

Séance du 7 mars 2023

Nombre de conseillers : Le 7 mars 2023, à 14 h 15,
le Conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction
En exercice : 21 publique territoriale de Haute-Loire, dûment convoqué, s'est
réuni en session ordinaire, dans les locaux de l'Espace Charles
Présents : 10 VII – (Salle des 3 rochers) 27 Avenue de la mairie à Espaly-
Saint-Marcel.
Votants : 14

Date de convocation : le 22 Février 2022.

Publié le :
8 mars

MEMBRES ELUS DU C.A.

Présents :

Représentants des communes affiliées :

MM. Michel Chapuis, Alain Garnier, Jean-Paul Lyonnet,
Ludovic Leydier, Jean-Paul Beaumel
MMmes Caroline Di Vincenzo, Christelle Valantin, Adrienne
Wierzba, Annie Bouchet

Représentant des établissements publics affiliés :

M. Raymond Abrial

Excusés :

Mme Christine Petiot (représentée par M. Jean-Paul Lyonnet)
M. Jean-Marc Boyer donne pouvoir à Annie Bouchet
M. Jean-Michel Eyraud donne pouvoir à Raymond Abrial
M. Roland Lonjon donne pouvoir à Michel Chapuis
M. François-Régis Saby donne pouvoir à Caroline Di Vincenzo
MMmes Roselyne Beyssac, Pascale Noel, Sophie Courtine,
MM. Victor Sabatier, Pierre Gibert, Rémi Barbe, Pascal Gibelin

Secrétaire de séance : M. Raymond Abrial

PERSONNALITES INVITEES

Présents : MM. Marc Philippon, directeur du CDG 43 et
Patrice Arnaud, représentant de la DGFIP.
Mme Sonia Gory, agent du CDG

Le quorum étant atteint, le Conseil d'administration peut délibérer.

N° 2023-01

CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Approbation du procès-verbal de la séance du 15 décembre 2022

Le conseil d'administration est invité à approuver le procès-verbal de la précédente réunion.

Il devra se prononcer sur le projet de délibération suivant :

Le conseil d'administration,

**Vu l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales,
délibère et, à l'unanimité :**

- **Approuve et arrête le procès-verbal de la réunion du 15 décembre 2022.**
- **Désigne comme secrétaire de séance M. Raymond Abrial pour la présente réunion.**

DROIT SYNDICAL :

Détermination des moyens attribués aux organisations syndicales

En application du troisième alinéa de l'article 3 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié, « lorsque les effectifs cumulés du personnel d'un centre de gestion et du personnel des collectivités ou des établissements qui lui sont affiliés sont supérieurs à 500 agents, le Centre de gestion met de droit un local distinct à la disposition de chacune [des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement]. Les organismes affiliés à une même fédération ou confédération se voient attribuer un même local.

Sont considérées comme représentatives les organisations syndicales représentées au comité technique local ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale. »

De cette rédaction et compte-tenu des demandes exprimées, on en conclut que les organisations syndicales représentatives qui peuvent bénéficier d'un local syndical sont : la CGT, FO, FSU et le syndicat départemental des cadres des collectivités territoriales (SDCDT 43).

Le deuxième alinéa de l'article 4 du décret du 3 avril 1985 précise que « les locaux ainsi mis à disposition comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale ».

Par délibération du 25 mars 2019 (délibération n° 2019-02), le conseil d'administration du Centre de gestion a décidé, pour remplir ses obligations issues des articles 3 et 4 du décret n° 85-397 modifié, de mettre, dans la mesure du possible, un local à disposition des organisations syndicales représentatives. En cas d'impossibilité de mettre un local à disposition, le CDG 43 attribue une subvention représentative de frais de location plafonnée à 2000 € par an.

Pour ce qui concerne les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale, le Centre de gestion attribue annuellement à chaque organisation syndicale représentative une subvention de 1 210 € ainsi détaillée :

Téléphonie :	.....	360 € par an
Équipements informatiques et mobiliers :	.....	350 € par an
Fournitures administratives :	.....	500 € par an
Total :	.....	1 210 € par an

Au cours d'une réunion de concertation qui s'est tenue le 1^{er} février dernier, les organisations syndicales ont demandé que les modalités en vigueur concernant le local en lui-même soient renouvelées à l'identique. Elles ont également exprimé le souhait que les moyens attribués concernant les équipements indispensables à l'activité syndicale soient revus à la hausse compte-tenu, notamment, de l'inflation en vigueur.

C'est ainsi qu'il est proposé d'augmenter la dotation servant à financer les équipements nécessaires de la façon suivante :

Téléphonie :	.....	420 € par an
Équipements informatiques et mobiliers :	.....	580 € par an
Fournitures administratives :	.....	500 € par an
Total :	.....	1 500 € par an

Le conseil d'administration,

Vu le Code général de la fonction publique et notamment son article L. 213-2 ;

Vu le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;

Considérant la concertation opérée auprès des organisations syndicales représentatives ;

Après en avoir débattu,

Délibère et, à l'unanimité, décide :

Article 1^{er} :

Pour remplir ses obligations issues de l'article 3 du décret n°85-397 modifié, le Centre de gestion met, dans la mesure du possible, un local à disposition des organisations syndicales représentatives. Chacune de ces organisations syndicales a droit à un local distinct.

Si le Centre de gestion est dans l'impossibilité de mettre un local à disposition d'une organisation syndicale représentative, il pourra attribuer une subvention représentative de frais de location plafonnée à 2000 € par an.

Cette mise à disposition de local ou le versement d'une subvention représentative de frais de location devront faire l'objet d'un protocole d'accord signé avec les organisations syndicales concernées.

Article 2 :

Pour que ces locaux mis à disposition comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale, le Centre de gestion attribue annuellement à chaque organisation syndicale représentative signataire du protocole d'accord prévu à l'article 1^{er} de la présente délibération, une subvention de 1 500 € ainsi détaillée :

Téléphonie :	.....	420 € par an
Équipements informatiques et mobiliers :	.....	580 € par an
Fournitures administratives :	.....	500 € par an
Total :	.....	1 500 € par an

Article 3 :

Le Président est autorisé à signer le protocole d'accord visé à l'article 1^{er} avec les organisations syndicales. Ce projet de protocole est joint en annexe

Article 4 :

La présente délibération prend effet à compter de l'année 2023.

Annexe à la délibération n° 2023-02



Protocole d'accord entre le Centre de gestion de Haute-Loire et les organisations syndicales représentatives sur les moyens matériels nécessaires à leur activité

ENTRE

Le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale de la Haute-Loire, Maison des Communes, 46 avenue de la Mairie, 43000 Espaly-Saint-Marcel, représenté par M. Michel Chapuis, Président, dûment autorisé par délibération du Conseil d'Administration n° 2023-02 du 7 mars 2023,

d'une part,

ET

Les organisations syndicales suivantes :

- Coordination syndicale départementale CGT, située bâtiment « Le Mermoz », 7 rue Gabriel-Fournery, 43000 Le Puy-en-Velay, représentée par M. Patrice FAURE,
- Syndicat Force Ouvrière (FO) Agglomération 43, 1, avenue Saint-Flory, 43000 Le Puy-en-Velay, représentée par M. Christophe TEYSSONNEYRE.
- Syndicat départemental unitaire des collectivités locales, de l'Intérieur, des affaires sociales de la Haute-Loire (FSU CLIAS 43), Maison des syndicats, 4, avenue de la Passerelle, 43000 Le Puy-en-Velay, représenté par M. Jean-Pierre RIOUFRAIT,
- Syndicat départemental des cadres et dirigeants territoriaux des collectivités de la Haute-Loire (SDCDT 43), située à l'Hôtel de Ville, 43100 Brioude, représentée par M. Fabrice PESTRE, Président,

d'autre part,

EN RÉFÉRENCES AUX TEXTES SUIVANTS :

- Code général de la fonction publique et notamment son article L. 213-2,
- Décret n° 85-397 du 3 Avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale,
- Circulaire du 25 Novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale,
- Délibération n° 2023-02 du 7 mars 2023 du conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Haute-Loire.

IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

PRÉAMBULE

En application du troisième alinéa de l'article 3 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié, « lorsque les effectifs cumulés du personnel d'un centre de gestion et du personnel des collectivités ou des établissements qui lui sont affiliés sont supérieurs à 500 agents, le Centre de gestion met de droit un local distinct à la disposition de chacune [des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement]. Les organismes affiliés à une même fédération ou confédération se voient attribuer un même local.

Sont considérées comme représentatives les organisations syndicales représentées au comité technique local ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale. »

De cette rédaction, on en conclut que les organisations syndicales représentatives qui peuvent bénéficier d'un local syndical sont : la CGT, FO, FSU et le syndicat départemental des cadres des collectivités territoriales (SDCDT 43).

Par délibération du 7 mars 2023, le conseil d'administration du Centre de gestion a décidé, pour remplir ses obligations issues de l'article 3 du décret n° 85-397 modifié, de mettre, dans la mesure du possible, un local à disposition des organisations syndicales représentatives. Si le Centre de gestion est dans l'impossibilité de mettre un local à disposition d'une organisation syndicale représentative, il pourra attribuer une subvention représentative de frais de location plafonnée à 2000 € par an.

ARTICLE 1 : LE LOCAL ET SES CHARGES

Après concertation, la CGT et Force Ouvrière se voient attribuer un local par le Centre de gestion :

- Le local de la CGT se situe 7 rue Gabriel-Fournery au Puy-en-Velay ;
Nom du local : Bâtiment « Le Mermoz »
Adresse : 7 rue Gabriel-Fournery au Puy-en-Velay
Surface : 107 m² + cave
Caractéristiques : Le local relève de la catégorie n° 5 des établissements recevant du public situés dans des bâtiments d'habitation. Le nombre de personnes simultanément présentes dans les locaux ne devra pas dépasser 40.
- Le local de FO se situe avenue de Saint-Flory au Puy-en-Velay.
Nom du local : « Ancienne école »
Adresse : Avenue Saint-Flory au Puy-en-Velay
Surface : 134 m²
Caractéristiques : le local est composé d'une grande salle commune de 68 m² et de trois pièces ayant chacune une surface de 22 m² environ.

L'occupation du local est ainsi répartie :

	Local réservé à chacune des sections syndicales	Local commun pouvant servir de salle de réunion	Total
Ville du Puy-en-Velay	22 m ²	34 m ²	56 m ²
Communauté d'agglomération	22 m ²	17 m ²	39 m ²
Centre de gestion	22 m ²	17 m ²	39 m ²
Total	66 m²	68 m²	134 m²

Le Centre de gestion n'ayant pas pu mettre un local à disposition pour la FSU et pour le SDCDT 43, il leur versera à chacun une subvention représentative de frais de location de 2 000 € par an.

Les organisations syndicales qui se voient attribuer un local par le Centre de gestion s'engagent à respecter sans réserve les points suivants :

1.1 ETAT DES LIEUX :

Un état des lieux contradictoire sera établi lors de la remise des clés au locataire et sera annexé aux présentes. A défaut d'état des lieux, la présomption établie par l'article 1731 du code civil ne pourra être invoquée par celle des parties qui aura fait obstacle à l'établissement de l'état des lieux. En fin de contrat, lors de la restitution des clés par le locataire, un état des lieux de sortie sera dressé contradictoirement entre les parties après rendez-vous pris avec le bailleur huit jours à l'avance, à des heures ouvrables.

1.2 OCCUPATION – JOUISSANCE

L'organisation syndicale s'engage à :

- User paisiblement des locaux et équipements loués suivant la destination prévue au contrat.
- Répondre des dégradations et pertes survenant pendant la durée du contrat dans les locaux dont il a la jouissance exclusive, à moins qu'il ne prouve qu'elles ont eu lieu par cas de force majeure, par la faute du bailleur ou par le fait d'un tiers qu'il n'a pas introduit dans le logement.
- Laisser exécuter dans les lieux loués les travaux d'amélioration des parties communes ou des parties privatives du même immeuble, ainsi que les travaux nécessaires au maintien en état et à l'entretien normal des locaux loués, les dispositions des deuxième et troisième alinéas de l'article 1724 du code civil étant applicables à ces travaux.
- Ne pas transformer les locaux et équipements loués sans l'accord écrit du propriétaire.
- Accepter la réalisation par le bailleur des réparations urgentes et qui ne peuvent être différées jusqu'à la fin du contrat de location, conformément à l'article 1724 du code civil.
- Informer immédiatement le Centre de gestion ainsi que le propriétaire de tout sinistre et des dégradations se produisant dans les lieux loués, même s'il n'en résulte aucun dommage apparent.
- Laisser visiter les lieux loués, en vue de leur vente ou de leur location, deux heures par jour, au choix du bailleur, sauf les jours fériés.
- Remettre au Centre de gestion, dès son départ, toutes les clés des locaux loués et lui faire connaître sa nouvelle adresse.

ARTICLE 2 : ÉQUIPEMENTS INDISPENSABLES À L'EXERCICE DE L'ACTIVITÉ SYNDICALE

Pour que ces locaux mis à disposition comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale, le Centre de gestion attribue annuellement à chaque organisation syndicale représentative signataire du présent protocole d'accord, une subvention de 1 500 € ainsi détaillée :

Téléphonie :	420 € par an
Équipements informatiques et mobiliers :	580 € par an
Fournitures administratives :	500 € par an
Total :	1 500 € par an

Cette subvention annuelle sera versée au cours de premier semestre de l'année en cours. Le versement sera toutefois conditionné au fait que l'organisation syndicale aura produit la dernière version de ses statuts ainsi que la liste de ses responsables conformément aux dispositions du 2^e alinéa du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié.

ARTICLE 3 : DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES POUR LES INSTANCES PARITAIRES

Le Centre de gestion a opté pour la dématérialisation des documents utiles aux instances paritaires (CST notamment).

A cet effet, il mettra à disposition des représentants du personnel titulaires qui le demanderont une tablette informatique pour pouvoir avoir accès aux documents. Cette mise à disposition d'équipement fera l'objet d'un contrat d'engagement réciproque.

ARTICLE 4 : DURÉE

Le protocole d'accord prend effet au 1^{er} janvier 2023 et est valable durant toute la durée du mandat des membres représentants du personnel au Comité Social Territorial placé auprès du Centre de Gestion soit jusqu'au 31 décembre 2026. Il pourra éventuellement être révisé moyennant l'accord des parties concernées.

À Espaly-Saint-Marcel

Le

Le Président du CDG 43

Michel CHAPUIS

Pour la CGT

Patrice FAURE

Pour FO

Christophe TEYSSONNEYRE

Pour FSU – SDUCLIAS 43

Jean-Pierre RIOUFRAIT

Pour le SDCDT 43

Fabrice PESTRE

INSTANCES PARITAIRES

Convention de mise à disposition de tablettes attribuées aux représentants du personnel

Conformément à l'article 94 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux Comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, toutes facilités doivent être données aux membres de ces instances pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission quinze jours au moins avant la date de la séance, par courrier électronique et/ou sous forme dématérialisée, conformément au règlement intérieur.

À cette fin, le CDG 43 assure la diffusion de l'information auprès de ces membres élus par les moyens matériels qu'il juge les plus appropriés.

Afin de permettre la transmission des informations relevant des compétences des instances précitées, le CDG 43 peut, dans les conditions définies par son conseil d'administration, mettre à disposition des membres élus en CST, à titre individuel, les moyens informatiques nécessaires. C'est ainsi que, dans le cadre du projet de dématérialisation des procédures et de la démarche de modernisation de l'administration, une tablette numérique, permettant de consulter de manière dématérialisée les documents afférents à cette instance, est mise à disposition des membres élus en CST.

Les conditions de mise à disposition de ce matériel sont régies par convention.

Le conseil d'administration,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux Centres de gestion de la fonction publique territoriale et notamment son article 27,

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux Comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Délibère et, à l'unanimité, décide :

Article 1 :

Le président est autorisé à signer la convention de mise à disposition de tablettes numériques pour la dématérialisation des instances paritaires jointe en annexe.

Article 2 :

En cas de non-restitution de la tablette à la fin du mandat par le bénéficiaire, ou si ce dernier demande à l'acquérir, le CDG émettra un titre de recette à son encontre d'un montant de 50 €.

Convention de mise à disposition de tablettes numériques pour la dématérialisation des instances paritaires

Entre,

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Loire, représenté par son Président, Monsieur Michel CHAPUIS, dûment habilité par délibération du,

Ci-après désigné "le CDG 43", d'une part

Et,

M/Mme.....,

Membre représentant des collectivités / Membre représentant du personnel, au sein du CST du CDG 43

Ci-après désigné(e) "le bénéficiaire", d'autre part,

PREAMBULE

Conformément à l'article 94 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux Comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, toutes facilités doivent être données aux membres de ces instances pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission quinze jours au moins avant la date de la séance, par courrier électronique et/ou sous forme dématérialisée, conformément au règlement intérieur.

A cette fin, le CDG 43 assure la diffusion de l'information auprès de ces membres élus par les moyens matériels qu'il juge les plus appropriés.

Afin de permettre la transmission des informations relevant des compétences des instances précitées, le CDG 43 peut, dans les conditions définies par son conseil d'administration, mettre à disposition des membres élus en CST, à titre individuel, les moyens informatiques nécessaires.

C'est ainsi que, dans le cadre du projet de dématérialisation des procédures et de la démarche de modernisation de l'administration, une tablette numérique, permettant de consulter de manière dématérialisée les documents afférents à cette instance, est mise à disposition des membres élus en CST.

Les conditions de mise à disposition de ce matériel sont régies par la présente convention.

CECI EXPOSE, IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIV

Article 1 – OBJET

La présente convention définit les conditions dans lesquelles le CDG 43 met à disposition du bénéficiaire le matériel désigné à l'Article 2.

Article 2 - MATERIEL MIS A DISPOSITION

Le matériel mis à disposition, intitulé « tablette numérique » dans le présent document, est constitué d'une tablette tactile de type Android et de ses accessoires (pochette, chargeur, câble USB, écouteurs).

L'abonnement à un fournisseur d'accès à internet n'étant pas pris en charge par le CDG 43, le bénéficiaire reconnaît disposer d'une possibilité d'accès WIFI (partage de connexion ou bornes WIFI gratuites) compatible avec les usages et la finalité de l'équipement mis à disposition.

Article 3 – BENEFICIAIRES

Sont bénéficiaires de cette mise à disposition les représentants du personnel et les représentants des collectivités et établissements publics élus en CST du CDG 43, qu'ils soient titulaires ou suppléants.

En acceptant le dispositif, le bénéficiaire s'engage à recevoir l'ordre du jour et les saisines à télécharger sur une plateforme sécurisée.

Article 4 – DUREE

Le matériel informatique est mis à disposition jusqu'à la fin de la mandature, date à laquelle il est restitué à la collectivité.

Article 5 - MISE A DISPOSITION GRATUITE

Le matériel informatique, objet de la convention, est mis à disposition du bénéficiaire à titre gratuit aux seules fins autorisées aux présentes, à l'exclusion de toute exploitation de nature commerciale à quelque niveau que ce soit.

Article 6 - PRESERVATION DU MATERIEL

- Responsabilité

Dès la livraison du matériel, il n'est plus sous la responsabilité du CDG 43 et plus particulièrement du service Assistance progiciels qui l'aura commandé et préparé. Le bénéficiaire s'engage à respecter et à prendre soin du matériel fourni, celui-ci étant sous son entière responsabilité.

Le bénéficiaire est responsable de la sauvegarde des données personnelles, lesquelles seront susceptibles d'être écrasées en cas de besoin (remise à zéro de la tablette pour des raisons de service, chargement de nouvelles versions d'applications, etc...), la responsabilité du CDG 43 ne pouvant être recherchée pour la perte de ces données.

- Engagements du bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage à venir aux réunions de l'instance paritaire avec une tablette chargée ainsi qu'avec l'ensemble des documents nécessaires à la réunion téléchargés dans l'application et ce, afin de ne pas saturer l'accès WIFI de la salle de réunion ou en cas de panne de l'accès WIFI.

À la fin du mandat, le bénéficiaire devra restituer la tablette et les accessoires mis à disposition. S'il ne la rend pas, ou s'il demande à l'acquérir, le CDG émettra un titre de recette à l'encontre du bénéficiaire d'un montant de 50 €.

- Sécurité et confidentialité

Pour accéder à la plateforme du CDG 43, le bénéficiaire dispose d'un identifiant et d'un mot de passe délivrés par les services du CDG 43. Il s'engage à conserver la confidentialité du mot de passe.

- Règles d'utilisation de la tablette

Le téléchargement des documents en local sur la tablette s'effectue à partir d'une page dédiée accessible sur le site www.cdg43.fr moyennant une identification et un mot de passe.

Une fois qu'ils auront été téléchargés, les documents seront consultables en tous moments et en tous lieux sur la tablette sans connexion internet.

L'utilisation accessoire à titre privatif de la tablette est tolérée sous réserve que cette utilisation ne contrevienne pas à la finalité de la mise à disposition telle que définie à l'article un (en terme de stockage, de débit, de capacité de téléchargement,...) et qu'elle soit conforme aux usages. Le bénéficiaire s'engage à ne pas accéder à des contenus répréhensibles, que ce soit simplement pour les consulter ou pour les charger, les stocker ou les diffuser. Le cas échéant, la responsabilité du CDG 3 ne serait pas engagée.

D'autre part, au titre de l'obligation de discrétion professionnelle auxquels ils sont soumis en tant que représentant au CST, les utilisateurs de la tablette s'engagent à ne pas rediffuser les documents qui auront été téléchargés sur la page dédiée du site www.cdg43.fr.

Article 7 – CONTENU ET DONNEES PERSONNELLES

La sauvegarde des données personnelles (autres que pédagogiques) n'est pas prise en charge. Il appartient à chaque utilisateur de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer ces sauvegardes.

Dans le cas d'une saturation de l'espace de stockage, les applications ludiques ou à usage personnel, qui doivent demeurer accessoires, ainsi que les contenus non pédagogiques (photos, musiques, vidéos personnelles) seront supprimés en priorité.

Il est interdit d'enregistrer, même de façon temporaire, tout contenu illicite ou pour lequel l'utilisateur ne détient pas les droits. Le droit à l'image et le droit à la propriété intellectuelle doivent être respectés. Il est interdit d'utiliser ou de diffuser des photos, vidéos, sons, sans l'autorisation écrite des personnes présentes sur ces médias.

Article 8 – CAS DE DOMMAGES SUR LA TABLETTE

La tablette est remise gratuitement à la signature de la convention.

En cas de sinistre, casse, perte ou vol non couvert par la garantie, la délivrance d'une nouvelle tablette sera proposée aux membres de l'instance. En cas de deuxième sinistre, le CDG 43 se réserve le droit d'attribuer une nouvelle tablette.

En cas de vol avec effraction, le CDG 43 pourra demander aux membres de l'instance de solliciter la prise en charge des frais de réparation ou de remplacement du matériel auprès de leur assurance « Responsabilité Civile ». La copie de la demande de prise en charge adressée à l'assureur ainsi que l'original de la réponse de ce dernier devront être transmis le plus rapidement possible au CDG 43.

Les casses, vols, pertes des accessoires (chargeur, câble, étui) ne sont pas pris en charge par la garantie, ni par le CDG 43. Le ou les responsables légaux s'engagent à remplacer ces pièces à l'identique le cas échéant.

Article 9 - FORMATION

Si nécessaire, une formation sur l'utilisation du matériel fourni sera assurée par le CDG 43 afin que les bénéficiaires maîtrisent les opérations nécessaires au téléchargement, à l'ouverture et à la lecture des dossiers dématérialisés du CST.

Article 10 – ASSISTANCE LOGICIELLE

Les agents du service Carrière-retraites seront formés pour assister les utilisateurs, de façon permanente et en cas de difficulté, dans les manipulations liées à l'utilisation et aux fonctionnalités logicielles de la tablette numérique.

Article 11 - ENTREE EN VIGUEUR

La présente convention entre en vigueur dès la signature par les parties. Elle a pour terme l'échéance du mandat du bénéficiaire.

Article 12 – DENONCIATION

La mise à disposition du matériel fourni peut être à tout moment dénoncée par son bénéficiaire sur simple restitution du matériel sans pouvoir réclamer un quelconque dédommagement.

Si le bénéficiaire ne remplit plus les conditions de l'article 3 de la présente convention, le matériel informatique en sa possession devra être retourné au service informatique du CDG 43.

Article 13 – LITIGES

En cas de litige né de l'interprétation ou de l'exécution des clauses de la présente convention, les parties s'engagent à résoudre leur différend par voie de règlement amiable. A défaut, elles décident de s'en remettre au Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Fait en deux exemplaires originaux.

Le Président du CDG 43

Le membre élu de l'instance paritaire

Michel CHAPUIS

N° 2023-04

PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE :

Participation du CDG au profit de ses agents (modification de la délibération n° 2018-17)

Au cours de sa réunion du 10 juillet 2018, le conseil d'administration a décidé de conclure une convention de participation avec le groupement VYV MNT pour pouvoir faire bénéficier les agents d'un contrat de prévoyance (délibération n° 2018-17).

L'article 2 de cette délibération, a fixé la participation de l'employeur au financement de ce contrat de prévoyance à 12 € bruts par mois et par agent permanent travaillant à temps complet et inscrit au tableau des effectifs

À la suite d'une négociation salariale qui s'est tenue en février, il a été proposé d'augmenter cette participation en la fixant à 15 € bruts par mois. Ce montant est en moyenne celui qui est accordé dans les collectivités du département.

Le conseil d'administration,

Vu le code général de la fonction publique,

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

Vu la délibération du conseil d'administration du CDG43 n° 2018-17 du 18 juillet 2018 portant sur la protection sociale complémentaire,

Délibère et, à l'unanimité, décide :

Article 1 :

À l'article 2 de la délibération n° 2018-17 du 18 juillet 2018, le montant « 12 € » est remplacé par le montant « 15 € ».

Article 2 :

La date d'effet de l'article 1 est fixée au 1^{er} janvier 2023.

INSTANCES MEDICALES

Rémunération des médecins

Au cours de sa réunion du 19 décembre 2013, le conseil d'administration a fixé les modalités de rémunération des médecins agréés qui interviennent dans les instances médicales (Voir délibération n° 2013-31). Ces instances médicales étaient le comité médical et la commission de réforme. Le montant de la rémunération était ainsi fixé :

- Participation aux séances : 100 € par séance,
- Préparation des séances : 120 € par préparation.

Le conseil d'administration avait décidé de cette rémunération pour attirer des médecins dans ces instances et permettre leur fonctionnement.

Le Décret n° 2022-350 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique territoriale a fusionné ces deux instances pour former le conseil médical.

Cette nouvelle instance, qu'elle se réunisse en formation restreinte ou plénière, est composée à chaque fois de trois médecins au lieu de deux pour le comité médical ou la commission de réforme.

La rémunération des médecins n'ayant pas évolué depuis bientôt 10 ans, il est proposé de l'augmenter de 10% ce qui se traduirait par les montants suivants :

Conseil médical	Préparation	Séance
Formation restreinte	132 €	110 €
Formation plénière	132 €	110 €

Si elle est adoptée, cette augmentation engendrera une dépense globale annuelle pour le Centre évaluée à 11 500 € environ.

Le conseil d'administration,

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 452-38 et L. 452-39,

Considérant la pénurie réelle de médecins agréés volontaires pour siéger au sein du conseil médical,

Délibère et, à l'unanimité, décide :

Article 1^{er} :

À compter du 1^{er} avril 2023, la rémunération de chaque médecin intervenant en conseil médical est ainsi fixée :

Conseil médical	Préparations	Séances
Formation restreinte	132 € par séance de préparation	110 € par réunion
Formation plénière	132 € par séance de préparation	110 € par réunion

Article 2 :

À compter du 1^{er} avril 2023, la délibération n° 2013-31 est abrogée.

N° 2023-06

FINANCES

Adoption du règlement budgétaire et financier

Par délibération n°2022-26 du 15 Décembre 2022, le conseil d'administration du centre de gestion a fait le choix de passer à la norme comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2023. Cette nomenclature prévoit l'instauration d'un Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) valable pour la durée de la mandature.

Le règlement budgétaire et financier remplit plusieurs objectifs :

- Formaliser/préciser les règles de gestion budgétaires et comptables applicables au CDG 43,
- Servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents et des élus dans l'exercice de leurs missions respectives,
- Disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes,
- S'inscrire dans le respect des grands principes budgétaires.

Le règlement budgétaire et financier du CDG43 comprend 8 parties ainsi présentées :

- I. Les modalités d'application et de modification du règlement
- II. Le cadre budgétaire
- III. L'exécution budgétaire et comptable
- IV. Les régies
- V. Les opérations de fin d'année
- VI. L'actif
- VII. Le passif
- VIII. L'information et les contrôles

Le conseil d'administration,

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019,

Vu l'arrêté interministériel du ministre de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'Action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

Vu la délibération du conseil d'administration n° 2022-26 du 15 décembre 2022 portant sur l'adoption de la nomenclature budgétaire M 57 à compter du 1^{er} janvier 2023,

Délibère et, à l'unanimité, décide :

Article 1^{er} :

Le règlement budgétaire et financier du CDG43 tel que présenté en annexe de la présente délibération est approuvé.

Règlement budgétaire et financier

Adopté par le Conseil d'administration du 7 mars 2023

Préambule

À compter du 1^{er} janvier 2024, l'instruction budgétaire et comptable M57 est amenée à devenir le référentiel de droit commun pour l'ensemble des collectivités territoriales. Elle impose à chaque collectivité de se doter d'un règlement budgétaire et financier qui doit être adopté à l'occasion de chaque renouvellement des membres de son assemblée délibérante, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement et qui est applicable pour la durée de la mandature.

Le règlement budgétaire et financier remplit plusieurs objectifs :

- Formaliser/préciser les règles de gestion budgétaires et comptables applicables au CDG 43,
- Servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents et des élus dans l'exercice de leurs missions respectives,
- Disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes,
- S'inscrire dans le respect des grands principes budgétaires.

Pour rappel, les principes budgétaires applicables sont les suivants :

L'annualité : le budget est voté pour une année civile et il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné. Des ajustements peuvent toutefois être effectués en cours d'année par un budget supplémentaire ou des décisions modificatives.

L'antériorité : le budget doit être adopté avant le 1^{er} janvier de l'année de l'exercice. Néanmoins, son adoption est possible jusqu'au 15 avril de l'année concernée (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées délibérantes).

L'unité : la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un document budgétaire unique, c'est-à-dire le budget général de la collectivité. Cependant, d'autres budgets dits annexes peuvent être ajoutés afin de retracer l'activité de certains services soit administratifs, soit entrant dans un champ d'action industriel et commercial.

L'universalité : la totalité des recettes sert au financement de la totalité des dépenses, ce qui a pour conséquence qu'une recette particulière ne peut pas être affectée à une dépense particulière et qu'aucune compensation ne peut être réalisée entre les recettes et les dépenses.

La spécialité : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement). La seule exception à ce principe concerne la fongibilité des crédits qui permet de déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Une délibération doit toutefois avoir été adoptée à cet effet.

L'équilibre : les dépenses et les recettes doivent être votées en équilibre, pour chacune des deux sections du budget.

La sincérité : les dépenses et les recettes doivent être prévues de manière sincère.

I. Les modalités d'application et de modification du règlement

Article 1 : Les modalités d'application

Conformément à la délibération du Conseil d'administration du Centre de gestion n° 2023-06 du 8 mars 2023, ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023 et est applicable, au plus tard jusqu'au 31 décembre de l'année de fin du mandat des administrateurs du CDG43.

Article 2 : Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement fera l'objet d'un vote par le Conseil d'Administration du CDG43.

II. Le cadre budgétaire

Article 3 : Le rapport d'orientations budgétaires

Dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif, le Président du CDG43 présente au Conseil d'Administration un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat (cf article 33 du décret 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion).

Ce rapport doit obligatoirement comporter :

- Les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget,
- Les engagements pluriannuels envisagés,
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours la dette.

Article 4 : Le budget primitif

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par le Conseil d'Administration les recettes et les dépenses d'un exercice. Il est établi en section de fonctionnement et en section d'investissement, tant en recette qu'en dépenses.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitre et article, conformément à l'instruction comptable en vigueur.

Le conseil d'administration vote le budget par chapitre ou, s'il en décide ainsi, par article.

Le budget doit être en équilibre réel tant en fonctionnement qu'en investissement. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement des annuités de toute dette éventuelle. Les charges de fonctionnement ne peuvent en aucun cas être couvertes par le recours à l'emprunt.

Article 5 : Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Elles ont pour intérêt d'ajuster les crédits prévus par le budget prévisionnel en cours d'année. Elles peuvent être votées jusqu'au 31 décembre. La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié (hors fongibilité des crédits en M57).

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise. Il doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1.

Article 6 : Les budgets annexes

Par exception au principe d'unité, des budgets dits annexes peuvent être ajoutés au budget principal afin de retracer l'activité de certains services. Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte.

Article 7 : Le compte administratif de l'ordonnateur

Conformément à l'article L 1612-12 du CGCT, l'arrêté des comptes du CDG43 est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif présenté par le président, et par le compte de gestion établi par l'agent comptable.

Le compte administratif permet au Président du CDG43 de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. Il rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis au Conseil d'Administration du CDG43 par le Président pour approbation par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du comptable public assignataire.

Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'organe délibérant.

Article 8 : Le compte de gestion du comptable public

Le compte de gestion est établi par le comptable public assignataire. Il comprend, au regard de la situation patrimoniale, le bilan comptable du CDG43 et son compte de résultat. Il rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice.

Le compte de gestion doit obligatoirement être voté par le Conseil d'administration avant le 30 juin de l'année suivante. Le vote du compte de gestion doit intervenir avant celui du compte administratif.

Article 9 : Fusion prochaine du compte administratif et du compte de gestion

L'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit l'instauration du Compte Financier Unique (CFU) qui a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;

Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives. En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances du centre de gestion.

Article 10 : La dématérialisation

Le CDG43 utilisera les différents moyens techniques et procédures en vigueur institués par l'État en vue de la transmission la plus aisée possible par voie informatique du budget et du compte administratif.

Article 11 : L'organisation et la structure des documents budgétaires

Le budget du centre de gestion comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

La section d'investissement comprend essentiellement les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de l'établissement (ex. : achats de matériels durables, aménagements des locaux...).

À l'inverse, la section de fonctionnement concerne le quotidien du CDG, tels que les fournitures courantes, les prestations de services, les dépenses de personnel...

La nomenclature comptable est divisée en chapitres, eux-mêmes subdivisés en articles. Les dépenses et les recettes sont donc réparties sur les différentes natures en fonction de leur objet.

En section d'investissement, il est possible d'ouvrir des opérations constituant des chapitres pouvant regrouper des dépenses de nature comptable différentes.

Le conseil d'administration vote le budget par chapitre. Cela permet d'effectuer des virements de crédits entre les articles en cours d'année, sans avoir recours à une décision modificative.

De plus, avec la mise en place de la M57 au 1^{er} janvier 2023, il est possible de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) sans vote de décision modificative, et ce dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections. Cette faculté de fongibilité des crédits est fixée chaque année à l'occasion du vote du budget et est formalisée dans les maquettes budgétaires.

Article 12 : Le vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique.

Le budget doit être voté en équilibre réel.

La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement des annuités de toute dette éventuelle. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

III. L'exécution budgétaire et comptable

Article 13 : L'engagement des dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses et des recettes est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense ou d'une recette qui résulte d'un engagement juridique.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une condition du respect de la sincérité budgétaire. L'engagement comptable précède l'engagement financier.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance),
- De l'application d'une réglementation,
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts),
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention),
- D'une convention.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

Au moment de l'engagement, plusieurs contrôles sont effectués :

- L'enveloppe prévue au budget doit être respectée,
- L'imputation budgétaire doit être cohérente avec l'objet du bon de commande,
- Le bon de commande doit être conforme aux pièces justificatives fournies. S'il est consécutif à un marché, son numéro doit figurer sur le bon.

Article 14 : La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances : [https:// chorus-pro.gouv.fr/](https://chorus-pro.gouv.fr/). Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant Le numéro SIRET du CDG43.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison et/ou service fait.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours ainsi répartis :

- Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur : 20 jours entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait),
- Délai de paiement du comptable public assignataire : 10 jours pour contrôler et payer la dépense après exercice des contrôles réglementaires.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, la facture n'est, par exception, pas retournée mais le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Le dépassement du délai global de paiement se solde par l'application d'intérêts moratoires.

Article 15 : Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. Elle engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...),

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait doit donc être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures,
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée au centre de gestion sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnement ne peut pas intervenir avant l'échéance de la dette et/ou, l'exécution du service.

La signature du bordereau de mandats par l'ordonnateur vaut certification du service fait (cf article 17).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

Article 16 : La liquidation

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant.

Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

L'agent chargé de la gestion contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

Article 17 : Le mandatement

L'ordonnement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement par virement bancaire ou recouvrement.

Un mandat de dépense ou un titre de recette est donc réalisé et envoyé au Service de Gestion comptable du Puy-en-Velay, avec toutes les pièces justificatives nécessaires (notifications, bons de commandes, devis, RIB, pièces des marchés publics le cas échéant...).

La signature du bordereau d'ordonnement par l'ordonnateur ou son représentant dûment habilité par une délégation ad hoc entraîne :

- La validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau,
- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats,
- La certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Lorsqu'il y en a, les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité à l'intérieur d'un même budget. Ils peuvent aussi, le cas échéant, être comptabilisés dans un budget annexe .

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

Article 18 : Le paiement

En vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, le paiement des dépenses est effectué par le comptable assignataire, à savoir le Service de Gestion Comptable (SGC) du Puy-en-Velay.

À réception du mandat, le SGC contrôle les pièces justificatives présentées ainsi que la disponibilité des crédits budgétaires avant de procéder au paiement. Il dispose d'un délai de 10 jours pour effectuer le paiement.

Article 19 : La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisés.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

IV. Les régies

Article 20 : La création de régies

Seul le comptable public assignataire est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes du centre de gestion. Ce principe connaît toutefois un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du Service Public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence du Conseil d'Administration du centre de gestion.

L'avis conforme du comptable public est requis.

L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Article 21 : La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision du Président du CDG43 sur avis conforme du comptable public. Un arrêté spécifique doit être pris.

L'avis conforme du comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Article 22 : Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable public assignataire.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables des opérations financières qui leurs sont confiées dans le cadre des règles de la responsabilité des gestionnaires publics. Ils sont également responsables des opérations des mandataires qui agissent en leur nom et pour leur compte.

Article 23 : Le fonctionnement des régies

Le régisseur verse auprès du comptable assignataire la totalité des pièces justificatives de dépenses et de recettes au rythme prévu par l'acte constitutif de la régie.

Article 24 : Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public assignataire, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans l'ordonnateur.

Article 25 : La modification ou la suppression des régies

Toute modification de l'acte constitutif d'une régie, ou de nomination des régisseurs doit faire l'objet d'un arrêté ou d'une délibération.

Dans le cas où les recettes encaissées par la régie sont extrêmement faibles, le comptable public peut demander à l'ordonnateur la suppression de cette régie. En remplacement, des titres devront donc être émis par l'agent chargé de la gestion.

Pour toute suppression de régie, une délibération doit également être prise.

Par ailleurs, le régisseur doit restituer le fonds de caisse et procéder à la clôture de son compte de Dépôt de Fonds au Trésor (DFT).

V. Les opérations de fin d'année

Article 26 : Les rattachements des charges et des produits

Les rattachements concernent les charges et les produits de la section de fonctionnement, qui se rapportent à l'exercice, mais qui n'ont pas pu être comptabilisés au 31 décembre.

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable (facture non parvenue).

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

Article 27 : Les restes à réaliser

Les Restes à Réaliser (RAR) en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1.

Ils concernent des crédits hors Autorisations de programme.

Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les RAR sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'état des RAR est visé par le Président du centre de gestion.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives c'est-à-dire tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

Article 28 : Le calcul du résultat

Le résultat d'exécution de l'année budgétaire est calculé par la différence entre les recettes et les dépenses de chacune des deux sections. Ce résultat, pondéré des restes à réaliser pour la section d'investissement, détermine le besoin de financement.

Si nécessaire, le besoin de financement de la section d'investissement est compensé, en tout ou partie, par une affectation de l'excédent de la section de fonctionnement.

L'affectation des résultats doit avoir lieu avant le 30 juin de l'année N+1, avec le vote du compte de gestion et du compte administratif.

VI. L'actif

Article 29 : L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement.

Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations.

Conformément à l'article 33-1 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale, la dotation aux amortissements concerne les immobilisations suivantes :

- 1°. Les biens meubles autres que les collections et les œuvres d'art ;
- 2°. Les biens immeubles productifs de revenu, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif ;
- 3°. Les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement de logiciels.

Le conseil d'administration du centre de gestion fixe la durée d'amortissement selon la durée de vie probable des biens.

La nomenclature M57 prévoit l'application de l'amortissement au prorata temporis. Ce changement de méthode comptable s'applique de manière progressive et ne concerne que les flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés.

Pour chaque nomenclature comptable, il existe un barème indicatif de la durée courante d'utilisation du bien. Il est également possible de fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an.

Article 30 : La tenue de l'inventaire

Les collectivités et établissements publics disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés de l'entité considérée.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

Chaque élément de patrimoine est donc référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public assignataire, en charge de la tenue de l'actif de l'établissement à l'appui du mandat de paiement.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire y compris les mouvements d'acquisition ou de cession à titre gratuit ou intégrations ne relevant pas d'un mandatement.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

L'inventaire physique de l'ordonnateur trouve sa traduction dans l'Actif du Comptable.

La bonne tenue de l'inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Article 31 : La gestion patrimoniale

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire. Toute cession de biens mobiliers dépassant un montant déterminé (en fonction des pouvoirs donnés au Président) doit faire l'objet d'une délibération du Conseil d'administration portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

Le Conseil d'administration peut également décider la sortie de l'inventaire comptable des biens de faible valeur qui sont totalement amortis. Cela concerne ceux d'un montant unitaire inférieur au seuil fixé par l'assemblée délibérante, ou dont la consommation est très rapide, et donc qui sont amortis sur un an en application des dispositions de l'article R 2321-1 du Code général des collectivités territoriales.

Il est précisé que ces biens sont conservés dans l'inventaire physique et restent toujours la propriété du CDG43 jusqu'à leur vente ou leur mise à la réforme. Ils ne constituent cependant plus des immobilisations. Le produit de cession d'un tel bien sera enregistré en recette de fonctionnement.

Pour toute sortie de biens mobiliers, l'agent chargé de la gestion établit un certificat administratif de cession ou de mise à la réforme qu'il transmet au comptable.

Il contient les informations suivantes :

- La date d'acquisition du bien,
- Le montant d'acquisition du bien,
- La date de la vente ou de la mise à la réforme,
- Les nom et coordonnées de l'acheteur le cas échéant.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il ne peut y avoir de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Par ailleurs, les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent à une subdivision du compte 2044.

VII. Le passif

Article 32 : Les principes de gestion de la dette

Les emprunts sont exclusivement destinés à financer des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations. Ils ne peuvent financer le remboursement de la dette existante.

Les emprunts n'ont pas à être affectés explicitement à une ou plusieurs opérations d'investissement précisément désignées au contrat. Ils peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin de financement de la section d'investissement prévu au budget.

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration ou, s'il a reçu délégation, d'une décision du Président.

Le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Article 33 : Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financier.

Conformément à l'article R 2321-2 du CGCT, une provision doit être constituée par délibération de l'assemblée délibérante dans les cas suivants :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité,
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, pour les garanties d'emprunts, prêts et créances, avances de trésorerie et participations en capital accordés par la collectivité à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective,
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public.

En dehors de ces cas obligatoires, le centre de gestion peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

Toute constitution de provision doit faire l'objet d'une information en Conseil d'administration et un état des provisions constituées est annexé au budget primitif et au compte administratif.

Le centre de gestion peut décider de constituer la provision sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque, ou sur un seul exercice. La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière. La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

Article 34 : La trésorerie

La trésorerie du CDG43 se retrouve au compte 515 tenu par le comptable. Elle est consultable via le portail de la DGFIP Hélios.

Cette trésorerie est consultée régulièrement, de manière à s'assurer que le fonds de roulement (solde entre entrées et sorties) soit suffisant pour permettre le paiement de toutes les dépenses en cours émanant des fournisseurs ainsi que la paie mensuelle des agents de la collectivité.

En cas de difficulté de trésorerie liée à un décalage entre le décaissement d'une dépense et la perception d'une recette, le centre de gestion peut, s'il y a souscrit, faire appel auprès d'un organisme bancaire à la mobilisation d'une ligne de trésorerie temporaire. Cette avance, qui comporte des frais, est remboursable dans des délais très courts. Elle ne se confond pas avec la dette éventuelle de l'établissement à plus d'un an.

VIII. L'information et les contrôles

Article 35 : Le contrôle décisionnel

Tous les documents budgétaires doivent obligatoirement faire l'objet de délibérations votées en Conseil d'administration. Ainsi, tous les élus débattent et contrôlent les actes budgétaires pris par le centre de gestion, que ce soit lors du ROB, du vote du budget ou de l'adoption du compte administratif.

Les documents leur sont communiqués au moins 5 jours avant la réunion du Conseil d'administration.

Article 36 : Le contrôle de légalité

Il s'agit d'un contrôle a posteriori, qui porte uniquement sur la légalité des actes. La transmission en préfecture conditionne donc le caractère exécutoire des actes.

En cas d'irrégularité juridique, le Préfet pourra saisir le tribunal administratif.

Article 37 : Le contrôle du comptable public

Le comptable contrôle les mandats et les titres qui lui sont transmis dans le cadre du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. À ce titre, il vérifie que les dépenses sont décomptées sur le bon chapitre budgétaire, que l'origine des recettes est légale ainsi que la disponibilité des crédits. Cependant, il ne peut effectuer de contrôle d'opportunité sur la pertinence des choix politiques effectués par la collectivité.

Dès lors que le comptable détecte une irrégularité, il doit rejeter le paiement émis par l'ordonnateur.

L'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2023 modifie le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics. Elle crée un régime juridictionnel unifié de responsabilité de l'ensemble des gestionnaires publics. Elle vise à remédier aux limites des régimes antérieurs de responsabilité, tout en favorisant la responsabilisation des gestionnaires publics.

Le nouveau régime mis en place tend à :

- Sanctionner plus efficacement les gestionnaires publics qui, par une infraction aux règles d'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, ont commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif,

- Limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale,
- Moderniser d'autres infractions dont sont actuellement passibles les justiciables de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), notamment la faute de gestion et l'avantage injustifié, ainsi que le régime spécifique de la gestion de fait.

Si les différents régimes de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables existants sont abrogés, le principe essentiel de séparation entre l'ordonnateur et le comptable ainsi que les missions de contrôle qui incombent aux comptables sont réaffirmés, notamment au travers de la procédure de réquisition qui est reprise dans l'ordonnance.

Article 38 : Le contrôle budgétaire du préfet et de la chambre régionale des comptes

Dans les deux mois qui suivent la transmission au contrôle de légalité, le Préfet pourra saisir la Chambre Régionale des Comptes (CRC) en cas d'irrégularité budgétaire. Le contrôle budgétaire permet de vérifier que les principes budgétaires et les échéances sont bien respectés.

Le Préfet intervient à ce titre en cas de non-respect de :

- La date d'adoption et de transmission du budget (articles L. 1612-2 et L. 1612-8 du CGCT),
- L'équilibre réel du budget (articles L. 1612-4 et L. 1612-5 du CGCT),
- La date de vote, l'équilibre et le rejet éventuel du compte administratif (articles L. 1612-12 à L. 1612-14 du CGCT),
- L'inscription et le mandatement d'office des dépenses obligatoires (articles L. 1612-15 et L. 1612-16 du CGCT).

En cas de refus de la collectivité de procéder à la reprise de ces irrégularités, le Préfet saisit la CRC.

FINANCES

Règles de provisionnement des comptes épargne-temps

Au cours de sa réunion du 15 décembre 2011, le conseil d'administration a délibéré pour fixer les règles d'ouverture, de fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps ainsi que les modalités de son utilisation par les agents du Centre de gestion (délibération n° 2011-26). Il a notamment prévu que l'utilisation des jours épargnés pourrait s'effectuer selon l'une des trois options suivantes :

- Prise en compte de tout ou partie de ces jours au titre du RAFP,
- Indemnisation forfaitaire,
- Consommation sous forme de congés.

Quelque soit le mode de consommation choisi par les agents, les comptes épargne-temps représentent coût financier potentiel qui sera à la charge du Centre de gestion. Afin de gérer au mieux cette dette, le CDG43 a commencé à provisionner ces jours épargnés. Au 31 décembre 2022, le montant de la provision s'élève à 58 505 € (Cf solde créditeur du compte 1582 du Compte de gestion du comptable).

Toutefois, il n'a jamais précisé par écrit les règles appliquées pour constituer cette provision. Ce montant représente les jours épargnés indemnifiables c'est-à-dire les jours épargnés au-delà des 15 premiers jours. Si cette règle a le mérite d'exister, elle ne correspond que partiellement à la réalité du risque. Il semblerait plus juste de provisionner l'ensemble des jours épargnés.

Pour clarifier les règles utilisées pour le provisionnement des comptes épargne-temps, il est proposé de délibérer pour déterminer plus précisément la conduite à tenir.

Les règles envisagées sont les suivantes :

- L'ensemble des jours épargnés par les agents font l'objet d'une provision ;
- La provision est calculée en fonction du nombre de jours épargnés auquel est appliqué le montant forfaitaire fixé par arrêté ministériel en fonction de la catégorie de l'agent*¹ ;
- Le montant de la provision de l'année N est calculé à partir des données de l'année N-1 en suivant les modalités suivantes :
 - Balance d'entrée : solde du compte 1542 du compte de gestion de l'année N-1,
 - Correction éventuelle de cette balance en fonction notamment du changement de catégorie de l'agent au cours de l'année N-1, de l'arrivée d'un nouvel agent au cours de l'année N-1 avec un compte épargne-temps déjà alimenté...
 - Alimentation de la provision par la valeur des jours épargnés au cours de l'année N-1,
 - Utilisation de la provision par la valeur des jours de CET « consommés » en année N-1.

La mise en œuvre de ces règles se traduit par la tenue d'un tableur ainsi établi :

¹ ***L'arrêté ministériel du 28 août 2009 a ainsi fixé les montants forfaitaires par jour épargnés : Cat A : 130€ bruts - Cat B : 90€ bruts - Cat C : 75€ bruts**

Provisionnement de l'année N

Nom de l'agent	Cat	Prix jour (décret)	Solde au 01/01/N-1		Jours épargnés N-1		Consommation N-1		Solde au 31/12/N-1	
			Nbre jours	Valeur provision	Nbre jours	Valeur provision	Nbre jours	Valeur provision	Nbre jours	Valeur provision
aazaa	A	135 €		0 €		0 €		0 €	0	0 €
bbb	B	90 €		0 €		0 €		0 €	0	0 €
ccc	C	75 €		0 €		0 €		0 €	0	0 €
TOTAL			0	0 €	0	0 €	0	0 €	0	0 €

C c/1542
D c/6815

D c/1542
C c/7815

	BE Cpte gestion	Solde n-1 corrigé	Différence	Débit	Crédit	Solde
	1542	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Balance d'entrée du compte de gestion N-1	6815			0 €		
	7815				0 €	

Le conseil d'administration,

- Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L. 621-5,**
 - Vu le code général des collectivités territoriale et notamment son article R. 2321-2,**
 - Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux Centres de gestion de la fonction publique territoriale et notamment son article 33-2,**
 - Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale modifié par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010,**
 - Vu la délibération du conseil d'administration du CDG43 n° 2011-26 du 15 décembre 2011 relative aux modalités d'utilisation des comptes épargne-temps,**
 - Vu l'arrêté ministériel du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature,**
- Considérant le risque financier constitué par les comptes épargne-temps alimentés par les agents du Centre de gestion,**

Délibère et, à l'unanimité, décide :

Article 1 :

Les comptes épargne-temps des agents (CET) du CDG43 font l'objet d'une provision. Au 31 décembre 2022, le montant de la provision ainsi constituée s'élève à 58 505 €.

Article 2 :

L'objet de cette provision doit servir exclusivement à financer la consommation des jours épargnés par les agents.

Article 3 :

Les règles de fonctionnement du provisionnement des CET sont ainsi établis :

- **L'ensemble des jours épargnés par les agents font l'objet d'une provision ;**
- **La provision est calculée en fonction du nombre de jours épargnés auquel est appliqué le montant forfaitaire fixé par arrêté ministériel en fonction de la catégorie de l'agent ;**
- **Le montant de la provision de l'année N est calculé à partir des données de l'année N-1 en suivant les modalités suivantes :**
 - **Balance d'entrée : solde du compte 1542 du compte de gestion de l'année N-1,**
 - **Correction éventuelle de cette balance en fonction notamment du changement de catégorie de l'agent au cours de l'année N-1, de l'arrivée d'un nouvel agent au cours de l'année N-1 avec un compte épargne-temps déjà alimenté...**
 - **Alimentation de la provision par la valeur des jours épargnés au cours de l'année N-1,**
 - **Utilisation de la provision par la valeur des jours « consommés » en année N-1.**

L'alimentation de la provision s'effectue par un crédit du compte 1542 et par un débit du compte 6815. L'utilisation de la provision s'effectue par un débit du compte 1542 et par un crédit du compte 7815.

N° 2023-08

FINANCES :

Fongibilité des crédits

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre la possibilité au conseil d'administration de déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Cette disposition permettrait d'amender si besoin la répartition des crédits budgétaire entre chaque chapitre budgétaire afin d'ajuster au plus près les crédits aux besoins de financement et à réaliser des opérations purement techniques avec rapidité.

Un tableau retraçant précisément ces mouvements sera présenté au conseil d'administration, dans les mêmes conditions que la revue de détail des décisions prises dans le cadre de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion.

Le conseil d'administration,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 5217-10-6,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de gestion de la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 27 et 28,

Vu la délibération du conseil d'administration du CDG43 n° 2022-26 du 15 décembre 2022 portant sur l'adoption de la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2023,

Délibère et, à l'unanimité, décide :

Article 1^{er} :

Le Président est autorisé à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel dans une limite fixée à 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à compter du 1^{er} janvier 2023.

N° 2023-09

FINANCES

Compte de gestion 2022

Le Conseil d'administration est invité à adopter le projet de délibération suivant, autorisant le président à signer le compte de gestion du Centre de gestion présenté par le comptable assignataire de la DGFIP.

Le conseil d'administration,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de gestion et notamment son article 27,

Après s'être fait présenter le budget primitif, et les décisions modificatives de l'exercice considéré, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux des mandats, le compte de gestion dressé par le payeur départemental accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que l'état de l'Actif, l'état du Passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer ;

Après s'être assuré que le comptable assignataire de la DGFIP ait repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice précédent, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures ;

Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022 y compris celles relatives à la journée complémentaire ;

Statuant sur la comptabilité des valeurs inactives ;

Délibère et, à l'unanimité

déclare que le compte de gestion dressé pour l'exercice 2022 par le comptable assignataire de la DGFIP, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

FINANCES**Compte administratif 2022**

Le compte administratif 2022 du Centre de gestion de la Fonction publique territoriale de la Haute-Loire peut se résumer ainsi :

LIBELLE	INVESTISSEMENT		FONCTIONNEMENT		ENSEMBLE	
	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédents	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédents	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédents
Opérations de l'exercice	99 747,39 €	164 594,25 €	2 639 174,04 €	2 811 090,61 €	2 738 921,43 €	2 975 684,86 €
Résultats de l'exercice		64 846,86 €		171 916,57 €		236 763,43 €
Résultats N-1 reportés		66 191,77 €		249 999,99 €		316 191,76 €
TOTAUX	99 747,39 €	230 786,02 €	2 639 174,04 €	3 061 090,60 €	2 738 921,43 €	3 291 876,62 €
Résultats de clôture		131 038,63 €		421 916,56 €		552 955,19 €
Restes à réaliser	17 210,29 €				17 210,29 €	
TOTAUX CUMULES	116 957,68 €	230 786,02 €	2 639 174,04 €	3 061 090,60 €	2 756 131,72 €	3 291 876,62 €
RESULTATS DEFINITIFS		113 828,34 €		421 916,56 €		535 744,90 €

Le conseil d'administration,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de gestion et notamment son article 27,

Après en avoir débattu,

Délibère et, à l'unanimité, adopte les points suivants :

- **M. Alain Garnier est désigné comme président de séance pour cette question.**
- **Le compte administratif 2022 présenté en annexe est approuvé.**

N° 2023-11

FINANCES

Affectation du résultat

Le Compte administratif présente :

- un excédent de fonctionnement de l'exercice de	171 916,57 €
- un excédent de fonctionnement de clôture de	421 916,56 €
- un excédent d'investissement de l'exercice de	64 846,86 €
- un excédent d'investissement de clôture de	131 038,63 €
- un excédent d'investissement cumulé (avec RAR) de	113 828,34 €

**Au moment de la préparation du budget,
il a été envisagé d'affecter le résultat de la manière suivante :**

- Comblement du déficit d'investissement cumulé (Compte 1068)	0,00 €
- Solde disponible :	421 916,56 €
- Affectation complémentaire à la section d'investissement en réserve (compte 1068)	40 000,00 €

Le total des crédits budgétés au compte 1068 sera de 40 000,00 €

**L'Affectation à l'excédent de fonctionnement reporté (ligne
002) sera de 381 916,56 €**

**Le conseil d'administration, après en avoir débattu, délibère et, à l'unanimité,
décide d'affecter le résultat de fonctionnement de la manière suivante :**

▪ Affectation au compte 1068 :	40 000.00 €
▪ Affectation à l'excédent de fonctionnement reporté :	381 916.56 €

N° 2023-12

FINANCES

Subventions aux syndicats et aux associations

Les subventions versées aux syndicats sont la concrétisation du protocole d'accord passé avec eux en application de la délibération n° 2023-02. Pour la CGT et FO, un local a pu être attribué et il n'y a donc pas lieu de verser une subvention à cet effet. Pour les autres organisations syndicales, il est nécessaire de prévoir l'attribution d'une subvention dans la mesure où le CDG ne peut pas leur mettre un local à disposition.

D'autre part, l'amicale du personnel du CDG 43, sollicite, comme chaque année, une subvention pour l'année 2023. La subvention est en hausse par rapport à l'année précédente du fait notamment du recrutement de trois nouveaux agents. Elle permet de payer l'adhésion au CNAS pour les agents permanents ainsi que l'achat de bons d'achats et l'organisation de différentes animations.

Le conseil d'administration est également sollicité pour une demande émanant de l'association nationale des directeurs des Centres de gestion (ANDCDG). Cette association est une source d'informations et d'échanges très précieuse pour l'ensemble des agents des Centres de gestion. Il est proposé de verser une subvention de 700 € au titre de l'année 2023.

Le conseil d'administration,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de gestion et notamment son article 27,

Vu le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale et notamment ses articles 3, 4 et 4-1,

Vu la délibération du conseil d'administration du CDG43 n° 2023-02 du 7 mars 2023 portant sur la détermination des moyens attribués aux organisations syndicales,

Après en avoir débattu,

Délibère et, à l'unanimité, attribue les subventions suivantes :

Organisme	Subv. payée en 2022	Subv. proposée	Subv. votée en 2023
Amicale CDG 43	17 000 €	19 700 €	
	17 000 €	19 700 €	19 700 €
ANDCDG	600 €	700 €	
	600 €	700 €	700 €
FO Local	En nature	En nature	En nature
FO Téléphonie	360 €	420 €	
FO Fournitures bureau	500 €	500 €	
FO Equipement informatique	350 €	580 €	
	1 210 €	1 500 €	1 500 €
CGT Local	En nature	En nature	En nature
CGT Téléphonie	360 €	420 €	
CGT Fournitures bureau	500 €	500 €	
CGT Equipement informatique	350 €	580 €	
	1 210 €	1 500 €	1 500 €
FSU Local	2 000 €	2 000 €	
FSU Téléphonie	360 €	420 €	
FSU Fournitures bureau	500 €	500 €	
FSU Equipement informatique	350 €	580 €	
	3 210 €	3 500 €	3 500 €
SDCDT 43 Local	2 000 €	2 000 €	
SDCDT 43 Téléphonie	360 €	420 €	
SDCDT 43 Fournitures bureau	500 €	500 €	
SDCDT 43 Equipement informatique	350 €	580 €	
	3 210 €	3 500 €	3 500 €
Total	26 440 €	30 400 €	30 400 €

N° 2023-13

FINANCES

Vote du budget 2023

Le conseil d'administration,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de gestion et notamment ses articles 33 et suivants,

Après en avoir débattu,

Délibère et, à l'unanimité, vote le budget pour l'année 2023 qui peut se résumer ainsi :

LIBELLE	INVESTISSEMENT		FONCTIONNEMENT		ENSEMBLE	
	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédents	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédents	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédents
Résultats antérieurs reportés		131 038,63 €		381 916,56 €		512 955,19 €
Restes à réaliser	17 210,29 €				17 210,29 €	
Propositions nouvelles	337 504,90 €	223 676,56 €	3 265 576,56 €	2 883 660,00 €	3 603 081,46 €	3 107 336,56 €
Total Budget	354 715,19 €	354 715,19 €	3 265 576,56 €	3 265 576,56 €	3 620 291,75 €	3 620 291,75 €

(Voir le détail du budget en annexe)

N° 2023-14

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Décisions prises par le Président au titre des délégations reçues

Commande publique

- Acquisition d'un véhicule neuf avec reprise d'une Clio
 - Grand garage du Velay concession Renault Le Puy – groupe Bony : Marché signé le 20 décembre 2022 pour la fourniture d'une Dacia Duster Expression Blue DCi 115 4x4 au prix de 20 526,76 € HT (sans reprise ni option GPS).

Le secrétaire de séance



Raymond ABRIAL



Le Président



Michel CHAPUIS