

n° I-2024-04

République Française

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

**INFORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Décisions du Président prises par délégation du Conseil d'administration
Séance du 24 septembre 2024**

L'an deux mille vingt-quatre le 24 septembre à 11 h 00,

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

Date de convocation : le 16 septembre 2024

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 16

représentés et votants : 23

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET (avec le pouvoir de Chantal FACY), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Isabelle GAUTHIER (avec le pouvoir de Jean-François MESSEANT), Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Jean-Paul CUZIN) et François RAGE (avec le pouvoir de Christine MANDON),

- **en visioconférence** : Martine BONY, Dominique BRIAT, Graziella BRUNETTI, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Flavien NEUVY), Florence LEBLOND, Serge MAFFRE et Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Sylviane KHEMISTI),

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

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

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

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

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

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

1. Emplois créés par la mission appui territorial :

➔ période du 8 mai 2024 au 22 août 2024 :

Filière	Cat.	Grade	Quotité tps de travail 35 ^{ème}	Motif	N° arrêté	Date création	Date suppression	Nb poste
ADM	B	Rédacteur principal de 1ère classe	15/35 ème	Art L 332-13 CGFP	2024-245	13/05/2024	19/05/2024	1
ADM	B	Rédacteur principal de 1ère classe	10/35 ème	Art L 332-13 CGFP	2024-245	20/05/2024	02/06/2024	1
ADM	B	Rédacteur principal de 2ème classe	35/35 ème	Art L 332-13 CGFP	2024-245	22/05/2024	02/06/2024	1
ADM	C	Adjoint administratif	20/35 ème	Art L 332-23 1° CGFP	2024-245	21/05/2024	30/09/2024	1
ADM	B	Rédacteur principal de 1ère classe	15/35 ème	Art L 332-13 CGFP	2024-271	04/06/2024	25/06/2024	1
ADM	B	Rédacteur principal de 1ère classe	8/35 ème	Art L 332-23 1° CGFP	2024-271	04/06/2024	08/07/2024	1
ADM	B	Rédacteur principal de 2ème classe	35/35 ème	Art L 332-23 1° CGFP	2024-271	03/06/2024	30/06/2024	1
ADM	C	Adjoint administratif	20/35 ème	Art L 332-23 1° CGFP	2024-271	03/06/2024	06/10/2024	1
ADM	C	Adjoint administratif	35/35 ème	Art L 332-13 CGFP	2024-283	12/06/2024	31/08/2024	1
ADM	C	Adjoint administratif	35/35 ème	Art L 332-13 CGFP	2024-310	24/06/2024	07/07/2024	1
ADM	A	Attaché	35/35ème	Art L 332-13 CGFP	2024-315	01/11/2024	31/12/2024	1
ADM	B	Rédacteur principal de 1ère classe	15/35ème	Art L 332-13 CGFP	2024-315	01/07/2024	07/07/2024	1
ADM	B	Rédacteur principal de 1ère classe	15/35 ème	Art L 332-13 CGFP	2024-328	22/07/2024	13/08/2024	1
ADM	B	Rédacteur principal de 1ère classe	8/35 ème	Art L 332-23 1° CGFP	2024-328	22/07/2024	25/08/2024	1
						TOTAL POSTES CREES		14

REPARTITION DES POSTES CREES PAR CATEGORIE HIERARCHIQUE		
Catégorie	Nombre	Part des postes créés %
A	1	7 %
B	9	64 %
C	4	29 %
TOTAL	14	

REPARTITION DES POSTES CREES PAR FILIERE		
Filière	Nombre	Part des postes créés %
Administrative	14	100 %
Technique	0	0 %
Médico-sociale	0	0 %
TOTAL	14	



2. Emplois créés par le service intérim :

→ période du 15 avril 2024 au 2 août 2024 → 444 postes

A titre d'information, les postes les plus nombreux sont ceux de catégorie C avec 364 postes contre 54 en A et 26 en B.

La catégorie C est la plus représentée avec 81.98 %.

La filière technique est la plus représentée avec 51.58 %.

FILIERES	Nb de postes	%
FILIERE ADMINISTRATIVE	116	26.13 %
FILIERE TECHNIQUE	230	51.58 %
FILIERE MEDICO SOCIALE	61	13.74 %
FILIERE ANIMATION	33	7.66 %
FILIERE CULTURELLE	4	0.90 %
TOTAL	379	100.00 %

GRADE/EMPLOI	CATEGORIE	NBRE DE POSTES PAR GRADES	CATEGORIE	POSTES	%
ADJOINT ADMINISTRATIF	C				
ADJOINT D'ANIMATION	C	33			
ADJOINT TECHNIQUE	C	38			
AGENT ADMINISTRATIF ASE	B	1			
AGENT ADMINISTRATIF ASE	C	1			
AGENT DE MAINTENANCE	C	3			
AGENT DE MAITRISE	C				
AGENT D'EXPLOITATION DES ROUTES	C	7			
AGENT D'ACCUEIL	C	17			
AGENT POLYVALENT	C	143			
AGENT TECHNIQUE	B	2			
GESTIONNAIRE DU TRANSPORT	B	2	A	54	12.16 %
ASSISTANT ADMINISTRATIF	A	4	B	26	5.86 %
ASSISTANT ADMINISTRATIF	B	8	C	364	81.98 %
ASSISTANT ADMINISTRATIF	C	28	TOTAL	444	100.00 %
OPERATEUR	C	76			
ASSISTANT SOCIO EDUCATIF	B	1			
ASSISTANT DE PROJET	B				
ASSISTANT DE COMMUNICATION	B				
ASSISTANT SOCIAL POLYVALENT	A	27			
ASSISTANT AUX UTILISATEURS	B	1			
ASSISTANT DE CONSERVATION	B	1			
CONSEILLER ECONOMIQUE SOCIAL ET FAMILIALE	A	2			
CONSEILLER ECONOMIQUE	A				

GRADE/EMPLOI	CATEGORIE	NBRE DE POSTES PAR GRADES
CUISINIER	C	6
GARDIEN	C	10
ASSISTANT DE COMMUNICATION	C	1
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF	C	
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF	B	
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF	A	
RESPONSABLE DE SERVICE	A	
PUERICULTRICE	A	2
INFIRMIERE	A	2
MEDECIN	A	2
GESTIONNAIRE RESSOURCES DOCUMENTAIRES	B	3
SECRETAIRE	C	
SECRETAIRE	B	
SECRETAIRE ACTION SOCIALE	C	1
SECRETAIRE MEDICO SOCIALE	B	7
INTERVENANT SOCIAL	B	
TRAVAILLEUR SOCIAL	A	11
TRAVAILLEUR SOCIAL ASE	A	4
	TOTAL	444

Informations diverses :

➔ **Rapport d'activité 2023 du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme :**
le document est ci-annexé.

Présentation du rapport d'activité 2023 par le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.

➔ Réunions territorialisées 2024 :

- le mardi 17 septembre, au Centre de Gestion à Clermont-Ferrand, de 9 h 30 à 12 h 00,
- le vendredi 4 octobre, à l'Espace Henri VIDAL à Pontgibaud, de 9 h 30 à 12 h 00,
- le mardi 8 octobre, à la Maison du Parc Livradois Forez (63880 Saint-Gervais-sous-Meymont), de 9 h 30 à 12 h 00,
- le mardi 15 octobre, à la salle polyvalente de Champeix, de 9 h 30 à 12 h 00.

➔ **Conférence des Présidents des Centres de Gestion de la Région Auvergne Rhône-Alpes :**

le 4 décembre 2024 à Clermont-Ferrand.

➔ **Journée de la laïcité :** conférence prévue le lundi 9 décembre 2024.

➔ **Prochains Conseil d'administration :**

- session extraordinaire le mardi 15 octobre 2024 à 14 h 30,
- session ordinaire le mardi 10 décembre 2024 à 13 h 30.

Le Conseil d'administration prend acte de ces informations.


Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

Envoyé en préfecture le 02/10/2024

Reçu en préfecture le 02/10/2024

Publié le

ID : 063-286300140-20240924-I_2024_04-AU




Annexe relative à l'information
n° I-2024-04

A N N É E 2 0 2 3



Rapport d'activités



cdg **63**

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



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



LE MOT DU PRÉSIDENT 3

LES FAITS MARQUANTS..... 4

LES CHIFFRES CLÉS..... 6

ACCOMPAGNER..... 8

PROMOUVOIR 9

IMPULSER..... 11

DIALOGUER 13

PERSPECTIVES 2024 14

ORGANISATION DU CDG 16

ORGANIGRAMME 18

Le mot du Président

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

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'attache à promouvoir les valeurs fondamentales du service public et la diversité des métiers. Outre les missions **obligatoires définies par la loi** (bourse de l'emploi, concours, suivi des carrières des agents, exercice du droit syndical, secrétariat des instances paritaires et médicales...), le Centre de Gestion a élargi son domaine d'intervention en développant des missions complémentaires en lien avec les ressources humaines.



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

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

Tony BERNARD

Maire de Châteldon

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

Les faits marquants

SUR L'ANNÉE 2023

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



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



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



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



Déploiement du dispositif de conventionnement propre au signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.



Réalisation de portraits vidéo pour présenter les métiers territoriaux.



TRIMESTRE 1

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

TRIMESTRE 2

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

TRIMESTRE 3

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

TRIMESTRE 4

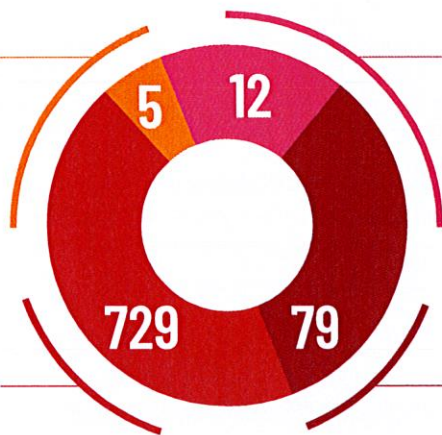
- Préparation du renouvellement des Lignes Directrices de Gestion du Centre de Gestion et des Lignes Directrices de Gestion relatives à la Promotion Interne.
- Publication du décret n° 2023-1006 du 31 octobre 2023 portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agent-e-s public-que-s de la Fonction Publique Territoriale.
- Promulgation de la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie.
- Recrutement d'une secrétaire de mairie itinérante - Lancement d'une nouvelle mission soutien au secrétariat de mairie.
- Organisation de la 9^e Matinale de la prévention, rendez-vous donné sur une matinée à tous les acteurs de la prévention pour faire un point sur l'actualité à travers des ateliers et des partages d'expérience.
- Participation à la Semaine européenne pour l'emploi des personnes handicapées (organisation d'une matinée thématique autour du spectacle de Geoffrey Bugnot, participation à l'opération DuoDay et participation au Forum pour l'emploi organisé par Cap emploi).
- Conférence donnée par Henri Peña-Ruiz, philosophe et essayiste, dans le cadre de la journée de la laïcité.
- Convention avec 8 nouvelles structures de la Fonction Publique Hospitalière quant à la mission santé, sécurité et qualité de vie au travail.
- Nouveau formateur interne en santé mentale.

Les chiffres clés

DIRECTION GÉNÉRALE

5 Réunions du Conseil d'administration

représentant



12 Saisines du Conseil de discipline

dont :

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

729 Arrêtés du Président

79 Saisines des référents déontologue et laïcité

DIALOGUE SOCIAL



592 dossiers traités en Comité Social Territorial



5 CAP/CCP

ACCUEIL



25 381 appels par an, représentant :

58% d'appels le matin 42% d'appels l'après-midi

PARCOURS PROFESSIONNEL



300

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

EMPLOI



4 549

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

CONCOURS

8 500

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



500

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



3 782

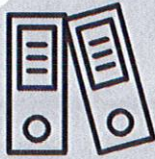
opérations traitées sur la Bourse de l'Emploi.



7

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

ARCHIVES



810

mètres linéaires
d'archives traitées.

ASSURANCES, FINANCES MARCHÉS PUBLICS



480

employeurs qui ont
manifesté leur intérêt
à participer au
dispositif prévoyance.

21

devis-diagnostics.



9,2

jours de délai global
de paiement des
dépenses.

14 550

Agent-e-s répartis dans
631 collectivités et
établissements publics
affiliés

- 12 000 fonctionnaires
- 2 550 contractuels

9

consultations
(dont 6 marchés
publics).



SANTÉ AU TRAVAIL



15

accompagnements pour la rédaction du document unique.

42

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

97

dossiers présentés en moyenne chaque mois au Conseil médical.

476

entretiens individuels réalisés par les psychologues du travail.

801

réponses apportées par courriel aux collectivités pour
l'accompagnement des situations d'inaptitudes physiques.

1018

réponses apportées par les préventeurs par courriel lors de
sollicitations des collectivités.

10 305

visites médicales réalisées.

16 544

agent-e-s suivi en santé au travail.

APPUI CONSEIL



9 demandes juridiques
traitées en moyenne
par jour



dont 1 demande complexe
nécessitant une analyse
juridique approfondie

VIE AU CDG 63

24

mouvements de personnel sur l'année
(dont 16 arrivées et 8 départs tout statut confondu).

Accompagner



DIALOGUE SOCIAL

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

EMPLOI

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

APPUI CONSEIL

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

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

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

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

PARCOURS PROFESSIONNEL

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

VIE DU CDG

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

Promouvoir



DIALOGUE SOCIAL

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



EMPLOI

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



APPUI CONSEIL

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



QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

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



PARCOURS PROFESSIONNEL

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



VIE DU CDG

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



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

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

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

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

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

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

L'esprit :

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

Focus



➤ Forum des métiers

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

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

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

Impulser



DIALOGUE SOCIAL

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

EMPLOI

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

APPUI CONSEIL

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

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

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

PARCOURS PROFESSIONNEL

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

VIE DU CDG

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



Focus



➤ Nouvelle mission «soutien au secrétariat de mairie»

Dans sa volonté d'apporter une réponse concrète aux collectivités et établissements publics confrontés à des situations « critiques » ponctuelles et face aux difficultés croissantes de recrutement sur le métier de secrétaire de mairie, le Centre de Gestion propose une nouvelle prestation facultative appelée « Soutien au secrétariat de mairie », en complémentarité de la mission Appui Territorial (anciennement appelée « service Remplacement »).

Ce nouveau service a été impulsé dès 2023 par le recrutement de Muriel KOCH pour répondre aux besoins des collectivités. Cette dernière intervient pour répondre prioritairement à des besoins d'urgence (paies à réaliser, budget à finaliser, élections à préparer, affaires courantes, etc.).

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



➤ La médiation

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

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



DIALOGUE SOCIAL

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

APPUI CONSEIL

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

Dialoguer

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Promouvoir auprès des employeurs territoriaux une politique « handicap » ; financer les aménagements de poste au travers de la convention « FIPHFP », participation à Handipacte, au forum Hand'sup et au Duoday.
- Favoriser le dialogue entre les différent-e-s acteur-ric-e-s de la prévention en vue d'améliorer la qualité de vie au travail, maintenir dans l'emploi et aménager les postes, les techniques et les rythmes de travail à la physiologie humaine.

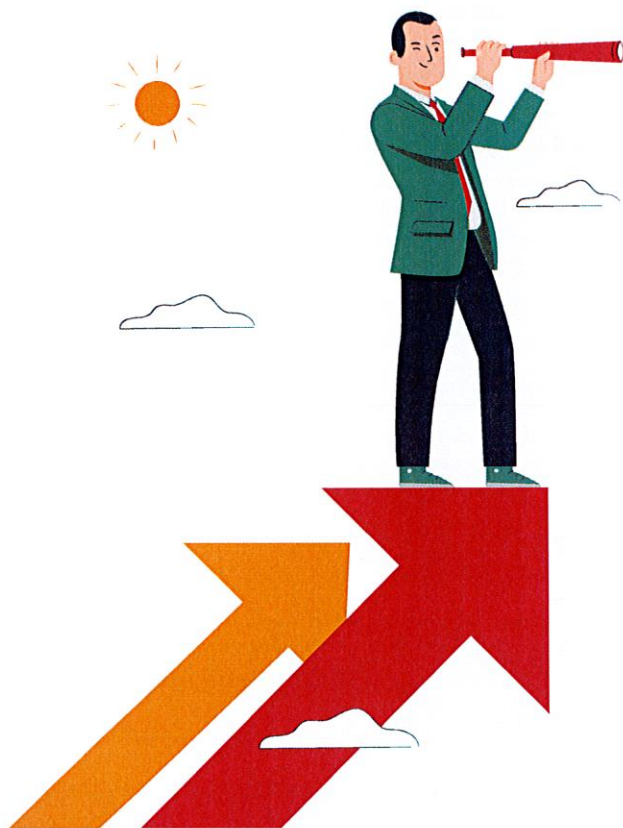
PARCOURS PROFESSIONNEL

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

VIE DU CDG

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

Perspectives 2024



EMPLOI

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

APPUI CONSEIL

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

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

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

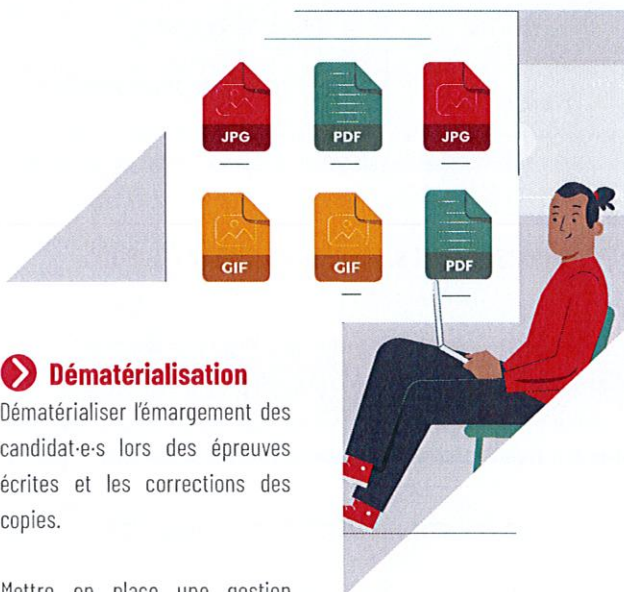
- Créer une mission en matière de contrôle des arrêts de travail.
- Mettre en oeuvre :
 - Une nouvelle périodicité des visites médicales.
 - Des ateliers sur la prévention des risques psychosociaux et de développement de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT).
 - Un nouvel outil de suivi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

PARCOURS PROFESSIONNEL

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

VIE DU CDG

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



Dématérialisation

Dématérialiser l'émargement des candidat-e-s lors des épreuves écrites et les corrections des copies.

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

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

Focus



Projet d'établissement

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

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

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

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

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

Organisation du CDG

CONSEIL D'ADMINISTRATION



LES MEMBRES DU BUREAU



Président
Tony BERNARD
Maire de Châteldon



2^e Vice-président
Hervé PRONONCE
Maire du Cendre



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



1^{ère} Vice-présidente
Nadine BOUTONNET
Conseillère municipale
de Ménétral



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



Secrétaire
François RAGE
Vice-président
de Clermont Auvergne Métropole



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

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



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

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

**LES MEMBRES DU COLLÈGE DES COMMUNES**

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

Organigramme



PRÉSIDENT
Tony BERNARD



DIRECTION GÉNÉRALE
Jean-Patrick SERRES

RÉFÉRENTS DISPOSITIF SIGNALEMENT

- Mickaël BRENAS
- Guillaume JOUBERT

MÉDIATEUR-E-S

- Blandine GALLIOT
- Mickaël BRENAS
- Myriam RIMBAUD-FOUGÈRE



INFORMATIQUE ET TECHNIQUE

Responsable
Bruno LACHAVE

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



PÔLE ASSURANCES, FINANCES ET MARCHÉS PUBLICS

Responsable
Malvina HANNOTEAUX

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



PÔLE MÉTIERS, COMPÉTENCES ET DÉVELOPPEMENT

Responsable
Rémy GALLIET

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



PÔLE SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Responsable
Mickaël BRENAS

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



Responsable adjoint
Guillaume JOUBERT

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



**COMITÉ SOCIAL
TERRITORIAL**
Responsable
Maud ASTRUC



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



COMMUNICATION
Responsable
Lise VIGNAU



RESSOURCES HUMAINES
Responsable
Pauline BOIVIN

RÉFÉRENTS DÉONTOLOGUE ET LAÏCITÉ

- Julien BOUCHET
- Henri DUBREUIL



PÔLE EXPERTISE JURIDIQUE ET ORGANISATIONNELLE, MÉDIATION ET CONCOURS

Responsable
Blandine GALLIOT

- **Conseil statutaire**
- **Concours**
Responsable
Céline MOTTET



PÔLE ARCHIVES

Responsable
Catherine LUNEAU



PÔLE CARRIÈRES ET RETRAITES

Responsable
Patricia PIGNON

- **Carrières / CAP / CCP**
- **Retraites**



PÔLE INTÉRIM

Responsable

Caroline RISTORI

Envoyé en préfecture le 02/10/2024

Reçu en préfecture le 02/10/2024

Publié le

ID : 063-286300140-20240924-I_2024_04-AU



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

Septembre 2024