

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION Séance du 27 mai 2026

N° 26/029

JD/RJ/PD/SA

Objet : Approbation de l'organigramme du centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes de Haute Provence

L'an deux mille vingt-six, le vingt-sept du mois de mai, le conseil d'administration dûment convoqué s'est assemblé à VOLX, sous la présidence de Monsieur Jacques DEPIEDS.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Présents : 11

M. Gérard AURRIC, M. Michel BRUNET, Mme Michèle COTTRET, M. Jacques DEPIEDS, Mme Brigitte DURAND, M. Pierre FISCHER, M. Michel GRAMBERT, M. Bernard LIPERINI, Mme Sylvie SAMBAIN, Mme Virginie SOSSI, Monsieur René VILLARD.

Absent représenté : 2

Mme Anne-Marie CHABAUD a donné procuration à M. Jacques DEPIEDS ;
Mme Sabine DANERI a donné procuration à M. GRAMBERT.

Absents excusés : 6

M. Serge PRATO, M. Patrick VIVOS, M. Christophe IACOBBI et son suppléant M. Jean-Louis CHABAUD, Mme Marion MARCHAL et sa suppléante Mme Catherine BOLÉA, M. Gilbert REINAUDO, Mme Pascale SEGUIN et sa suppléante Mme Josette LAUVERGNIAT,

Secrétaire de séance : M. Michel BRUNET

Madame Réjane JULLEROT, Directrice générale des services, rappelle aux membres du conseil d'administration que le centre de gestion (CDG) des Alpes de Haute Provence est un partenaire des collectivités du département, qui a pour mission d'apporter à celles-ci une réponse globale - respectant l'intérêt général - en matière de gestion des ressources humaines.

La gestion des ressources humaines des collectivités territoriales a, au fil des années, subi des mutations profondes tant sur le plan réglementaire et légal que sur le plan sociologique.

Par là même, le centre de gestion a dû constamment s'adapter pour intégrer de nouvelles missions ou pour apporter aux collectivités des réponses à des enjeux nouveaux en matière de gestion des ressources humaines.

Conformément à la réglementation en vigueur et pour rappel, les missions des centres de gestion se répartissent en 3 grandes familles : les missions obligatoires, les missions additionnelles et les missions facultatives.

Les missions obligatoires visent à mettre en œuvre le statut de la fonction publique territoriale et à en assurer l'unicité. Les missions ont un caractère statutaire et concernent la carrière et l'emploi :

- Pour les collectivités affiliées : gestion de la carrière, tenue des instances consultatives paritaires, relations avec les partenaires sociaux, secrétariat des instances médicales
- Pour l'ensemble de la FPT : organisation des concours et examens, information et assistance réglementaire aux recrutements, tenue de la bourse de l'emploi.

En parallèle des missions obligatoires, le centre de gestion gère les missions supplémentaires suivantes auprès des collectivités affiliées :

- Assistance sur les dossiers retraites CNRACL et mission d'information sur la réglementation en la

- Service de Médiation Préalable Obligatoire (MPO)
- Conseil sur toutes questions relatives à la gestion des agents contractuels.
- Accompagnement et aide à la rédaction d'arrêtés individuels en matière de gestion des ressources humaines
- Référent déontologue pour les agents publics
- Aide au recrutement et notamment organisation d'un service de remplacement des secrétaires de mairie
- Référent handicap (convention du centre de gestion avec le FIPHFP)
- ...

Au-delà de ces missions, le CDG a développé au fil des années des missions facultatives : santé et sécurité au travail, paie, activité archivistique.

En ce qui concerne l'organisation interne de ces missions, conformément au décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion :

- Article 28 : « *Le président [...] est chargé de la direction technique, administrative et financière du centre. Il nomme le directeur et les agents du centre et a autorité sur l'ensemble des services.* »
- Article 27 : « *Le conseil d'administration définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement du centre.* »

Pour répondre de la meilleure façon possible aux collectivités tout en maîtrisant le budget du centre de gestion, monsieur le président propose aux membres d'ajuster l'organisation actuelle des services du CDG, d'une part, afin d'améliorer la qualité du service rendu aux collectivités du département et, d'autre part, afin de rendre l'organisation de l'établissement plus lisible pour les nombreux agents publics qui sollicitent les services du CDG au quotidien.

Aussi à compter du 1^{er} juin, il est proposé de réorganiser les services comme suit :

- Subdiviser le secteur carrières en deux secteurs :

Le secteur « carrières des fonctionnaires » et le secteur « contractuels et dialogue social ».

Les missions du secteur « données sociales et prestations sociales » intègrent le nouveaux secteur carrières. Chacun des responsables des anciens secteurs prennent en charge les 2 nouveaux secteurs avec leur accord.

À noter : l'accompagnement des collectivités à la rédaction du Rapport Social Unique (RSU) sera assuré à partir de 2027 par le secteur emploi/mobilité afin d'être en cohérence avec les services « emploi » des centres de gestion de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

L'actuel secteur « Données et prestations sociales » est composé d'un seul agent, cheffe de secteur, sous la responsabilité hiérarchique de la DGS.

L'actuel secteur « Carrières / retraite » est composé de 6 agents dont une cheffe de secteur sous la responsabilité du DGA. Ce sont ces 7 agents qui assurent le fonctionnement de ces 2 secteurs.

Le nouveau secteur « carrières des fonctionnaires » sera composé d'une cheffe de secteur et de 4 agents (3 « Equivalent Temps Plein »).

Le nouveau secteur « contractuels et dialogue social » sera composé d'une cheffe de secteur et de 1 agent.

Ce sont ces 7 agents qui assureront le fonctionnement de ces 2 nouveaux secteurs.

Les secteurs sont placés sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Adjoint, responsable du service « appui RH aux collectivités » regroupant ces 2 secteurs et le secteur emploi-mobilité ainsi que la mission archives.

Afin de prendre en compte cette réorganisation, un poste d'attaché relevant de la direction générale doit être rattaché au service ressources humaines dans le tableau des effectifs.

- Nomination de coordonnateurs de secteur au sein du service médico-social et de l'instance santé en relation directe avec la directrice générale des services

Au regard de l'ancien organigramme, il convient de préciser l'organisation du service médico-social.

La responsabilité du service est assurée par la Directrice Générale des Services (DGS). Cette dernière est assistée d'une coordinatrice du secteur « santé » et « référent handicap ». Le secteur « instance santé » est rattaché directement à la DGS. Elle est assistée par la coordinatrice du conseil médical.

- Intégration du nouvel emploi de chargé de missions spécifiques au sein de l'organigramme

Le poste de chargé de missions, créé par délibération lors de la séance du 27/02/2026 est rattaché à la direction générale. Pour rappel ce poste a pour mission d'animer le réseau des secrétaires généraux de mairie (SGM), d'effectuer des remplacements en qualité de secrétaire général de mairie. Il est également chargé de développer la communication externe du centre de gestion.

Cette réorganisation n'engendre aucune suppression d'emploi et ne provoque aucune perte de responsabilité, ni de rémunération.

Lors de la séance du 28/04/2026, le comité social territorial a émis un avis favorable à l'unanimité sur l'organigramme fonctionnel et hiérarchique proposé.

Le conseil d'administration du centre de gestion des Alpes-de-Haute-Provence,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 85-643 du 26/06/1985 modifié relatif aux centres de gestion ;

Considérant que le quorum est atteint et qu'en conséquence la validité des délibérations est assurée ;

Où l'exposé de la Directrice générale des services ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité à 13 voix pour :

- ✓ **Approuve** le nouvel organigramme (fonctionnel et hiérarchique) du centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes de Haute Provence (voir annexe).
- ✓ **Décide** la modification du tableau des effectifs correspondant à compter du 1^{er} juin 2026 (voir annexe).

Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille (*par* voie postale au 31 rue Jean-François Leca 13235 Marseille cedex 2 ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr) dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

A Volx, le 27/05/2026

Publié le :

Transmis au représentant de l'Etat le :


Jacques DEPIEDS
Président du Centre de Gestion
des Alpes-de-Haute-Provence.

Tableau des effectifs prévisionnel au 01/06/2026

SERVICE	FILIERES	GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES PERMANENTS (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES PERMANENTS EN ETPT (4)		
				TEMPS COMPLETS	TEMPS NON COMPLETS	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
Direction générale des services & Moyens généraux	EMPLOIS FONCTIONNELS	Directeur Général des Services	A	1,00	0,00		1,00	0,00	
Direction générale des services & Ressources Humaines	EMPLOIS FONCTIONNELS	Directeur général adjoint des services	A	1,00	0,00	2,00	0,00	0,00	1,00
Direction générale des services & Moyens généraux	ADMINISTRATIVE	CE attachés	A	1,00	0,00		0,00	0,00	
Ressources Humaines	ADMINISTRATIVE	CE attachés	A	1,00	0,00		1,00	0,00	
Ressources Humaines	ADMINISTRATIVE	CE attachés	A	1,00	0,00		1,00	0,00	

Accusé de réception en préfecture
004-280400177-20260517-026-19-14
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception en préfecture : 11/06/2026

Ressources Humaines	ADMINISTRATIVE	CE attachés	A	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ressources Humaines	ADMINISTRATIVE	CE attachés	A	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	
Ressources Humaines	ADMINISTRATIVE	CE attachés	A	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	
Direction générale des services	ADMINISTRATIVE	CE attachés	A	1,00	0,00	0,00	7,00	0,00	4,00
Ressources Humaines	ADMINISTRATIVE	CE rédacteurs	B	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ressources Humaines	ADMINISTRATIVE	CE rédacteurs	B	1,00	0,00	0,00	0,80	0,00	
Médico-social	ADMINISTRATIVE	CE rédacteurs	B	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	
Direction générale des services	ADMINISTRATIVE (Chargé rempl SGM)	CE rédacteurs	B	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	
Ressources Humaines	ADMINISTRATIVE	CE rédacteurs	B	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	
Moyens Généraux	ADMINISTRATIVE	CE rédacteurs	B	1,00	0,00	0,00	6,00	0,00	4,80
Moyens Généraux	ADMINISTRATIVE	CE adjoints administratifs	C	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Accusé de réception en préfecture
004-280400177-20260527-026-DE
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception en préfecture : 11/06/2026

Moyens Généraux	ADMINISTRATIVE	CE adjoints administratifs	C	1,00	0,00			0,00	0,00	
Moyens Généraux	ADMINISTRATIVE	CE adjoints administratifs	C	1,00	0,00			1,00	0,00	
Ressources Humaines	ADMINISTRATIVE	CE adjoints administratifs	C	1,00	0,00			1,00	0,00	
Moyens généraux	ADMINISTRATIVE	CE adjoints administratifs	C	1,00	0,00			1,00	0,00	
Ressources Humaines	ADMINISTRATIVE	CE adjoints administratifs	C	1,00	0,00			1,00	0,00	
Ressources Humaines	ADMINISTRATIVE	CE adjoints administratifs	C	1,00	0,00			0,00	0,00	
Ressources Humaines & Médico-social	ADMINISTRATIVE	CE adjoints administratifs	C	1,00	0,00			0,80	0,00	
Ressources Humaines & Médico-social	ADMINISTRATIVE	CE adjoints administratifs	C	1,00	0,00			1,00	0,00	
Moyens Généraux	ADMINISTRATIVE	CE adjoints administratifs	C	1,00	0,00			1,00	0,00	
Médico-social	ADMINISTRATIVE	CE adjoints administratifs	C	1,00	0,00			1,00	0,00	

Accusé de réception en préfecture
004-280400177-20260527-D26_029_001
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception en préfecture : 11/06/2026

Moyens Généraux	ADMINISTRATIVE	CE adjoints administratifs	C	0,00	0,43	11,43	0,43	0,00	8,23
Filière Administrative						26,43			18,03
Moyens Généraux	TECHNIQUE	CE ingénieurs	A	0,50	0,00		0,50	0,00	
Moyens Généraux	TECHNIQUE	CE techniciens / CE Ingénieurs	B ou A	0,50	0,00		0,00	0,50	
Médico-social	TECHNIQUE	CE ingénieurs	A	1,00	0,00	2,00	0,00	1,00	2,00
Médico-social	TECHNIQUE	CE techniciens	B	1,00	0,00		1,00	0,00	
Moyens Généraux	TECHNIQUE	CE techniciens	B	0,50	0,00	1,50	0,00	0,00	1,00
Moyens Généraux	TECHNIQUE	CE adjoints techniques	C	0,00	0,57	0,57	0,57	0,00	0,57
Filière technique						4,07			3,57
Ressources Humaines	CULTURELLE	CE Assistants conservation patrimoine /bibliothèque	B	1,00	0,00		0,00	0,80	
Ressources Humaines	CULTURELLE	CE Assistants conservation patrimoine/ Bibliothèque ou CE Adjoints du patrimoine	B/C	1,00	0,00	2,00	0,00	1,00	1,80
Filière culturelle						2,00			1,80

Accusé de réception en préfecture
004-280400177-20230603274166_0294000
Date de télétransmission : 11/06/2023
Date de réception en préfecture : 11/06/2023

Médico-social	MEDICO-SOCIALE	CE médecins	A	0,00	0,43	0,00	0,43	
Médico-social	MEDICO-SOCIALE	CE médecins	A	1,00	0,00	0,00	0,00	
Médico-social	MEDICO-SOCIALE	CE médecins	A	1,00	0,00	0,00	1,00	1,43
Médico-social	MEDICO-SOCIALE	CE Infirmier en soins généraux	A	1,00	0,00	1,00	0,00	
Médico-social	MEDICO-SOCIALE	CE Infirmier en soins généraux ou infirmier	A/B	1,00	0,00	0,00	1,00	2,00
Filière Médico-sociale								3,43
Total personnel CDG				35,5	1,43	36,93	20,90	26,83

Agents mis à disposition

Moyens Généraux	TECHNIQUE	CE ingénieurs	A	0,50	0,00		0,50	0,00	0,50
Moyens Généraux	TECHNIQUE	CE techniciens / CE Ingénieurs	B ou A	0,50	0,00		0,00	0,50	0,50
Moyens Généraux	TECHNIQUE	CE techniciens	B	0,50	0,00		0,00	0,00	0,00
Remplacement et renforcement	ADMINISTRATIVE	CE attachés	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00

Accusé de réception en préfecture
004-280400177-20260527-026_029-24
Date de télétransmission : 11/06/2026
Date de réception en préfecture : 11/06/2026

Personnel d'emploi (FMIPE)	Privé	ANIMATION	Adjt animation principal 1ère classe	C	0,00	0,36	0,36	0,36	0,00	0,36
Personnel d'emploi (FMIPE)	Privé	CULTURELLE	Assistante d'enseignement artistique principale de 1ère classe	B	0,00	0,85	0,85	0,85	0,00	0,85

- (1) Les grades ou emplois sont désignés conformément à la circulaire n° NOR : INTB9500102C du 23 mars 1995. Les emplois fonctionnels sont également comptabilisés dans leur filière d'origine.
- (2) Catégories : A, B ou C.
- (3) Emplois budgétaires créés par l'assemblée délibérante. Les emplois permanents à temps complet sont comptabilisés pour une unité, les emplois à temps non complet sont comptabilisés à hauteur de la quotité de travail prévue par la délibération créant l'emploi.
- (4) Equivalent temps plein annuel travaillé (ETPT). Le décompte est proportionnel à l'activité des agents, mesurée par leur quotité de temps de travail et par leur période d'activité sur l'année : ETPT = Effectifs physiques * quotité de temps de travail * période d'activité dans l'année Exemple : un agent à temps plein (quotité de travail = 100 %) présent toute l'année correspond à 1 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80 % (quotité de travail = 80 %) présent toute l'année correspond à 0,8 ETPT ; un agent à temps partiel, à 80 % (quotité de travail = 80 %) présent la moitié de l'année (ex : CDD de 6 mois, recrutement à mi-année) correspond à 0,4 ETPT (0,8 * 6 / 12).
- (5) Par exemple : emplois dont les missions ne correspondent pas à un cadre d'emploi existant, « emplois spécifiques » régis par l'article 139 ter de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 etc.

