

## PROCÈS - VERBAL CONSEIL D'ADMINISTRATION Séance du 25/06/2025

Le Conseil d'administration du Centre de Gestion s'est réuni le mercredi 25 juin 2025 à 11h00 - Immeuble HORIOPOLIS - rue du Cardinal Richaud à BORDEAUX-LAC, sous la présidence de **Monsieur Didier MAU**, Président.

### PRÉSENTS

M. BILLOUX Roger, Conseiller municipal de PINEUILH  
Mme BOURSEAU Christiane, Maire de VIRSAC  
Mme BRISSON Sylvie, Maire de YVRAC  
M. DAIRE Christian, Maire de TOULENNE  
M. DURANT Marcel, Maire de FRONSAC  
Mme GANTCH Chantal, Maire de SAVIGNAC DE L'ISLE  
M. GAZEAU Francis, Maire de CADAUJAC  
Mme LE YONDRE Nathalie, Maire de AUDENGE  
M. MANO Alain, Conseiller communautaire de la COBAN  
M. PEScina Jérôme, Maire de MARTIGNAS SUR JALLE  
M. RECORS Roger, Maire – adjoint de CESTAS  
Mme VIANDON Catherine, Conseillère municipale de SAINT GERMAIN DU PUCH  
Mme ZAMBON Josiane, Maire de SAINT LOUIS DE MONTFERRAND

### REPRÉSENTÉS

M. ASTIER Dominique, Maire-adjoint de CENON (à Mme LE YONDRE)  
M. CHARRIER Alain, Conseiller départemental (procuration à M. GAZEAU)  
M. DELUGA François, Maire de LE TEICH (procuration à M. RECORS)  
M. DUPRAT Christophe, Maire de SAINT AUBIN DE MEDOC (procuration à Mme VIANDON)  
M. EGRON Jean-François, Président CCAS de CENON (procuration à Mme GANTCH)  
Mme LARRUE Marie, Maire de LANTON (procuration à Mme BOURSEAU)  
M. MINCOY Jean, Maire de CISSAC-MÉDOC (procuration à Mme ZAMBON)  
M. MONTION Alain, Maire de SAINT ROMAIN LA VIRVEE (procuration Mme BRISSON)  
M. POIGNONEC Michel, Maire de VILLENAVE D'ORNON (procuration à M. MAU)  
Mme SAINTOUT Michelle, Maire de SAINT ESTEPHE (procuration Mme BILLOUX)  
M. SIRDEY Denis, Maire-adjoint de LIBOURNE (procuration à M. DAIRE)

### EXCUSÉS

Mme ANFRAY Stéphanie, Conseillère régionale  
Mme BOULTAM Yasmina, Conseillère régionale  
Mme EYHERAMONNO Mauricette, Conseillère communautaire de la Communauté de communes du Fronsadais  
Mme LEMAIRE Anne-Marie, Membre du Conseil d'administration du CCAS de VILLENAVE D'ORNON  
Mme MOUQUET Aline, Conseillère départementale  
M. PAIN Cédric, Maire de MIOS  
Mme PALIN Karine, Maire de SOUSSANS  
M. ROBERT Fabien, Conseiller régional  
M. RUBIO Alexandre, Maire de BASSENS  
M. SALLABERRY Emmanuel, Président du CCAS de TALENCE  
M. VIANDON Christophe, Conseiller départemental

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : Mme VIANDON Catherine, Conseillère municipale de SAINT GERMAIN DU PUCH

**PAYEUR** : M. SARRAZIN Raphaël, Payeur Départemental de la Gironde, présent

Les délibérations de cette séance ont fait l'objet de l'envoi d'un ordre du jour le 11/06/2025 à chaque membre du Conseil d'administration.

# Délibération n° DE-0015-2025

Rapporteur : **Mme LE YONDRE**

Objet : **Admission en non-valeur de produits irrécouvrables**

Le Président informe les membres du Conseil d'administration d'une demande du Payeur départemental d'admission en non-valeur de produits irrécouvrables en date du 27 mars 2025.

Cette demande concerne des titres de recettes ou des ordres de reversement émis par mandat annulatif au cours des exercices 2023.

Exercice	Référence	Montant	Reste dû	Motif non-valeur
2023	Titre 3548	14,00	14,00	RAR <sup>(1)</sup> inférieur seuil poursuite
2023	Titre 2034	424,01	0,04	RAR <sup>(1)</sup> inférieur seuil poursuite
2023	Titre 7133561011	715,05	0,05	RAR <sup>(1)</sup> inférieur seuil poursuite
2023	Titre 4694	75,00	0,05	RAR <sup>(1)</sup> inférieur seuil poursuite
<b>TOTAL</b>		<b>1228,06</b>	<b>14,14</b>	

<sup>(1)</sup> RAR = reste à réaliser

Vu le recensement des impayés effectués par Monsieur le Payeur départemental,

Vu la liste de produits irrécouvrables dont il appartient au Conseil d'Administration d'admettre en non-valeur,

Considérant l'irrécouvrabilité totale et définitive desdites créances, en raison de leur montant,

Le Conseil d'Administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

## **DECIDE**

- L'admission en non-valeur des restes dus selon le tableau ci-dessus.

# Délibération n° DE-0016-2025

Rapporteur : **Mme LE YONDRE**

Objet : **Renouvellement du contrat de la carte achat public d'établissement**

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'administration que, par délibération n° DE-0010-2018 du 8 février 2018, le Conseil d'administration a adopté le principe de la carte d'achat proposé par la Caisse d'Epargne Aquitaine Poitou-Charentes. Par ailleurs, il est également précisé que, par délibération n° DE-0029-2022 du 31 mai 2022, le Conseil d'administration a approuvé le renouvellement dudit contrat de carte d'achat.

Il est rappelé que la carte d'achat est utilisée pour le règlement direct de frais de transport et d'hébergement par l'établissement dans le cadre de déplacements professionnels d'administrateurs ou d'agents du Centre de Gestion, ce qui permet en outre d'obtenir des tarifs avantageux.



Compte-tenu du fonctionnement satisfaisant de ce dispositif, et étant entendu que le contrat arrive à échéance au 30 juin 2025, il est proposé au Conseil d'administration de renouveler la solution actuelle pour une durée de 3 ans à compter du 1er juillet 2025.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

#### **APPROUVE**

- Le renouvellement du contrat de carte d'achat avec la Caisse d'Epargne Aquitaine Poitou-Charentes,

#### **AUTORISE**

- Le Président à signer les documents contractuels entre le Centre de Gestion et la Caisse d'Epargne Aquitaine Poitou-Charentes,

## **Délibération n° DE-0017-2025**

Rapporteur : **Mme LE YONDRE**

Objet : **Suppression de la régie de recette**

Le Président informe les membres du Conseil d'administration d'une demande du Payeur départemental de procéder à la suppression de la régie de recette instaurée par délibération n° DE-18/92 du 3 septembre 1992.

Il est rappelé que l'objet initial portait sur l'encaissement de la « part agent » des titres-restaurant. Il est précisé que l'objet avait ensuite été élargi pour permettre l'encaissement de recettes diverses tels que les copies de concours et la participation à des frais de boisson.

L'évolution des modalités d'encaissement, notamment par le prélèvement sur salaire pour les titres-restaurant, et la disparition desdites recettes diverses motivent ce projet de suppression.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles R2221-16 et R221-17,

Le Conseil d'Administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

#### **DECIDE**

- La suppression de la régie de recette à compter du 25/06/2025
- De mettre fin aux fonctions de régisseurs de recettes titulaire et suppléant

## **Délibération n° DE-0018-2025**

Rapporteur : **M. MAU**

Objet : **Forfait mobilités durables**

En sa séance du 13 décembre 2023, le Conseil d'administration du Centre de Gestion avait délibéré (délibération n°DE-0080-2023) en vue de mettre en place le « forfait mobilités durables ».

Au titre de l'année 2024, 18 agents du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde ont perçu le « forfait mobilités durables » :

- 8 agents : 300 euros,
- 6 agents : 200 euros,
- 2 agents : 100 euros.

Soit un budget de 3 800 euros.

Initialement, et ainsi que le prévoyait la délibération n°DE-0080-2023, les agents bénéficiant d'un transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail étaient exclus du bénéfice de ce forfait.

Le décret n°2024-558 du 18 juin 2024 est venu modifier le décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale pour étendre, désormais, son bénéfice aux agents qui disposent d'un transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail.

**La présente délibération a ainsi pour objet de modifier la délibération n°DE-0080-2023 afin de prendre en compte les modifications apportées par le décret n°2024-558 du 18 juin 2024.**

\*\*\*

Le forfait mobilités durables s'applique intégralement dès lors qu'est utilisé au moins 100 jours par an, pour les trajets domicile/travail, un moyen de transport éligible, principalement le vélo ou le covoiturage. Le barème fonctionne de manière dégressive, le nombre minimal de jours de déplacements concernés étant fixé à 30 jours par an.

Cette action permet à la fois d'agir de manière volontariste sur l'impact environnemental des déplacements du personnel du CDG 33, mais aussi de contribuer à l'amélioration du pouvoir d'achat des agents concernés.

La loi d'orientation des mobilités du 24 décembre 2019 avait notamment pour objectif de faciliter et d'encourager le déploiement de nouvelles solutions pour permettre à tous de se déplacer. Elle a ainsi prévu la possibilité pour les employeurs de contribuer aux frais de déplacements de leurs agents par le versement annuel d'un « Forfait mobilités durables ». (FMD).

Jusque-là, seule la participation de l'employeur à hauteur de 50 % du prix d'un abonnement aux transports en commun ou à un service public de location de vélos permettait d'inciter à l'utilisation d'alternatives à la voiture individuelle. Cette participation a d'ailleurs été relevée à 75% depuis le 1er septembre 2023.

En complément, le « forfait mobilités durables » a pour objectif d'encourager les agents à recourir davantage aux modes de transport durables, et de valoriser plus spécifiquement l'usage du vélo ou du covoiturage.

Depuis la parution du décret du 13 décembre 2022, modifiant le décret du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale, le dispositif a évolué.

Les modes de déplacement ouvrant droit au forfait mobilité durable sont désormais étendus :

- Outre le vélo et le covoiturage, de nouveaux modes de transports alternatifs ou durables ouvrent droit au versement du FMD :
  - « Les engins de déplacement personnel motorisés » dont l'agent est propriétaire (ex : les trottinettes électriques, mono roues, gyropodes, skateboard, hoverboard...),
  - « Les autres services de mobilité partagée » : la location ou la mise à disposition en libre-service de deux roues non thermiques (scooters et trottinettes électriques), de vélos avec ou sans assistance ou d'engin de déplacement personnel motorisés ou non, les services d'autopartage de véhicules à faibles émissions (électriques, hybrides rechargeables ou hydrogènes).
- Il est aussi à noter qu'est possible le cumul du forfait avec le remboursement partiel d'un abonnement de transport en commun par l'employeur ou d'un abonnement à un service public de location de vélos, ceci dans les conditions prévues par l'article 8 du décret 2020-1547 du 9 décembre 2020 modifié.

Afin d'encourager les mobilités alternatives dans le déplacement domicile-travail de ses agents, le CDG 33 souhaite mettre en place ce « Forfait mobilités durables », dans les conditions ci-après :

#### Article 1 : Objet

Le « Forfait mobilités durables » consiste en un remboursement de tout ou partie des frais engagés par les agents publics au titre des déplacements réalisés entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, à l'aide d'un mode de transport alternatif et durable :

- Soit en cycle ou cycle à pédalage assisté personnel,
- Soit en tant que conducteur ou passager en covoiturage,
- Soit avec un engin de déplacement personnel motorisé, tel que défini aux 6.14 et 6.15 de l'article R.311-1 du Code de la route (trottinettes électriques, mono-roues, gyropodes, skateboard ou hoverboard),
- Soit en tant qu'utilisateur des services de mobilité partagée mentionnés à l'article R.3261-13-1 du Code du travail :
  - A l'aide d'un cyclomoteur, d'une motocyclette, d'un cycle ou cycle à pédalage assisté, ou d'un engin de déplacement motorisé ou non, loué ou mis à disposition en libre-service (lorsque ces engins sont motorisés, le moteur ou l'assistance doivent être non-thermiques),
  - En recourant à un service d'autopartage de véhicules à faibles émissions (électriques, hybrides rechargeables ou hydrogène).

#### Article 2 : Périmètre des agents concernés défini par application du principe de non-cumul

Le décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 permet l'application de ce dispositif aux agents territoriaux suivants :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les agents contractuels de droit public,
- Les agents contractuels de droit privé (apprentis, contrats aidés...).

Ces agents sont éligibles au forfait, qu'ils exercent à temps complet, non complet ou bénéficient d'un temps partiel.

Par exception, il ne peut être attribué aux agents :

- Bénéficiant d'un logement de fonction sur leur lieu de travail,
- Bénéficiant d'un véhicule de fonction,
- Transportés gratuitement par leur employeur.

#### Article 3 : Conditions d'éligibilité

Pour pouvoir bénéficier du « forfait mobilité durables », l'agent doit utiliser l'un des moyens de transport éligibles pour ses déplacements domicile-travail pendant un minimum de 30 jours sur une année civile. Au cours d'une même année, l'agent peut alternativement utiliser tout moyen de transport évoqué à l'article 1 pour atteindre le nombre de jour minimal.

Le nombre minimal de jours est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent (ex : un agent travaillant à 80% est éligible au forfait s'il utilise un des moyens de transport évoqué à l'article 1 au moins 24 trajets aller-retour entre son domicile habituel et son lieu de travail).

#### Article 4 : Procédure

L'agent doit déposer une déclaration sur l'honneur certifiant l'utilisation de l'un ou des moyens de transport éligibles, ainsi que le nombre de jours de déplacements réalisés, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé.



Cette déclaration se fera par un formulaire mis à la disposition par l'administration et qui devra être signé par le responsable hiérarchique direct.

#### Article 5 : Montant et versement

Le montant du Forfait mobilités durables est déterminé après application du barème suivant :

- Nombre de déplacements réalisés au cours de l'année civile précédent celle du versement du forfait par l'un des modes de transport éligibles.
- Montant du FMD :
  - Entre 30 et 59 jours : 100€
  - Entre 60 et 99 jours : 200€
  - 100 jours et plus : 300€.
  -

En cas d'utilisation inférieure à 30 jours, aucun forfait ne pourra être attribué.

Le versement du forfait se fera en une seule fois, sur la paye de l'agent, dans le courant du 1er trimestre N+1, après contrôle d'effectivité.

Il est exonéré de l'impôt sur le revenu ainsi que de la contribution sociale sur les revenus d'activité et sur les revenus de remplacement.

Lorsque le FMD est cumulé avec la prise en charge par l'employeur du coût des titres d'abonnement aux transports publics de personnes ou services publics de location de vélos, l'exonération résultant de ces deux prises en charge ne peut excéder 900€ par an.

#### Article 6 : Règles de cumul

Le versement du Forfait mobilités durables est cumulable avec le versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos prévu par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010. (Le cas échéant).

Toutefois, un même abonnement à un service public de location de vélos ne peut donner lieu à une prise en charge simultanée au titre de ces deux dispositifs, c'est-à-dire au titre du déplacement trajet domicile/travail et au titre du forfait mobilité durable.

Par exemple, un agent se rendant sur son lieu de travail à vélo 3 jours/semaine et en bus les autres jours (abonnement mensuel), est éligible au FMD pour le recours au vélo et à la prise en charge de son abonnement mensuel par son employeur. Toutefois, s'il utilise un vélo en libre-service avec un abonnement mensuel, il ne peut pas cumuler le FMD avec la prise en charge de cet abonnement mensuel.

#### Article 7 : Contrôle

L'autorité territoriale pourra contrôler, par tout moyen jugé utile, l'effectivité de la déclaration sur l'honneur pour attribution du forfait annuel.

#### Article 8 : Situations particulières

Lorsque l'agent a plusieurs employeurs publics, il dépose, auprès de chacun d'eux, la déclaration au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le forfait est versé.

Le forfait est alors versé par chacun d'eux et son montant est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées.

La prise en charge du forfait par chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chacun d'eux.

Lorsque l'agent change d'employeur en cours d'année, il dépose sa déclaration auprès de son dernier employeur au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le forfait est versé.

Le forfait est alors versé par le dernier employeur et son montant est déterminé en prenant en compte l'ensemble des déplacements réalisés par l'agent au cours de l'année.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

**DÉCIDE :**

- De poursuivre la mise en œuvre le forfait mobilité durable,

**AUTORISE :**

- Le Président à prendre les décisions ou actes nécessaires à l'application de la présente délibération

## **Délibération n° DE-0019-2025**

Rapporteur : **M. MAU**

Objet : **Actualisation du tableau des effectifs**

Le Président expose aux membres de l'assemblée qu'il convient d'actualiser le tableau des effectifs du Centre de Gestion pour tenir compte de différents mouvements ou évolutions de carrière au sein de l'établissement.

Il est proposé au Conseil d'administration de créer au tableau des effectifs 1 poste à temps complet de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux et 3 postes à temps complet de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

**DÉCIDE**

- La création au tableau des effectifs d'1 poste à temps complet de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux et de 3 postes à temps complet de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux.
- De modifier le tableau des emplois conformément à l'annexe ci-jointe.
- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

## **Délibération n° DE-0020-2025**

Rapporteur : **M. MAU**

Objet : **Désignation des fonctions ouvrant droit à une autorisation de remisage à domicile permanent**

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le règlement interne d'utilisation des véhicules de service du Centre de Gestion, adopté le 27 mars 2024 (n° DE-0024-2024), autorise le remisage à domicile sous certaines conditions.

Pour rappel, une autorisation de remisage à domicile peut être délivrée à titre exceptionnel, et pour une durée restreinte, à tout agent en présentant la demande selon les modalités définies au sein du règlement interne précité. Les motifs notamment retenus sont les suivants :

- L'agent est mobilisé sur un lieu extérieur et éloigné en soirée ou en début de journée ;
- Le déplacement impose de partir ou de revenir en dehors des heures ouvrables ;
- La récupération du véhicule de service au CDG le jour même du déplacement entraîne une augmentation significative du temps de trajet ainsi que des conséquences manifestement négatives sur le plan environnemental.

Concernant les autorisations de remisage à domicile délivrées à titre permanent, pour une durée ne pouvant excéder une année, il revient au Conseil d'administration de délibérer annuellement, selon les préconisations des chambres régionales des comptes, afin d'encadrer la mise à disposition des véhicules de service aux agents dont l'exercice des missions le justifie du fait de déplacements importants sur le territoire et de sujétions particulières.

Pour l'année 2024, le Conseil d'administration par une délibération du 27 mars 2024 (n° DE-0025-2024) avait autorisé :

- Le principe du remisage à domicile permanent des véhicules de service aux personnels assurant les missions avec sujétions spécifiques désignées ci-dessous, et qui en font la demande :
  - Archiviste
  - Infirmier / infirmière en santé au travail
  - Médecin du travail
- Le principe du remisage à domicile à titre exceptionnel pour tout agent en mission ponctuelle et répondant aux conditions définies au sein du règlement interne d'utilisation des véhicules de service.

Le Président propose ainsi, pour l'année 2025, de renouveler ces autorisations dans les mêmes conditions.

Pour rappel les agents occupant l'une de ces fonctions et souhaitant bénéficier d'un remisage à domicile permanent d'un véhicule de service doivent en solliciter l'autorisation auprès de leur autorité hiérarchique selon les conditions détaillées au sein du règlement interne d'utilisation des véhicules de service, document qu'ils doivent par ailleurs signer si cette autorisation individuelle leur est accordée.

Sont notamment rappelées, au sein de ce règlement, les obligations de l'agent bénéficiaire d'une telle autorisation, notamment l'interdiction d'utiliser le véhicule de service remisé à domicile pour des trajets personnels et durant les week-ends, ainsi que l'obligation de ramener le véhicule concerné au Centre de Gestion les veilles de congé et d'absence supérieure à 5 jours.

Dans sa version en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2024, le Bulletin officiel de la Sécurité sociale rappelle en effet que *« lorsque le salarié dispose en permanence d'un véhicule mais a l'interdiction de l'utiliser pendant le repos hebdomadaire et durant les périodes de congés payés, il n'y a pas lieu de procéder à l'évaluation d'un avantage en nature. Toutefois, cette interdiction doit être notifiée par écrit (règlement intérieur, circulaire professionnelle, courrier papier ou électronique de la direction) »*.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré et à (vote) de ses membres présents ou représentés,



Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 modifiée relative à la transparence de la vie publique,

Vu la circulaire DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service,

Vu la délibération n° DE-0024-2024 en date du 27 mars 2024 portant adoption du règlement interne d'utilisation des véhicules de service du Centre de Gestion de la Gironde,

Vu la délibération n° DE-0025-2024 en date du 27 mars 2024 relatif à la désignation pour l'année 2024 des fonctions ouvrant droit à une autorisation de remisage à domicile permanent.

#### **AUTORISE :**

- Pour l'année 2025, le principe du remisage à domicile permanent des véhicules de service aux personnels assurant les missions avec sujétions spécifiques désignées ci-dessous, et qui en font la demande :
  - Archiviste
  - Infirmier / infirmière en santé au travail
  - Médecin du travail
- Pour l'année 2025, le principe du remisage à domicile à titre exceptionnel pour tout agent en mission ponctuelle et répondant aux conditions définies au sein du règlement interne d'utilisation des véhicules de service ;

## **Délibération n° DE-0021-2025**

Rapporteur : M. MAU

Objet : **Accueil d'un apprenti au service rémunération chômage**

Le Président expose aux membres du Conseil d'administration que le Centre de Gestion est susceptible d'accueillir des apprentis au sein de ses services, dans les conditions déterminées par la réglementation en vigueur.

L'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans révolus, aux personnes en situation de handicap, sans limite d'âge, aux personnes inscrites en tant que sportif de haut niveau, sans limite d'âge, aux jeunes de 15 à 16 ans s'ils atteignent l'âge de 15 ans entre la date de début de la formation et le 31 décembre de l'année civile et s'ils ont achevé le premier cycle d'enseignement secondaire, à des personnes jusqu'à 34 ans dans certaines conditions particulières, d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration et que cette formation en alternance est sanctionnée d'un diplôme ou d'un titre professionnel.

La rémunération est versée à l'apprenti en tenant compte de son âge, de son niveau d'études et de son année de formation.

Le maître d'apprentissage doit répondre aux exigences de qualification et d'expérience professionnelle en lien avec le diplôme ou le titre professionnel préparé par l'apprenti.

Compte-tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises, ce dispositif présente un intérêt certain tant pour les personnes accueillies que pour les services accueillants.

Le Centre de Gestion accueille des apprentis depuis 2013.

Il est proposé aux membres du Conseil d'administration de décider de recruter un apprenti à compter du 6 septembre 2025, pour 1 an, dans le cadre d'un Master 1 « Métiers de l'Administration » et de décider de recruter un apprenti à compter du 6 septembre 2026, pour 1 an, dans le cadre d'un Master 2 « Gouvernance territoriale ».

Le Comité Social Territorial a été saisi préalablement pour avis.

Les deux conventions d'apprentissage proposées peuvent être engagées chacune sur une année.

- Vu le Code général de la fonction publique et notamment son article L 424-1 relatif à l'apprentissage ;
- Vu le Code du travail ;
- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 modifiée pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;
- Vu le décret n° 2019-32 du 18 janvier 2019 relatif aux compétences professionnelles exigées des maîtres d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial ;
- Vu la loi de n° 2021-1900 du 30 décembre 2021 de finances pour 2022 ;
- Vu le décret n° 2020-786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant ;
- Vu le décret n° 202-280 du 28 février 2022 relatif aux modalités de versement aux centres de formation des apprentis des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant par le Centre national de la fonction publique territoriale ;
- Vu l'avis du Comité Social Territorial émis lors de sa réunion du 24 juin 2025 ;

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

## DÉCIDE

d'accueillir sous contrat d'apprentissage pour la rentrée scolaire 2025-2026 un salarié en alternance à compter du 6 septembre 2025 dans le cadre suivant :

Service	Nombre d'apprenti	Diplôme préparé	Durée de la formation	Quotité d'emploi
Rémunération / Chômage	1	Master 1 « Métiers de l'Administration »	1 an	Temps complet

d'accueillir sous contrat d'apprentissage pour la rentrée scolaire 2026-2027 un salarié en alternance à compter du 6 septembre 2026 dans le cadre suivant :

Service	Nombre d'apprenti	Diplôme préparé	Durée de la formation	Quotité d'emploi
Rémunération / Chômage	1	Master 2 « Gouvernance territoriale »	1 an	Temps complet

d'autoriser le Président à engager toute démarche et à signer tout document relatif au dispositif de l'apprentissage et notamment les contrats d'apprentissages et les conventions conclues avec l'établissement de formation ;

d'inscrire au budget les crédits nécessaires.

## Délibération n° DE-0022-2025

Rapporteur : **M. MAU**

Objet : **Accueil d'un apprenti au service Informatique**

Le Président expose aux membres du Conseil d'administration que le Centre de Gestion est susceptible d'accueillir des apprentis au sein de ses services, dans les conditions déterminées par la réglementation en vigueur.

L'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans révolus, aux personnes en situation de handicap, sans limite d'âge, aux personnes inscrites en tant que sportif de haut niveau, sans limite d'âge, aux jeunes de 15 à 16 ans s'ils atteignent l'âge de 15 ans entre la date de début de la formation et le 31 décembre de l'année civile et s'ils ont achevé le premier cycle d'enseignement secondaire, à des personnes jusqu'à 34 ans dans certaines conditions particulières, d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration et que cette formation en alternance est sanctionnée d'un diplôme ou d'un titre professionnel.

La rémunération est versée à l'apprenti en tenant compte de son âge, de son niveau d'études et de son année de formation.

Le maître d'apprentissage doit répondre aux exigences de qualification et d'expérience professionnelle en lien avec le diplôme ou le titre professionnel préparé par l'apprenti.

Compte-tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises, ce dispositif présente un intérêt certain tant pour les personnes accueillies que pour les services accueillants.

Le Centre de Gestion accueille des apprentis depuis 2013.

Il est proposé aux membres du Conseil d'administration de décider d'accueillir un nouvel apprenti à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025.

Le Comité Social Territorial a été saisi préalablement pour avis pour l'accueil d'un apprenti dans le cadre d'un BUT Informatique.

La convention d'apprentissage proposée peut être engagée sur une année.

- Vu le Code général de la fonction publique et notamment son article L 424-1 relatif à l'apprentissage ;
- Vu le Code du travail ;
- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 modifiée pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;
- Vu le décret n° 2019-32 du 18 janvier 2019 relatif aux compétences professionnelles exigées des maîtres d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial ;
- Vu la loi de n° 2021-1900 du 30 décembre 2021 de finances pour 2022 ;



- Vu le décret n° 2020-786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant ;
- Vu le décret n° 202-280 du 28 février 2022 relatif aux modalités de versement aux centres de formation des apprentis des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant par le Centre national de la fonction publique territoriale ;
- Vu l'avis du Comité Social Territorial émis lors de sa réunion du 24 juin 2025 ;

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

## DÉCIDE

d'accueillir sous contrat d'apprentissage pour la rentrée scolaire 2025-2026 un salarié en alternance à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025 dans le cadre suivant :

Service	Nombre d'apprenti	Diplôme préparé	Durée de la formation	Quotité d'emploi
Informatique	1	BUT Informatique	1 an	Temps complet

d'autoriser le Président à engager toute démarche et à signer tout document relatif au dispositif de l'apprentissage et notamment le contrat d'apprentissage et la convention conclue avec l'établissement de formation ;

d'inscrire au budget les crédits nécessaires.

## Délibération n° DE-0023-2025

Rapporteur : **M. MAU**

### **Objet : Gratification des stagiaires de l'enseignement supérieur**

Le Président expose aux membres du Conseil d'administration que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde est susceptible d'accueillir dans ses services des étudiants de l'enseignement supérieur pour effectuer des stages dans le cadre de leur cursus de formation.

La période de stage peut faire l'objet du versement d'une contrepartie financière prenant la forme d'une gratification mensuelle dont le montant forfaitaire, accordé en contrepartie de services effectivement rendus à l'établissement, est déterminé par le montant applicable conformément aux textes en vigueur.

Le versement d'une gratification minimale à un stagiaire de l'enseignement supérieur est :

- obligatoire lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois consécutifs ou si au cours d'une même année universitaire le stage se déroule sur une période de deux mois de manière non continue.
- facultatif, lorsque le stage est inférieur ou égal à deux mois.

L'organe délibérant est compétent pour fixer le principe et les modalités de cette contrepartie financière.

Par délibération n° DE-0040-2013 du 25 novembre 2013 le Conseil d'administration du Centre de Gestion a décidé l'octroi d'une gratification aux étudiants de l'enseignement supérieur effectuant dans les services de l'établissement une période de stage de deux mois ou plus.

Cette même délibération a étendu aux stagiaires de l'enseignement supérieur, selon les dispositions applicables aux agents territoriaux, la possibilité de bénéficier de la prise en charge partielle de leurs titres d'abonnement à des transports collectifs dès lors qu'ils sont accueillis en stage au sein de l'établissement sur un mois complet.

Afin de renforcer la cohérence de la politique d'accueil de stagiaires de l'enseignement supérieur et de faciliter, sur le plan matériel leur accompagnement par l'établissement, il est proposé de leur verser une gratification à compter du premier mois de stage révolu, ou - lorsqu'au cours d'une même année universitaire -le stage se déroule sur une période minimale d'un mois de manière non continue.

Il est proposé d'étendre à nouveau aux stagiaires de l'enseignement supérieur, selon les dispositions applicables aux agents territoriaux, la possibilité de bénéficier la prise en charge partiel de leurs titres d'abonnement à des transports collectifs dès lors qu'ils sont accueillis en stage au Centre de Gestion sur un mois complet.

Le Conseil d'administration,

- Vu le code du travail ;
- Vu le code de l'éducation ;
- Vu la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires ;
- Vu les circulaires du 23 juillet et du 4 novembre 2009 relative aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics ne présentant pas un caractère industriel et commercial ;
- Vu la circulaire du 4 novembre 2009 relative aux modalités d'accueil des étudiants de l'Enseignement supérieur en stage dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics ne présentant pas de caractère industriel et commercial ;

Sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

#### **DECIDE :**

- d'instituer le principe du versement d'une gratification mensuelle aux étudiants de l'enseignement supérieur effectuant dans les services du Centre de Gestion à compter du premier mois de stage révolu, ou si au cours d'une même année universitaire le stage se déroule sur une période minimale d'un mois de manière non continue.
- d'appliquer pour la détermination du montant de la gratification les dispositions légales et réglementaires en vigueur, à savoir à ce jour 15% du plafond de la sécurité sociale,
- que les modalités de versement de la gratification des stagiaires de l'enseignement supérieur évolueront en fonction de la réglementation applicable,
- d'étendre aux stagiaires de l'enseignement supérieur, selon les dispositions applicables aux agents territoriaux, la possibilité de bénéficier la prise en charge partiel de leurs titres d'abonnement à des transports collectifs dès lors qu'ils sont accueillis en stage au Centre de Gestion sur un mois complet.

#### **ABROGE :**

- la délibération n° DE-0040-2013 du 25 novembre 2013

# Délibération n° DE-0024-2025

Rapporteur : M. MAU

Objet : Rapport social unique 2023

Le rapport social unique (RSU), présente un état des lieux du Centre de Gestion de la Gironde en tant qu'employeur.

Le RSU est établi tous les ans, et doit être présenté au Comité Social Territorial (CST).

Il rassemble des éléments et données sur la base desquels sont établies les lignes directrices de gestion déterminant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

Outil de dialogue social, le RSU constitue ainsi un véritable dispositif d'aide à la décision et au pilotage des ressources humaines de la collectivité.

Le suivi des indicateurs tels que les effectifs, la formation, la santé et la sécurité au travail ou encore l'action sociale et la protection sociale s'inscrit dans une démarche globale des ressources humaines visant notamment à obtenir les informations nécessaires à la prise en compte et à l'anticipation des besoins, à agir sur la composition et les équilibres du collectif de travail ou à gérer dans leur ensemble les ressources humaines de la collectivité.

Le RSU s'articule autour de 10 indicateurs communs aux trois versants de la fonction publique dont le recrutement, les parcours professionnels, la formation, la rémunération ou encore la santé et sécurité au travail.

Ce rapport a été réalisé en 2024 à partir des données au 31 décembre 2023.

## Les effectifs :

Au 31 décembre 2023, le Centre de gestion employait 159 agents (augmentation de 13 % par rapport à 2022) :

- 107 fonctionnaires permanents (titulaires dont 6 nominations stagiaires d'agents contractuels déjà présents dans l'établissement),
- 12 contractuels permanents (CDD et CDI – baisse de 40 % due à des nominations stagiaires, des démissions ou fin de contrat)
- 40 contractuels non permanents (agents de remplacement ou en renfort y compris ceux employés pour intervenir dans les collectivités territoriales – augmentation de près de 100%)

Au 31 décembre 2023 :

- L'âge moyen des agents permanents de la collectivité était de 45 ans. Les effectifs permanents étaient composés de 34 % d'agents de catégorie A, 29 % d'agents de catégorie B et 37 % d'agents de catégorie C.
- 81 % de l'ensemble des effectifs étaient des femmes et 19 % des hommes.

## Le temps de travail :

86 % des agents permanents travaillaient à temps plein et 14 % bénéficiaient d'un temps partiel de droit ou sur autorisation.

## Les rémunérations :

En 2023, les charges de personnel se sont élevées à 7 568 498 €, soit 69,23 % des dépenses de fonctionnement (baisse de 2 % par rapport à 2022).



3778 heures supplémentaires ou complémentaires ont été réalisées et rémunérées (Baisse de 18 % par rapport à 2022).

#### Les conditions de travail

En moyenne il a été relevé 14,2 jours d'absence pour tout motif médical par fonctionnaire et 8,1 jours d'absence pour les agents contractuels (Par rapport à 2022 baisse de 47 % pour les fonctionnaires et augmentation de 14% pour les agents contractuels).

Au cours de l'année 2023, 1 accident du travail a été déclaré.

Au 31 décembre 2023, le CDG33 comptait 5 bénéficiaires de l'obligation d'emploi (agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés) sur emploi permanent, soit environ 4,20 % des effectifs permanents.

#### La formation :

Les 344 jours de formation qui ont été suivis par les agents sur emplois permanents en 2023 se répartissent à 39 % pour les agents de catégorie A, à 32 % pour les agents de catégorie B et à 29 % pour les agents de catégorie C. Le coût de la formation pour l'année 2023 s'est élevé à 103 439 €. Ce coût englobe la cotisation obligatoire au CNFPT ainsi que les formations payantes (CNFPT et autres organismes).

Les droits sociaux : Le Centre de Gestion a participé à la complémentaire santé et aux contrats de prévoyance pour un montant global de 9330 €. Ce dispositif compte 35 bénéficiaires au titre de la santé et 52 au titre de la prévoyance.

- Vu le Code général de la fonction publique (L.231-4) ;
- Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment son article 5 ;
- Vu le décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020 relatif à la base de données sociales et qui fixe les conditions et les modalités de sa mise en œuvre ;
- Vu l'arrêté en date du 10 décembre 2021 qui fixe les indicateurs contenus dans la base de données sociales ;
- Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial émis lors de sa réunion du 10 décembre 2024 ;

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

#### **APPROUVE**

- La synthèse du rapport social unique pour 2023 de l'établissement tel que présenté dans l'annexe ci-jointe.

## **Délibération n° DE-0025-2025**

Rapporteur : **MME VIANDON**

Objet : **Convention de collaboration avec le CNFPT pour l'organisation de la formation de secrétaire général de mairie**

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'administration que le Centre de Gestion organise depuis 2014, en partenariat avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) et France Travail, une formation de secrétaire général de mairie visant à former des demandeurs d'emploi sur ce métier.

Les personnes formées ont vocation à intégrer le vivier du service de remplacement et renfort du Centre de Gestion et se voir ainsi confier des missions au sein de collectivités du département de la Gironde. Au-delà, cette formation offre, à terme, de réelles perspectives d'emploi pérenne sur ce métier en tension.

Deux sessions de cette formation, qui fait par ailleurs l'objet d'un financement de la Région Nouvelle-Aquitaine, sont programmées sur l'année 2025. Chaque session concerne quinze demandeurs d'emploi.

Le CNFPT a transmis au Centre de Gestion, le 3 mars 2025, un projet de convention de collaboration publique (en annexe à la présente délibération) visant à matérialiser les modalités organisationnelles de ces deux sessions, notamment en ce qui concerne la répartition des actions à mener entre les deux établissements.

Il est proposé aux membres du Conseil d'administration d'autoriser le Président à signer cette convention.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

### **AUTORISE**

- le Président à signer avec le CNFPT la convention relative à l'organisation de la formation de secrétaire général de mairie pour les deux sessions de l'année 2025.

## **Délibération n° DE-0026-2025**

Rapporteur : **Mme GANTCH**

Objet : **Paies informatisées – Tarification 2026**

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le Centre de Gestion propose aux collectivités, dans le cadre d'un service facultatif, une prestation de traitement informatisé de la paie des personnels.

A l'instar du fonctionnement d'autres services facultatifs, les conventions par lesquelles les collectivités adhèrent à ce service, prévoient une tarification forfaitaire des prestations réalisées et la faculté d'une revalorisation du tarif appliqué sur décision du Conseil d'Administration.

Afin de tendre à l'équilibre de fonctionnement du service, il est proposé au Conseil d'Administration de porter le prix du bulletin de salaire réalisé de 8,80 € à 9,70 € à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2026. Ceci représente une augmentation de 10 % correspondant à la prise en compte de l'augmentation des dépenses de fonctionnement du service liées d'une part, à l'évolution des prix des services informatiques et des fournitures et, d'autre part :

- À l'augmentation des charges salariales liées aux différentes évolutions réglementaires ;
- À l'intégration et vérification des évolutions réglementaires liées à la DSN ;
- À la mise en place de la DSN « signalement arrêt de travail » et « fin de contrat ».

Cette revalorisation s'accompagne, par ailleurs, d'une mise à jour des conditions tarifaires liées à l'adhésion des collectivités et établissements mises en place par délibération du Conseil d'administration n° DE-0049-2021 du 15 décembre 2021.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, les collectivités et établissements sont, en effet soumis, lors de leur adhésion à la prestation de traitement informatisé de la paie, à des frais forfaitaires d'adhésion en complément de la tarification forfaitaire mensuelle des bulletins de salaire.

Destinés à couvrir les charges de création des données, collectivités et agents, pour la réalisation des salaires, ces frais sont répartis de la manière suivante :

⇒ Lors d'une adhésion au 1<sup>er</sup> janvier d'un exercice :

- 150 € pour la création de la collectivité ou de l'établissement (quelle que soit la taille de la collectivité ou de l'établissement et le nombre de paies à effectuer) ;
- 15 € par agent ou élu indemnisé lors de la création du dossier.

⇒ Lors d'une adhésion en cours d'année :

- 150 € pour la création de la collectivité ou de l'établissement (quelle que soit la taille de la collectivité ou de l'établissement et le nombre de paies à effectuer) ;
- 35 € par agent ou élu indemnisé lors de la création du dossier compte-tenu des contraintes techniques liées à la reprise de cumuls sur l'exercice en cours (RAFP, plafond de Sécurité Sociale, ...).

Compte tenu des nombreuses contraintes techniques liées à la mise en œuvre de la DSN lors de l'élaboration des premières paies par le service Rémunération Chômage, il est aujourd'hui proposé de revaloriser la tarification liée à la création des dossiers agents lors de l'adhésion.

Le Conseil d'Administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à (vote) de ses membres présents ou représentés,

## **DÉCIDE**

- De fixer à 9,70 € par bulletin de salaire édité, le tarif de la prestation « paies informatisées » à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 ;
- De fixer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, le tarif des frais d'adhésion liés à la création du dossier individuel des agents relevant des collectivités et établissements à :  
20 € par agent en cas d'adhésion au 1<sup>er</sup> janvier ;  
45 € par agent en cas d'adhésion en cours d'année.

## **Délibération n° DE-0027-2025**

Rapporteur : **MME GANTCH**

Objet : **Prestation chômage– Tarification 2025**

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'administration que, par délibération en date du 31 mai 2022, le Centre de Gestion a révisé les modalités d'organisation et de financement de la prestation Chômage (en partenariat avec le Centre de Gestion de la Charente-Maritime).

Une nouvelle mission facultative pour le traitement des dossiers d'indemnisation chômage avec adhésion par conventionnement et facturation a ainsi été créé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Elle est ouverte, depuis cette date, à l'ensemble des collectivités et établissements girondins (affiliés et non affiliés au Centre de Gestion).

L'adhésion au service donne lieu au paiement d'un droit d'adhésion forfaitaire annuel dont le montant est fixé par délibération du Conseil d'administration (délibération n° DE-0036-2023 du 21 juin 2023).

Le tarif des prestations assurées par le Centre de Gestion de la Charente-Maritime est fixé, quant à lui, par le Conseil d'administration du CDG 17. Il dépend de la nature des prestations sollicitées par les collectivités et établissements.

Par délibération n° DEL-2024-09/7 du 4 septembre 2024, celui-ci a ainsi fait le choix de revaloriser, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, le tarif du service de conseil juridique inclus dans la prestation chômage à hauteur de 95 € par heure (contre 15 € / heure jusqu'à présent).

Afin de tirer les conséquences de cette revalorisation, il est donc proposé au Conseil d'administration de modifier la grille tarifaire de la prestation chômage figurant en annexe de la délibération n° DE-0024-2022 du 31 mai 2022.

Le Conseil d'Administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

### **DÉCIDE**

- De revaloriser, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025, le tarif du service de conseil juridique prévu au titre de la mission facultative « prestation chômage » conformément à la délibération du Conseil d'administration du CDG 17 n° DEL-2024-09/7 du 4 septembre 2024 ;
- D'actualiser, en conséquence, les conditions tarifaires de la prestation chômage du Centre de Gestion prévues par les délibérations n° DE-0024-2022 du 31 mai 2022 et n° DE-0036-2023 du 21 juin 2023 conformément à la grille tarifaire figurant en annexe de la présente délibération.

## **Délibération n° DE-0028-2025**

Rapporteur : **M. MAU**

Objet : **Convention-cadre d'adhésion aux missions facultatives "conseils en organisation" et "coaching"**

Le Président rappelle aux membres présents qu'en vertu de la délibération n° DE-0069-2024, le Centre de Gestion a créé, à titre expérimental et à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, les missions facultatives de "conseil en organisation" et de "coaching". L'objectif est d'accompagner les employeurs et leurs équipes dans la réflexion de priorités stratégiques et la mise en place d'actions opérationnelles adaptées à des enjeux toujours plus nombreux, pouvant parfois altérer la performance et le service rendu.

Les collectivités et établissements publics locaux du département, affiliés ou non affiliés, peuvent faire appel à ces missions par voie de convention.

La convention-cadre ci-annexée détermine ainsi les modalités générales de mise en œuvre de ces prestations ainsi que les obligations des cocontractants.

Elle pourra être amenée à évoluer durant l'année d'expérimentation, afin de tenir compte des premiers retours d'expérience, sans apporter de modifications substantielles susceptibles de changer les tarifs ou la nature globale des prestations.

Tel que le prévoit la délibération n° DE-0069-2024 précitée, un bilan sera réalisé en fin d'année 2025. Le Conseil d'administration sera informé des résultats de cette phase d'expérimentation et sera consulté en vue de l'éventuelle pérennisation des missions.

Il est proposé aux membres du Conseil d'administration d'approuver la convention-cadre d'adhésion présentée, dont les termes sont susceptibles d'évolution au cours de cette année d'expérimentation à l'exception de toute modification substantielle, et d'autoriser le Président à signer toute convention avec les collectivités et établissements souhaitant recourir à ces missions ainsi que tout acte en découlant.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

#### **APPROUVE**

- Les termes de la convention-cadre d'adhésion annexée à la présente délibération,

#### **AUTORISE**

- Le Président à signer toute convention durant la période d'expérimentation des missions, ainsi que tout acte en découlant,

## **Délibération n° DE-0029-2025**

Rapporteur : **M. MAU**

Objet : **Rapport d'activité 2024**

Comme chaque année, le Conseil d'administration de juin est l'occasion de présenter le rapport d'activité de notre établissement, de décrire son évolution et de faire le bilan de l'année écoulée.

Ce document donne l'opportunité de rendre compte des actions entreprises mais aussi de mettre en valeur le travail réalisé par les services, en cohérence avec les objectifs fixés par les élus dans le cadre du projet de mandat.

Un point d'avancement de celui-ci est d'ailleurs présenté en conclusion du rapport.

L'évolution visuelle de ce document se poursuit par ailleurs, qui intègre notamment désormais la mise en valeur sous forme de cartographie des temps de présence du CDG sur le territoire.

En application de l'article 27 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, le Président soumet ainsi aux membres du Conseil d'administration le rapport annuel d'activité pour 2024.

## **Délibération n° DE-0030-2025**

Rapporteur : **Mme BOURSEAU**

Objet : **Contrat groupe Risques Statutaires – Autorisation de signer la procédure de marché relative à une prestation d'assurance des risques statutaires pour les collectivités et établissements affiliés et non affiliés au centre de gestion et pour lui-même**

Par délibération n°0045-2024 en date du 25 septembre 2024, le conseil d'administration a décidé de lancer une mise en concurrence visant à conclure un contrat groupe assurance statutaire pour le compte du Centre de Gestion de la Gironde et des collectivités et établissements publics l'ayant préalablement mandaté.

En effet les collectivités territoriales ont des obligations à l'égard de leur personnel et doivent supporter le paiement des risques encourus liés à l'absentéisme pour raison de santé.

Si celles-ci peuvent décider d'être leur propre assureur, compte tenu des risques financiers importants, il peut être intéressant de souscrire une assurance qui rembourse les frais qui restent à leur charge. L'assurance évite à la collectivité d'avoir à supporter des dépenses imprévisibles importantes en cas d'évènement fortuit.

Elles peuvent alors lancer leur propre marché d'assurance ou décider d'accéder à ce système de couverture en donnant mandat au CDG, et en adhérant au contrat groupe proposé.

Conscient des difficultés que rencontrent les collectivités pour s'assurer, le Centre de Gestion a souhaité, pour la première fois, proposer aux employeurs territoriaux un contrat groupe d'assurances statutaires, afin de leur permettre de bénéficier d'un tarif attractif et de réduire ainsi leur risque financier.

Une mise en concurrence des opérateurs économiques fondée sur les dispositions du code général de la fonction publique, et notamment son article L. 452-40, ainsi que du code de la commande publique et du code des assurances a ainsi été réalisée pour le compte des 290 collectivités ayant mandaté le CDG à cette fin.

Compte tenu de la complexité du domaine, le Centre de Gestion a eu recours à un assistant à maîtrise d'ouvrage spécialisé dans ce type de consultations.

L'objet du marché a porté sur des contrats d'assurance à adhésion facultative pour les agents affiliés CNRACL et IRCANTEC des collectivités et établissements publics du département de la Gironde ayant mandaté le Centre de gestion.

Cette consultation s'est déroulée dans le cadre d'un appel d'offres ouvert compte tenu du montant estimé du marché, pour une durée de quatre ans à compter du 1er janvier 2026.

Cette consultation a été publiée sur la plateforme de dématérialisation DEMAT-AMPA en mars 2025 avec une date de réception des candidatures au 07 avril 2025 et de réception des plis fixée au 13 mai 2025 à 12h00.

3 sociétés ont présenté une offre :

- CNP Assurances & Relyens SPS
- Generali Vie & Willis Towers Watson France
- GROUPAMA Centre Atlantique & Diot Siaci

Cinq critères d'analyse des offres avaient été retenus :

- Critère 1 : valeur technique (30 points)
- Critère 2 : tarification (30 points)
- Critère 3 : qualité de gestion de la compagnie ou de l'intermédiaire (30 points)
- Critère 4 : qualité technique des prestations annexes et supplémentaires (5 points)
- Critère 5 : critères et modalités de variation de la tarification (5 points)

La procédure prévoyait deux phases de négociation, qui ont effectivement eu lieu.

La commission d'appel d'offres s'est réunie ce 25 juin 2025 à 9h30.

Il est proposé au Conseil d'administration d'autoriser le Président à signer le marché public correspondant entre le Centre de Gestion et l'attributaire.

Vu le code général de la fonction publique,

Considérant l'avis de la Commission d'Appel d'Offres en date du 25 juin 2025,

Considérant la volonté de proposer un contrat groupe d'assurance statutaire aux collectivités territoriales affiliées et non affiliées,

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés :

#### AUTORISE

- le Président à signer le marché et les documents de notification concernant le contrat d'assurance avec GROUPAMA Centre Atlantique & Diot Siaci

-le Président à :

· Notifier les décisions d'attribution et de rejet des offres aux opérateurs concernés.

· Proposer l'adhésion des collectivités au contrat groupe, selon les formules suivantes :

- Collectivités employant jusqu'à 19 agents

► Pour les agents affiliés à la CNRACL :

<b>Garanties Franchise</b>	<b>Taux</b>
IJ à 90 % 15 j maladie ordinaire	7,29 %
IJ à 90 % 30 j maladie ordinaire	6,87 %
IJ à 90 % 15 j tous risques sauf maternité	6,49 %

► Pour les agents affiliés à l'IRCANTEC :

<b>Garanties Franchise</b>	<b>Taux</b>
IJ à 90 % 15 j maladie ordinaire	1,13%
IJ à 90 % 30 j maladie ordinaire	1,09%

- Collectivités employant plus de 19 agents

Les collectivités de plus de 19 agents bénéficient d'une tarification spécifique correspondant a minima à leurs garanties actuelles et tenant compte de leur sinistralité en matière de risque statutaire.

Elles peuvent, si elles le souhaitent adhérer au contrat groupe, et souscrire les garanties et franchises selon les choix actés lors de leur conseil.

DECIDE l'adhésion du CDG lui-même au contrat groupe, selon les modalités définies dans le dossier de consultation.

#### AUTORISE

le président à signer les conventions de gestion à conclure avec les collectivités adhérentes (affiliées ou non), précisant :

- L'organisation des relations contractuelles,
- Les modalités de facturation et de répartition des charges entre les parties.

FIXE les frais de gestion du Centre de Gestion à 6% de la prime d'assurance acquittée.

MANDATE le Président pour :

- Toute démarche administrative, juridique ou financière liée à la gestion du contrat,
- La diffusion des informations et la communication institutionnelle auprès des collectivités du territoire.

DIT que les crédits correspondants seront inscrits au budget principal.

## INFORMATIONS

### 1. Décisions du Président sur délégation

#### a. Conventions

Sur la période allant du 05/02/2025 au 10/06/2025, 63 collectivités ou établissements nouveaux ont fait appel au Centre de Gestion pour bénéficier de l'une des missions facultatives développées par celui-ci.

Le Président a conclu, quand nécessaire, les conventions correspondantes : 1 pour le service Paies informatisées, 18 pour le service de remplacement et renfort, 7 pour le service d'accompagnement à la gestion des archives, 3 pour le service accompagnement en évolution professionnelle (AEP), 21 avenants de conventions pour des périodes de préparation au reclassement (PPR), 13 pour le service conseil en assurance, 18 pour le service de remplacement et renfort, 7 pour le service d'accompagnement à la gestion des archives, 3 pour le service accompagnement en évolution professionnelle (AEP), 21 avenants de conventions pour des périodes de préparation au reclassement (PPR), pour les retraites APR, 13 ont également été conclus.

#### b. Recrutement d'agents contractuels

Pour faire face aux besoins des services, le Président a procédé, sur la période allant du 05/02/2025 au 10/06/2025, à l'engagement de 11 agents contractuels de remplacement ou temporaires pour surcroît d'activité (pour une durée globale de 5 années, 1 mois et 7 jours).

Par ailleurs, sur cette même période, 38 contrats ont été signés dans le cadre de l'activité du service de remplacement et renfort (SRE)

### 2. Actualité coopération régionale

24/06/2025 : Rencontre régionale des conseillers statutaires au CDG 33

04/07/2025 : CODIR

### 3. Instances contentieuses

Demande de réexamen d'une note obtenue au concours externe d'agent de maîtrise de la fonction publique territoriale (Dossier n° 2502030 – Mme D c/ Centre de Gestion de la Gironde)



Par requête enregistrée au tribunal administratif de Bordeaux le 28 mars 2025 (non notifiée), Madame D demandait à la juridiction la révision de la notation lui ayant été attribuée au concours externe d'agent de maîtrise de la fonction publique territoriale.

Par ordonnance du 10 juin 2025 (non transmise), prise sur le fondement de l'article R. 222-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de Bordeaux rejette la requête de Madame D.

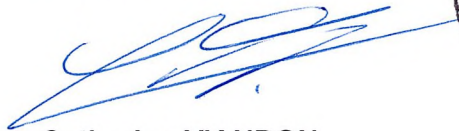
Demande d'annulation de la décision de non-admission à l'examen professionnel de lieutenant de 1ère classe de sapeurs-pompiers professionnels – session 2025 (Dossier n° 2503676 – M. C c/ Centre de Gestion de la Gironde)

Par requête enregistrée au tribunal administratif de Bordeaux le 6 juin 2025, et notifiée le 16 juin 2025, Monsieur C porte recours contre les résultats d'admission à l'examen professionnel de lieutenant de 1ère classe de sapeurs-pompiers professionnels – session 2025.

Le requérant conteste la note lui ayant été attribuée à l'issue de son épreuve orale ainsi que le déroulé de celle-ci, certaines questions posées lui semblant ne pas respecter les principes d'équité et de neutralité.

Fait à BORDEAUX le 25 juin 2025

La secrétaire de séance,



**Catherine VIANDON**

Conseillère municipale de Saint Germain du Puch



Le Président,



**Didier MAU**

Président de la Communauté de Communes  
MEDOC - ESTUAIRE

**ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0019-2025 :**  
Actualisation du tableau des effectifs



**ANNEXE : TABLEAU DES EFFECTIFS (POSTES PERMANENTS) AU 25.06.2025**

GRADE OU EMPLOI	FILIÈRE	EFFECTIF BUDGETAIRE POSTES PERMANENTS TC/TNC	CATÉGORIE	EMPLOIS	TEMPS PARTIEL	EFFECTIF POURVUS FONCTIONNAIRE	EFFECTIF POURVU CONTRACTUEL	EFFECTIF NON POURVU
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>		159,1	0	0	0	109	13,8	36,3
<b>FILIÈRE ADMINISTRATIVE</b>		125				95	5	25
<b>TOTAL Directeur général</b>		1				1		
Directeur général Emploi fonctionnel	ADM	1	A	DGS		1		
<b>TOTAL Directeur général adjoint</b>		1						1
Directeur général adjoint Emploi fonctionnel	ADM	1	A	DGA				1
<b>CADRE D'EMPLOIS DES ADMINISTRATEURS</b>		3				1		2
<b>TOTAL Administrateur général</b>		2				1		1
Administrateur général	ADM	1	A	DGS		0		1
Administrateur général	ADM	1	A	grade DGS		1		
<b>TOTAL Administrateur hors classe</b>		1				0		1
Administrateur hors classe	ADM	1	A			0		1
<b>CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES</b>		33				25	4	4
Création dans le cadre d'emplois des attachés	ADM	3	A					3
<b>TOTAL Directeur</b>		1						1
Directeur	ADM	1	A					1
<b>TOTAL Attaché principal</b>		6				5		1
Attaché principal	ADM	1	A	DIROP DCAS		1		
Attaché principal	ADM	1	A	Responsable instances statutaires		1		
Attaché principal	ADM	1	A	DIROP DMET		1		
Attaché principal	ADM	1	A	Responsable Promotion emploi		1		
Attaché principal	ADM	1	A	Directeur des ressources internes		1		
Attaché principal	ADM	1	A					1
<b>TOTAL Attaché</b>		24				20	4	0
Attaché	ADM	1	A	Responsable des instances médicales		1		
Attaché	ADM	1	A	Chargée de mission nouvelles missions	80%	1		

GRADE OU EMPLOI	FILIÈRE	EFFECTIF BUDGETAIRE POSTES PERMANENTS TC/TNC	CATÉGORIE	EMPLOIS	TEMPS PARTIEL	EFFECTIF POURVUS FONCTIONNAIRE	EFFECTIF POURVU CONTRACTUEL	EFFECTIF NON POURVU
Attaché	ADM	1	A	Responsable service Rémunération			1	
Attaché	ADM	1	A	Responsable Finances moyens généraux		1		
Attaché	ADM	1	A	Responsable concours		1		
Attaché	ADM	1	A	Responsable Mobilité (en détachement)	80%	1		
Attaché	ADM	1	A	RRH		1		
Attaché	ADM	1	A	Responsable expertise		1		
Attaché	ADM	1	A	Chargée du conseil statutaire		1		
Attaché	ADM	1	A	Chargée de la coopération		1		
Attaché	ADM	1	A	Chargée du conseil statutaire		1		
Attaché	ADM	1	A	Chargée réglementation paie	90%	1		
Attaché	ADM	1	A	Chargée du conseil statutaire			1	
Attaché	ADM	1	A	Responsable système information			1	
Attaché	ADM	1	A	Juriste		1		
Attaché	ADM	1	A	Responsable Juridique		1		
Attaché	ADM	1	A	Chargé des opérations concours		1		
Attaché	ADM	1	A	Chargée du conseil statutaire		1		
Attaché	ADM	1	A	Responsable gestion et instances statutaires		1		
Attaché	ADM	1	A	Responsable Contrat groupe retraites		1		
Attaché	ADM	1	A	Chargé de documentation		1		
Attaché	ADM	1	A	Chargée de mission nouvelles missions	80%	1		
Attaché	ADM	1	A	Experte RH			1	
Attaché	ADM	1	A	RAF		1		0
CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS		33				24	1	8
TOTAL Rédacteur principal de 1ère classe		6				4		2

GRADE OU EMPLOI	FILIÈRE	EFFECTIF BUDGETAIRE POSTES PERMANENTS TC/TNC	CATÉGORIE	EMPLOIS	TEMPS PARTIEL	EFFECTIF POURVUS FONCTIONNAIRE	EFFECTIF POURVU CONTRACTUEL	EFFECTIF NON POURVU
Rédacteur principal de 1ère classe	ADM	1	B	Correspondante retraite		1		
Rédacteur principal de 1ère classe	ADM	1	B	Conseiller statut		1		
Rédacteur principal de 1ère classe	ADM	1	B	Référente des opérations		1		
Rédacteur principal de 1ère classe	ADM	1	B	Conseillère statut		1		
Rédacteur principal de 1ère classe	ADM	2	B					2
<b>TOTAL Rédacteur principal de 2ème classe</b>		<b>13</b>				<b>11</b>		<b>2</b>
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Conseillère statut		1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Assistante instances médicales		1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Conseillère statut (détachement)		1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Référente RH		1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Correspondante assurances		1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Chargée secrétariat instances statutaires	80%	1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Référent des instances médicales (disponibilité)		1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Chargée ressources concours	80%	1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Référente recrutement formation cptcs		1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Conseillère statut (en disponibilité)	80%	1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	1	B	Référente observation de l'emploi		1		
Rédacteur principal de 2ème classe	ADM	2	B					2
<b>TOTAL Rédacteur</b>		<b>12</b>				<b>9</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Rédacteur	ADM	1	B	Chargé du suivi des carrières		1		
Rédacteur	ADM	1	B	Assistante administrative	80%	1		
Rédacteur	ADM	1	B	Référente RH		1		
Rédacteur	ADM	1	B	Référente FIPHFP		1		
Rédacteur	ADM	1	B	Conseillère en évolution professionnelle		1		



GRADE OU EMPLOI	FILIÈRE	EFFECTIF BUDGETAIRE POSTES PERMANENTS TC/TNC	CATÉGORIE	EMPLOIS	TEMPS PARTIEL	EFFECTIF POURVUS FONCTIONNAIRE	EFFECTIF POURVU CONTRACTUEL	EFFECTIF NON POURVU
Rédacteur	ADM	1	B	Référente opérations concours	80%	1		
Rédacteur	ADM	1	B	Correspondant assurances		1		
Rédacteur	ADM	1	B	Conseillère en évolution professionnelle		1		
Rédacteur	ADM	1	B	Graphiste			1	
Rédacteur	ADM	1	B	Référente appui et conseil en recrutement	80%	1		
Rédacteur	ADM	2	B					2
Dans le cadre d'emplois des rédacteurs	ADM	2	B					2
<b>CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS</b>		<b>53</b>				<b>44</b>		<b>9</b>
<b>TOTAL Adjoint administratif principal de 1ère classe</b>		<b>11</b>				<b>10</b>		<b>1</b>
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Secrétaire des instances médicales		1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Gestionnaire paies		1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Référente production paies		1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Gestionnaire instances statutaires	90%	1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Gestionnaire des opérations		1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Gestionnaire RH		1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Agent d'accueil et logistique	80%	1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Gestionnaire carrières	80%	1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Gestionnaire paies		1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C	Gestionnaire carrières		1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	ADM	1	C					1
<b>TOTAL Adjoint administratif principal de 2ème classe</b>		<b>15</b>				<b>14</b>		<b>1</b>
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Secrétaire médicale		1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Secrétaire comptable	80%	1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Gestionnaire carrières	80%	1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Agent administratif comptable	80%	1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Gestionnaires paies		1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Gestionnaire remplacement et renfort		1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Gestionnaire remplacement et renfort		1		

GRADE OU EMPLOI	FILIÈRE	EFFECTIF BUDGETAIRE POSTES PERMANENTS TC/TNC	CATÉGORIE	EMPLOIS	TEMPS PARTIEL	EFFECTIF POURVUS FONCTIONNAIRE	EFFECTIF POURVU CONTRACTUEL	EFFECTIF NON POURVU
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Gestionnaire des carrières		1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Conseillère en évolution professionnelle		1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Chargée des moyens généraux (Disponibilité)		1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Secrétaire instances médicales		1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Chargée de la communication	70%	1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Gestionnaires des opérations		1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C	Gestionnaires des opérations		1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	ADM	1	C					1
<b>TOTAL Adjoint administratif</b>		<b>24</b>				<b>20</b>		<b>4</b>
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire ressources		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire instances statutaires		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Conseillère en évolution professionnelle (détachée pour stage)		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire des opérations (en disponibilité)		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire des opérations		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire paies	90%	1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Secrétaire médicale		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire paies		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Assistante administrative		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire ressources		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Secrétaire instances médicales		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Secrétaire médicale		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire remplacement(détachée pour stage)	80%	1		



GRADE OU EMPLOI	FILIÈRE	EFFECTIF BUDGETAIRE POSTES PERMANENTS TC/TNC	CATÉGORIE	EMPLOIS	TEMPS PARTIEL	EFFECTIF POURVUS FONCTIONNAIRE	EFFECTIF POURVU CONTRACTUEL	EFFECTIF NON POURVU
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire des opérations		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Agent d'accueil et logistique		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire retraite		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire paies (détachement)	80%	1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Secrétaire instances médicales		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Documentaliste		1		
Adjoint administratif	ADM	1	C	Gestionnaire paies		1		
Adjoint administratif	ADM	4	C					4
Dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs	ADM	3	C					3

<b>FILIÈRE TECHNIQUE</b>		<b>13</b>				<b>8</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>CADRE D'EMPLOIS DES INGENIEURS</b>		<b>3</b>				<b>2</b>		<b>1</b>
<b>TOTAL Ingénieur principal</b>		<b>2</b>				<b>2</b>		
Ingénieur principal	TEC	1	A	Responsable prospective et performance		1		
Ingénieur principal	TEC	1	A	Agent en disponibilité de droit		1		
Postes dans le cadre d'emplois des ingénieurs	TC	1	A					1
<b>CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS</b>		<b>7</b>				<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL Technicien principal de 1ère classe</b>		<b>2</b>				<b>2</b>		
Technicien principal de 1ère classe	TEC	1	B	Technicien informatique(en détachement)		1		
Technicien principal de 1ère classe	TEC	1	B	Conseiller en prévention		1		
<b>TOTAL Technicien principal de 2ème classe</b>		<b>1</b>				<b>1</b>		



GRADE OU EMPLOI	FILIÈRE	EFFECTIF BUDGETAIRE POSTES PERMANENTS TC/TNC	CATÉGORIE	EMPLOIS	TEMPS PARTIEL	EFFECTIF POURVUS FONCTIONNAIRE	EFFECTIF POURVU CONTRACTUEL	EFFECTIF NON POURVU
Technicien principal de 2ème classe	TEC	1	B	Conseillère en prévention		1		
<b>TOTAL Technicien</b>		<b>4</b>				<b>1</b>	<b>3</b>	
Technicien	TEC	1	B	Chef projet GED			1	
Technicien	TEC	1	B	Technicien informatique		1		
Technicien	TEC	1	B	Chef projet informatique			1	
Technicien	TEC	1	B	Ergonome			1	
<b>CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES</b>		<b>3</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
Création dans le cadre d'emplois des adjoints techniques	TEC	1	C					1
<b>TOTAL Adjoint technique principal de 1ère classe</b>		<b>1</b>				<b>1</b>		
Adjoint technique principal de 1ère classe	TEC	1	C	Gestionnaire maintenance technique		1		
<b>TOTAL Adjoint technique</b>		<b>1</b>				<b>1</b>		
Adjoint technique	TEC	1	C	Gestionnaire informatique		1		
<b>FILIÈRE MÉDICO-SOCIALE</b>		<b>18,1</b>				<b>5</b>	<b>4,8</b>	<b>8,3</b>
<b>CADRE D'EMPLOIS DES MEDECINS</b>		<b>11,1</b>					<b>2,8</b>	<b>8,3</b>
<b>TOTAL Médecin</b>		<b>11,1</b>					<b>2,8</b>	<b>8,3</b>
Contractuel Médecin	MED-SOC	1	A	Médecin du travail			1	
Contractuel Médecin	MED-SOC	1	A	Médecin du travail			1	
Contractuel Médecin	MED-SOC	0,8	A	Médecin du travail			0,80	
Contractuel Médecin	MED-SOC	7	A	Médecin du travail				7
Création dans le cadre d'emplois des médecins territoriaux	MED-SOC	0,8	A	Médecin du travail				0,8
Création dans le cadre d'emplois des médecins territoriaux	MED-SOC	0,5	A	Médecin du travail				0,5
<b>CADRE D'EMPLOIS DES PSYCHOLOGUES</b>		<b>1</b>					<b>1</b>	
<b>TOTAL Psychologue</b>		<b>1</b>					<b>1</b>	
Psychologue de classe normale	MED-SOC	1	A	Psychologue du travail	80%		1	



GRADE OU EMPLOI	FILIÈRE	EFFECTIF BUDGETAIRE POSTES PERMANENTS TC/TNC	CATÉGORIE	EMPLOIS	TEMPS PARTIEL	EFFECTIF POURVUS FONCTIONNAIRE	EFFECTIF POURVU CONTRACTUEL	EFFECTIF NON POURVU
<b>CADRE D'EMPLOIS DES INFIRMIERS EN SOINS GENERAUX</b>		<b>6</b>				<b>5</b>	<b>1</b>	
<b>TOTAL Infirmier en soins généraux hors classe</b>		<b>2</b>				<b>2</b>		
Infirmier en soins généraux hors classe	MED-SOC	1	A	Infirmière en santé au travail		1		
Infirmier en soins généraux hors classe	MED-SOC	1	A	Infirmière en santé au travail		1		
<b>TOTAL Infirmier en soins généraux de classe normale</b>		<b>4</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	
Infirmier en soins généraux de classe normale	MED-SOC	1	A	Infirmière en santé au travail			1	
Infirmier en soins généraux de classe normale	MED-SOC	1	A	Infirmière en santé au travail		1		
Infirmier en soins généraux de classe normale	MED-SOC	1	A	Infirmière en santé au travail (disponibilité)		1		
Infirmiers territoriaux en soins généraux	MED-SOC	1	A	Infirmière en santé au travail		1		
<b>FILIÈRE CULTURELLE</b>		<b>3</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES</b>		<b>1</b>					<b>1</b>	
<b>TOTAL Attaché de conservation du patrimoine</b>		<b>1</b>					<b>1</b>	
Attaché de conservation du patrimoine	CLT	1	A	Chargée du service Archives			1	
<b>CADRE D'EMPLOIS DES ASSISTANTS DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES</b>		<b>2</b>				<b>1</b>		<b>1</b>
<b>TOTAL Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques</b>		<b>2</b>				<b>1</b>		<b>1</b>
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe	CLT	1	B	E-Archiviste	80%	1		
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe	CLT	1	B					1

**ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0025-2025 :**  
**Convention de collaboration avec le CNFPT pour l'organisation de la formation**  
**secrétaire général de mairie**





## CONVENTION DE COLLABORATION PUBLIQUE

### ENTRE LA DÉLÉGATION NOUVELLE-AQUITAINE DU CNFPT ET LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA GIRONDE

Numéro de la convention

8	6	/	2	1	/	CCP	/			
---	---	---	---	---	---	-----	---	--	--	--

Entre

#### LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Délégation Nouvelle-Aquitaine

71, allée Jean Giono – 33075 Bordeaux Cedex

représenté par Pierre CHERET, Délégué du CNFPT Nouvelle-Aquitaine, conseiller régional,  
ci-après désigné « *le CNFPT* »

Et

#### LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA GIRONDE

Immeuble Horiopolis, 25 rue du Cardinal Richaud, CS 10019 – 33049 BORDEAUX cedex

représenté par Monsieur Didier MAU, Président,  
ci-après désigné « *le CDG 33* »

**Il a été convenu ce qui suit :**

## **Préambule**

Dans un souci de bonne gestion et d'anticipation des effectifs et des compétences des Collectivités territoriales de la Gironde, le CDG33 et le CNFPT souhaitent s'associer pour former des demandeurs d'emploi au métier de secrétaire général de mairie remplaçant.

Pour prévenir les besoins en personnel temporaire des collectivités, le CDG 33 et le CNFPT ont décidé de former, sur l'année 2025, deux promotions de secrétaires généraux de mairie remplaçants.

Il est par ailleurs constaté que ces agents, formés dans les différents domaines de ce métier, peuvent ensuite rapidement être nommés stagiaires et titularisés dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics et sont aussi pérennisés dans l'emploi.

Face à de nouveaux défis et aux prévisions de départs à la retraite des agents dans les collectivités territoriales, il est apparu nécessaire voire indispensable de mettre en place de nouvelles sessions de formations, dans la continuité de celles organisées depuis 2014.

## **ARTICLE 1 : DUREE**

La présente convention est valable pour l'année 2025.

## **ARTICLE 2 : LE CENTRE DE GESTION**

Pour faire face à leurs besoins temporaires liés à un accroissement temporaire d'activités, un accroissement saisonnier d'activités ou en raison des absences pour congé maladie, congé annuel, congé parental, les collectivités et leurs établissements publics peuvent, conformément aux dispositions de l'article L. 452-44 du Code Général de la Fonction Publique, solliciter le service de remplacement et renfort du CDG 33.

Si, pour de nombreux postes, ces opérations s'effectuent sans problèmes majeurs de compétences, les situations s'avèrent plus délicates lorsqu'il s'agit de pourvoir des postes de secrétaire général de mairie.

La diversité des tâches à accomplir sur le métier de secrétaire général de mairie et notamment leur complexité, nécessite, entre autres, une bonne maîtrise des principes fondamentaux du droit administratif et des finances publiques.

En conséquence, il s'agit :

- de permettre à des demandeurs d'emploi d'acquérir, dans le cadre d'une formation courte, les compétences nécessaires à l'exercice de missions de remplacement ou de renfort en collectivité,
- de faciliter l'insertion professionnelle des demandeurs d'emploi,
- de garantir aux collectivités territoriales la continuité du service public et de leur proposer des personnels temporaires formés.

Des agents contractuels de droit public (personnels remplaçants) sont affectés chaque mois dans des collectivités et établissements publics du département de la Gironde.

Au-delà, avec des recrutements pérennes de personnels initialement temporaires, stagiaires puis titularisés chaque année dans les services de diverses collectivités, le CDG 33 apparaît comme un « facilitateur » pour l'intégration de demandeurs d'emploi formés.

### **Le CDG 33 s'engage à :**

- Assurer la publicité d'appel à candidatures pour les demandeurs d'emploi pour ses formations, par tous les moyens mis à sa disposition : site internet, portail <http://www.emploi-territorial.fr/> emploi-territorial, actualités du CDG 33, lettres d'information électroniques auprès des collectivités et de leurs établissements publics, France Travail, Missions locales d'insertion notamment ;
- Réceptionner, enregistrer et examiner les candidatures afin de sélectionner celles correspondant aux critères définis en lien avec le CNFPT ;
- Organiser les entretiens et le cas échéant, les tests de sélection afin de retenir 20 candidatures (15 sur la liste principale, 5 sur la liste complémentaire) correspondants aux critères définis en lien avec le CNFPT ;
- Assurer le lien entre le stagiaire, le tuteur et la collectivité d'accueil pendant le stage pratique et pallier les difficultés rencontrées par les stagiaires avec, le cas échéant, l'aide à la recherche de nouveaux lieux de stage ;
- Organiser les bilans de la formation en collectivités en présence du stagiaire et du tuteur ;
- Participer à l'animation de l'ouverture et de la clôture de la formation ;
- Assurer le recueil des besoins des stagiaires en situation de handicap et garantir les aménagements adaptés ;
- Apporter conseil et assistance aux stagiaires dans le cadre du financement individuel de leur formation ou du remboursement de leur frais ;
- Organiser le suivi logistique de la formation pour les temps de formation qui se déroulent dans les locaux du CDG 33 ;
- Prendre l'engagement de les affecter en priorité sur des missions temporaires et contribuer ainsi à leur recrutement ultérieur définitif dans les Collectivités territoriales et Établissements publics ;
- Gérer les saisies sur les logiciels Kairos et Romeo ;
- Transmettre un bilan de suivi post formation à 6 et 9 mois des personnes formées, en précisant les contrats de travail qui leur ont été proposés (durée et intensité hebdomadaire) ;

- Préparer les futurs stagiaires aux entretiens d'embauche et les informer des conditions d'accès aux concours de la Fonction publique territoriale ;
- Tenir informé le CNFPT de tout élément nécessaire à la bonne mise en œuvre et à l'ajustement de la formation.

### **ARTICLE 3 : LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

#### **Le Centre national de la Fonction publique territoriale s'engage à :**

- Concevoir une proposition de formation adaptée aux besoins exprimés par le CDG 33, en lien avec les bilans des actions précédentes, l'évolution du métier de secrétaires général de Mairie et les nouvelles problématiques métier identifiées sur le territoire ;
- Assurer le montage, le portage et le suivi du dossier de financement pour le cas où un financement régional est possible (Région, France Travail) ;
- Assurer l'identification, le recrutement, la rémunération, le suivi de la relation et la coordination avec les intervenants, sur l'ensemble des thématiques traitées pendant la formation théorique ;
- Transmettre au CDG 33 dans les 4 mois qui précèdent l'action, les éléments de communication permettant aux partenaires de relayer l'information dans leurs réseaux ;
- Publier sur son site Internet, les informations nécessaires à la compréhension, à la promotion et à l'inscription des stagiaires sur le dispositif de formation ;
- Organiser, si la situation le justifie des réunions d'informations collectives pouvant prendre la forme d'un webinaire, à l'attention des préinscrits afin de préciser les attendus du métier et de la formation ;
- Participer à la pré-sélection des candidatures et aux entretiens de sélection ;
- Gérer les logiciels Rafael et EOS ;
- Recueillir en amont de la formation les besoins et les attentes exprimées par les stagiaires et les transmettre aux intervenants ;
- Envoyer aux stagiaires et administrer le questionnaire d'auto-positionnement préalable dont la synthèse sera ensuite adressée aux intervenants ;
- Participer à l'animation de l'ouverture et de la clôture de la formation ;
- Organiser le suivi logistique de la formation (restauration, matériels, reprographie) pour les temps de formation qui se déroulent dans les locaux du CNFPT ou les lieux délocalisés loués par le CNFPT pour l'occasion ;
- Gérer les annulations et les demandes de renseignements relatifs à la formation ;

Gérer les convocations des stagiaires, le suivi des présences et des absences pendant

les temps théoriques et pratiques ;

- Assurer le suivi de la relation aux stagiaires pendant les phases théoriques et l'animation d'un bilan intermédiaire en milieu de parcours ;
- Faire passer aux stagiaires une évaluation des acquis prenant la forme d'un QCM et portant sur les notions théoriques vus en formation, en début et en fin de parcours. Les résultats des évaluations feront l'objet d'une analyse croisée entre les partenaires pour évaluer la qualité de la formation et faire évoluer la formation les années suivantes ;
- Participer aux bilans de fin de stage organisés par le CDG33 en présence des tuteurs dans les collectivités pendant la dernière période de stage pratique ;
- Mettre à disposition et actualiser les ressources pédagogiques de la formation et les tutoriels d'accès ;
- Evaluer la satisfaction de l'ensemble des parties prenantes afin de faire évoluer la formation ;
- Recueillir et tracer les réclamations de l'ensemble des parties prenantes, proposer des actions correctives et s'assurer de leur mise en œuvre ;
- Former les futurs tuteurs accueillant les stagiaires au sein des collectivités ;
- Préparer à la signature les conventions quadripartites : Stagiaires, CNFPT, CDG 33 et Collectivités accueillantes ;
- Tenir informé le CDG 33 de tout élément nécessaire à la bonne mise en œuvre et à l'ajustement de la formation.

#### **ARTICLE 4 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA CERTIFICATION QUALIOPI**

Le dispositif de formation visé par la présente convention fait l'objet d'une certification QUALIOPI. A ce titre, le CDG33 s'engage à transmettre au CNFPT dans les plus brefs délais, les éléments de preuve justifiant de la mise en œuvre de étapes relevant de sa responsabilité et citées à l'article 2. Les éléments de preuve attendus sont listés dans l'annexe 1 de la présente convention.

#### **ARTICLE 5 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE SANITAIRE**

Le CNFPT, le CDG 33 et la collectivité accueillante veillent à ce que la formation soit mise en œuvre dans des conditions garantissant la sécurité sanitaire de l'ensemble des participants (stagiaires, formateurs et autres personnes intervenant).

Pour ce faire, les parties s'engagent à appliquer, pendant les temps de formation, les protocoles



sanitaires fixés par le CNFPT sans qu'il soit nécessaire pour cela de modifier par avenant le présent partenariat.

## **ARTICLE 5 : STATUT DU STAGIAIRE - ASSURANCE**

Durant la période de formation et de stage pratique, les demandeurs d'emploi relèvent du livre IV du code du travail relatif à la formation professionnelle. A ce titre, ils sont sous la responsabilité de France Travail.

## **ARTICLE 6 : COMMUNICATION**

Les parties s'engagent à promouvoir, par tout support approprié, les actions prévues et mises en œuvre dans le cadre du présent partenariat.

## **ARTICLE 6 : PILOTAGE ET SUIVI DU PARTENARIAT**

Un comité de suivi est institué entre les cocontractants. Il est composé de la Directrice du CDG 33 et de la Directrice de la délégation, auxquels sont associés les différents collaborateurs concernés par la mise en œuvre du présent partenariat.

Les missions du comité de suivi sont les suivantes :

- assurer la mise en œuvre des actions prévues au présent partenariat,
- définir le programme annuel des actions,
- examiner chaque année le bilan des actions menées,
- définir d'un commun accord les ajustements à apporter au présent partenariat,
- régler en concertation les éventuelles difficultés de mise en œuvre des actions.

Il se réunit au minimum une fois par an pour réaliser le bilan quantitatif et qualitatif de l'année écoulée et identifier le programme d'actions de l'année à venir. Cette réunion fait l'objet d'un compte rendu écrit.

## **ARTICLE 7 : MODIFICATIONS / AVENANTS**

Les parties peuvent modifier, d'un commun accord et par voie d'avenant, les dispositions du présent partenariat.

## **ARTICLE 8 : RÉSILIATION**

La présente convention peut être dénoncée par l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception postal, si une des deux parties souhaite interrompre ce partenariat ou s'il apparaît que les engagements ne sont pas respectés.

## **ARTICLE 9 : LITIGES**

Dans la mesure du possible le CNFPT et le CDG 33, conviennent de tout mettre en œuvre pour parvenir à un règlement amiable de tout litige susceptible de survenir entre eux.

Dans le cas contraire, le différend sera porté devant le Tribunal Administratif compétent à raison du lieu d'exécution des actions.

#### **ARTICLE 10 : DÉONTOLOGIE**

Les deux partenaires s'engagent à respecter les valeurs et principes d'actions liés au Service Public de l'Emploi et notamment les principes d'égalité, de gratuité, de neutralité et de continuité.

**La présente convention est établie en 2 exemplaires originaux.**

Pour le CNFPT Fait à Bordeaux, le  <b>Pierre CHERET</b> <i>Délégué du CNFPT Nouvelle-Aquitaine</i> <i>Conseiller régional</i>	Pour le CDG 33, Fait à Bordeaux, le  Le Président,
--	---

**ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0027-2025 :**  
Revalorisation tarif prestation chômage

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Séance du 25 juin 2025

**ANNEXE DÉLIBÉRATION N° DE-0027-2025 du 25 juin 2025**

**Droit d'adhésion :**

L'adhésion au service facultatif « prestation chômage » donne lieu au paiement d'un droit d'adhésion forfaitaire annuel de :

Collectivités et Etablissements	Forfait annuel
Collectivités et établissements non affiliés au CDG 33 de plus de 5 000 agents	3 000 €
Collectivités et établissements non affiliés au CDG 33 entre 1 500 et 5 000 agents	2 000 €
Collectivités et établissements non affiliés au CDG 33 de moins de 1 500 agents	600 €
Collectivités et établissements affiliés au CDG 33 relevant d'un Comité Social Territorial local (plus de 50 agents)	400 €
Collectivités et établissements affiliés au CDG 33 relevant du Comité Social Territorial de l'établissement (moins de 50 agents)	200 €

La première année, en cas d'adhésion après le 30 juin, le montant du droit d'adhésion forfaitaire est le suivant :

Collectivités et Etablissements	Forfait annuel
Collectivités et établissements non affiliés au CDG 33 de plus de 5 000 agents	1 500 €
Collectivités et établissements non affiliés au CDG 33 entre 1 500 et 5 000 agents	1 000 €
Collectivités et établissements non affiliés au CDG 33 de moins de 1 500 agents	300 €
Collectivités et établissements affiliés au CDG 33 relevant d'un Comité Social Territorial local (plus de 50 agents)	200 €
Collectivités et établissements affiliés au CDG 33 relevant du Comité Social Territorial de l'établissement (moins de 50 agents)	100 €

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Séance du 25 juin 2025

**Tarification des prestations \***

Nature de la prestation	Tarif par dossier déposé
Etude et simulation du droit initial à l'indemnisation chômage	150 €
Etude du droit en cas de reprise/réadmission ou mise à jour du dossier après simulation	58 €
Etude de cumuls de l'allocation chômage et activité réduite	37 €
Etude de réactualisation des données selon délibérations de l'UNEDIC	20 €
Suivi mensuel (tarification mensuelle)	14 €
Conseil juridique	<b>95 €</b>

\* Prestations assurées par les services du CDG 17. Montants en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2025.

**ANNEXE 1 À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0028-2025 :**  
Convention-cadre d'adhésion aux missions de  
"conseils en organisation" et "coaching"

# Convention-cadre d'adhésion aux missions de « conseils en organisation » et de « coaching »

- Vu le Code Général de la Fonction Publique, dont son article L. 452-40 ;
- Vu la délibération n° DE-0069-2024 en date du 18 décembre 2024 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde relative à la création à titre expérimental des missions facultatives de Coaching et de Conseil en organisation, à leurs modalités de facturation et à l'évaluation en fin d'année de ces missions ;
- Vu la délibération du ..... autorisant l'autorité territoriale à signer la présente convention ;
- Vu le Code de Déontologie de l'International Mentoring and Coaching Council, Conseil International du Coaching, du Mentorat et de la Supervision (EMCC) ;

**Il est convenu ce qui suit :**

Entre

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde – sis Immeuble Horiopolis – 25 rue du Cardinal Richaud – CS 10019 – 33049 BORDEAUX Cedex, représenté par Monsieur Didier MAU, Président,**

**Ci-après désigné le Centre de Gestion**

Et

**La collectivité (dénomination) de , représentée par M. /Mme , Maire, Président(e),**

**Ci-après désignée la collectivité**



## PRÉAMBULE

---

En vertu du Code général de la fonction publique et plus particulièrement l'article L.452-40, les centres de gestion peuvent assurer à la demande des collectivités des missions complémentaires tels que les conseils en organisation, notamment en matière d'emploi et de ressources humaines.

A cet effet, le Centre de Gestion propose aux collectivités du département de la Gironde et à leurs établissements publics, affiliés et non affiliés, une mission de « conseil en organisation » (CO) et une mission de « coaching ».

Il a pour principale intention d'accompagner les employeurs et leurs équipes dans la réflexion de priorités stratégiques et la mise en place d'actions opérationnelles adaptées à des enjeux toujours plus nombreux pouvant parfois altérer la performance et le service rendu.

C'est à ce titre que le Centre de Gestion propose ces services qui seront portés par des intervenants certifiés désignés ci-après par « Intervenants du Centre de Gestion ».

## ARTICLE 1 - Objet de la convention

---

La collectivité décide de pouvoir recourir, en tant que de besoin, et à sa demande, aux services proposés dans le cadre des missions de coaching et de conseil en organisation.

La présente convention-cadre a pour objet de déterminer les modalités générales de mise en œuvre de ces missions pour la collectivité qui décide d'y adhérer.

## ARTICLE 2 - Description des prestations

---

### **Concernant la mission de Coaching professionnel :**

Une mission de coaching professionnel porte sur un accompagnement personnalisé d'agents, de managers et de services en vue de clarifier et d'optimiser des postures et pratiques professionnelles, au service de l'employeur, des managers et des bénéficiaires.

D'après l'EMCC (Conseil International du Coaching, du Mentorat et de la Supervision), « le coaching est un art : celui d'aider une personne ou un groupe à développer et valoriser son potentiel professionnel, relationnel et personnel dans la réalisation de ses projets et à prendre sa juste place dans la relation qu'il entretient avec lui-même, les autres et son environnement. »

### **Le coaching individuel :**

Dans le cadre des missions proposées par le Centre de Gestion, la prestation de coaching individuel s'adresse aux agents des collectivités et établissements affiliés et non affiliés, sur la base du volontariat, exerçant des compétences managériales, de pilotage ou de management de projet ; il peut aussi concerner des agents devant répondre à de nouvelles ou futures responsabilités. Ce coaching individuel tend à :

- Faciliter une prise de poste et de nouvelles responsabilités
- Accompagner au changement
- Améliorer l'efficacité et la performance d'un manager
- Aider à la priorisation des choix et de l'organisation
- Définir les objectifs attendus, les priorités et les indicateurs de réussite
- Développer son identité professionnelle et sa posture managériale
- Développer la confiance en soi
- Développer ses compétences et faire évoluer ses systèmes de représentations
- Développer l'autonomie et la responsabilisation
- Réguler



### **Le coaching collectif :**

La prestation de coaching collectif s'adresse à une équipe ou un collectif de travail (service ressource et opérationnel, équipe projet...). Les objectifs de cette prestation peuvent être :

- Coopérer et collaborer
- Accompagner l'équipe vers des objectifs définis
- Faciliter l'intelligence collective
- Faciliter les échanges
- Accompagner le changement
- Améliorer l'efficacité et la performance de l'équipe
- Développer une posture et une identité professionnelle
- Construire une vision partagée
- Partager des systèmes de représentations
- Réguler
- Echanges de bonnes pratiques

### **Concernant la mission de conseil en organisation :**

Cette mission s'intéresse plus particulièrement à l'organisation et au fonctionnement des services. Elle a pour objectif d'accompagner des équipes vers la performance en vue de satisfaire au mieux l'utilisateur du service public, prenant en compte différents enjeux préalablement définis.

La mission d'accompagnement peut consister à :

- Apporter des conseils spécialisés en vue d'optimiser le fonctionnement de l'organisation de travail ;
- Repenser l'organisation de la collectivité pour mieux la piloter et conduire le changement ;
- Evaluer les besoins en réalisant un diagnostic organisationnel d'un ou plusieurs services ;
- Assister la mise en place de politiques RH pouvant impacter le fonctionnement de l'organisation de la collectivité.

Elle peut aussi porter sur :

- La réflexion de réponses adaptées aux besoins de la collectivité ;
- La mise en place des démarches pour anticiper les évolutions et intégrer de l'innovation dans l'organisation de la collectivité ;
- La co-construction avec les équipes de la collectivité de projets ;
- Un conseil dans l'élaboration d'outils structurants adaptés à l'organisation de la collectivité ;
- L'accompagnement dans la définition des lignes directrices de gestion ;
- L'accompagnement de nouvelles équipes ;
- L'accompagnement au recrutement.

## **ARTICLE 3 - Mise en œuvre des missions et déroulement**

---

Chaque mission fait l'objet d'une demande spécifique (formulaire en ligne, mail) de la collectivité auprès du Centre de Gestion via l'adresse mail correspondante - Conseil en organisation ([conseilenorganisation@cdg33.fr](mailto:conseilenorganisation@cdg33.fr)) ou Coaching ([coaching@cdg33.fr](mailto:coaching@cdg33.fr)).

La mise en œuvre de chaque mission est conditionnée par la signature des documents de contractualisation précisés ci-dessous.

Une réunion entre la collectivité et le Centre de Gestion permet de valider la qualification du besoin de la collectivité et de délimiter le champ de la mission de l'intervenant.



### **Mission de conseil en organisation :**

A la suite d'un premier entretien, le service conseil en organisation présente à la collectivité une proposition d'intervention pour l'accompagnement, décrivant le contexte, les besoins et la demande ainsi que les modalités d'intervention. Un devis détaillera précisera les conditions administratives et financières permettant ainsi à la collectivité d'engager la commande.

Le déroulement type de la mission de l'intervenant du Centre de Gestion est le suivant :

- Première phase : Définition du besoin, contractualisation et programmation ;
- Seconde phase : Réalisation d'un diagnostic ;
- Troisième phase : Proposition d'un plan d'action (coconstruit)
- Quatrième phase : Accompagnement de la collectivité dans sa mise en œuvre

Ce déroulement pourra être adapté au besoin de la collectivité.

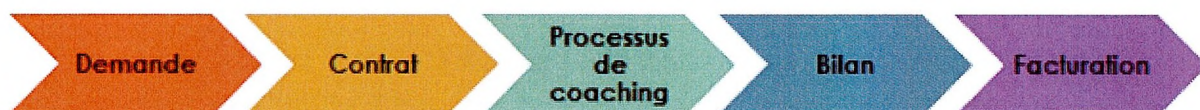
Une restitution sera rédigée par l'intervenant du Centre de Gestion et présentée selon le besoin aux différents acteurs concernés par l'accompagnement (Elus, direction générale, SRH, agents).

### **Mission de coaching professionnel :**

Les prestations de coaching individuel et collectif sont contractualisées par les documents suivants :

- Un devis succinct indiquant les éléments essentiels de compréhension de la prestation et les conditions administratives et financières. Le devis sera signé par l'autorité territoriale pour engagement financier.
- Un contrat d'objectifs entre les parties prenantes, précisant plus finement les bénéficiaires, les modalités d'intervention, les éléments de cadrage et d'engagement. Les parties prenantes peuvent être selon les situations l'intervenant, les bénéficiaires du coaching, le commanditaire (DG, DRH, chef de service ...)

Les étapes d'une demande de coaching collectifs et individuels sont :



Des réunions de bilan intermédiaire et final, sont réalisées avec les parties prenantes.

## **ARTICLE 4 - Durée de la mission**

---

Chacune des missions est programmée pour une durée totale minimale établie en jours ou en heures dans les documents de contractualisation définis à l'article 3.

La durée est choisie sur la base des prévisions identifiées lors de la première phase de définition du besoin. Dans l'hypothèse où, à l'occasion de la réalisation des prestations programmées, ces prévisions se révéleraient insuffisantes, la durée initialement prévue d'intervention devra être modifiée pour en garantir une bonne exécution. Une telle modification reposera sur une évaluation complémentaire établie par l'intervenant du Centre de Gestion exposant notamment les motifs justifiant la modification proposée et transmise à la collectivité pour accord.

La mission peut être interrompue à tout moment si les conditions nécessaires à sa mise en œuvre et précisé dans les documents de contractualisation ne sont pas respectées tant du côté du Centre de Gestion que du côté de la collectivité.

En cas d'interruption, les interventions individuelles et collectives réalisées seront facturées. De plus, concernant la prestation de coaching individuel, toute interruption donnera lieu à une dernière séance facturable pour évaluer l'accompagnement.

## **ARTICLE 5 - Planification des entretiens et rencontres**

---

Cette planification sera effectuée par le Centre de Gestion en concertation avec la collectivité. Les dates retenues pour les divers entretiens et rencontres pourront être modifiées en tant que besoin en fonction de l'évolution du déroulement de l'accompagnement que ce soit pour du conseil en organisation ou pour du coaching professionnel. Ces modifications devront être néanmoins soumises à la collectivité et à l'intervenant du Centre de Gestion pour acceptation.

## **ARTICLE 6 - Lieu d'exécution des séances de coaching**

---

Les séances de coaching individuel se déroulent dans les locaux du Centre de Gestion ou dans des espaces dédiés appartenant à la collectivité préservant la confidentialité et permettant une décentration du bénéficiaire.

Toutefois en cas de circonstances exceptionnelles, la ou les séances pourront se faire dans un autre lieu après accord de l'intervenant du Centre de Gestion.

Ces séances pourront avoir lieu en visioconférence.

En ce qui concerne le coaching d'équipes, il sera réalisé au sein de la collectivité prescriptrice ou dans les locaux du Centre de Gestion.

Concernant le conseil en organisation, il se déroulera dans les locaux de la collectivité.

Il est à noter que les séances doivent avoir lieu dans un espace dédié calme et garant de la confidentialité des échanges.

## **ARTICLE 7 - Engagement des parties**

---

La collectivité s'engage de manière générale à mettre en œuvre les moyens nécessaires visant à permettre à l'intervenant du Centre de Gestion de suivre sa mission dans des conditions optimales et à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la mission.

**Le Centre de Gestion s'assure du respect, par l'intervenant du Centre de Gestion,** outre les principes de déontologie joints en annexe 1 et décrits en partie à l'article ci-après, les principes suivants :

- Respecter les objectifs et les modalités de l'accompagnement,
- Respecter une stricte confidentialité relative à toute information d'ordre économique, professionnel ou personnel qui viendrait à sa connaissance de la part des bénéficiaires ou du prescripteur dans le cadre de sa prestation.

Dans le cas d'une prestation de coaching :

- Être garant de la confidentialité des échanges avec les bénéficiaires, et ne divulguer aucune information échangée durant les séances de coaching auprès du prescripteur,
- Mettre en œuvre l'ensemble de ses compétences et son expérience pour permettre au bénéficiaire de trouver lui-même ses solutions. L'intervenant du Centre de Gestion est garant et responsable du processus, il a donc une obligation de moyens mais pas de résultat.
- Laisser au bénéficiaire la responsabilité de ses décisions.



**Les bénéficiaires de la collectivité s'engagent à :**

- Être présents à toutes les séances,
- Respecter les objectifs et les modalités de l'intervention arrêtés dans cette convention, et dans les documents de contractualisation cités à l'article 3,
- S'inscrire dans une attitude volontaire de changement d'évolution, condition indispensable au bon déroulement du processus,
- Réaliser, le cas échéant, un travail personnel entre les séances.

**Par ailleurs, outre les personnes signataires de cette convention (représentant de la collectivité et du Centre de Gestion), et selon l'objet de la mission, la collectivité s'engage à veiller à ce que le responsable désigné (élu, directeur, responsable fonctionnel ou opérationnel, responsable hiérarchique) :**

- Respecte les objectifs et les modalités de l'intervention précisées dans les documents de contractualisation de coaching et de conseil en organisation,
- Transmette à l'intervenant du Centre de Gestion tous les éléments de contexte nécessaires à l'appréhension de la situation,
- Permette aux bénéficiaires de suivre leur processus d'accompagnement dans les meilleures conditions (dégagement de temps nécessaire),
- Ne sollicite pas l'intervenant du Centre de Gestion pour obtenir des informations sur le contenu des séances. Des bilans permettront de faire le point sur l'évolution des bénéficiaires au regard des objectifs définis.

## **ARTICLE 8 – Cadre déontologique de l'intervenant du Centre de Gestion**

---

Le Centre de Gestion s'engage à réaliser les missions de conseil en organisation et de coaching professionnel telles que prévues par la présente convention et par les documents supplémentaires de contractualisation.

L'intervenant du Centre de Gestion est un professionnel exerçant en toute indépendance. Le Centre de Gestion lui garantit son autonomie et son indépendance vis-à-vis des autres activités proposées aux collectivités. Il est qualifié et certifié.

Il respecte le code de déontologie de l'Association Européenne de Coaching EMCC, à travers un socle de valeurs humanistes (solidarité, ouverture et respect) et les principes de confidentialité, du respect de la personne, de la responsabilisation et de l'obligation de moyens. Ce code (Annexe 1) est accessible en suivant ce lien : [Code déontologie EMCC](#)

Dans sa pratique, Il s'attache à être vigilant à éviter toute forme de discrimination dans l'ensemble des relations. Il veille au respect du droit fondamental à la diversité.

En cas de conflits d'intérêt, l'intervenant du Centre de Gestion devra se retirer de la relation et en informera la collectivité.

Il pourra aussi suggérer au client ou commanditaire de mettre fin à la relation si un autre type d'aide et d'accompagnement s'avérerait plus efficace.

En effet, l'approche de l'intervenant du Centre de Gestion peut être complémentaire des différents métiers d'accompagnement déployés aujourd'hui au sein du Centre de Gestion de la Gironde. Selon le besoin, il s'assurera d'orienter l'agent ou la collectivité vers d'autres professionnels (un psychologue du travail, ergonome, médecin, médiateur) en remplacement ou en complément de son intervention.

- Dans les situations de souffrances psychologiques ou risque pour la santé des agents
- Dans les situations de conflits interpersonnels nécessitant une médiation spécifique

La demande et le besoin pourront faire l'objet d'une rencontre pluridisciplinaire permettant d'orienter l'agent vers le professionnel le plus compétent face à la situation.

## **ARTICLE 9 – Disponibilité de l'intervenant**

---

Le Centre de Gestion s'engage à réaliser la mission telle que prévue par la présente convention.

Dans l'hypothèse d'une indisponibilité ou d'un cas spécifique pour lequel le cadre déontologique d'exercice de l'intervenant du Centre de Gestion ne serait pas garanti (conflit d'intérêt par exemple), le Centre de Gestion tentera de trouver une solution de remplacement ou à défaut mettra fin à la prestation.

## **ARTICLE 10 - Tarification de la mission**

---

La facturation de la collectivité pour la mise en œuvre et la réalisation de la mission est effectuée sur la base de la grille tarifaire arrêtée par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion et annexée à la présente convention (annexe n°2).

Les heures d'intervention s'entendent comme le temps passé par l'intervenant du Centre de Gestion à préparer ses missions (Préparation de séances de travail collectives et individuelles, étude des documents utiles, rédaction de documents de synthèse, bilan, préconisation) et à réaliser des actions spécifiques (diagnostics, entretiens, évaluations, réunions, ...).

Le cas échéant, une participation financière complémentaire déterminée sur la base des règles d'indemnisation des frais de déplacement dans la fonction publique sera demandée en cas de déplacement de l'intervenant du Centre de Gestion effectué dans le cadre de sa mission, avec l'accord de la collectivité, hors du siège du Centre de Gestion.

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement de cette mission, les montants indiqués au sein de la grille tarifaire pourront être réévalués par le Conseil d'administration du Centre de Gestion.

Toute modification de tarif est portée par le Centre de Gestion à la connaissance de la collectivité. Dans un délai de deux mois à compter de la notification de changement tarifaire, la collectivité peut résilier la présente convention, dans les conditions et selon les modalités prévues à l'article 12 de la présente convention, sans préjudice de la poursuite de l'exécution des interventions en cours.

Les prestations en cours d'exécution resteront facturées dans les conditions prévues par le devis. Le changement de tarif sera toutefois applicable à toute heure complémentaire non prévue par le devis.

La facturation est établie par le Centre de Gestion qui émet le titre de recettes correspondant à l'issue de l'accompagnement. Le nombre d'heures facturé est précisé dans un état récapitulatif transmis à la collectivité par le Centre de Gestion à l'issue de l'accompagnement.

## **ARTICLE 11 - Données personnelles**

---

Le Centre de Gestion ainsi que la/les collectivité(s) qui sont parties prenantes à la présente convention sont tenus au respect de la réglementation en vigueur applicable à la gestion et à la protection des données à caractère personnel, et, en particulier :

- le 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (dit « RGPD »),
- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite loi « Informatique et libertés »).

Les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir et être en mesure de démontrer que le traitement des données personnelles recueillies dans le cadre de l'exécution de la présente convention est effectué conformément à la réglementation en vigueur sont mises en œuvre par les parties, chacune indépendamment pour les obligations qui lui incombent. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

### **Gestion et protection des données personnelles par le Centre de Gestion**

Les données personnelles recueillies par le Centre de Gestion font l'objet d'un traitement informatisé destiné à assurer l'exercice des missions visées dans la présente convention.

Les données personnelles recueillies par le Centre de Gestion dans le cadre du traitement informatisé susmentionné sont exclusivement destinées à ses services qui participent à l'exercice des missions visées dans la présente convention.

Le Centre de Gestion s'engage à informer toute personne concernée du recueil et du traitement de ses données personnelles, si besoin par l'intermédiaire des collectivités parties prenantes à la présente convention. Il s'engage à ne recueillir que les données personnelles strictement nécessaires à l'exercice des missions visées dans la présente convention et à en respecter le caractère de confidentialité.

Le Centre de Gestion s'engage à stocker les données personnelles collectées de façon à en assurer la sécurité. Il s'engage à ne pas les conserver au-delà d'une durée définie en fonction des objectifs poursuivis par le traitement de données au regard des missions visées dans la présente convention.

Le Centre de Gestion s'engage à permettre aux personnes concernées par le recueil et le traitement de leurs données personnelles d'exercer leurs droits vis-à-vis de ces données (droits d'accès, de rectification, de suppression...).

L'ensemble des informations relatives à la gestion des données personnelles par le Centre de Gestion dans le cadre de l'exécution de la présente convention sont précisées dans son registre des traitements, librement accessible et communicable à toute personne qui en fait la demande. Ces informations portent notamment sur les finalités du traitement, la nature des données recueillies, les services destinataires de ces données et sur leur durée de conservation.

La Politique de protection des données à caractère personnel du Centre de Gestion est librement consultable sur son site internet [www.cd33.fr](http://www.cd33.fr), au travers des mentions légales.

---

## **ARTICLE 12 – Durée de la convention et résiliation**

---

La présente convention prend effet dès sa signature par les deux parties. Elle prendra fin au terme de l'expérimentation et au plus tard 1 an après son entrée en vigueur.

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties. La résiliation s'effectuera par lettre recommandée avec accusé réception, sous réserve du respect d'un préavis de deux mois, qui court à compter de la réception dudit courrier.

La résiliation de la présente convention est sans préjudice de la poursuite de l'exécution des interventions en cours. Les prestations en cours pourront ainsi se poursuivre pour les heures restantes établies au devis, et selon les conditions financières prévues par celui-ci.

## **ARTICLE 13 - Contentieux**

---

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable ; à défaut d'accord le litige sera porté devant le tribunal administratif de Bordeaux.

ANNEXE 1 : Code de Déontologie de l'EMCC

ANNEXE 2 : Grille tarifaire au 1<sup>er</sup> janvier 2025

Fait en 3 exemplaires,

A Bordeaux, le

Le Président du Centre de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale  
de la Gironde

La collectivité,

Didier MAU

M./ Mme

## **ANNEXE 2 À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0028-2025 :**

Grille tarifaire-2025 /  
DE-0069-2024 du 18 décembre 2024



# Conseil en organisation & Coaching professionnel

Annexe n°2 à la convention d'adhésion

## Grille tarifaire – 2025

Délibération n° DE-0069-2024 du 18 décembre 2024

- 52 € pour une heure ;
- 380 € pour une demi-journée;
- 600 € pour une journée.

Ces tarifs pourront être actualisés par le Conseil d'administration pour tenir compte de l'évolution des prestations, des charges salariales des agents et des charges de fonctionnement du service.

□ □ □ □

**ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0029-2025 :**  
**Rapport d'activité 2024**



# Rapport d'activité 2024

Centre de Gestion de la Fonction  
Publique Territoriale de la Gironde



# SOMMAIRE

Edito	03
Le Conseil d'administration	05
Le Centre de Gestion de la Gironde	06
Conseil et Actions Statutaires	10 - 13
Mobilités et Emploi Territorial	14 - 18
Santé et Sécurité au Travail	19 - 24
Ressources Internes	25 - 31
Direction Générale	32 - 35
Nacooopé : Coopération régionale	36
Projet de mandat 2020 - 2026	37



# EDITO

Chères lectrices,  
Chers lecteurs,

**L'année 2024 a été marquée par la réalisation de 3 objectifs majeurs :**

- **être encore plus présents à vos côtés :**

Notre volonté d'accentuer la présence du Centre de Gestion au plus près de vous s'est concrétisée par l'organisation de **permanences sur le territoire**, auxquelles vous avez été nombreux à assister. En partenariat avec l'AMG, ces rencontres pluridisciplinaires ont complété notre offre territorialisée souvent thématisée : réunions d'information retraites, prévention, actions de promotion de l'emploi public...

- **rendre plus lisible notre offre :**

Recensant l'intégralité des missions que vous propose le CDG33, qu'elles soient exercées à titre obligatoire ou facultatif, le **1er catalogue de prestations** est à votre disposition.

Cet outil a été conçu pour vous aider et vous accompagner pour répondre aux enjeux quotidiens de la gestion des ressources humaines.

Il a vocation à être actualisé chaque année.

- **vous accompagner pour vous aider à répondre à vos nouvelles obligations**

Convaincu que la participation à la **protection sociale complémentaire** est un outil d'attractivité et de fidélisation des agents territoriaux mais aussi un engagement collectif de santé publique, le CDG a organisé une mise en concurrence afin de vous proposer des contrats groupe.

Il était important pour le CDG de pouvoir vous proposer des conventions de qualité tant en matière de prévoyance que de santé, tout en étant attentif aux tarifs proposés.

Pour vous permettre de prendre position, les services du CDG ont mis différents outils à votre disposition : webinaires, notes d'information, modèles, FAQ.

Des réunions d'information ont également été organisées sur le territoire pour présenter les opérateurs retenus.

**Le CDG poursuit son engagement quotidien à vos côtés, pour répondre à vos besoins et accompagner les transformations territoriales.**



Didier MAU  
Président du Centre  
de Gestion de la  
Fonction Publique  
Territoriale de la  
Gironde









# LE CONSEIL D'ADMINISTRATION\*

\*Mise à jour au 31/12/2024

## Le bureau

LE PRÉSIDENT



**M. Didier MAU**  
Président,  
Président de la CDC  
Médoc- Estuaire



**Mme Nathalie LE YONDRE**  
1ère Vice-Présidente,  
Maire de Audenge



**M. Marcel DURANT**  
2e Vice-Président,  
Maire de Fronsac



**M. Roger RECORS**  
3e Vice-Président,  
Maire-adjoint de Cestas



**M. Christophe DUPRAT**  
4e Vice-Président,  
Maire de Saint-Aubin-de-  
Médoc



**Mme Christiane BOURSEAU**  
Maire de Virsac



**M. François DELUGA**  
Conseiller municipal  
de Le Teich



**Mme Chantal GANTCH**  
Maire de Savignac-  
de-l'Isle



**M. Alain MANO**  
Conseiller  
communautaire  
de la COBAN



**Mme Catherine VIANDON**  
Conseillère municipale  
de Saint- Germain-du-  
Puch

LES AUTRES LES VICE-  
MEMBRES PRÉSIDENTS

## Les membres titulaires du Conseil d'administration

**Mme Stéphanie ANFRAY**  
Conseillère  
régionale

**M. Dominique ASTIER**  
Maire-adjoint de  
Cenon

**M. Roger BILLOUX**  
Conseiller municipal  
de Pineuilh

**Mme Yasmina BOULTAM**  
Conseillère régionale

**Mme Sylvie BRISSON**  
Maire d'Yvrac

**M. Alain CHARRIER**  
Conseiller  
départemental du  
Canton de Mérignac I

**M. Christian DAIRE**  
Maire de Toulenné

**M. Jean-François EGRON**  
Président du CCAS  
de Cenon

**Mme Mauricette EYHERAMONNO**  
Conseillère  
communautaire de la  
CDC du Fronsadais

**M. Francis GAZEAU**  
Maire de Cadaujac

**Mme Marie LARRUE**  
Maire de Lanton

**Mme Anne-Marie LEMAIRE**  
Membre du CA du  
CCAS de Villenave  
d'Ornon

**M. Jean MINCOY**  
Maire de Cissac-  
Médoc

**M. Alain MONTION**  
Maire de Saint-  
Romain-la-Virvée

**Mme Aline MOUQUET**  
Conseillère  
départementale du  
Canton de Bordeaux IV

**M. Cédric PAIN**  
Maire de Mios

**Mme Karine PALIN**  
Maire de Soussans

**M. Jérôme PESCHINA**  
Maire de Martignas-sur-  
Jalle

**M. Michel POIGNONEC**  
Maire de  
Villenave d'Ornon

**M. Fabien ROBERT**  
Conseiller régional

**M. Alexandre RUBIO**  
Maire de Bassens

**Mme Michelle SAINTOUT**  
Maire de Saint-  
Estèphe

**M. Emmanuel SALLABERRY**  
Président du CCAS  
de Talence

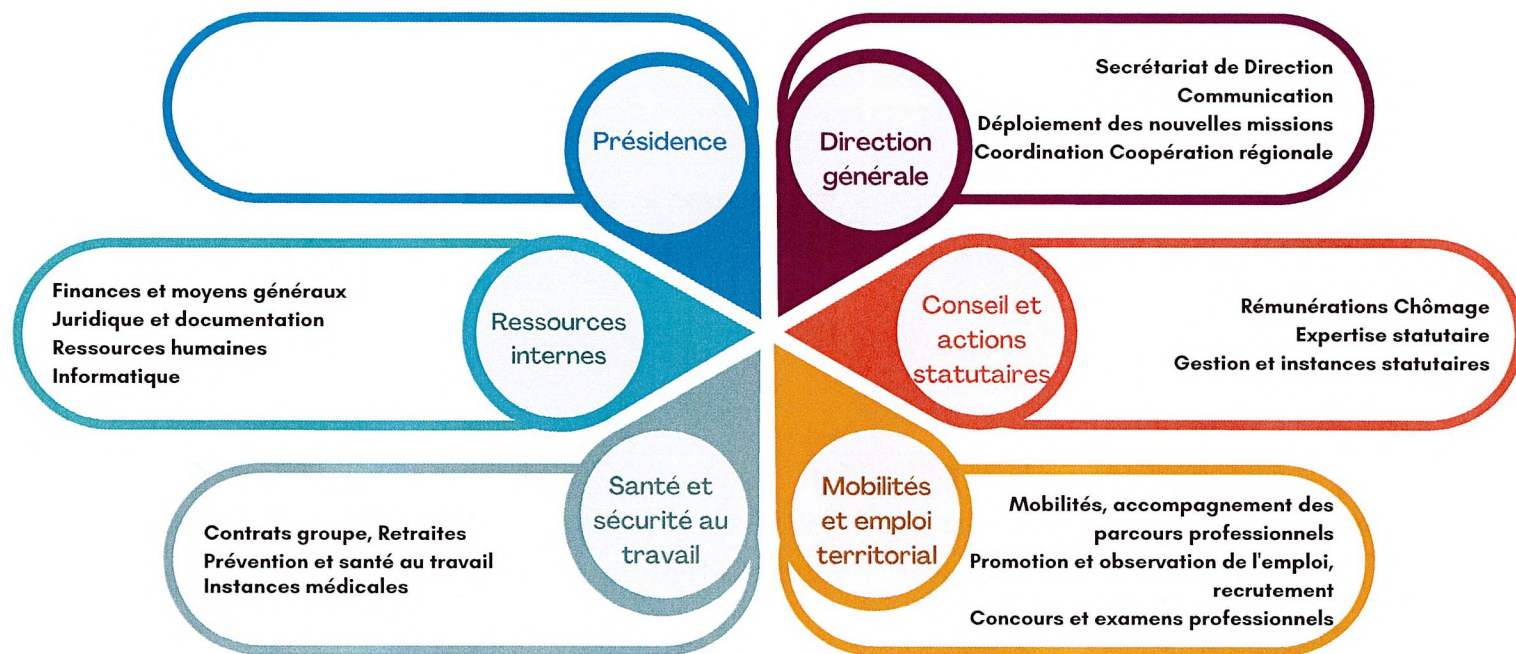
**M. Denis SIRDEY**  
Maire-adjoint de  
Libourne

**M. Christophe VIANDON**  
Conseiller  
départemental du  
Canton de Créon

**Mme Josiane ZAMBON**  
Maire de  
Saint-Louis-de-  
Montferrand



# LE CDG33



L'organigramme détaillé des services est consultable sur le site internet : [www.cdg33.fr](http://www.cdg33.fr)

## Notre accompagnement

**Partenaire privilégié des élus locaux, le CDG33, à travers les services qu'il propose, a pour vocation d'aider les employeurs dans la gestion de leurs personnels. Établissement public local à caractère administratif, il accompagne les collectivités et établissements publics du département dans la gestion des carrières de leurs agents.**

### Présentation

Le CDG33 propose des missions obligatoires et facultatives pour :

- Informer sur l'emploi territorial
- Organiser les concours et examens professionnels
- Accompagner et conseiller les collectivités dans la gestion des ressources humaines

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde exerce, pour les collectivités du département, des compétences prévues par la loi.

Il propose également des activités de conseil ou d'accompagnement et des prestations de service toujours orientées sur les questions touchant à la gestion des ressources humaines. Ses activités répondent à des besoins exprimés par les élus du département.

Si le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde est implanté au niveau départemental, son action s'inscrit également dans le cadre d'une coopération régionale entre les douze départements de la région Nouvelle-Aquitaine.

### Affiliations et adhésions

Certaines missions de régulation statutaire sont exercées pour le compte de l'ensemble des collectivités.

Les communes et établissements publics employant moins de 350 fonctionnaires territoriaux à temps complet sont obligatoirement affiliés au CDG pour l'ensemble de ses missions institutionnelles.

Les collectivités non affiliées peuvent s'affilier à titre volontaire au CDG ou y « adhérer » pour bénéficier d'un « socle commun » de missions d'appui technique à la gestion des ressources humaines.



## Des missions obligatoires pour tous

Le CDG33 est surtout connu du grand public comme l'établissement organisateur des concours. Il gère pour l'ensemble des collectivités et établissements publics de la Gironde l'organisation des concours et examens ainsi que la bourse de l'emploi. Pour les communes et établissements communaux et intercommunaux de moins de 350 agents, titulaires ou stagiaires, dont l'affiliation est obligatoire, ses missions sont axées sur la gestion statutaire.

## Des services facultatifs pour les collectivités girondines

Le CDG33 propose, par ailleurs, un certain nombre de services facultatifs. Ces prestations ont pour objectif principal de répondre aux exigences statutaires auxquelles sont soumis les employeurs territoriaux.

## Le CDG33 en quelques chiffres



**929**

collectivités en  
Gironde

**97%**

sont affiliées



**55 000**

agents territoriaux  
en Gironde dont

**40 %**

au sein des  
collectivités  
affiliées



**120**

agents  
territoriaux aux  
services des  
collectivités

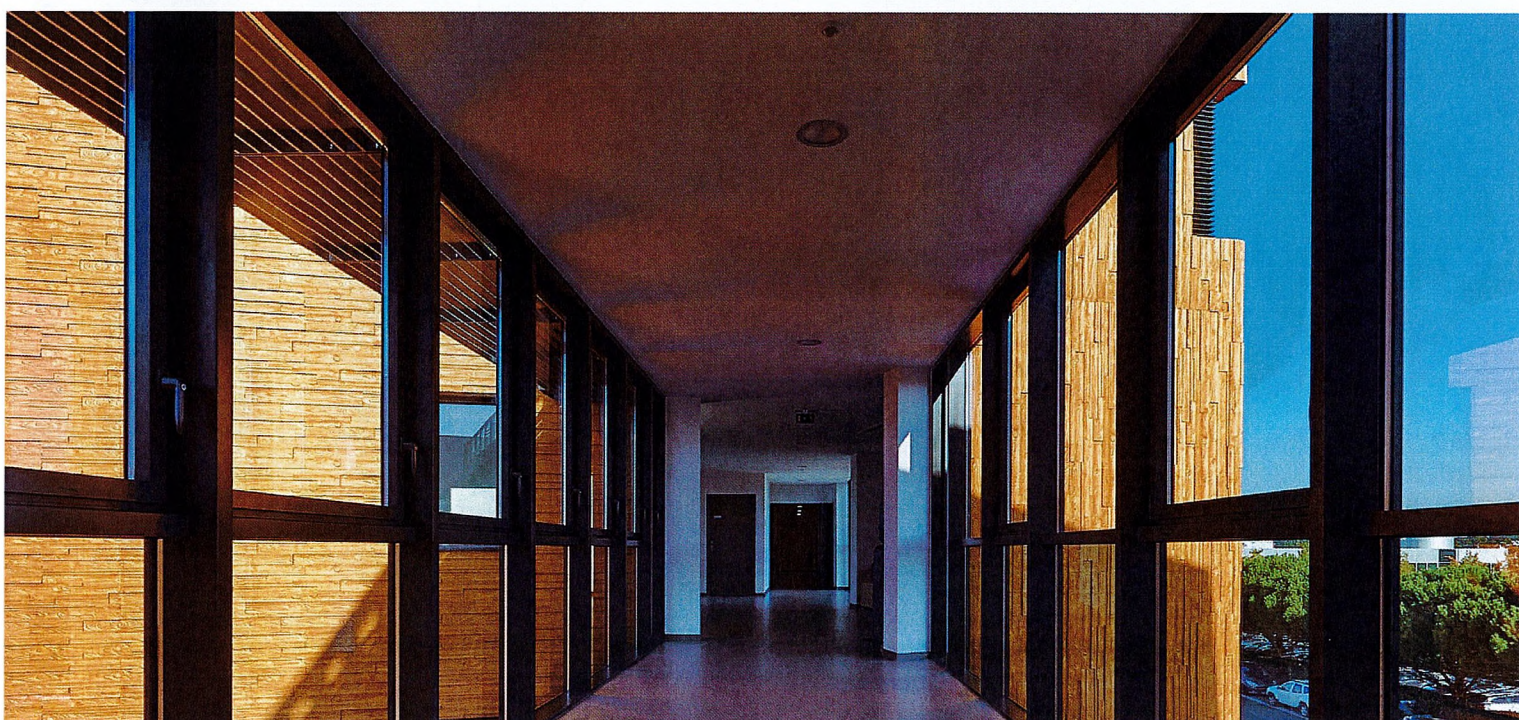


**1**

site internet,  
des e-services  
et plus de

**+ 2 800**

ressources





# 2024 ILLUSTRÉE

Janvier

1

Un nouveau calendrier  
budgétaire mis en place

2

Février

S'engager sur la cohésion  
et l'égalité professionnelle  
Femmes Hommes



Les plans d'actions  
Egalité professionnelle femmes  
hommes et "Connect&Vous"



Mars

3

A la rencontre du CDG31

**CDG31** CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE LA HAUTE-GARONNE

4

Avril

Quinzaine de  
l'emploi public



DRAC Nouvelle-  
Aquitaine

Mai

5

Participation au SELAQ



6

Juin

Signature du 1er protocole  
d'accords relatifs aux droits  
syndicaux



Juillet

7

1er Catalogue de  
prestations du CDG33

1ère liste d'aptitude pour  
la promotion interne des  
Secrétaires généraux de  
mairie



8

Août

Seuil de 3 000 abonnés  
LinkedIn atteint



Septembre

9

1er Livret d'accueil du CDG33

Reprise des permanences  
avec l'AMC sur le territoire, à  
destination des collectivités



Castillon la Bataille

10

Octobre

Nouvelle Lettre des acteurs  
en santé et sécurité au travail

Lancement des ateliers de  
travail "Vis mon Job" et du  
Parcours managérial

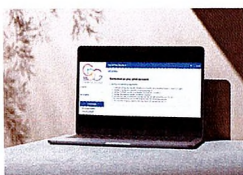


Novembre

11

Ouverture de la prise de rdv  
médicaux en ligne

Rencontre annuelle de la  
médecine agréée



12

Décembre

Accompagnement sur la  
revalorisation du métier de  
secrétaires de mairie

Séminaire de cohésion

Nouvelle identité visuelle



# LE CDG33 SUR LE TERRITOIRE / À VOTRE RENCONTRE



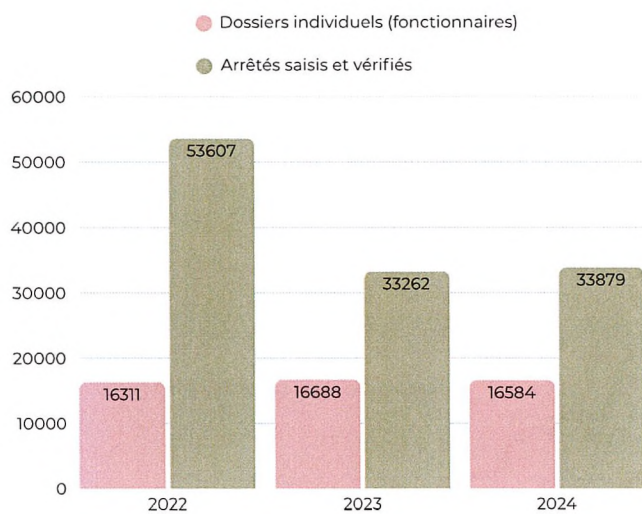
\*DMET : Direction des Mobilités et Emploi Territorial



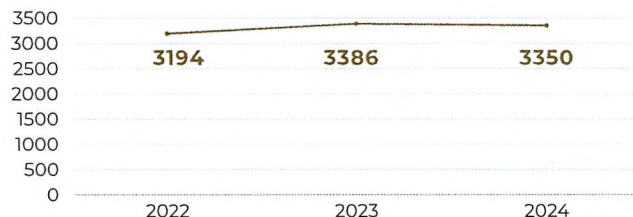
# SUIVI DES CARRIÈRES ET PROJETS D'ACTES

L'activité du service se stabilise tout en absorbant de nouvelles missions au gré des réformes et des besoins en interne.

Evolution de l'activité du service



Évolution des projets d'arrêtés établis



## Zoom sur le projet de modernisation de la gestion des dossiers individuels de carrières

Dans le cadre de la transformation numérique du Centre de Gestion, le service Suivi des carrières et projets d'actes modernise ses méthodes de travail. Le lancement du projet de dématérialisation des dossiers individuels de carrière des fonctionnaires relevant des collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion a eu lieu en fin d'année. Un agent a été recruté en renfort du service pour assurer le tri et la numérisation de plus de 16 500 dossiers individuels conservés au Centre de Gestion. L'équipe s'adapte à de nouvelles méthodes de travail et de nouveaux outils développés par le service informatique pour mettre en place le classement numérique des arrêtés.

A terme, la dématérialisation des dossiers permettra un gain de temps grâce à la fin de la gestion du papier (impression et classement manuel dans les dossiers), ce temps pouvant être redéployé pour des tâches à valeur ajoutée, tout en permettant une économie de place pour la conservation des dossiers.



## Les événements marquants de cette année 2024

### La réforme des secrétaires généraux de mairie au cœur de l'activité des services

La revalorisation du métier de secrétaire général de mairie issue de la **loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023** et ses décrets d'application a profondément impacté l'activité et nécessité une grande réactivité de l'équipe pour s'approprier le nouveau cadre réglementaire et permettre sa mise en œuvre rapide.

L'obligation, dès le 1<sup>er</sup> janvier 2024, pour les communes de moins de 3 500 habitants, de nommer un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie a nécessité l'enregistrement des arrêtés correspondants dans les dossiers individuels des fonctionnaires concernés.

Par ailleurs, le service Suivi des carrières et projets d'actes a également accompagné les communes dans la **mise en œuvre de l'avantage spécifique d'ancienneté** prévu par la réforme en les renseignant sur les conditions relevant de chacune des bonifications et en établissant les projets d'arrêtés sur demande (**159 projets d'arrêtés** établis essentiellement sur l'avantage obligatoire compte tenu de l'obligation de révision préalable des LDG pour la bonification facultative).

Enfin, le Centre de Gestion a dû organiser, dans des délais contraints (parution des décrets d'application le 17 juillet 2024) une première campagne de promotion interne dérogatoire issue de la réforme du 30 décembre 2023 (entre le 30 septembre et le 31 octobre 2024).

Grâce à la réactivité des équipes et au soutien du service informatique, la **première liste d'aptitude établie au titre du plan de requalification** a été publiée (date d'effet : 1<sup>er</sup> décembre 2024) générant, par la suite et de manière classique, de nombreuses demandes de projets d'arrêtés de nomination au grade de rédacteur des fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie inscrits (**68 agents** inscrits).

Compte tenu des nombreuses interrogations juridiques et techniques engendrées par cette réforme très attendue, le service Gestion et Instances Statutaires a dû se mobiliser pour accompagner au mieux les collectivités. Un **webinaire d'information** a notamment été organisé en partenariat avec l'Association des Maires et Présidents d'intercommunalités de Gironde, le 12 novembre 2024, dans un souci de clarification.



## « L'union fait la force » : le soutien apporté par le service Suivi des carrières et projets d'actes pour la promotion interne « classique »

L'étude et l'instruction des propositions déposées par les collectivités ont été partagées entre le service Suivi des carrières et projets d'actes et le secrétariat des Instances statutaires, permettant de respecter le calendrier prévisionnel (publication de la liste d'aptitude au 1<sup>er</sup> juillet 2024) malgré le nombre de dossiers en augmentation encore cette année (**60 dossiers supplémentaires** par rapport à l'année 2023 / **766 propositions** réceptionnées).

Les collectivités ont pu bénéficier de la diffusion d'informations relatives à cette nouvelle campagne de promotion interne à l'occasion de **2 webinaires** organisés en février avant l'ouverture de l'applicatif.

# INSTANCES STATUTAIRES

## L'activité disciplinaire

Cette année 2024 a montré que le nombre d'actions disciplinaires enclenchées par les collectivités à l'encontre de leurs agents fonctionnaires n'a pas faibli et est même en augmentation (29 séances organisées pour les fonctionnaires contre 22 en 2023) alors que l'on note en revanche une légère diminution pour ce qui concerne les actions menées à l'encontre des agents contractuels (3 séances organisées pour les agents contractuels contre 6 en 2023).

Les degrés de sanctions envisagés par les autorités territoriales restent variables mais la sanction d'exclusion temporaire de fonctions jusqu'à 10 mois et la sanction de révocation restent majoritairement envisagées pour les agents fonctionnaires alors que le licenciement est la sanction la plus souvent demandée pour les agents contractuels. La majeure partie des séances organisées concernent des affaires relatives à des agents de catégorie C.

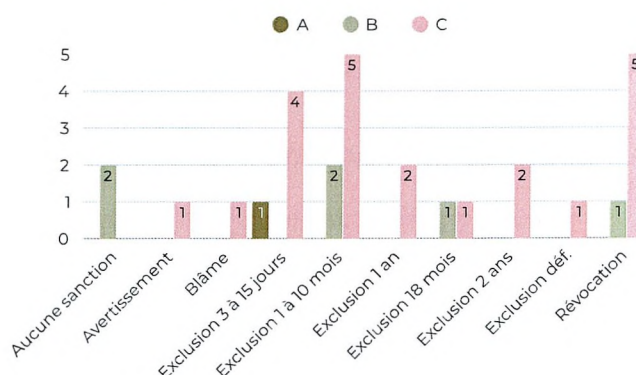
## Le suivi des dossiers CST

L'année 2024 a été marquée par une augmentation conséquente des saisines CST largement imputable à la mise en place de la **Prestation Sociale Complémentaire** (PSC) qui instaure le principe d'une participation financière obligatoire des collectivités pour la protection sociale complémentaire de leurs agents (1<sup>er</sup> janvier 2025 pour la prévoyance et 1<sup>er</sup> janvier 2026 pour la santé). Cette nouvelle obligation a donné lieu à un flux de premières saisines, les collectivités devant indiquer le choix de la modalité choisie pour mettre en place cette participation (labellisation ou convention de participation proposée par le CDG33). Puis de nouvelles saisines ont été requises avant de délibérer sur la participation allouée aux deux risques (santé et prévoyance). Au total, ce sont 272 dossiers qui ont été examinés.

La **Prime Pouvoir d'Achat** exceptionnelle (PPA) visant à soutenir le pouvoir d'achat des agents a également donné lieu à l'examen d'un nombre conséquent de dossiers (173 dossiers) pour les collectivités ayant décidé de l'instaurer.

Cet afflux supplémentaire de dossiers (1534 contre 720 en 2023) a nécessité de la part du service instances statutaires un appui renforcé aux collectivités pour les accompagner dans la constitution de leurs saisines et un investissement en temps supplémentaire des membres des instances pour l'examen attentif de ces dossiers. Les dossiers soumis à l'avis du CST ont requis pour leur examen, des connaissances techniques actualisées statutaires solides de la part du secrétariat pour pouvoir répondre aux interrogations des membres lors du déroulement des séances.

Nombre d'avis rendus par le Conseil de discipline par catégorie et degré de sanctions



## Les séances CAP et CCP

**CAP** : ce sont 27 dossiers au total (contre 15 en 2023) qui ont été présentés à l'instance (2 en CAP A, 5 en CAP B et 20 en CAP C) dont une majorité a trait à des refus de titularisation pour des agents de catégorie C. Il faut signaler l'examen d'un dossier plus spécifique en commission de catégorie B n'ayant jamais été encore étudié jusque-là en séance et relevant d'une compétence récente de la CAP (rejet des droits d'ouverture à chômage).

**CCP** : 22 dossiers examinés pour cette année 2024 (contre 41 en 2023) avec une majorité de licenciements demandés pour des raisons multiples (intérêt du service, insuffisance professionnelle, inaptitude physique).

**Point commun en CAP et CCP** : les demandes de révision de comptes rendus d'entretien professionnels font également partie des saisines régulières formulées par les agents et étant communes aux deux instances. Elles recueillent le plus souvent un avis favorable pour l'agent à l'origine de la saisine lorsque la procédure de conduite d'entretien tant sur la forme que sur les délais n'a pas été respectée par la collectivité.



## Zoom sur l'avancement de grade

Le service est aujourd'hui le plus souvent sollicité par les collectivités qui souhaitent disposer de simulations détaillées sur des types d'avancement requérant l'examen de plusieurs conditions spécifiques (attaché ou ingénieur hors classe ; vérification des quotas sur les grades d'avancement de catégorie B). Au total, ce sont 65 études ayant été produites par le service sur l'année 2024 à la demande des collectivités.



# EXPERTISE STATUTAIRE

## Les rencontres, les contacts avec les collectivités et les établissements publics :

- **18 049 échanges enregistrés** (courriels, téléphone)
- **5 permanences** sur le territoire ayant généré au total 44 rendez-vous
- **5 rendez-vous individuels** (en présentiel)

## La production documentaire

Le service a procédé à la mise en ligne des différents supports réalisés par le service expertise RH mutualisée (MAG RH, notes d'information, fiches techniques et brèves actus).



### Zoom sur les permanences sur le territoire

Depuis juillet 2024, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde, en partenariat avec l'Association des Maires et Présidents d'intercommunalité (AMG), a mis en place un dispositif de permanences sur le territoire girondin animées par une équipe pluridisciplinaire.

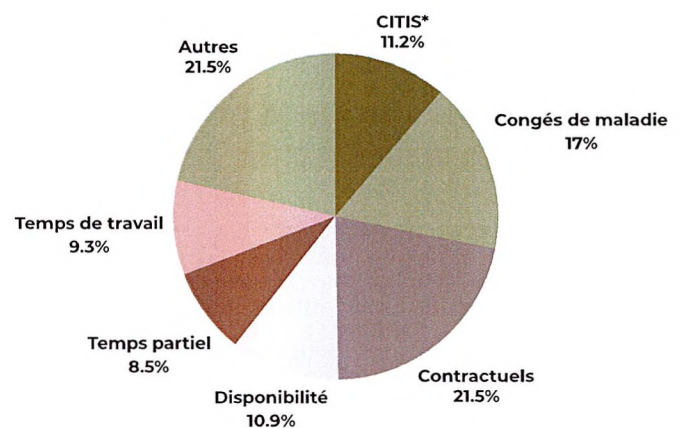
Destinées aux secrétaires généraux de mairie, DGS, gestionnaires RH ou élus, ces rencontres permettent d'aborder des problématiques spécifiques en matière de gestion des ressources humaines ou en lien avec l'actualité des collectivités territoriales.

Elles sont l'occasion de bénéficier d'un accompagnement sur mesure par des experts de l'environnement territorial sans avoir à se déplacer au siège du CDG.

5 permanences ont ainsi eu lieu en 2024 dans les locaux des mairies de Blasimon, Lesparre-Médoc, Castillon la Bataille, Cabanac et Villagrains et Blaye.

Au regard succès de cette première édition un nouveau cycle de permanences a été proposé pour 2025.

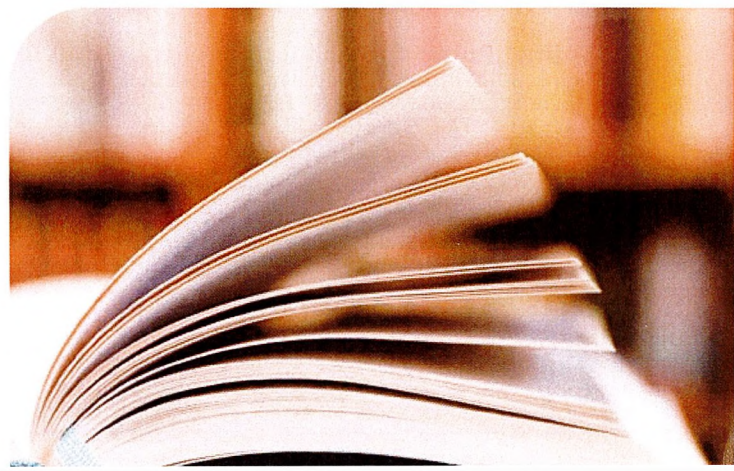
Principaux thèmes traités par le service en 2024



## La transversalité au sein du CDG33

Les experts ont participé à des réunions de travail transverses avec les différents services du Centre de Gestion et notamment :

- Des réunions d'étude de cas de suppression d'emploi et de prise en charge de fonctionnaires privés d'emploi en collaboration avec le service emploi ;
- Des réunions interservices sur la **PPR\***, plus de 89 questions et dossiers traités par le service ;
- Participation à la cellule pluridisciplinaire créée dans le cadre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral, d'agissements sexistes. Traitement de **22 signalements**.
- Animation du D.U. d'aptitude à l'expertise en médecine agréée en collaboration avec le service des instances médicales ;
- Participation au **SELAQ 2024** en partenariat avec l'Association des Maires et Présidents d'Intercommunalités de Gironde (AMG).



\*PPR : période de préparation au reclassement ; CITIS : congé pour invalidité temporaire imputable au service.



# RÉMUNÉRATIONS / CHÔMAGE

Les différentes missions du service Rémunérations / Chômage :

## La production des paies et des déclarations mensuelles (DSN)

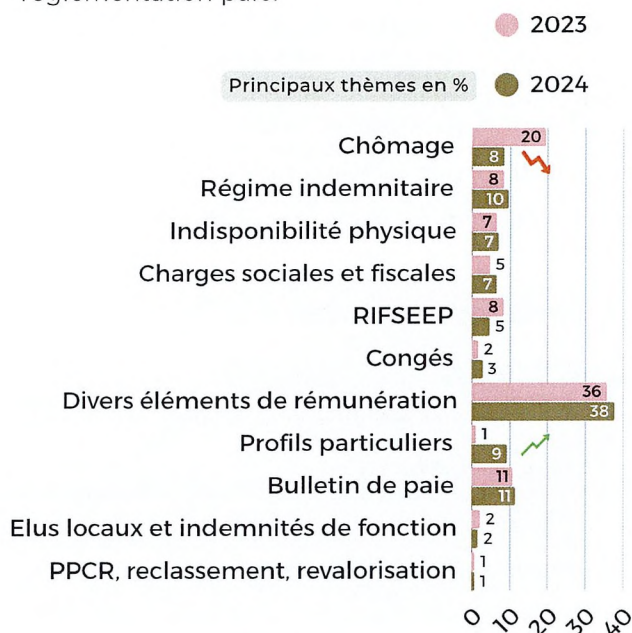
Evolution de l'activité « Prestation paie » sur 5 ans



La diminution du nombre de bulletins s'explique par le fait que certaines collectivités importantes ont résilié la prestation paie. Les collectivités ayant adhéré sont des plus petites collectivités avec moins d'agents à rémunérer.

## Le conseil en matière de rémunération

Les collectivités territoriales (affiliées ou non) peuvent contacter le service concernant la réglementation paie.



Le nombre de demandes concernant la réglementation paie diminue mais le temps de traitement de ces demandes augmente. En effet, les dossiers étant de plus en plus complexes, il est nécessaire de passer plus de temps à analyser chaque demande afin d'apporter une réponse documentée.

## La gestion et le calcul des droits aux allocations d'Aide au Retour à l'Emploi

La prestation chômage, réalisée en partenariat avec le CDG17, est ouverte aux collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés. Elle permet de sécuriser et de fiabiliser le calcul et le versement des allocations de retour à l'emploi pour les anciens agents (fonctionnaires ou contractuels).

La prestation Chômage connaît un véritable succès avec 195 collectivités adhérentes en fin d'année 2024.



## ZOOM sur les informations marquantes de l'année 2024

**1- Comptabilité :** Au 1er janvier, la nomenclature comptable M14 était abandonnée au profit de la M57. Le paramétrage budgétaire a été revu pour la majeure partie des collectivités et établissements publics.

**2- DSN Signalement :** En vue du déploiement de la «DSN signalement arrêt de travail», le service a proposé aux collectivités adhérentes des matinées d'information sur le thème de l'indisponibilité physique des agents du régime général. Organisées sur le territoire en partenariat avec le pôle employeur de la CPAM de Gironde, ces réunions devaient permettre le dépôt, dès le premier trimestre 2025, des «DSN signalement arrêt de travail» pour les collectivités participantes. Parallèlement à ces actions d'information, le service s'est engagé, avec le soutien de la CPAM, dans un travail de fiabilisation des données extraites du logiciel de paie pour sécuriser la transmission des signalements d'arrêt de travail.

**3- Ateliers de paie :** Tout au long de l'année, des ateliers paie sont organisés par la chargée de réglementation paie. Destinés aux gestionnaires de paie du service, ces sessions visent à maintenir leurs connaissances à jour sur les différentes évolutions réglementaires applicables en matière de rémunération.

**4- Permanences du CDG :** Le service a participé cette année au projet «partenariat» lancé par l'établissement et a ainsi pu contribuer aux permanences organisées sur le territoire à destination, notamment, des secrétaires généraux de mairie.

**5- Audit de paie :** L'année 2024 a été l'occasion de réfléchir à l'enrichissement de l'offre de service pour répondre au mieux aux besoins des collectivités en matière de rémunération. A la suite du Conseil d'administration du 18 décembre 2024, une nouvelle mission d'audit de paie est ainsi proposée, à titre d'expérimentation, dès le 1er janvier 2025. Accessible par conventionnement aux collectivités et établissements n'adhérant pas au service rémunération, cette nouvelle prestation vise à sécuriser et garantir la conformité des bulletins de salaire.



# CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS



## Zoom sur certaines opérations

### Concours d'Educateur des activités physiques et sportives (ETAPS) et d'ETAPS principal de 2<sup>ème</sup> classe

Les épreuves physiques se sont déroulées sur les installations sportives de la commune de Libourne. Le partenariat avec l'Education Nationale pour la mise à disposition des classes en fonction des cycles d'activités des élèves par rapport aux activités retenues a été renouvelé pour l'organisation des épreuves pédagogiques.

Sur 6 jours, 77 intervenants ont été mobilisés sur 6 sites.

### Examen professionnel de professeur d'enseignement artistique de classe normale spécialité danse, disciplines danse classique et danse contemporaine

Un partenariat a été mis en place avec le Conservatoire régional de Bordeaux. 33 candidats ont été accueillis à la salle de danse pour exécuter leurs cours devant 14 élèves du 3<sup>ème</sup> cycle accompagnés d'un musicien.

### Concours d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe

Le service mutualisé concours et examens (SMCE) a organisé pour la première fois ce concours. Il comporte une épreuve de bureautique pour l'admission. 360 candidats admissibles ont été convoqués sur 5,5 jours d'épreuves et 70 correcteurs mobilisés.

### Concours à La Réole de Chef de projet Ville d'Art et d'Histoire

Le SMCE a organisé pour la deuxième fois pour le compte de la mairie de La Réole ce concours qui s'inscrit dans le cadre d'une convention signée entre l'Etat (Ministère de la Culture et de la Communication) et cette mairie suite à la délivrance d'un label « Ville d'Art et d'Histoire ». Un règlement concours spécifique a été élaboré par le CDG33 pour ce recrutement. Un seul poste était à pourvoir.

### Examen professionnel d'avancement de grade d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe

L'organisation des épreuves pratiques dans les 6 spécialités ouvertes représentant 29 options a été programmée sur 38 journées. 107 examinateurs ont été mobilisés pour 624 candidats autorisés à passer l'épreuve pratique sur 16 sites différents.

## Relations extérieures

Le SMCE est représenté dans des groupes de travail initiés par l'ANDCDG\* au niveau national. Pour 2024, il s'agit de :

- **4 réunions** de la commission Recrutement-Concours,
- **25 réunions** de groupes de travail technique concernant la plateforme concours-territorial, les filières sapeurs-pompiers professionnels, technique, artistique, les oraux en visioconférence, l'avenir des concours et les travaux de la cellule pédagogique nationale.

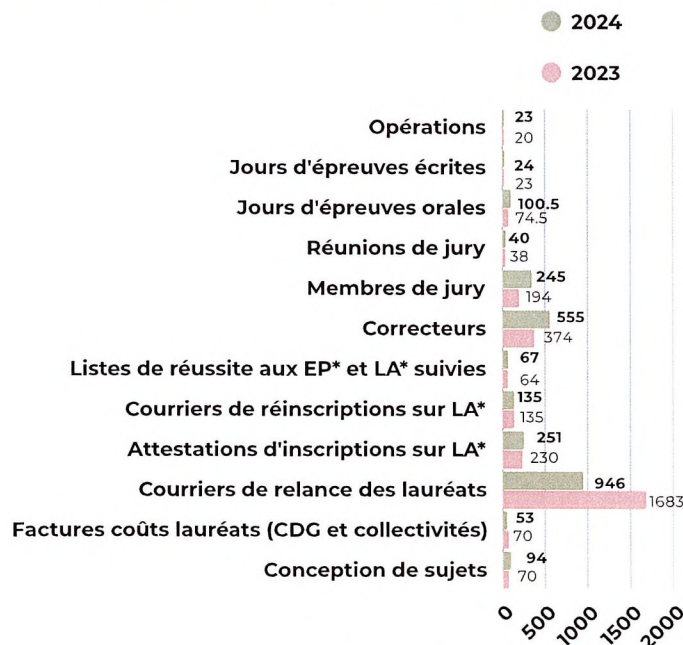
Le partenariat avec le CNFPT a été réactivé en 2024. Un webinaire à destination des collectivités de la région a été organisé avec les deux établissements sur la présentation des préparations aux concours et examens professionnels et l'inscription à ces opérations.

## Recensement

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le CDG23 a adhéré au SMCE portant à 9 le nombre de CDG partenaires. Ainsi, plus de 4 500 collectivités soit 7% de plus qu'en 2023 ont été recensées pour les opérations inscrites au calendrier 2025. Le taux de réponse reste stable, proche de 57%.

## Centres d'épreuves écrites :

Dans le cadre du SMCE, des centres d'épreuves écrites ont été organisés avec les CDG partenaires notamment le CDG16, le CDG23, le CDG64 et le CDG87 pour le concours et l'examen professionnel d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe, les concours d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, de technicien et d'attaché. 2143 candidats ont été convoqués dans ces différents centres d'épreuves.



\*ANDCDG : Association nationale des directeurs des centres de gestion, EP : examen professionnel, LA : liste d'aptitude.

## L'activité en chiffres

- **6 847** dossiers d'inscription instruits
- **2 121** admissibles / **1 363** lauréats
- **986** intervenants extérieurs mobilisés
- **124,5** journées d'épreuves
- **40** réunions de jurys
- **154** courriers de refus à concourir dont **26** pour dépôt de dossiers hors délais.
- **247** courriers à des candidats pour saisine de la Commission d'équivalence des diplômes
- **641** demandes de photocopies de copies accompagnées des annotations des correcteurs d'épreuves écrites et/ou des appréciations des épreuves d'admission.
- **8 815** courriels traités de la boîte « concours »
- **1** réunion des lauréats
- **23** listes de réussite aux examens professionnels
- **44** listes d'aptitude suivies
- **13** refus de réinscription ou de prolongation sur liste d'aptitude
- **15** factures à des collectivités pour des nominations d'agents, lauréats de concours ou d'examens professionnels
- **38** factures à des CDG relatives aux coûts lauréats
- **8** factures à des CDG dans le cadre de conventions sujets



# MOBILITÉS, ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS (MAPP)

En 2024, le service a accompagné :

- **14 agents** ont réalisé un bilan professionnel
- **145 agents** ont bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle par le biais d'entretiens individualisés (contacts réguliers, courriels, courriers ou par téléphone)
- **100 agents éligibles à une Période de Préparation au Reclassement**, 60 agents ayant accepté, 61 agents ayant débuté une PPR, 55 conventions tripartites signées par le Président, 120 avenants signés par le Président, 28 réunions tripartites de présentation du dispositif organisées par le service
- **4 fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE)** ont été soutenus

## Le bilan professionnel

Le bilan professionnel permet aux agents d'analyser leurs compétences, motivations et perspectives d'évolution afin d'établir un plan d'actions en vue de la réalisation d'un objectif professionnel. Pour les collectivités, il permet de prendre en compte la situation de l'agent et notamment d'anticiper le risque d'une future inadéquation de l'agent avec son poste.

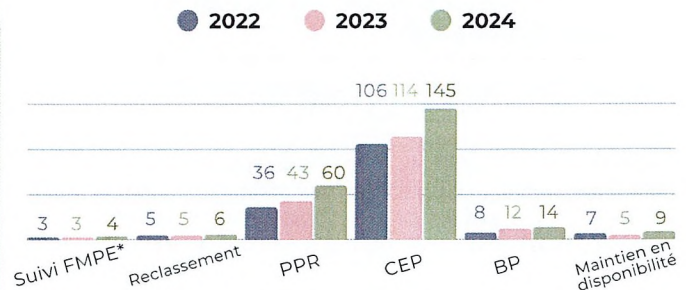
En 2024, **14 bilans** ont démarré, 8 bilans ont été réalisés sur l'année, les autres accompagnements sont poursuivis sur l'année 2025. Pour 8 d'entre eux, les collectivités ont pu bénéficier d'un financement du FIPHP\* à hauteur de 2 000€.

Cette année, les agents accompagnés ont bénéficié de 3 sessions collectives au cours desquelles ils ont pu partager leurs expériences. Appréciables, ces sessions en collectif devraient se poursuivre à l'avenir.

Sur les 8 accompagnements menés à terme en 2024, les agents sont pour la plupart en cours de formations pour pouvoir mener à bien leur projet (formation assistant.e de gestion administratif du CNFPT, certificat de qualification sportive, formation accueil, état-civil...) en immersions ou en stages dans les domaines d'activités de leur projet. Les agents sont dans une démarche active de recherche d'emplois en lien avec le projet retenu.

Les témoignages et les retours sur cette missions sont positifs, tant de la part des employeurs publics que des agents accompagnés.

Evolution du nombre de dossiers traités



## Le conseil en évolution professionnelle (CEP)

Le service propose un accompagnement individualisé aux agents souhaitant faire le point sur leur situation professionnelle que ce soit par la définition ou la mise en œuvre d'un projet professionnel. Différents niveaux d'accompagnement sont proposés sur une durée moyenne de 3 mois. Les rendez-vous ont lieu en présentiel et à distance.

Un accroissement des problématiques liées à la santé mentale des agents est constaté lors des accompagnements. Un travail en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire du service santé et sécurité au travail (psychologue du travail, médecin du travail) est effectué de manière systématique.

Cette année, le service a également mis en place des vidéos en ligne sur le site internet du CDG sur la rédaction d'une lettre de motivation et d'un CV. Elles sont consultables et accessibles en replay.



**145 demandes d'agents** ont été enregistrées en 2024, ce qui démontre une réelle attente de la part des agents en ce qui concerne l'accompagnement des parcours professionnels.

## La période de préparation au reclassement (PPR)

Cette année, **100 avis de PPR** ont été prononcés par le Conseil médical. Ces avis concernent principalement les filières technique et médico-sociale.

**60 agents ont accepté** la PPR, **17 agents** l'ont refusée.

**37 PPR sont arrivées à terme**, **21** bénéficiaires ont été reclassés avec succès. Le dispositif reste incontestablement un outil qui fonctionne pour les agents et permet aux collectivités d'anticiper leur reclassement.

De nombreux stages, formations ou immersions peuvent être suivis lors de la PPR permettant une transition efficace pour un accompagnement vers un reclassement dans une autre fonction.

\*FIPHP : fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique ; FMPE : Fonctionnaires Momentanément Privés d'Emploi



# MOBILITÉS, ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS (MAPP)

## Accompagnement des fonctionnaires momentanément privés d'emploi

Le service a soutenu **4 agents** confrontés à la perte d'emploi en les aidant à retrouver une activité professionnelle via un accompagnement personnalisé (stages, immersions, missions, formations, mise en réseau). **3 agents** ont retrouvé un emploi dans les **12 mois** suivant leur accompagnement.

Un agent est toujours accompagné.

Des préparations et simulations d'entretiens sont régulièrement proposées. Une aide à la recherche d'emploi, des missions ou immersions sont également engagées auprès des agents.



## Perspectives 2025

Pour poursuivre l'amélioration de nos dispositifs et renforcer le suivi personnalisé pour une mobilité réussie et une meilleure anticipation des transitions professionnelles, les axes suivants seront notamment engagés en 2025 :

- la poursuite des **entretiens collectifs**, dans le cadre du bilan professionnel
- le développement des **immersions** professionnels dans les 3 versants de la fonction publique
- l'organisation d'événements thématiques (Quinzaine de l'emploi public...)
- le développement de **partenariats** avec d'autres acteurs publics et privés pour enrichir l'offre d'accompagnement

# LE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT À LA GESTION DES ARCHIVES (SAGA)

Le service d'Accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde (SAGA), mis en œuvre dans le cadre d'un partenariat avec les Archives départementales de la Gironde, vise à soutenir les collectivités dans le respect de leurs obligations légales en matière de gestion de leurs archives. Un archiviste itinérant qualifié et spécialisé dans le domaine du traitement des archives des collectivités territoriales peut être mis à disposition.

Il propose aux collectivités des prestations concernant la mise en œuvre des procédures légales, le traitement des archives, le conseil et la sensibilisation des agents, la rédaction d'un rapport d'intervention, ainsi qu'une possible mission de suivi.

Son intervention a été élargie au domaine des archives électroniques, avec la mise à disposition d'une e-archiviste pour l'accompagnement des collectivités dans la gestion de leurs documents et données électroniques (organisation des documents bureautiques et nommage, gestion des courriels, durées de conservation dans les applications métiers, éliminations réglementaires).

## L'activité en chiffres

- **22** collectivités et établissements girondins ont adhéré au service
- **49 diagnostics archives papiers** réalisés
- **4 diagnostics archives électroniques** réalisés
- **31 missions archives papiers** effectuées pour 420 jours de mission facturés
- **2 missions en archivage électronique** pour 7 jours de mission facturés
- **2 archivistes itinérants** placés en mission, en complément du travail de terrain de la responsable du service et de l'e-archiviste
- **953,08 m. l.** traités pour les archives contemporaines
- **70,96 m. l.** traités pour les archives historiques
- **421,79 ml de documents** et **119,26 GO éliminés par visa.**

## Les événements marquants en 2024

- Participation aux permanences du CDG sur le territoire
- Participation aux réunions du réseau archivistes itinérants de la région Nouvelle-Aquitaine (NACOOPE)
- Intégration d'un établissement public hors fonction publique territoriale au sein des utilisateurs/usagers du SAGA



# PROMOTION ET OBSERVATION DE L'EMPLOI, RECRUTEMENT

## La campagne du rapport social unique (RSU)

Comme chaque année, le service a assuré le suivi de la campagne annuelle de collecte des rapports sociaux uniques des collectivités girondines.

Cette campagne, qui s'est déroulée du 27 mai au 31 octobre 2024, enregistre une augmentation significative du nombre de rapports reçus et traités, avec un taux de retour global de 77,13 %, soit six points de plus que l'année précédente. Pour ce qui concerne les collectivités relevant du comité social territorial placé près le centre de gestion, ce taux s'élève à 74,14 % (hausse de huit points par rapport à 2023).

Il est à noter que de nouvelles modalités d'accompagnement ont été proposées aux collectivités: webinaire d'information du mois de juin renouvelé au mois de septembre, atelier d'accompagnement à l'élaboration du RSU en présentiel dans les locaux du Centre de Gestion avec mise à disposition de matériel informatique, réservation de créneaux horaires pour des échanges approfondis sur les problématiques rencontrées lors de la saisie du RSU.

Ces nouvelles modalités se sont ajoutées aux travaux classiques opérés en la matière: assistance téléphonique, opérations de contrôle et de validation des dossiers transmis, préparation du dossier devant être soumis à l'avis des membres du comité social territorial placé près le Centre de Gestion.

Les collectivités ont également pu bénéficier de diverses synthèses issues des données contenues dans leurs rapports sociaux uniques. 94 synthèses ont été générées et transmises aux collectivités. 37 fichiers d'aide à l'élaboration des lignes directrices de gestion et 15 outils relatifs à l'égalité professionnelle ont également été fournis.

## Un outil de pilotage précieux

Permettant d'apprécier la situation des collectivités et établissements publics à la lumière des données sociales regroupées sous plusieurs items (effectifs, recrutements, formation, absentéisme, temps de travail, conditions de travail, rémunération, droits sociaux, ...), le RSU constitue l'outil de référence pour renforcer la lisibilité de l'emploi public territorial.

L'analyse des données des trois dernières années (2021 à 2023) montre que les principaux indicateurs sont globalement stables sur le département

## Le suivi des actions partenariales de développement des compétences

2024 a vu se poursuivre les actions de formation aux métiers administratifs dont le Centre de Gestion est partenaire :

- **8 personnes** ont obtenu le diplôme universitaire «Carrières territoriales en milieu rural» organisé en partenariat avec l'université de Bordeaux, les centres de gestion de Dordogne, des Landes et du Lot-et-Garonne;
- **30 demandeurs d'emploi** ont suivi les deux sessions de la formation de secrétaires généraux de mairie (en partenariat avec le CNFPT et France Travail Gironde) et ont pu intégrer le vivier du service de remplacement et renfort à l'issue.

Le partenariat avec l'Université de Bordeaux, les centres de gestion de Dordogne et des Landes pour l'organisation de la licence professionnelle «Métiers de l'administration territoriale», visant un public d'étudiants, s'est également poursuivi.

Les travaux menés dans le cadre du suivi de ces actions ont amené le service à intervenir sur l'organisation et le suivi de diverses réunions préparatoires, d'opérations de sélection, de suivi des stagiaires, d'évaluation, d'échanges avec les différents partenaires.

## L'activité en chiffres

- **45 personnes conseillées** (hors manifestations extérieures)
- **15 présences** sur des manifestations extérieures
- **122 collectivités** accompagnées sur l'apprentissage
- **806 RSU** traités
- **12 tableaux** d'avancement de grade publiés
- **38 demandeurs** d'emploi formés

## La publicité légale en matière d'opérations de recrutement des collectivités

Cette formalité a été assurée par la production de :

- **52 arrêtés** qui ont permis d'assurer la publicité légale des 4 506 déclarations de créations ou de vacances d'emplois saisies par les collectivités sur le portail emploi-territorial.fr;
- **10 arrêtés d'annulation.**

**2 952 appels à candidature** ont par ailleurs également été publiés sur ce portail.



# PROMOTION ET OBSERVATION DE L'EMPLOI, RECRUTEMENT

## La mission générale d'information sur l'emploi public territorial

L'année 2024 a été marquée par une mobilisation accrue du service sur diverses manifestations en vue de promouvoir la fonction publique territoriale, ses métiers, ses modes de recrutement.

Des conseils utiles en la matière ont pu très régulièrement être prodigués auprès des différents publics rencontrés.

Ce sont ainsi plus de 500 personnes qui ont pu être renseignées sur la quinzaine d'événements auxquels le service a participé.

Cette information a également pu être apportée par la voie de webinaires ou de contacts plus individualisés (45 contacts de ce type).

Le service a, dans ce cadre, de nouveau été fortement mobilisé sur la Quinzaine de l'emploi public organisée par les services de l'Etat (participation au forum, portes ouvertes en collectivité, webinaire d'information, job dating) ainsi que sur la semaine européenne pour l'emploi des personnes handicapées.

## Le service de remplacement et renfort (SRE)

**252 collectivités** adhèrent à ce service au 31 décembre 2024.

A cette même date, **375 personnes** (demandeurs d'emploi, personnes ayant suivi l'une des formations partenariales du CDG, lauréats de concours, fonctionnaires en disponibilités...) font partie du vivier des agents du service de remplacement et renfort et sont susceptibles de se voir proposer des missions en collectivités.

Afin d'alimenter ce vivier, **68 entretiens de sélection** ont été menés tout au long de l'année 2024.

**202 contrats** ont été signés (dont 90 prolongations pour un total de 30 128 heures de mission effectuées (17 équivalents temps plein recrutés en moyenne chaque mois pour effectuer ces missions)).

# 5

## métiers les plus demandés

- Agent d'accueil
- Gestionnaire financier avec expérience dans la fonction publique territoriale
- Administration générale
- Secrétaire générale de mairie
- Gestionnaire en urbanisme

## L'appui aux collectivités en matière de recrutement

Une action organisée autour de :

- **La mission Anticipation RH**
  - **11 collectivités** ont eu recours à la convention de mise à disposition du module GPEEC qui leur permet d'obtenir des données utiles dans le cadre de leurs démarches de gestion prévisionnelle d'évolution de leur personnel.
  - Les travaux liés à la proposition d'un niveau d'accompagnement des collectivités plus poussé en matière de GPEEC se sont poursuivis par ailleurs au cours de cette année et devraient permettre d'aboutir à une mise en place effective en 2025.

## La mission de prestations complémentaires d'appui au recrutement

Changement de dénomination pour cette mission auparavant connue sous le nom de Conseil en recrutement. Sa finalité reste en revanche la même, permettre aux collectivités de pouvoir être accompagnées, à la demande, sur une ou plusieurs étapes de leurs processus de recrutement.



## La mission apprentissage

Le Centre de gestion a poursuivi son soutien à la signature et l'exécution de contrats d'apprentissage par des interventions sur mesure en fonction des besoins de chaque collectivité.

**122 collectivités** ont été accompagnées sur des questions administratives, financières, législatives et réglementaires.

Le service, à travers cette mission, est intervenu auprès des organismes de formation afin de les acculturer à l'apprentissage dans la fonction publique territoriale, des publics (jeunes, personnes en situation de handicap...) et des prescripteurs (missions locales, associations d'insertion, organismes de placement spécialisés...) pour promouvoir la fonction publique territoriale.



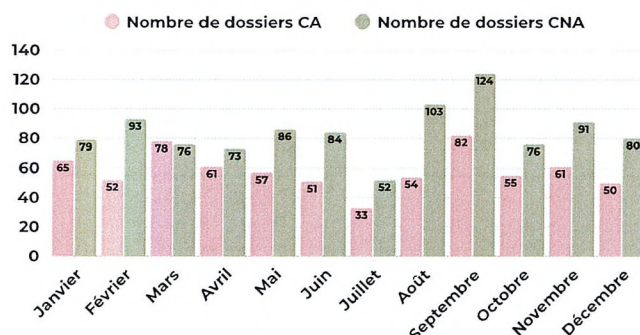
# INSTANCES MÉDICALES

## Des actions pour favoriser les échanges et les partenariats

- Intervention dans le cadre du Diplôme Universitaire sur l'aptitude à l'expertise médicale en médecine agréée lors de la 3<sup>ème</sup> édition
- Réunion annuelle avec les médecins membres du Conseil médical
- Rencontre avec le service de l'Allocation Temporaire d'Invalidité des Agents des Collectivités Locales
- Intervention lors de la journée organisée par la Fédération Nationale des Associations des Médecins Agréés
- Participation à la réunion annuelle de la médecine agréée organisée par le Centre de Gestion 64 sur le thème du secret médical

## L'activité de la formation restreinte du Conseil médical (CMFR)

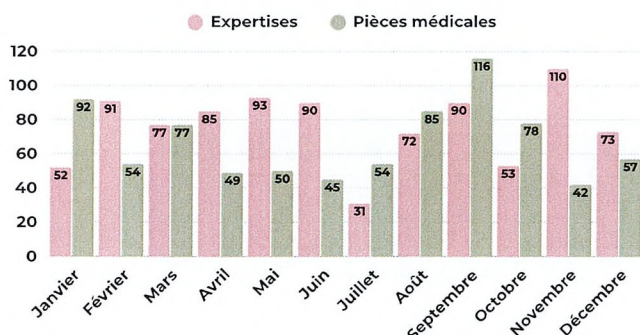
Nombre de dossiers inscrits en CMFR / mois



En moyenne, 143 dossiers ont été inscrits mensuellement à une séance de la formation restreinte, soit **1 716 dossiers** étudiés en séance sur l'année 2024.

La majorité de ces dossiers a concerné les collectivités non affiliées, ce qui représente 60% de l'activité de la formation restreinte.

Nombre de dossiers soumis au CMFR avec expertises ou pièces médicales

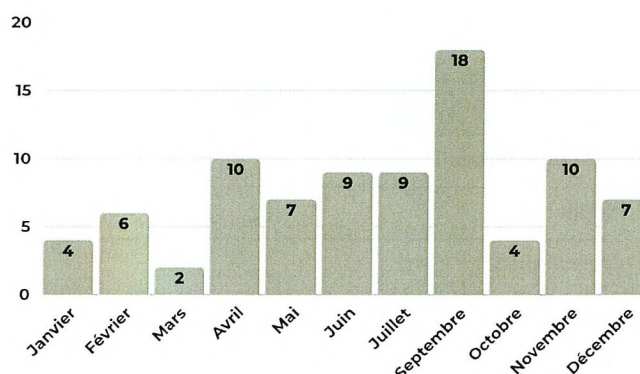


Sur l'ensemble des dossiers inscrits à une séance du CMFR, 53% (soit 917 dossiers) ont fait l'objet d'une expertise diligentée par le secrétariat des instances médicales. Les autres dossiers étudiés (799) en séance l'ont été uniquement à partir des éléments médicaux transmis par l'agent et/ou l'employeur.

## L'activité de la formation plénière du Conseil médical (CMFP)

**867 dossiers** ont été étudiés par la formation plénière en 2024, toutes collectivités confondues. A titre indicatif, 516 dossiers concernaient des collectivités non affiliées et 351 des collectivités affiliées.

Nombre d'agents présents en séance du CMFP

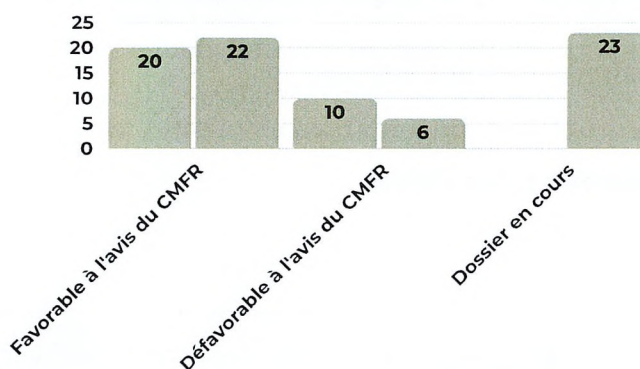


Au total, **86 agents** ont assisté à la formation plénière, ce qui représente 10% des agents des dossiers étudiés par cette instance.

181 agents ont consulté leur dossier médical, 38 en présentiel et 143 de façon dématérialisée, soit 21% des agents.

## Les recours auprès du Conseil Médical Supérieur (CMS)

Nombre de dossiers soumis au Conseil Médical Supérieur



Au total, **51 dossiers** ont fait l'objet d'un recours auprès du CMS en 2024, contre 30 dossiers en 2023.

Cette augmentation du nombre de recours s'accroît considérablement depuis la réforme de 2022.

Par ailleurs, le CMS confirme majoritairement les avis rendus par la formation restreinte, avec une proportion de 78% d'avis favorables.

\*CMFP : Conseil médical formation plénière et CMFR : Conseil médical formation restreinte - CA : Collectivités affiliées et CNA : Collectivités non affiliées



# PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

La pénurie des ressources dans le domaine de la santé au travail a contraint le Centre de Gestion à adapter son organisation en 2024.

Tous les moyens disponibles sont mobilisés pour tenter de répondre aux besoins des collectivités de la Gironde dans ce secteur particulièrement sensible.

**Recrutements**

Le CDG a connu une année difficile mais a réussi à recruter de nouveaux médecins ainsi qu'une infirmière supplémentaire.

Métier	Effectifs fin 2024
Médecin du travail	2
Infirmier.e	6
Psychologue	1
Ergonome	1
Préventeur	2
Référente handicap	1
Secrétaire médicale	4

**Prise de rendez-vous en ligne.**

Depuis le 4 novembre 2024, les collectivités adhérentes peuvent prendre leur rendez-vous en ligne.

Pour simplifier et faciliter l'accès au service, de nouvelles fonctionnalités sont offertes :

- choix des créneaux disponibles
- rappels automatisés des rendez-vous pour les agents.

Le support de présentation du nouvel outil de prise de rendez-vous comme le webinaire réalisé sont disponibles en ligne.

Les rubriques dédiées du site internet du CDG ont été mis à jour.

**Evolution des visites**

Aujourd'hui les visites ont lieu ainsi :

	Lieux	Téléconsultation
Médecin(s)	Au CDG depuis avril 2024	✓
Infirmières	Sur le territoire	✓

La répartition des lieux de visite sur le territoire est en cours de réexamen pour maintenir un service de proximité tout en assurant aux agents comme aux professionnels de santé des locaux adaptés, pour limiter les déplacements et faciliter la programmation.



# PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

## Intensification de la prévention

Les actions de sensibilisations ont été nombreuses en 2024, sur des sujets variés :

- Maintien dans l'emploi et RQTH
- DUERP
- Prévention des conduites addictives
- Prévention de l'épuisement professionnel.

Les partenariats se développent pour soutenir l'offre et développer les temps de réflexion et d'échanges.

La lettre des acteurs de la santé et sécurité au travail a par ailleurs été complètement revue.

## Réalisation d'un audit organisationnel a externe

Le regard porté sur notre fonctionnement doit permettre d'ajuster notre organisation et nous engage dans un plan d'actions, qui constitue une feuille de route pour 2025.

## Un choix difficile

Le conseil d'administration du 28 février 2024 a été contraint de mettre fin aux conventions avec les organismes publics autres que les collectivités affiliées et non affiliées mais aussi de suspendre les nouvelles adhésions à l'offre.

Quelques données chiffrées sur les adhésions en 2024

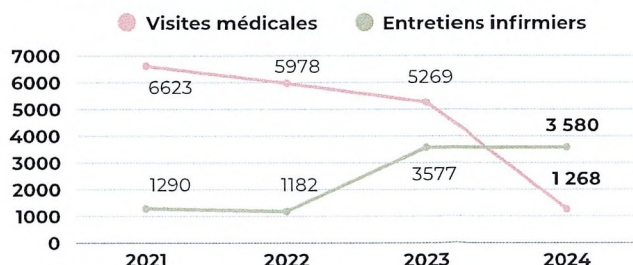
	Nombre de collectivités	Nombre d'agents
Collectivités affiliées jusqu'à 10 agents	217	1 138
Collectivités affiliées à partir de 11 agents	263	15 460
Collectivités non-affiliées		1 069
Organismes publics	0	0

## L'activité médicale

Les interventions en milieu professionnel, dites activités de tiers-temps, sont restées globalement au niveau des années précédentes.

Médecins et infirmières aussi participé aux actions de sensibilisation sur les risques professionnels organisées sur le territoire.

Dans un contexte de mise en place de l'offre de service, le maintien de ce volume d'activité alors que les effectifs fluctuaient, confirme l'implication de toute l'équipe et la volonté de répondre aux attentes et besoins des collectivités au mieux des possibilités.



Interventions en milieu professionnel (médecins et infirmières)	2023	2024
Dépistages auditifs	748	280
Etudes de poste	20	9
Visites de locaux	26	5
Participation en CST - FSSSCT	4	2
Rapports annuels d'activités	62	72
Fiches de risques professionnels	41	1
Comités de pilotage	4	-
Journées de formation professionnelle	78	59
Journées de sensibilisation	-	9
Journées de restitution	-	2



# PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

## La convention avec le FIPHFP

Le CDG33 et le FIPHFP ont signé une convention de partenariat relative au financement d'actions en faveur de l'insertion et du maintien dans l'emploi de personnes en situation de handicap. Le service de la prévention et santé au travail intervient pour le maintien dans et en l'emploi notamment en accompagnant à la reconnaissance en tant que travailleur handicapé ou en réalisant des études de poste

Actions maintien dans l'emploi et handicap	
Accompagnement MDPH	42
Accompagnement FIPHFP	Pas de traçabilité des accompagnements FIPHFP en dehors d'OTRS
Appuis spécifiques	6
Sensibilisation terrain MDPH	5

## L'accompagnement psychologique

Au travers de son offre globale de prévention en santé et sécurité au travail, le Centre de Gestion propose aux collectivités affiliées ou non ainsi qu'à l'Etat et à tous les organismes publics des prestations :

- d'accompagnement individuel d'agents en souffrance au travail
- une prise en charge des situations individuelles ou collectives suite à une agression ou à un événement traumatique (agression physique et/ou verbale, décès, suicide, accident grave...) survenu sur le lieu du travail

Actions 2024	
Accompagnements individuels (AI)	
Demandes Accompagnements individuels suite à une prescription médicale	49
Demande d'AI suite à un signalement AFDHAS	1
Demande d'AI suite à un événement traumatique	1
<b>BILAN</b> : 48 acceptés – 2 annulés (même collectivité) – 1 refusé – 145 entretiens réalisés	
Evènements traumatiques	
Interventions évènements traumatiques avec IST	2 (6 demi-journées sur le terrain)
Etudes de postes	
	2 4 demi-journées sur le terrain
Espaces de discussion	
	1 terminée 1 en cours

## Le secrétariat de l'équipe

L'organisation des réunions hebdomadaires d'équipe pluridisciplinaire, la planification des visites médicales et la prise en main du nouvel outil, les réponses de 1er niveau, l'orientation interne des demandes vers le bon interlocuteur : le secrétariat est le point d'entrée unique du service de prévention et santé au travail.

### 1. Un nombre croissant de tickets

Un ticket correspond à une demande reçue par le service.

La file SPST est mise en place comme entrée unique des demandes pour toute l'équipe pluridisciplinaire.

Prestations incluses dans l'offre		
	2023	2024
File SPST pluridisciplinaire	603	695
File SPST	6918	9777

### 2. De nombreux échanges

Un échange correspond à l'ensemble des allers-retours (demande – réponse – remerciements...) entre une collectivité ou un service du CDG et le secrétariat.

- 3 072 échanges** - File SPST pluridisciplinaire
- 23 647 échanges** - File SPST

Ces chiffres illustrent une activité très soutenue.

## Les actions de prévention des risques professionnels

	Nombre de journées	Nombre de demi-journées
DU et accompagnement AP	40	4
Etudes de poste et maintien dans l'emploi	8	4
RPS	48	50
Sensibilisation (hors programmation territoire)	-	4
Sensibilisation territorialisée	-	5

- Une lettre des acteurs en santé et sécurité au travail au design modernisé dotée d'une interface plus dynamique
- Des vidéos en ligne
- Des événements
- Des actions sur le territoire



# CONTRATS GROUPE / RETRAITES

## ASSURANCE STATUTAIRE

### L'activité en chiffres :

- **10 440** prestations traitées (8 255 en 2023)
- **8 776** échanges avec les employeurs territoriaux, les praticiens, l'assureur

Conventions de Gestion avec les employeurs territoriaux de la Gironde qui ont signé un contrat d'assurance statutaire avec CNP Assurances et ont souhaité faire appel à l'équipe assurance statutaire en 2024 :

Risques des assurés	Nombre de prestations CNRACL	Nombre de prestations IRCANTEC
Accident/Maladie Pro Frais médicaux	2 945	
Accident/Maladie Pro Indemnités journalières	2 987	10
Décès	9	
Congé Longue Durée	903	
Congé Longue Maladie	778	
Congé Maladie Ordinaire	2 396	286
Maternité	69	13
Paternité	39	5



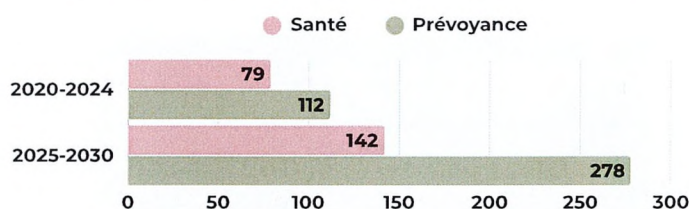
## PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

La protection sociale complémentaire a fortement mobilisé les équipes cette année, afin d'apporter l'information la plus transparente et le meilleur accompagnement possible des collectivités girondines. Les conventions de participation santé et prévoyance effectives au 1er janvier 2020 ont été résiliées au 31 décembre 2024 afin de lancer en simultanément les mises en concurrence pour de **nouvelles conventions de participation santé et prévoyance à effet au 1er janvier 2025**.

Les opérations concernant la mise en place des conventions de participation santé et prévoyance au 1er janvier 2025, débutées au mois de décembre 2023, ont continué toute l'année 2024. Le nombre croissant de conventions de participation signées démontre l'intérêt d'une telle démarche.

Pour l'année 2024, l'accompagnement des employeurs territoriaux par le service a généré **3 133 tickets soit 8 621 échanges**.

Nombre de Conventions de participations au 31/12/2024



- 2 webinaires
- des notes d'information
- des modèles
- 1 FAQ
- 9 réunions de présentation des opérateurs des risques santé et prévoyance organisées
- 350 participants
- 2 ateliers Pratique PSC en visioconférence
- Des sessions de formation à l'outil de gestion



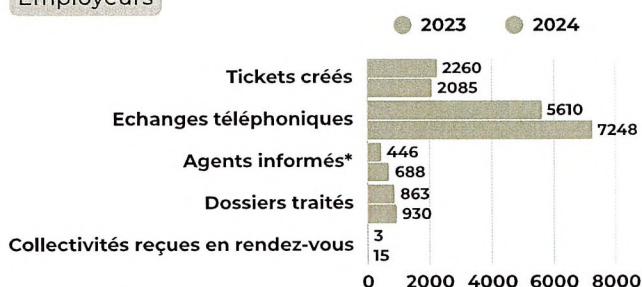
# RETRAITES

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde poursuit son partenariat avec la Caisse des Dépôts.

Depuis 2022, une mission complémentaire propose aux collectivités des activités supplémentaires.

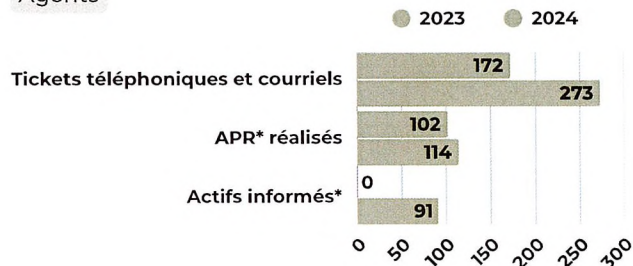
## Evolution des conventions

### Employeurs



\*Agents informés lors des séances collectives ou ateliers employeurs

### Agents

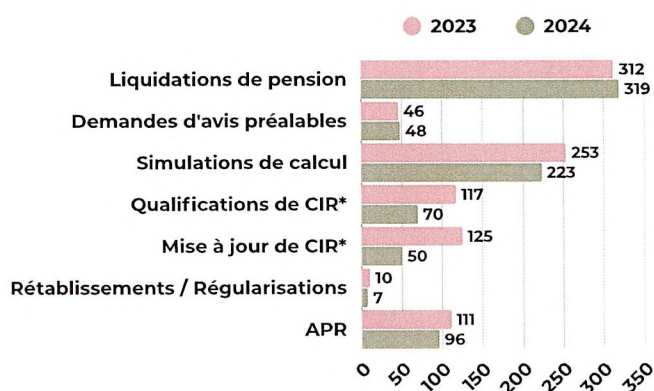


\*APR : Accompagnement Personnalisé Retraite ; Actifs informés au cours des séances d'information collectives

## Contrôle des dossiers

- **813 dossiers** ont été contrôlés, dont 683 traités (12 rejetés et 118 retournés à l'employeur).

### Dossiers Retraites traités en 2024



\*CIR : Compte Individuel Retraite

## Activité du service Retraites - Conventions mission complémentaire Retraites

La mission complémentaire retraites a été mise en place au 1er janvier 2022. Sur l'année 2024, **271 employeurs** bénéficient des services de la mission complémentaire retraites.

## Accompagnement / Conseil

Sur l'année 2024, le service Retraites a reçu **15 collectivités en rendez-vous individuels** pour les accompagner sur des procédures particulières et/ou sur l'étude de situations individuelles.

## Réunions d'information

Le service Retraites a organisé 5 réunions d'informations collectives aux employeurs. Ont été présentées les dernières mesures réglementaires et les procédures de gestion des dossiers retraite pour donner suite à la mise en place des nouveaux outils de la CNRACL.

130 correspondants RH ont suivi l'une des 6 sessions organisées en Gironde, à proximité de leur collectivité.



Réunion d'information à St André de Cubzac



# INFORMATIQUE

## En 2024, le service informatique a participé :

- à l'animation et au suivi du plan de transformation numérique 2021-2026,
- aux ateliers du Groupement Informatique des Centres de Gestion (GIP) pour la création d'un nouveau logiciel de Gestion de la Relation Collectivité (GRC).
- à la migration du portail collaboratif du CDG
- au déploiement et à la mise à jour de nos e-services : Document Unique, Logiciel de réservation de ressources, Promotion Interne
- au remplacement des équipements informatiques: Clients Légers et serveurs
- au soutien de l'activité des services du Centre de Gestion.
- au support auprès des collectivités

## Animation et suivi du plan de transformation numérique 2021-2026

L'année 2024 marque un tournant décisif dans l'évolution du plan de transformation numérique du Centre de Gestion. Cette année est marquée par une volonté affirmée de structurer et d'optimiser le système d'information afin de répondre aux enjeux stratégiques et opérationnels de l'organisation.

Dans cette dynamique, une collaboration renforcée avec le Comité de Direction (CODIR) est mise en place pour souligner l'importance du système d'information comme levier essentiel de performance et d'innovation. Il ne s'agit pas seulement d'un projet technique, mais d'une démarche globale visant à aligner les outils numériques avec les objectifs stratégiques de l'organisation, en facilitant la prise de décision, en améliorant la gestion des ressources et en optimisant les processus internes.

Dans cette optique, le CDG lance un projet majeur : la création du Schéma Directeur des Systèmes d'Information (SDSI). Ce document structurant a pour objectif de définir une vision claire et cohérente du système d'information sur plusieurs années, en identifiant les priorités, les actions à mener et les ressources nécessaires pour accompagner la transformation numérique.

Le SDSI permettra ainsi d'anticiper les évolutions technologiques, de renforcer la sécurité des données, d'améliorer l'interopérabilité des outils et d'accompagner les équipes dans l'adoption de nouvelles pratiques numériques. Il s'inscrit dans une démarche concertée et progressive, impliquant l'ensemble des acteurs du Centre de Gestion pour assurer une transformation numérique réussie et porteuse de sens.

## Infrastructure et matériel informatique

En 2024, deux projets d'envergure ont été menés : le remplacement de l'ensemble des commutateurs réseau et le renouvellement de tous les clients légers. Ces évolutions permettent à la fois de répondre aux nouvelles exigences des applications en matière de réseau et de performances, tout en garantissant un niveau de sécurité informatique optimal.

Par ailleurs, le service informatique contribue également au déploiement des bureaux assis-debout.

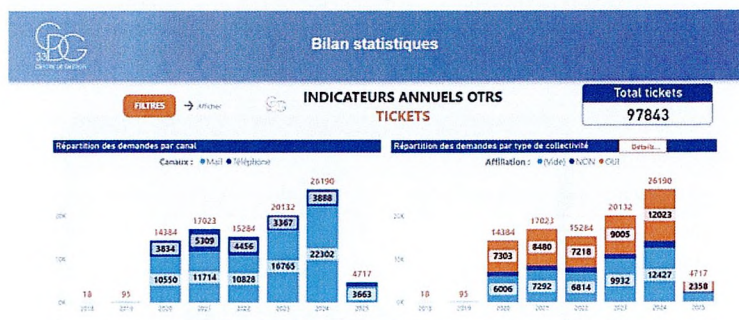
## Nouveau portail collaboratif

Le développement d'un nouvel espace collaboratif a débuté à la fin de l'été 2024. En parallèle de la refonte de cet outil, une nouvelle méthode de gestion des projets a également été mise en place pour faciliter la collaboration entre les acteurs.

La service informatique pilote de ce projet a pu expérimenter ce nouveau portail dès décembre 2024. La migration totale est planifiée sur le 1<sup>er</sup> semestre 2025.

## Mise à disposition de rapports dynamiques

Des rapports dynamiques connectés aux applicatifs métiers sont mis à la disposition des services pour suivre leur activité comme par exemple, le suivi des tickets collectivités traités, la répartition géographique des collectivités ayant adhérées au service paie ou bien le suivi des dossiers de promotion interne.





# INFORMATIQUE

## Mise à jour et déploiement de nouveaux e-services

### • Document Unique

Dans une volonté de modernisation et de simplification, un nouvel outil a été acquis cette année pour la réalisation du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP). Celui-ci vient remplacer l'ancienne méthode basée sur des tableurs Excel, offrant ainsi une solution plus ergonomique, sécurisée et collaborative. Grâce à cette plateforme, les collectivités peuvent désormais consulter, modifier et compléter leur DUERP en toute autonomie. Cette approche facilite le travail collaboratif, améliore le suivi des actions de prévention et garantit une mise à jour régulière du document en fonction des risques identifiés.

### • Promotion Interne Secrétaire de mairie

En complément de la campagne de promotion interne « classique », une nouvelle campagne spécifique a été lancée en septembre 2024. Celle-ci s'adresse aux adjoints administratifs principaux de 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> classe exerçant des fonctions de secrétaire général de mairie dans les communes de moins de 2 000 habitants. Très attendue, cette initiative de requalification s'inscrit dans les mesures phares de la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 et de ses décrets d'application publiés au Journal officiel le 17 juillet 2024. Elle vise à permettre aux agents remplissant les conditions statutaires d'accéder au grade de rédacteur sans être soumis aux quotas de la promotion interne classique. Afin d'accompagner cette évolution, l'e-service dédié à la promotion interne a été adapté pour répondre aux spécificités de cette nouvelle campagne. Au total, 75 dossiers ont été traités.

### • Nouvel outil de réservation de ressources

Dans le cadre de l'amélioration des services internes, l'ancienne application de gestion des réservations a été remplacée par une nouvelle solution, développée en interne par un alternant. Ce nouvel outil modernise et simplifie la réservation des ressources mises à disposition, qu'il s'agisse des salles de réunion, du matériel informatique ou des véhicules de service. Une des principales améliorations apportées réside dans l'intégration directe avec notre agenda informatique, permettant ainsi une synchronisation automatique des réservations et une meilleure visibilité des disponibilités.

### • Refonte du portail documentaire

Dans le cadre de l'évolution de nos outils numériques, une refonte complète du portail documentaire a été initiée, motivée par la migration de la plateforme sur laquelle repose l'outil actuel. Cette transition vise à moderniser l'interface et à améliorer l'expérience utilisateur.

La nouvelle version du portail adoptera une interface graphique plus moderne, en adéquation avec la charte visuelle de la coopération régionale. En plus d'un design repensé, cette refonte offrira une meilleure structuration des contenus, permettant un affichage plus clair et intuitif des informations. Par ailleurs, le moteur de recherche sera optimisé afin de garantir des résultats plus pertinents et précis, facilitant ainsi l'accès aux documents et aux ressources essentielles.

### • RSU

Conformément aux articles L. 231-1 à L. 231-4 et L. 232-1 du Code général de la fonction publique, la saisie du Rapport Social Unique (RSU) constitue une obligation annuelle pour toutes les collectivités locales, qu'elles rémunèrent ou non des agents.

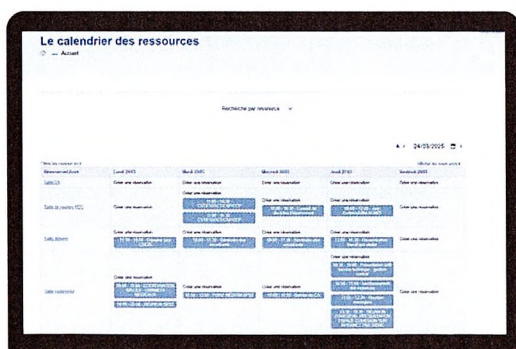
Cette année, les informations de connexion ont été transmises de manière sécurisée via un nouveau e-service rendu accessible uniquement aux comptes responsables de la saisie du RSU. En complément des identifiants et mots de passe temporaires, l'ensemble des fichiers DSN de l'année a été mis à disposition sur ce nouvel e-service, facilitant ainsi l'accès aux données nécessaires à la saisie du RSU.

## Soutien de l'activité des services du Centre de Gestion

Le service Informatique soutient chaque jour l'ensemble des utilisateurs du Centre de Gestion en répondant à leurs besoins. Il est impliqué dans de nombreux projets transverses qui ont pour but d'offrir toujours plus de services aux collectivités. Cette année nous avons traité 1120 demandes utilisateurs. Les demandes se répartissent majoritairement dans la catégorie « logiciel » et « assistance utilisateurs ».

## Support aux collectivités

Chaque année, notre service informatique s'engage à soutenir les collectivités en leur offrant une assistance personnalisée pour résoudre les éventuelles difficultés qu'elles pourraient rencontrer dans l'utilisation de nos divers e-services. En 2024, cette collaboration fructueuse a permis de traiter avec succès un total de 514 demandes. Cette étroite collaboration témoigne de notre engagement à fournir un soutien continu et efficace, garantissant ainsi un accès fluide et sans heurts à nos services numériques pour toutes les collectivités concernées.





# DPO, DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES



## Le DPO informe et accompagne les services dans leur conformité au RGPD

- Rédaction d'un arrêté portant délégation de signature du Président-responsable de traitement au Directeur des Ressources internes pour les affaires liées à la gestion des données personnelles
- Animation du groupe pluridisciplinaire RGPD (juridique - documentation -informatique- archives) : trois nouvelles réunions dans l'année pour diffusion d'actualités et points d'activité transversaux
- Accompagnement à la rédaction de conventions (prestation chômage, adhésion PSC, concours caporal...)
- Réponses à diverses demandes en lien avec la protection des données personnelles (archivage comptes-rendus d'entretiens professionnels, anonymisation de dossiers, conseils rédaction de questionnaires...)

## Le DPO garantit l'identification des traitements de données personnelles par le CDG33

- Mise à jour du registre des traitements 2023 et signature par le Président
- Création de deux nouvelles fiches de traitement : outil de pilotage RH et dispositif de signalement
- Importante refonte de la fiche dédiée au logiciel métier utilisé par le service prévention santé au travail
- Travaux préparatoires à la refonte des fiches dédiées à l'outil de gestion des risques statutaires et à la prestation retraite du service Contrats Groupe - Retraites, à la nouvelle prestation d'audit paie du service Rémunérations - Chômage, et au recueil des autorisations de droit à l'image du service Communication

## Le DPO : informe les usagers et fait respecter leurs droits

- Traitement de trois demandes d'exercice de droit à l'effacement relatives à des documents publiés sur le site internet du CDG33 : liste de candidature aux élections professionnelles, liste de candidats admis à concourir, et dossier disciplinaire
- Rédaction d'une fiche d'information RGPD destinée aux collectivités et agents suivis par le service prévention santé au travail
- Accompagnement à la conception de formulaires d'autorisation de droit à l'image





# JURIDIQUE / DOCUMENTATION (SJD)

## Le SJD accompagne et sécurise l'activité de l'établissement

- Accompagnement sur la sécurisation du service de santé et de prévention du Centre de Gestion, tant dans ses procédures internes que dans ses services proposés aux collectivités adhérentes
- Assistance sur la procédure régionalisée de négociation et de conclusion de conventions de participation pour la protection sociale complémentaire et la prévoyance santé
- Sécurisation de nouvelles prestations proposées aux collectivités territoriales et personnes accompagnées (agrément en vue de dispenser des formations aux demandeurs d'emploi et aux collectivités, audit de paie...)
- Elaboration d'un règlement d'utilisation des véhicules de service
- Présentation d'un premier niveau d'actions pour renforcer la solidité des opérations de concours organisées par l'établissement
- Restitution de cartographies des risques juridiques aux services Renfort et remplacement (SRE) et Accompagnement à la gestion des archives (SAGA)
- Soutien sur la mission d'accompagnement à la prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi
- Animation d'ateliers sur la pratique de la commande publique au sein de l'établissement
- Soutien sur une procédure d'appel d'offres pour un audit sur les risques psycho-sociaux
- Recommandations pratiques sur le droit à l'image en entreprise et aide à la conception de formulaires d'autorisation de droit à l'image
- Vigie sur les informations légales et réglementaires, dans un contexte institutionnel incertain (dissolution de l'Assemblée nationale) et une actualité importante (Jeux Olympiques, publication de la partie réglementaire du code général de la fonction publique)
- Engagement de réflexion sur la gestion documentaire des délibérations du conseil d'administration
- Réponse aux demandes en documentation des services, portant cette année sur les thèmes suivants : apprentissage, management, responsabilité sociale des entreprises (RSE), Legal Design



## A l'écoute des besoins de ses interlocuteurs ainsi que des transformations de la société le SJD évolue

- Elaboration d'une feuille de route relative à la stratégie documentaire de l'établissement, en lien avec les besoins des usagers, et mises à jour des procédures d'activité correspondantes pour tenir compte de la modernisation des outils
- Intégration des enjeux de la Coopération régionale des centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine dans les missions documentaires (renforcement des liens avec le service Expertise RH Mutualisée, participation à la Journée des experts statutaires, recensement des abonnements de chaque CDG en vue d'une mutualisation, recherches documentaires pour le CDG 16...)
- Sensibilisation sur le risque cyber, sa prévention, son traitement et sa couverture assurantielle
- Présentation aux managers de la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics
- Engagement de travaux sur la sécurisation des process internes, notamment des circuits de visas et de signatures
- Formations juridiques en interne
- Réflexions sur l'intelligence artificielle et ses impacts
- Participation au groupe de travail consacré à la protection des données personnelles
- Création d'un modèle de rapport d'étonnement à l'occasion de l'arrivée d'une nouvelle collaboratrice
- Premiers travaux sur la refonte du format du mail de diffusion des textes du Journal officiel (pour l'interne et les CDG néo-aquitains)
- Début de la migration du portail documentaire : identification des besoins, rédaction d'un cahier des charges en lien avec l'Informatique, suivi et conclusion du projet sur 2025



# JURIDIQUE / DOCUMENTATION (SJD)

## Le SJD s'enrichit par l'exercice d'activités diversifiées

- Exercice de trois fonctions indépendantes: délégué à la protection des données, médiatrice et membre de la cellule pluridisciplinaire pour le traitement des signalements des victimes d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et/ou d'agissements sexistes
- Investissement dans les projets transversaux internes portés par l'établissement et portant sur la cohésion interne
- Préparation d'une thèse universitaire portant sur la santé mentale en droit de la fonction publique (dispositif Cifre)
- Direction de travaux dirigés à l'Université de droit de Bordeaux

# RESSOURCES HUMAINES

Outre l'ensemble des tâches accomplies régulièrement chaque année par le service des Ressources humaines (gestion des situations administratives, information et accompagnement des agents, procédures de recrutement...), celui-ci s'est attaché pendant l'année 2024 à mettre en œuvre les politiques RH de l'établissement et plus particulièrement à :

- Accompagner les managers dans la gestion de leurs équipes ;
- Mettre en œuvre le plan de formation établi pour l'établissement ;
- Préparer le déploiement du logiciel formation pour le début d'année 2025 ;
- Utiliser le nouvel outil permettant le pilotage de la masse salariale ;
- Mettre à jour du dispositif sur le Compte épargne temps ;
- Améliorer les process RH ;
- Piloter le groupe de travail « Rémunération ».

## Données sur les effectifs du CDG33

Au 31 décembre 2024 le Centre de Gestion comptait 124 agents (hors SRE et SAGA) dont :

- **110 fonctionnaires** sur emplois permanents ;
- **13 contractuels** de droit public sur emplois permanents ;
- 1 fonctionnaire momentanément privé d'emploi (FMPE) pris en charge par le CDG33.

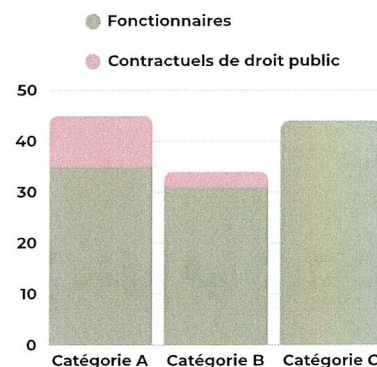
En 2024, **23 agents** (hors SRE et SAGA) ont été accueillis dont :

- 6 fonctionnaires permanents ;
- 6 contractuels de droit public non permanents (contrats accroissement temporaire d'activité et agents de remplacement) ;
- 4 contractuels sur emploi permanent ;
- 3 contrats de projets ;
- 1 stagiaire de l'enseignement ;
- 2 apprentis et 1 Doctorant.

## Le volet formation

Budget global de formation : 120 000 €

Effectifs sur emplois permanents



**Calendrier  
digital  
du manager  
recruteur**



Conformément à l'engagement pris à l'occasion de sa participation au simplification organisé par Bordeaux Métropole le CDG, a développé un calendrier digital. Cette expérimentation permet aux managers d'être acteurs de leur recrutement pendant la période de publication de l'offre d'emploi.

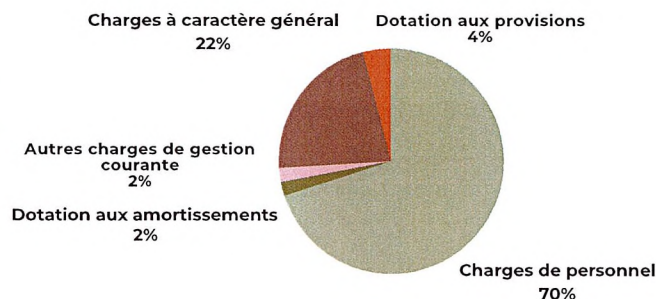


# FINANCES

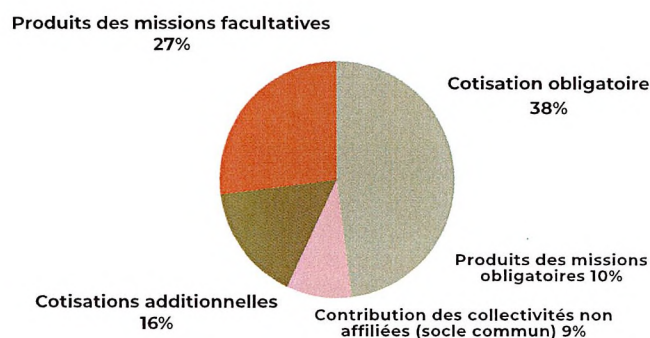
Budget principal / CA 2024

	Fonctionnement	Investissement
Dépenses	11 833 544,52 €	1 062 305,81 €
Recettes	11 790 523,54 €	566 359,42 €
Résultat exercice	-43 020,98 €	-495 946,39 €
Résultat cumulé	2 176 369,18 €	650 404,26 €

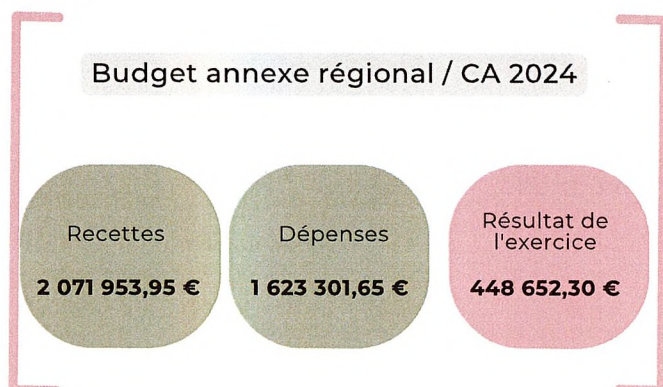
Dépenses de fonctionnement



Recettes de fonctionnement



Budget annexe régional / CA 2024



# TECHNIQUE ET LOGISTIQUE

## Reprographie et traitement du courrier

- **64 454** pages reprographiées (67 227 en 2023)
- **27 873** plis affranchis (30 023 en 2023)

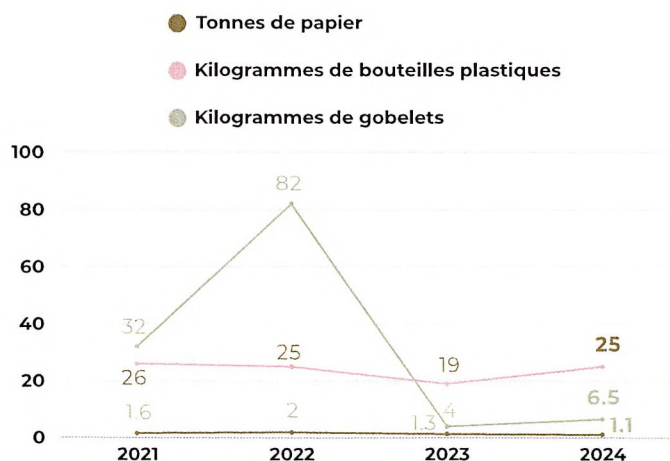
## Véhicules

- **52 132 km** (119 419 km en 2023) parcourus par les 8 véhicules de service à la disposition des personnels

## Démarches écoresponsables

- Depuis 2012, le tri du papier est en place au CDG33. En 2024, ont été déposés dans les corbeilles dédiées au tri puis valorisés **1 097 kilos de papier**.
- Les vendredis de la **sobriété** énergétique (fermeture des locaux pendant la période hivernale) ont permis de réduire la consommation de l'établissement et d'atténuer l'augmentation de la facture.

Evolution des données des matières recyclées





# DROIT SYNDICAL

Le Centre de Gestion intervient dans le cadre de ses missions comme support d'un dialogue social institutionnel.

Il assure le fonctionnement des diverses instances paritaires consultatives, il octroie des moyens aux organisations syndicales et agents territoriaux, il finance des absences syndicales pour les employeurs.

## Des moyens accordés aux organisations syndicales

Le Centre de Gestion leur attribue des moyens de fonctionnement (mobilier, fournitures et informatique).

Le Centre de Gestion rembourse le coût salarial correspondant à certaines absences syndicales. Il existe deux dispositifs celui des décharges d'activité de service pour l'ensemble des collectivités affiliées obligatoirement et les autorisations spéciales d'absences « article 14 » pour les collectivités employant moins de 50 agents.



18 juin 2024

L'année 2024 est également synonyme de **signature du 1er protocole relatif à l'exercice des droits syndicaux** et à la possibilité de versement de subventions.

Le Centre de Gestion a également fait l'acquisition de nouveaux locaux qui seront investis courant 2025 afin de mieux répondre aux attentes des utilisateurs.

## Un effort budgétaire significatif

Les dépenses consacrées à l'exercice du droit syndical se sont élevées en 2024 à près de **675 000 €**, ce qui représente plus de 17% des cotisations obligatoires perçues par le Centre de Gestion. Ceci en fait le 2ème poste budgétaire de l'établissement après l'organisation des concours et examens professionnels.

# ACCUEIL

L'accueil de l'établissement est assuré par deux agents principalement. Les missions principales sont l'accueil physique et téléphonique du public mais également le traitement du courrier et des courriels arrivant sur la boîte générique du Centre de Gestion.

- **Nombre d'appels reçus : 20 280** (19 507 en 2023)

D'autres missions viennent compléter l'activité des deux agents au travers de la logistique, notamment la réservation des salles et leur préparation, ainsi que divers travaux de reprographie du quotidien (affranchissement, mise sous pli) ou plus ponctuels tel que la préparation matérielle des dossiers de conseil de discipline.





# SECRÉTARIAT DE DIRECTION

## L'activité en chiffres

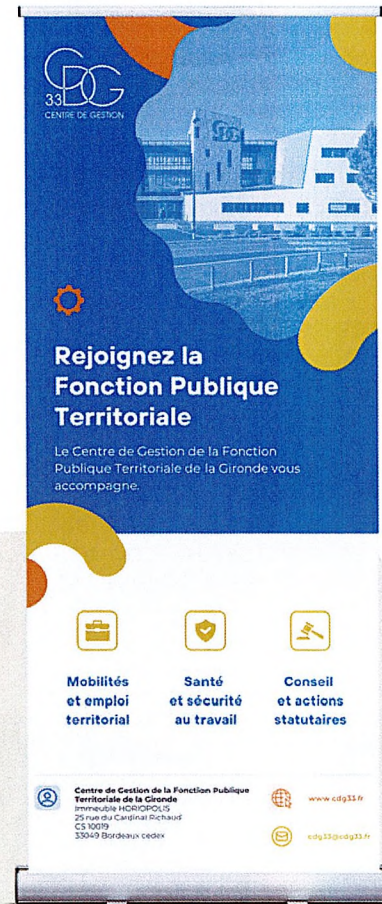
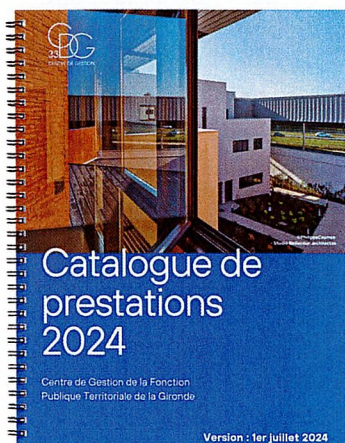
- **5** réunions du Conseil d'administration
- **11** réunions de Bureau
- **69** délibérations
- **457** arrêtés enregistrés dont 264 envoyés au contrôle de légalité

# COMMUNICATION

## De nouveaux supports de communication

ont été réalisés pour et avec les services du Centre de Gestion :

- le catalogue des prestations 2024
- le rapport d'activité 2023
- la création de kakémonos
- la création et la mise à jour de nombreuses plaquettes d'information
- la création de nombreuses affiches et visuels numériques



## Montage vidéo :

- Mise en oeuvre de la nouvelle charte visuelle pour les montages vidéos
- **5** vidéos réalisées

## Du marketing digital :

- **74** campagnes d'e-mailings

## Compte LinkedIn :

- Création d'un comité éditorial mensuel et formation de **10** ambassadeurs et ambassadrices
- **3 313** abonnés sur le compte au 31 décembre 2024
- **179** publications
- **9,18 %** taux d'engagement



## Communication interne :

- **10** lettres d'information du personnel diffusées
- Refonte du support au 1er janvier 2024





# PROJETS INTERNES CDG33

## Les plans d'actions cohésion et égalité réalisés en 2023 ont permis d'initier de nombreuses actions en 2024.

Parmi elles, notons :

- La mise en place d'équipes de volontaires pour réfléchir et œuvrer sur des sujets collectifs tels que : la création du livret d'accueil, la création du processus vis mon job au sein de l'établissement ou encore la création d'un guide d'entretien.
- La restructuration matérielle et fonctionnelle d'espaces collectifs de partage et de collaboration tel que l'aménagement du réfectoire (coin cosy, lecture, boissons chaudes)

Et toujours plus de moments de convivialité portant sur la santé au travail ou encore la qualité de vie et des conditions de travail et aussi des expositions sur l'égalité professionnelle femmes hommes.

Les actions sont listées dans le schéma ci-après.

Afin d'organiser ces projets, les "motiv'atrices" se sont réunies un après midi par mois pour mettre en actions les idées, souhaits et changements utiles à la cohésion et à l'égalité.

## Egalité professionnelle

- Une nouvelle rubrique internet dédiée sur le site du CDG33
- La formation de l'ensemble des agents, des élus du conseil d'administration et des représentants du personnel
- Un groupe de travail sur la rémunération portée par le service RH
- Le déploiement et la structuration du service AVDHAS

## Expérimentation de nouvelles missions

### Coaching interne:

Du coaching individuel et collectif a été initié en 2024 au sein de l'établissement pour des collaborateurs ou des managers volontaires et demandeurs.

La plupart des accompagnements collectifs portent sur la vision partagée par l'équipe.

L'accompagnement permet le déploiement de la collaboration, de la coopération, par le développement de la confiance et de l'engagement de chacun.

A titre individuel, des collaborateurs ont pu avoir un accompagnement selon les besoins et problématique du moment; Les partager permet de prendre du recul sur des situations et faire émerger des solutions et pistes singulières. Des outils d'animation et de facilitation ont bénéficié aux groupes de travail comme pour le livret d'accueil, le guide d'entretien ou encore le vis mon job.

Pour 2025, les prestations de coaching et de conseil en organisation seront proposées aux collectivités affiliées et adhérentes.

## Egalité & Cohésion 2024

Où en sommes nous?

Co créer une enveloppe culturelle minimale partagée (valeurs, langage, compétences, objectif, expérience...)  
Séminaire annuel (12/2024)

mobilité : gestion des déchets / sobriété énergétique / Aménagement paysager (plantations)  
Investir les lieux / Aménagement des locaux (réfectoire, espaces passifs, distribution de boissons, achat cafetière et bouilloire, rencontres des groupes projet ds le réfectoire, plantes et espace convivial)

Communication : Favoriser le partage, le dialogue et l'écoute; Informer et valoriser (Lettre "Le rdv mensuel", évolution du portail, time line, visuels/affiches, plaquettes)  
Exposition Sport et femmes  
Affiches pour la journée du 25/11 sur les violences faites aux femmes  
Informations Endométriose, cancers du sein et prostate

structurer la mission cohésion

01

Coconstruire la vision

02

Incarnar l'identité et expérimenter la vision partagée

03

Investir les notions de développement durable

04

Déployer animer et favoriser la cohésion la solidarité

05

Action de communication

06

Porter la cohésion au niveau de la Direction  
Prévoir un budget  
Créer et structurer l'équipe pilote  
Former les acteurs (design thinking; Egalité F/H; méthodes d'intelligence collective)

Développement identitaire, comportemental et en compétences des managers  
Collaborer, s'investir, responsabiliser, partage d'expériences  
Formation des managers en cours  
Projets "Accueil des nouveaux arrivants"  
"Guide d'entretien"  
"Vis mon job"

Favoriser la culture (boîte à livres)  
Favoriser le dialogue, le partage et l'écoute (petit déj; rencontres; événements, activités et challenges divers)  
Petit déjeuner  
Octobre rose : déj, ateliers et challenge  
novembre : petit déj emmoustache  
Repas collaboratif et secret santa (déc)

en cours  
Réalisé  
Exemples



# AVDHAS

## Service de recueil des signalements d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, et agissements sexistes

**104 collectivités ou établissements publics** ont adhéré au service de recueil des signalements AVDHAS, dont 3 sont non obligatoirement affiliés au CDG33 au 31 décembre 2024.

### 31 signalements reçus en 2024 :

- 4 pour le ressort territorial du CDG24
- 5 pour le ressort territorial du CDG47
- **22 pour le ressort territorial du CDG33**
  - dont 17 recevables (12 pour des faits de harcèlement moral/sexuel, 4 pour des faits de violences, et 1 pour des faits de discrimination),
  - dont 15 ont fait l'objet d'un rapport avec préconisations par la cellule pluridisciplinaire.

**10 octobre 2024** : réunion de l'ensemble des membres de la cellule pluridisciplinaire du dispositif AVDHAS :

- Retour statistique quant aux signalements reçus,
- Composition et fonctionnement de la cellule,
- Retour sur les signalements traités, et les suites apportées par les employeurs.

# MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE (MPO)

### Au 31 décembre 2024 :

- **188 collectivités ou établissements publics** ont adhéré au service médiation. L'adhésion au service médiation comprend trois prestations insécables : médiation préalable obligatoire (MPO), médiation à l'initiative du juge (MIJ), et médiation à l'initiative des parties (MIP).
- **27 saisines de médiation** ont été réceptionnées, dont 14 recevables, dont 2 au profit d'un CDG de la coopération régionale.

### Mai 2024 :

- Lancement officiel de la médiation institutionnelle pour les médiations à l'initiative du juge (MIJ). Par conséquent, le CDG 33 est désormais désigné par le tribunal administratif de Bordeaux comme médiateur institutionnel en cas de médiation à l'initiative du juge. En effet, lorsque le tribunal administratif est saisi d'un litige, le juge peut, en fonction de certains critères, proposer une médiation aux parties pour tenter de parvenir à un accord entre celles-ci. Dans le cadre de la médiation à l'initiative du juge, seuls les employeurs ayant adhéré au service de médiation, et les agents dont l'employeur a adhéré au service de médiation, peuvent bénéficier de l'accompagnement d'un médiateur du CDG33.

### Juin 2024 :

- Rencontre avec le Président de la 3ème chambre à la Cour administrative d'appel de Bordeaux, et référent médiation, afin d'envisager une collaboration future avec le CDG33, en tant que « vivier de médiateurs ».
- Accueil d'une stagiaire en immersion.

### Juillet 2024 :

- Elaboration d'un guide à destination des médiés, dont l'objectif est de les aider à définir leurs besoins, et à chercher des pistes de solutions concrètes et opérationnelles.





# EXPERTISE RH MUTUALISÉE

L'Expertise RH Mutualisée a vu le jour le 1er janvier 2021.

À sa création, le dispositif commun concernait 7 Centres de Gestion. Il s'est, au fil des années, structuré pour être proposé à l'ensemble des Centres de Gestion de la région Nouvelle-Aquitaine depuis le 1er janvier 2024.

Cette mutualisation contribue à mieux satisfaire les besoins des collectivités en apportant un travail collaboratif sur les problématiques liées à la gestion des ressources humaines. Ce travail est assuré par des spécialistes s'agissant de questions individuelles ou liées à l'organisation générale des collectivités territoriales (recrutement, droits et obligations, rémunération, discipline, etc.).

Les missions du dispositif sont multiples et sont organisées autour de deux volets principaux :

- **Le volet « Production documentaire »,** qui a pour objet de mettre à la disposition des Centres de Gestion des supports d'information juridique sous plusieurs formes :
  - Notes d'information mutualisées, accompagnées de modèles d'actes, qui participent à l'harmonisation des pratiques inter-CDG,
  - Journaux mensuels d'actualités statutaires, dématérialisés et personnalisables,
  - Diaporamas juridiques, qui servent de support à l'animation des réseaux RH réalisés par les Centres de Gestion.
- **Le volet « Expertise statutaire »,** qui permet d'apporter un soutien juridique aux conseillers statutaires des Centres de Gestion au moyen de consultations juridiques liées aux problématiques rencontrées mais également en réalisant, selon les besoins, des études de cas ainsi que des projets de mémoire en défense.

Le dispositif commun se compose de 4 emplois temps plein (ETP) :

- 2 au CDG47
- 1 au CDG64
- 1 au CDG33



## Les événements marquants de 2024

- L'arrivée d'une nouvelle experte au sein des locaux du CDG33 le 1er avril 2024
- La participation, le 13 septembre 2024, à la rencontre régionale des secrétaires généraux de mairie au Teich (33) organisée par le CNFPT en partenariat avec l'AMF et l'AMRF en lien avec les CDG de Nouvelle-Aquitaine, pour faire le point sur l'évolution du métier de secrétaire général de mairie à la suite de l'entrée en vigueur de la loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023,
- Le CDG33 a eu le plaisir d'accueillir dans ses locaux la toute première rencontre du réseau des conseillers statutaires des centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine (Nacooépé) organisée par le service Expertise RH mutualisée. Cette première rencontre a permis aux conseillers statutaires des CDG de Nouvelle-Aquitaine de se retrouver autour d'ateliers consacrés à :
  - La réforme des secrétaires généraux de mairie
  - La gestion du régime indemnitaire en cas d'absences
  - Le licenciement des agents publics.





# COOPÉRATION RÉGIONALE

## Les faits marquants

- Une nouvelle identité visuelle
- de nouvelles recrues
- une communication accrue
- de nouvelles pistes de réflexion



## Le rapport d'activité à 12

- **L'observatoire régional de l'emploi et de la Fonction Publique Territoriale**
  - Développement d'outils toujours plus performants à destination des CDG, participation au déploiement des évolutions GPEEC, accompagnement et formation des CDG pour la campagne RSU et participation active à la rédaction du panorama de l'emploi.
- **Le service « Expertise RH mutualisée »**
  - 194 conseils statutaires, 28 actualités, 38 nouvelles productions et 30 mises à jour, 10 MAG RH, 3 diaporamas et 3 études de cas de projets de mémoire en défense.
- **Un plan de formation mutualisé** pour tous les agents des CDG avec 23 sessions (47,5 journées – 292 participants) pour un coût total de 84 554,99 €.
- **La veille juridique**, renforcement des liens entre l'expertise RH mutualisée et la Documentation, notamment s'agissant de la valorisation de leurs productions via le portail documentaire. Recensement des abonnements dans la perspective d'une mutualisation et recherches documentaires pour les CDG.
- **Un budget constant dédié à la coopération** à hauteur de 5 487 682,16 €.

## Le rapport d'activité à différentes échelles

- Le collège des déontologues-agents de 10 CDG, 116 saisines
- Dispositif AVDHAS, 3 CDG, 31 signalements
- Médiation, dite de continuité entre les CDG, 2
- Une marque employeur réunissant les CDG 24 et 47

Un service mutualisé « concours et examens professionnels » (SMCE)



page 14

## Retour en images



CODIR  
(directeurs des CDG)  
20 mars au CDG79



Le SELAQ  
22 mai à Bordeaux



CSO  
(Présidents des CDG)  
27 et 28 mai  
à Aubusson






Les rencontres SGM  
13 septembre au Teich







# PROJET DE MANDAT 2020-2026

**Le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Gironde a adopté le 23 juin 2021, un projet de mandat traduisant, autour de 5 grands axes, sa volonté politique et dessinant les contours d'une stratégie pluriannuelle d'action pour répondre à ses obligations légales, améliorer sa propre organisation et surtout répondre au mieux aux attentes et besoins des collectivités.**








## 1- Le renforcement de l'accompagnement des employeurs territoriaux

- L'élargissement des horaires de fonctionnement du Centre de Gestion 
- Le développement de rencontres de proximité 
- Les partages et retours d'expérience sur les conséquences de la transformation de la fonction publique 



## 2- Le développement de nouveaux services aux collectivités

- La mise en œuvre de supports pour répondre aux obligations dans les domaines de la déontologie, de la laïcité, de l'éthique et des dispositifs de signalement 
- La conclusion de conventions de participation pour le financement employeur de la protection sociale complémentaire des personnels 
- Un service de conseil en organisation - expérimentation en 2024 
- Une offre d'accompagnement social des personnels 

## 3- L'amélioration des services rendus

- La mise en œuvre de nouveaux services 
- La refonte du site Internet du Centre de Gestion 
- La mise à disposition d'un extranet carrières / paie 
- Une gestion numérisée des dossiers individuels - Phase 1 en 2024 
- Une offre renouvelée en matière de santé au travail avec un service pluridisciplinaire 
- Une démarche globale de gestion prévisionnelle pour favoriser les recrutements et les mobilités 
- L'accompagnement des collectivités dans la mise en application, à leur niveau, de la transformation de la fonction publique 

## 4- L'optimisation de l'organisation interne

- Plan de transformation numérique 
- Modernisation et agilité des méthodes de travail 

## 5- L'encouragement des démarches partenariales, collaboratives ou participatives

- Relations directes avec les collectivités
- Travail de coopération entre les 12 centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine
- Partenariats avec des acteurs institutionnels
- Partenariats avec les associations de maires
- Fonctionnement des différentes instances consultatives et dialogue social



Fait



En cours



A venir





# Catalogue de prestations 2025

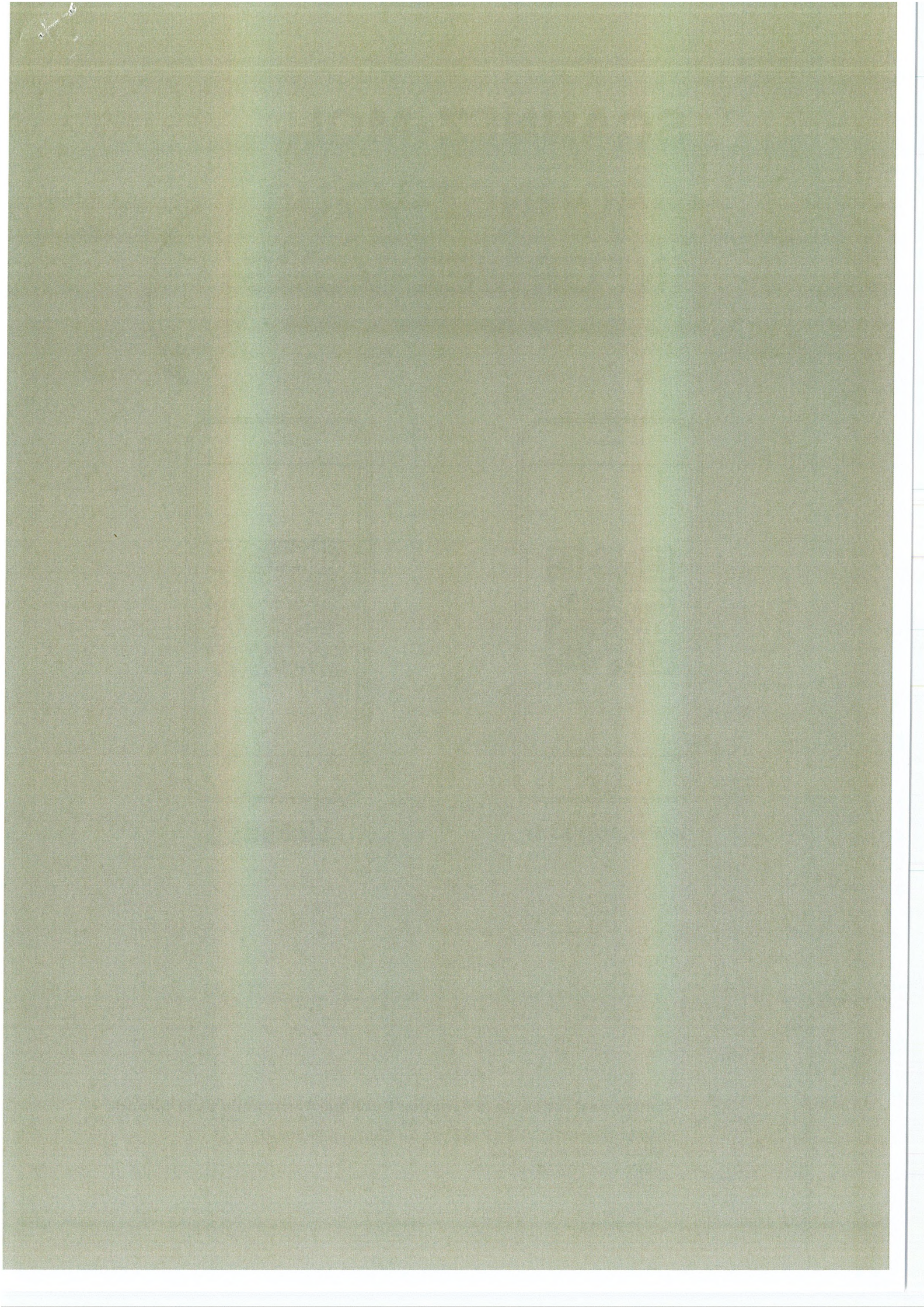
Centre de Gestion de la  
Fonction Publique Territoriale  
de la Gironde

Version : 1<sup>er</sup> janvier 2025



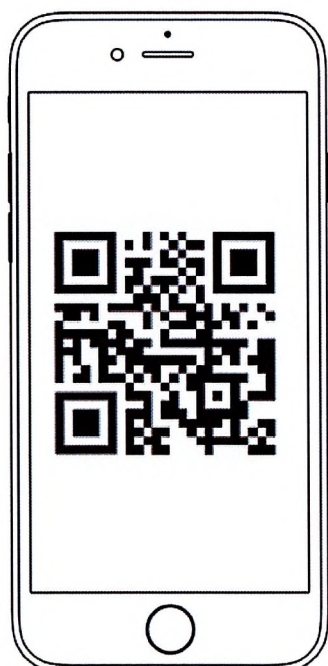
Philippe Courasse  
Studio Holacourt architectes







**SCANNEZ-MOI  
ABONNEZ-VOUS  
INFORMEZ-VOUS**



**www.cdg33.fr**



**LinkedIn**



**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde**

Immeuble HORIOPOLIS - 25 rue du Cardinal Richaud  
33049 Bordeaux cedex  
Téléphone : 05 56 11 94 30  
cdg33@cdg33.fr - www.cdg33.fr