires présents :**

- **en présentiel** : Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelise DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- **en visioconférence** : Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents :**

- **en présentiel** : Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence** : Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés** : Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés** : Didier DORÉ et Georges TINET.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Christophe SERRE

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 relatives à la Fonction Publique Territoriale,

**LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ**

Le Centre de Gestion s'attache à promouvoir les valeurs fondamentales du service public ainsi que la diversité des métiers. Il exerce à ce titre des missions obligatoires définies par la loi. Les besoins évoluant, le Centre de Gestion a élargi son domaine d'intervention en développant des missions complémentaires en lien avec les ressources humaines.

Les missions mises en place sont une réussite et les demandes augmentent.

Le bâtiment actuel du Centre de Gestion n'offre plus les conditions suffisantes en termes de qualité d'accueil pour les nouveaux usages.

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

Afin de pouvoir répondre aux besoins en personnels devenant de plus en plus croissants sur les différentes missions, il est nécessaire d'agrandir les locaux du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

Par délibération n° 2024-24 en date du 11 juin 2024, il a été approuvé le programme, le budget prévisionnel et les modalités du concours de maîtrise d'œuvre.

A l'issue d'une mise en concurrence, les études de maîtrise d'œuvre de cette opération ont été confiées à un groupement dont le mandataire est le cabinet d'architecture « En lieux et places ».

Le projet qui se situe au 5 rue Condorcet, sur la commune de Clermont-Ferrand a pour objectif une déconstruction du bâtiment déjà existant, et une construction composée d'un bâtiment et de quatre niveaux agencés comme suit :

- rez-de-chaussée : un pôle archives à la fois pour répondre à la mission proposée pour les collectivités mais également une section réservée à l'ensemble des archives des services du Centre de Gestion ;
- R+1 : pôles Intérim, Carrières-retraites, expertise juridique, médiation, Conseil en organisation et concours ;
- R +2 : services supports, pôle Métiers, compétences et développement ;
- R+3 : Direction générale et Présidence.

Ce projet se développera sur une surface plancher de 1 308 m2 qui viendront s'ajouter à la surface déjà existante du site.

Afin de créer une harmonie d'ensemble, un retraitement de la façade sur la partie « rue » de l'actuel pôle santé sera déclenchée en tranche optionnelle.

La zone d'implantation des travaux étant proche du bâtiment, afin d'éviter les nuisances, les activités du pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail nécessitant un accueil seront majoritairement externalisées vers des cabinets extérieurs le temps des travaux.

La phase travaux se déroulera en deux temps : la démolition du bâtiment situé au 5 rue Condorcet, puis les travaux de construction. Il est envisagé un début de travaux de déconstruction sur le premier trimestre 2027.

Le délai global d'exécution des travaux sera d'environ 16 mois.

Au stade Avant-projet sommaire (APS), le montant total des travaux était estimé à 2 969 000 € HT, démolition comprise.

Les prestations prises en compte entre l'APS et l'Avant-projet définitif sont les suivants :

- suite aux études de sols, une plus-value est à prendre en compte concernant les fondations par pieux de l'ordre de 86 000 € HT ;
- des pergolas ont été demandées sur les R+2 et R+3 sur les terrasses pour 38 000 € HT ;
- la suppression de certaines cloisons sèches dévalue le lot technique dédié de 12 000 € HT ;
- la modification des systèmes de traitement de l'air sur le rez-de-chaussée pour le pôle Archives nécessite une réévaluation de 29 000 € HT ;
- la création d'un local « baie informatique » et d'un local « onduleur » en vue d'optimiser la sécurité informatique augmente le volume de financier de 12 500 € HT.



Le coût prévisionnel des travaux au stade de l'avant-projet définitif est exprimé en euros hors taxes, valeur octobre 2024 et le mode de dévolution sera effectué en corps d'état séparés comme suit :

| Désignation du lot                                               | Montant APD           |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Démolition                                                       | 60 000,00 €           |
| Gros-œuvre                                                       | 733 000,00 €          |
| Fondations spéciales                                             | 173 000,00 €          |
| Façade Isolation Thermique par l'Extérieur (tranche optionnelle) | 37 000,00 €           |
| Etanchéité                                                       | 57 000,00 €           |
| Façade à ossature bois et bardage zinc                           | 284 000,00 €          |
| Serrurerie                                                       | 118 000,00 €          |
| Menuiseries extérieures - occultations                           | 249 000,00 €          |
| Doublages – Cloisons - Peintures                                 | 175 100,00 €          |
| Menuiseries intérieures                                          | 146 200,00 €          |
| Sols                                                             | 102 000,00 €          |
| Plafonds                                                         | 57 000,00 €           |
| Plomberie – chauffage - ventilation                              | 428 000,00 €          |
| Electricité courants forts – courants faibles                    | 276 000,00 €          |
| Equipements Photovoltaïques                                      | 37 000,00 €           |
| Appareils élévateurs                                             | 42 000,00 €           |
| VRD – Aménagements extérieurs                                    | 145 700,00 €          |
| <b>Total en € HT</b>                                             | <b>3 120 000,00 €</b> |

Il est proposé au Conseil d'administration d'approuver les aspects opérationnels, techniques et financiers de l'APD établi par l'équipe de maîtrise d'œuvre.

Conformément aux délégations accordées au Président par délibération n° 2026-34 concernant la prise de décision sur les consultations de marchés de travaux jusqu'à la moitié des seuils fixés au niveau européen, soit 2 702 000 € HT pour la valeur 2026, il est proposé également au Conseil d'administration d'autoriser le lancement de la consultation en vue de conclure les marchés de travaux référencés par corps d'état séparés comme ci-dessus.

Le marché de maîtrise d'œuvre conclu avec le groupement représenté par le cabinet EN LIEUX ET PLACES prévoit la fixation définitive des honoraires de maîtrise d'œuvre lors de la validation de la phase APD. Le coût prévisionnel des travaux sur lequel l'équipe de maîtrise d'œuvre s'engage est de 3 120 000 €.

| Mission de maîtrise d'œuvre, base marché                                          |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Coût prévisionnel des travaux                                                     | 2 969 000,00 € |
| Taux de rémunération                                                              | 12,60 %        |
| Total mission de base (dont les éléments ESQ, APS et APD totalisent 118 000 € HT) | 374 094,00 €   |
| Total missions OPC/ CSSI, EXE                                                     | 108 500, 00 €  |
| Total des honoraires                                                              | 482 594,00 €   |

A l'issue de la validation de la phase APD, qui modifie le coût prévisionnel des travaux à 3 120 000 € HT, il est nécessaire de fixer définitivement la rémunération de l'équipe de maîtrise d'œuvre sur le reste des études qui interviennent postérieurement à la mission Avant-projet définitif. Selon les dispositions du cahier des clauses administratives particulières du marché de maîtrise d'œuvre (article 3.3), le forfait de rémunération devient définitif lors de l'acceptation par le maître d'ouvrage de la mission APD, comme suit :

$$F' = F - (0.05 * (C - Co))$$

*F' = forfait définitif de rémunération*

*F = forfait provisoire de rémunération*

*Co = Enveloppe financière arrêtée par la maîtrise d'ouvrage*

*C = coût prévision proposé par l'équipe de maîtrise d'œuvre*

soit une augmentation du forfait de rémunération de 7 550 € hors taxes.

La mission de maîtrise d'œuvre s'établirait comme suit :

| Mission de maîtrise d'œuvre à l'issue de l'APD |                |
|------------------------------------------------|----------------|
| Coût prévisionnel des travaux                  | 3 120 000,00 € |
| Taux de rémunération                           | 12,60 %        |
| Total missions de base                         | 374 094,00 €   |
| Forfait définitif avec clause incitative       | 381 644,00 €   |
| Total missions OPC, CSSI, EXE                  | 108 500, 00 €  |
| Total des honoraires                           | 490 144 €      |

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- valide l'avant-projet définitif du projet d'extension des locaux établi par l'équipe de maîtrise d'œuvre ;
- approuve la fixation du forfait définitif de rémunération de l'équipe de maîtrise d'œuvre ;
- autorise le Président à lancer la consultation du marché de travaux comme défini.

Le Président,



Tony BERNARD  
Maire de Châteldon





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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Finances / opérations d'ordre non budgétaires**

L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,

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

**Date de convocation** : le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance** : Pascale BRUN

**Conseillers en exercice** : 29

**présents** : 22

**représentés et votants** : 25

**Membres titulaires présents** :

- **en présentiel** : Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelise DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- **en visioconférence** : Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents** :

- **en présentiel** : Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence** : Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés** : Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés** : Didier DORÉ et Georges TINET.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Christophe SERRE

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu le Tome 1 - Titre 10 de l'instruction budgétaire et comptable M57,

**LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ**

Dans le cadre de ses opérations de contrôle sur la qualité des comptes locaux, le Payeur départemental a constaté une inexactitude d'imputation sur l'opération de travaux d'installation des panneaux photovoltaïques qui s'est déroulée en 2024. Cette opération a fait l'objet d'écritures d'amortissement sur l'exercice 2025.

Considérant que ces corrections ne doivent pas avoir d'impact sur les résultats des sections de fonctionnement et d'investissement, une opération d'ordre non budgétaire est nécessaire. Cette opération d'ordre non budgétaire a été validée par le Conseil d'administration en date du 26 mai 2026.

Il a été identifié des écritures inexactes sur le compte 21351 pour un montant total de 313 552,40 € ainsi que des amortissements à corriger pour un montant de 41 891,78 euros au compte 281351.

Les deux opérations d'ordre non budgétaires consistent à créditer le compte 21351 et débiter le compte 2158 en vue de réaffecter la somme de 313 552,40 €, puis débiter le compte 281351 et créditer le compte 28158 pour le montant de 41 891,78 euros, qui correspond aux amortissements réalisés sur l'exercice 2025.

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 principe des corrections de mouvements et d'écritures d'amortissement sur un exercice antérieur ;
- autorise le Payeur départemental à effectuer ces deux opérations d'ordre non budgétaires.

Le Président,



Tony BERNARD  
Maire de Châteldon





**n° 2026-64**

République Française

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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Finances / budget 2026 : admissions en non-valeurs**

**L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,**

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

**Date de convocation :** le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance :** Pascale BRUN

**Conseillers en exercice :** 29

**présents :** 22

**représentés et votants :** 25

**Membres titulaires présents :**

- **en présentiel :** Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelise DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÉS.

- **en visioconférence :** Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents :**

- **en présentiel :** Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence :** Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés :** Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés :** Didier DORÉ et Georges TINET.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

**Rapporteur :** Christophe SERRE

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 relatives à la Fonction Publique Territoriale,

**LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ**

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

Le Payeur départemental a informé le Centre de Gestion que malgré les différentes relances et poursuites engagées, il n'a pas pu procéder au recouvrement de 4 titres émis sur le budget du Centre de Gestion pour un montant global de 20,52 euros dont les références sont les suivantes :

| Exercice     | Titre | Imputation | Montant      | Motif                                                                                          |
|--------------|-------|------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2023         | 1989  | 64198      | 2,85         | Paye négative – Agente insolvable                                                              |
| 2023         | 358   | 64198      | 7,62         | Paye négative – recouvrement de la dette impossible                                            |
| 2024         | 1770  | 706888     | 10,00        | Erreur montant à recouvrer                                                                     |
| 2025         | 1229  | 64198      | 0,04         | Remboursement indemnités journalières de la part de l'assureur – erreur d'arrondi              |
| 2025         | 1986  | 706888     | 0,01         | Facturation assistance retraite – erreur de montant de règlement de la part de la collectivité |
| <b>TOTAL</b> |       |            | <b>20,52</b> |                                                                                                |

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

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

#### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve les admissions en non-valeurs proposées ci-dessus pour un montant de 20,52 euros,
- charge le Président d'effectuer toutes les formalités nécessaires à cet effet.

Le Président,

Tony BERNARD  
Maire de Châteldon





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

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Finances / budget primitif 2026 : décision modificative n° 2**

L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,

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

**Date de convocation** : le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance** : Pascale BRUN

*Conseillers en exercice* : 29

*présents* : 22

*représentés et votants* : 25

**Membres titulaires présents :**

- **en présentiel** : Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelise DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- **en visioconférence** : Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents :**

- **en présentiel** : Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence** : Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés** : Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés** : Didier DORÉ et Georges TINET.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Christophe SERRE

Vu le Code général de la Fonction Publique,

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

**LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ**

**Note de synthèse Décision modificative 2026-2**

La présente délibération propose une décision modificative qui a pour objet de procéder à des ajustements budgétaires comme suit :

**\* Section de fonctionnement :**

- correction de plusieurs articles du chapitre 011 (dépenses à caractère général) à hauteur de 51 030 €, compensés par des baisses d'enveloppes du même chapitre pour 15 730 € et de 35 300 € de recettes de fonctionnement supplémentaires ;

- ajustement du chapitre 012 Dépenses de personnels pour se mettre en cohérence avec les besoins des missions Intérim et Appui territorial pour 640 000 €, compensées par les recettes au chapitre 70 inhérentes à la facturation des deux missions facultatives ;

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



**\* Section d'investissement :** ventilation de crédits disponibles pour une caution dans le cadre d'une nouvelle convention de mise à disposition de locaux.

Au vu du second bilan de l'exécution budgétaire, il convient de procéder à l'ajustement de certaines inscriptions budgétaires prévues au budget primitif 2026.

### 1-1 Section de fonctionnement :

1-1-1/ 7088 – Autres produits d'activités - Recettes liées à la revente d'électricité par les panneaux photovoltaïques sur deux semestres avec la prime de revente associée : 10 300 € ;

1-1-2/ 61351 – Location de matériel roulant - restitution du véhicule en location longue durée qui diminue l'enveloppe de 3 000 € ;

1-1-3/ 615221 – Entretien et réparation sur bâtiments publics - travaux de réparation de la faïence dans les toilettes de l'espace de convivialité : + 1 300 € ;

1-1-4/ 615228 – Entretien et réparation autres : prestation d'entretien des espaces verts qui est externalisée en raison de restrictions médicales de l'agent et réparations à la suite de pannes sur le bâtiment en location : + 3 100 € ;

1-1-5/61551 – Entretien matériel roulant : réparations importantes non prévues sur deux véhicules : + 3 000 € ;

1-1-6 / 61558 – Entretien et réparations sur autres biens mobiliers : des réparations suite à des pannes ont été nécessaires : + 1 900 € ;

1-1-7/ 6161 - Primes d'assurances multirisques - révisions des primes moins onéreuses qu'attendues : diminution de l'enveloppe de 1 000 € ;

1-1-8/ 6168 - Autre primes d'assurance - deux enveloppes pour des primes d'assurances exposition avaient été prévues au budget primitif mais une seule aura été rendue nécessaire : 600 € ;

1-1-9/ 617 – Etudes et recherches - des études supplémentaires ont été rendues nécessaires dans le cadre de l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le renouvellement du contrat d'assurance statutaire et dans le cadre de l'externalisation de cabinets médicaux pour 6 260 € ;

1-1-10/ 6228 – Rémunération d'intermédiaires – le règlement d'honoraires d'une agence immobilière dans le cadre de la prise à bail de deux cabinets médicaux est nécessaire pour 1 450 € ;

1-1-11/ 6231 – Annonces et insertions – les avis d'appels publics à la concurrence pour des consultations ont été plus onéreuses que le prévu : + 1 100 € ;

1-1-12/ 6238 – Publications – les crédits nécessaires pour un ordre d'insertion n'ont pas été prévus pour 2 520 € ;

1-1-13/ 6281 – Concours divers – une enveloppe dédiée aux nouveaux projets pour le GIP informatique n'était pas connue lors du budget primitif : + 4 100 € ;

1-1-14/ 673 – Titres annulés – une annulation de recette de l'exercice antérieur est rendu nécessaire : augmentation de l'enveloppe de 1 300€ ;

1-1-15/ 6288 – Autres services extérieurs – cet article constitue pour petite partie la variable d'ajustement sur les corrections d'enveloppes au chapitre 011 et 67 pour 11 130,00 € ;

1-1-16/ Dans le cadre des expertises diligentées par le conseil médical du Centre de Gestion, les montants des honoraires ont été réévalués conformément à l'augmentation des tarifs conventionnels, et les médecins généralistes ont été intégrés au dispositif. Dans le respect du secret médical, ces honoraires sont réglés par



le Centre de Gestion puis refacturés aux employeurs territoriaux. Les enveloppes en dépenses et recettes de fonctionnement doivent donc être abondées à hauteur de 25 000 € sur les articles 62261 et 708778.

1-1-17/ Dans le cadre de la préparation budgétaire, les besoins pour la mission Intérim ont été calibrés avec prudence en raison de la baisse d'activité en 2025. Mais suite aux réévaluations du SMIC ayant eu lieu en janvier et en juillet, cette enveloppe nécessite un ajustement à hauteur de 490 000 € qui seront compensés en recettes.

1-1-18/ Pour la mission Appui territorial, un ajustement va être également nécessaire sur le chapitre 012 en raison de l'augmentation du nombre de contrats et l'établissement de contrats sur des grades plus élevés que l'année précédente. Cet ajustement serait à hauteur de 150 000 €.

## **1-2 Section d'investissement :**

1-2-1/ A l'instar de la décision modificative n° 1, dans le cadre de la signature d'une future convention d'occupation de locaux pour deux nouveaux cabinets médicaux extérieurs, un dépôt de garantie est nécessaire pour un montant de 2 340 euros. Cette dépense n'ayant pas pu être anticipée au budget primitif, une inscription au compte 275 est nécessaire. Cette dépense sera équilibrée par une diminution du prévisionnel au compte 2315 « Immobilisations en cours » pour ce même montant.

| SECTION FONCTIONNEMENT                                      |            |      |                                    |                                      |                     |            |
|-------------------------------------------------------------|------------|------|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|------------|
| Désignation                                                 | BP 2026    | DM 1 | DM 2 -<br>Diminution de<br>crédits | DM 2 -<br>Augmentation de<br>crédits | Solde après<br>DM 2 | Références |
| DEPENSES                                                    |            |      |                                    |                                      |                     |            |
| <b>Chapitre 011 - Charges à caractère général</b>           |            |      |                                    |                                      |                     |            |
| 61351 – Location de matériel roulant                        | 6 050,00   |      | 3 000,00                           |                                      | 3 050,00            | 1-1-2      |
| 615221 – Entretien et réparation sur bâtiments publics      | 0,00       |      |                                    | 1 300,00                             | 1 300,00            | 1-1-3      |
| 615228 – Entretien et réparation autres                     | 0,00       |      |                                    | 3 100,00                             | 3 100,00            | 1-1-4      |
| 61551 – Entretien matériel roulant                          | 7 240 ,00  |      |                                    | 3 000,00                             | 10 240,00           | 1-1-5      |
| 61558 – Entretien et réparations sur autres biens mobiliers | 2 000,00   |      |                                    | 1 900,00                             | 3 900,00            | 1-1-6      |
| 6161 - Primes d’assurances multirisques                     | 57 100,00  |      | 1 000,00                           |                                      | 56 100,00           | 1-1-7      |
| 6168 - Autre primes d’assurance                             | 8 050,00   |      | 600,00                             |                                      | 7 450,00            | 1-1-8      |
| 617 – Etudes et recherches                                  | 17 400,00  |      |                                    | 6 260,00                             | 23 660,00           | 1-1-9      |
| 6228 – Rémunération d’intermédiaires                        | 15 800,00  |      |                                    | 1 450,00                             | 17 250,00           | 1-1-10     |
| 62261 – Honoraires médicaux                                 | 56 800,00  |      |                                    | 25 000,00                            | 81 800,00           | 1-1-16     |
| 6231 – Annonces et insertions                               | 1 300,00   |      |                                    | 1 100,00                             | 2 400,00            | 1-1-11     |
| 6238 – Publications                                         | 5 310,00   |      |                                    | 2 520,00                             | 7 830,00            | 1-1-12     |
| 6281 – Concours divers                                      | 46 510,00  |      |                                    | 4 100,00                             | 50 610, 00          | 1-1-13     |
| 6288 – Autres services extérieurs                           | 748 324,97 |      | 11 130,00                          |                                      | 737 194,97          | 1-1-15     |





| <b>Chapitre 012 - Charges de personnel et frais assimilés</b> |              |          |  |            |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------|--------------|----------|--|------------|-------------------|------------------|
| 6332 - Cotisations versées au FNAL                            | 45 325,00    |          |  | 300,00     | 45 625,00         | 1-1-17 et 1-1-18 |
| 6336 - Cotisations CNFPT                                      | 87 700,00    |          |  | 1 025,00   | 88 725,00         | 1-1-17 et 1-1-18 |
| 64131 - Personnel non titulaire services temporaires          | 6 089 500,00 |          |  | 416 000,00 | 6 505 500,00      | 1-1-17 et 1-1-18 |
| 64138 - Primes et autres indemnités                           | 272 000,00   |          |  | 83 200,00  | 355 200,00        | 1-1-17 et 1-1-18 |
| 6451 - Cotisations à l'U.R.S.A.F.                             | 2 232 050,00 |          |  | 104 000,00 | 2 336 050,00      | 1-1-17 et 1-1-18 |
| 6453 - Cotisations aux caisses de retraite                    | 1 140 850,00 |          |  | 20 800,00  | 1 161 650,00      | 1-1-17 et 1-1-18 |
| 6454 - Cotisations aux A.S.E.D.I.C                            | 263 970,00   |          |  | 14 675,00  | 278 645,00        | 1-1-17 et 1-1-18 |
| <b>Chapitre 67 - Charges spécifiques</b>                      |              |          |  |            |                   |                  |
| 673 – Titres annulés sur exercices antérieurs                 | 8 000,00     | 7 500,00 |  | 1 300,00   | 16 800,00         | 1-1-14           |
| <b>Total écritures</b>                                        |              |          |  |            | <b>675 300,00</b> | <b>-</b>         |

| SECTION FONCTIONNEMENT             |              |      |                                    |                                      |                     |                            |
|------------------------------------|--------------|------|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|----------------------------|
| Désignation                        | BP 2026      | DM 1 | DM 2 -<br>Diminution<br>de crédits | DM 2 -<br>Augmentation<br>de crédits | Solde après<br>DM 2 | Références                 |
| RECETTES                           |              |      |                                    |                                      |                     |                            |
| 70 - Produits des services         |              |      |                                    |                                      |                     |                            |
| 708778 – Remboursements de frais   | 8 250 750,00 |      |                                    | 665 000,00                           | 8 915 750,00        | 1-1-16<br>1-1-17<br>1-1-18 |
| 7088 – Autres produits d’activités | 2 500,00     |      |                                    | 10 300,00                            | 12 800,00           | 1-1-1                      |
| Total écritures                    |              |      |                                    | 675 300,00                           |                     |                            |





| SECTION INVESTISSEMENT                                  |            |         |                                |                                   |                     |            |
|---------------------------------------------------------|------------|---------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------|------------|
| Désignation                                             | BP 2026    | DM 1    | DM 2 -Diminution<br>de crédits | DM 2 - Augmentation<br>de crédits | Solde après<br>DM 2 | Références |
| <b>DEPENSES</b>                                         |            |         |                                |                                   |                     |            |
| <b>Chapitre 23 - Immobilisations en cours</b>           |            |         |                                |                                   |                     |            |
| 2315 – Installations, matériels et outillages en cours  | 522 114,35 | -701,60 | 2 340,00                       |                                   | 519 072,75          | 1-2-1      |
| <b>Chapitre 27 - Autres immobilisations financières</b> |            |         |                                |                                   |                     |            |
| 275 – Dépôts et cautionnements                          | 0,00       | 701,60  |                                | 2 340,00                          | 3 041,60            | 1-2-1      |
| <b>Total écritures</b>                                  |            |         |                                | <b>0</b>                          | <b>-</b>            | <b>-</b>   |

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

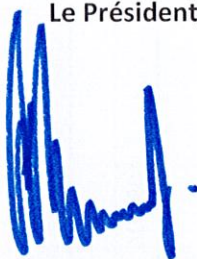
Après en avoir délibéré,

#### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve la décision modificative n° 2 au budget primitif 2026, comme détaillée ci-dessus.

Le Président,



Tony BERNARD  
Maire de Châteldon





n° 2026-66

République Française

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

### DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION Finances / adoption du règlement budgétaire et financier

L'an deux mille vingt-six le 22 septembre à 11 h 00,

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

**Date de convocation** : le 14 septembre 2026

**Secrétaire de séance** : Pascale BRUN

*Conseillers en exercice* : 29

*présents* : 22

*représentés et votants* : 25

**Membres titulaires présents :**

- **en présentiel** : Nathalie ABÉLARD, Bertrand BARRAUD, Cyrille BASSINET, Tony BERNARD (avec le pouvoir de Christophe CESCUT), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI), Annelyse DURON, Frédéric ÉCHAVIDRE, Chantal LELIÈVRE, Rénatie LEPAYSAN, Dominique MARQUIÉ, Corinne MIELVAQUE, Christophe SERRE et Jean-François VIGUÈS.

- **en visioconférence** : Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Véronique FAUCHER), Dominique BRIAT, Ludovic COMBE, Cécile GILBERTAS, Serge MAFFRE et Claude RAYNAUD.

**Membres suppléants présents :**

- **en présentiel** : Virgil DA SILVA.

- **en visioconférence** : Nathalie CHARDONNET et Jean-Baptiste LE HEN.

**Membres titulaires absents et excusés** : Yannick BONY, Christophe CESCUT, Jean-Paul CUZIN, Joël-Michel DERRÉ, Éric ÉGLI, Véronique FAUCHER, Rodolphe JONVAUX, Sylviane KHEMISTI, Bertrand LIVET et Robert PAGÈS.

**Membres suppléants absents et excusés** : Didier DORÉ et Georges TINET.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Christophe SERRE

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 relatives à la Fonction Publique Territoriale,

### LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Depuis l'exercice 2023, le budget du Centre de Gestion est régi par la nomenclature comptable M57, en lieu et place de la norme M832. A ce titre, l'adoption d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire avant le vote du premier budget de l'exercice concerné et à chaque renouvellement de l'assemblée délibérante.

Ce règlement budgétaire et financier fixe les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant, il définit également les règles d'exécution budgétaire et comptable.

Le règlement budgétaire et financier précédent a été adopté par délibération n° 2022-49 en date du 27 septembre 2022, puis modifié par délibération n° 2025-41 du 2 décembre 2025, en introduisant les autorisations de programme et les crédits de paiements dans les outils budgétaires de gestion.

L'assemblée délibérante ayant été renouvelée le 30 juin 2026, il appartient au Conseil d'administration nouvellement élu de se prononcer.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

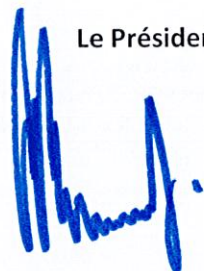
Après en avoir délibéré,

#### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- adopte le règlement budgétaire et financier, annexé à la présente délibération, pour la durée de la mandature.

Le Président,



Tony BERNARD  
Maire de Châteldon





Annexe relative à la  
délibération n° 2026-66

# **Le Règlement Budgétaire et Financier du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme**

(modifié par voie d'avenant lors de la séance du Conseil d'administration du 2 décembre 2025)

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

7 rue Condorcet CS 70007 • 63063 Clermont-Ferrand Cedex 1 • 04 73 28 59 80 • [accueil@cdg63.fr](mailto:accueil@cdg63.fr)  
Permanences physique et téléphonique du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme est régi par la nomenclature M57 depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Cette nomenclature transpose à la grande majorité des collectivités une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles, figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier en vue de fixer les règles de gestion pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par le Conseil d'administration du Centre de Gestion et ne peut être modifié que par lui.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme ne dispose que d'un seul budget soumis à la nomenclature M57 : le budget principal.

## **I / LES MODALITÉS D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT :**

### **1.1 / Les modalités d'application :**

Ce règlement budgétaire et financier est entré en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

### **1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation :**

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil d'administration.

## **II/ LES RÈGLES RELATIVES AU BUDGET :**

### **2.1 / Le débat d'orientation budgétaire :**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme étant un établissement public assimilé comme une commune ayant entre 80 000 et 150 000 habitants, le débat d'orientation budgétaire est obligatoire.

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au Conseil d'administration un rapport d'orientation budgétaire (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

### **2.2 / Le budget :**

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'administration prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent être validés que si les crédits sont mis en place et suffisants ;
- en recettes : les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.



Le budget comporte deux sections :

- la section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et recettes nécessaires à la gestion courantes des services du Centre de Gestion ;
- la section d'investissement est par nature celle qui a vocation à modifier ou enrichir le patrimoine de la collectivité.

Chaque section est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles et pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et les décisions modificatives (DM).

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur.

### **2.3 / Le vote du budget primitif :**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues. En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leurs montants ne peuvent dépasser 7,5 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement. En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

### **2.4 / Les virements de crédits, les décisions modificatives et le budget supplémentaire :**

Les virements de crédits ont lieu au sein du même chapitre budgétaire, d'article à article.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décisions modificatives.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.



## 2.5 / Le compte financier unique :

Le compte financier unique constitue la nouvelle présentation des comptes locaux et fusionne le compte de gestion du comptable public et le compte administratif de l'ordonnateur.

Sa mise en œuvre répond à plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

## III/ L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE :

### 3.1 / La définition des engagements de dépenses :

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique. L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation à laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- d'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- d'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- s'assurer de la disponibilité des crédits,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- déterminer des restes à réaliser et reports.

### 3.2 / Les rattachements et les restes à réaliser :

#### 3.2.1 / Les rattachements :

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.



### 3.2.2 / Les restes à réaliser :

Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

## 3.3 / L'exécution des recettes et des dépenses :

### 3.3.1 / La gestion des tiers :

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisés.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

### 3.3.2 / La gestion des demandes de paiement :

Le Centre de Gestion est soumis à l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, les entreprises/sociétés utilisent le portail internet Chorus Pro du ministère des Finances. Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET du Centre de Gestion.

Le délai global de paiement est fixé réglementairement à 30 jours :

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement,
- délai de paiement du comptable public de 10 jours.

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

### 3.3.3 / Le service fait :

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées,
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande.

Le service fait peut se constater de façon manuscrite ou via le parapheur électronique mis en place au Centre de Gestion.

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement limité à l'application des possibilités définies dans le Code de la commande publique, à l'instar du régime des acomptes.

### 3.3.4 / La liquidation et l'ordonnancement :

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.



La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau,
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats,
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation.

### 3.4 / Les subventions versées :

Une subvention est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse le seuil de 23 000 euros.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

## IV/ LES RÉGIES :

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

De par la nature de son activité, le Centre de Gestion ne dispose ni de régie de recettes, ni de régie d'avances.

Si toutefois apparaît la nécessité d'en créer une, l'assemblée délibérante devra la créer, l'avis du comptable public sera requis et le présent règlement devra être modifié.

## V/ LA GESTION DU PATRIMOINE :

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés du Centre de Gestion.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échange sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

### 5.1 / La tenue de l'inventaire :

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou



empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

## 5.2 / L'amortissement :

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Le seuil unitaire, en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 500 euros TTC.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors le Centre de Gestion doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens financés.

L'adoption du référentiel M57 précise que l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service c'est-à-dire au prorata temporis. Par mesure de simplification, le prorata temporis s'applique de manière prospective, à savoir uniquement sur les nouvelles acquisitions après adoption du référentiel M57.

## VI/ LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ EN INVESTISSEMENT :

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire et elles feront l'objet d'une délibération distincte de celle du budget ou d'une décision modificative, conformément à l'article 2311-3 du Code général des collectivités territoriales. La délibération précisera l'objet de l'autorisation de programme, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiements (CP). Le cumul des crédits de paiement devra toujours être égal à la somme de l'autorisation de programme. Elles seront votées au chapitre, à l'instar du budget.

Les autorisations de programme pourront être de trois natures :

- l'autorisation de programme « projet » constitue une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent qui devra être déterminé dans la durée du projet,
- l'autorisation de programme « d'intervention » concerne plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique,
- l'autorisation de programme « programme » correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur.

Les dépenses correspondantes pour une AP donnée peuvent faire l'objet de mandatement en N+1 jusqu'à l'adoption du budget dans la limite du tiers des crédits de paiement par chapitre ouverts au cours de l'exercice précédent pour cette même autorisation de programme.

Cette autorisation pourra être formalisée par un état des crédits ouverts dans ce cadre, qui sera distinct des restes à réaliser.

Le Centre de Gestion rendra compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

Les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée, sauf si ces dernières deviennent sans objet dans un délai de trois ans. Dans ce cadre, les autorisations de programme sont supprimées.