Centre Départemental de Gestion
HAUTE-VIENNE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

N° 87 – 01/2023

PROCES-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE DU 3 MARS 2023

Le vendredi 3 mars 2023 à 15h, le Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne s'est réuni, à la suite de la convocation de ses membres en date du 5 décembre 2022, dans la salle du Conseil du CDG87, sous la présidence de Madame Sylvie ACHARD, Présidente.

Nombre de membres : 26 **Nombre de membres présents : 15**
Quorum : 13 **Votants : 21**

PRESENTS

Mme Sylvie ACHARD ; M. Pierre ALLARD ; M. Jacques BENN, suppléant de M. LOMBERTIE ; Mme Odile BERGER ; Mme Nadine BURGAUD ; M. Jean-Gérard DIDIERRE ; M. Fabrice GERVILLE-REACHE ; M. Hervé KEISER ; M. Philippe LACROIX ; Mme Jacqueline LHOMME-LEOMENT ; M. Jean-Louis NOUHAUD, suppléant de Mme MORIZIO ; Mme Monique PLAZZI ; Mme Nadine RIVET, suppléante de Mme RIFFAUD ; M. Jean-Claude THOMAS ; Mme Béatrice TRICARD.

EXCUSES

M. François BOISSERIE ; M. Philippe BARRY ; M. Jean-Marie BOST ; M. Bernard DELOMENIE ; M. Ludovic GERAUDIE ; M. Pascal GODRIE ; M. Vincent JALBY ; Mme Valérie LACORRE ; Mme Bernadette LACOTE ; M. Maurice LEBOUTET ; M. Emile-Roger LOMBERTIE ; Mme Annick MORIZIO ; Mme Samia RIFFAUD ; Mme Sandrine ROTZLER.

REPRESENTES

M. Ludovic GERAUDIE	a donné pouvoir à	Mme Monique PLAZZI
M. Pascal GODRIE	a donné pouvoir à	M. Jean-Claude THOMAS
Mme Valérie LACORRE	a donné pouvoir à	M. Fabrice GERVILLE-REACHE
Mme Bernadette LACOTE	a donné pouvoir à	M. Philippe LACROIX
M. Maurice LEBOUTET	a donné pouvoir à	Mme Sylvie ACHARD
Mme Sandrine ROTZLER	a donné pouvoir à	Mme Béatrice TRICARD

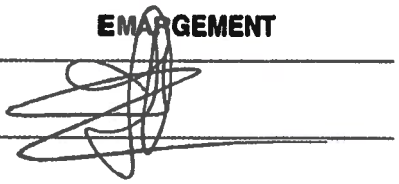
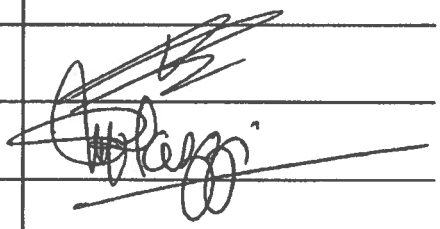
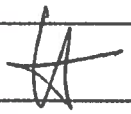
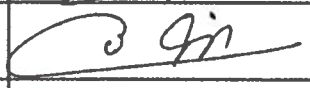
Assistés de :

- Mme Caroline FRITZ, Directrice du Centre de gestion

CONSEIL D'ADMINISTRATION
SEANCE DU 3 MARS 2023

MEMBRES	PRESENT	EXCUSE	EMARGEMENT
ACHARD Sylvie	X		
ALLARD Pierre	X		
BOISSERIE François		X	
BARRY Philippe			
BENN Jacques	X		
BERGER Odile	X		
BOST Jean-Marie			
BURGAUD Nadine	X		
DELOMENIE Bernard			
DIDIERRE Jean-Gérard	X		
GERAUDIE Ludovic		X	
GERVILLE-REACHE Fabrice	X		
GODRIE Pascal		X	
JALBY Vincent		X	
KEISER Hervé	X		
LACORRE Valérie		X	
LACOTE Bernadette		X	
LACROIX Philippe	X		
LEBOUTET Maurice		X	

CONSEIL D'ADMINISTRATION
SEANCE DU 3 MARS 2023

MEMBRES	PRESENT	EXCUSE	EMARGEMENT
LHOMME-LEOMENT Jacqueline	X		
LOMBERTIE Emile-Roger		X	
MORIZIO Annick		X	
NOUHAUD Jean-Louis	X		
PLAZZI Monique	X		
RIFFAUD Samia		X	
RIVET Nadine	X		
ROTZLER Sandrine		X	
THOMAS Jean-Claude	X		
TRICARD Béatrice	X		

Après avoir constaté que le quorum est atteint, la Présidente ouvre la séance et donne lecture des affaires inscrites à l'ordre du jour :

- ➲ Approbation du procès-verbal du Conseil d'administration du 2 décembre 2022

I - PRESTATIONS AUX COLLECTIVITES

A - Conseiller en évolution professionnelle : évolution financière

II - AFFAIRES FINANCIERES

A - Débat d'orientations budgétaires 2023

B - Règlement budgétaire et financier M57

C - Durées d'amortissement des immobilisations et application de la règle du prorata temporis

III - AFFAIRES RELATIVES AU PERSONNEL

A - Modification du tableau des effectifs B - Modification du tableau des effectifs

B - Renouvellement de la convention avec le CDG19 de mise à disposition de l'ergonome

IV - AFFAIRES DIVERSES

Le Procès-verbal de la réunion du 2 décembre 2022, préalablement adressé aux membres, est adopté à l'unanimité.

I - PRESTATIONS AUX COLLECTIVITES

A - CONSEILLER EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE : EVOLUTION FINANCIERE

La Présidente rappelle que par délibération en date du 14 octobre 2022, les membres du Conseil d'administration ont validé la mise en place de la mission de Conseil en évolution professionnelle au sein du CDG 87 ; mission tarifée au coût journalier de 400 € et se déclinant en trois prestations :

1/ Une première information sur la mobilité afin d'apporter des informations à un agent ayant des questionnements sur les possibilités de mobilité et sur les démarches à entreprendre.

2/ Un accompagnement auprès des agents dont le projet professionnel est défini au préalable, mais qui souhaitent être soutenus dans leurs démarches de recherche d'emploi : préparation à la candidature et aux entretiens de recrutement (8h d'entretiens en face à face avec une alternance possible de suivi de stage).

3/ Un accompagnement renforcé auprès des agents dont le projet professionnel n'est pas encore défini. Il s'agira d'apporter de la méthode, des outils pour élaborer un projet professionnel réaliste et adapté, mais également de mettre en œuvre un plan d'actions pour le concrétiser (16 à 20 heures d'entretiens en face à face avec réalisation d'un bilan professionnel).

Depuis sa mise en place, 22 agents ont été reçus, soit à leur propre initiative, soit orientés par le médecin du travail. Cependant, les modalités de mise en place interrogent, notamment parce qu'un certain nombre d'agents ne souhaite pas que leur collectivité soit informée de la démarche.
Aussi, et après des échanges/bilans avec d'autres centres de gestion ayant déjà mis en œuvre cette mission, il est proposé aux membres de revoir les modalités pratiques d'intervention.

L'objectif affiché de la mission de Conseil en Evolution Professionnelle est de doter le CDG 87 d'un service d'appui aux agents et de répondre pleinement aux obligations d'accompagnement qui sont demandées aux centres de gestion actuellement.

L'objectif ambitieux que souhaite afficher le CDG 87 est celui de développer une véritable politique de la mobilité avec des agents qui seront en capacité de rebondir, aussi bien dans le domaine public que privé. Il s'agit également de libérer les services supports et notamment les services ressources humaines qui n'ont pas suffisamment de temps à dégager à l'accompagnement individuel des agents.

La proposition est de faire participer l'ensemble des collectivités à ces objectifs en appliquant une tarification minimale et abordable pour toutes. La formule tarifaire retenue pourrait être la suivante :

Nombre d'agents (titulaires ou contractuels (contrat égal ou supérieur à un an)	**Nombre de Collectivités**	**Coût par an**
1 à 10 agents	**168**	Forfait 100 €
11 à 20 agents	**47**	Forfait 200 €
21 à 49 agents	**20**	Forfait 300 €
50 agents et +	**24**	Forfait 400 €

Ainsi les modalités de fonctionnement seraient les suivantes : Une convention → une facturation → un accompagnement possible pour l'ensemble des agents de la collectivité qui en font la demande.

Les agents des collectivités signataires pourront bénéficier d'un accompagnement, qu'il soit individuel ou collectif en fonction de leurs besoins. L'accompagnement pourra se faire sous la forme d'ateliers ou par le biais du développement d'un plan d'actions.

Lors de la première étape, il sera laissé libre choix aux agents de parler de leur souhait de reconversion à leur collectivité. Aucun compte rendu ne sera fait à la collectivité sans l'accord dûment signé par l'agent (conformité RGPD).

Pour les collectivités qui adresseraient un agent au CEP (après accord de l'agent), un bilan à mi-parcours, ainsi qu'un bilan final pourra être remis à l'agent. L'agent sera libre d'échanger avec sa collectivité à ce sujet.

Enfin, il convient de rappeler que le CEP ne « trouve » pas de poste à l'agent, mais qu'il l'accompagne dans son souhait d'évolution professionnelle.

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **VALIDE** les nouvelles modalités financières du déploiement du Conseil en Evolution Professionnelle présentées ci-dessus,
- **VALIDE** le projet de convention ci-joint entre le CDG87 et la collectivité intéressée
- **AUTORISE** la Présidente à signer avec les collectivités qui en feront la demande ladite convention.

II - AFFAIRES FINANCIERES

A - DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2023

La Présidente rappelle que le débat d'orientation budgétaire a pour objectif de discuter des principales évolutions des finances de l'établissement et des priorités qui seront affichées dans le budget primitif.

Le document joint à la présente délibération permet au Conseil d'administration d'être informé du contexte dans lequel s'inscrit le budget 2023 et de l'évolution de la situation financière de l'établissement.

Il doit nécessairement comprendre un rapport sur les orientations budgétaires du budget principal et des budgets annexes, les engagements pluriannuels envisagés, ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. A cette occasion, sont présentés les grands ratios financiers que sont : l'épargne brute, le taux d'endettement. En outre, ce rapport comprend une partie consacrée aux ressources humaines dans laquelle sont présentées la structure et l'évolution des effectifs et des dépenses.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L2312- 1 et D2312-3,

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et avec 21 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention :

- **PREND ACTE** de la tenue du débat d'orientions budgétaires et de l'existence du rapport sur la base duquel il s'est tenu.

B - REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER M57

La Présidente rappelle que le Centre de gestion de la Haute Vienne a souhaité anticiper le passage à la nomenclature M57 dès 2023, sans attendre l'échéance légale de 2024. Le Conseil d'administration s'est prononcé en ce sens par délibération du 2 décembre 2022.

Il en découle les impératifs suivants :

- l'application de la nomenclature M 57 à compter de l'exercice 2023,
- la révision des méthodes d'amortissement comptables,
- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à l'établissement pour la préparation et l'exécution du budget.

Le cadre légal et réglementaire du règlement budgétaire et financier

Conformément aux dispositions de l'article L.5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.

Pour information, les communes et les groupements de moins de 3 500 habitants sont exonérés de cette obligation, ainsi que leurs établissements publics n'adoptant pas la gestion pluriannuelle des crédits.

Le RBF est de forme libre mais doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion, des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) correspondant,
- les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE,
- les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

De manière facultative, l'article L.5217-10-8 du CGCT précise que le règlement peut également prévoir les modalités de report de crédits de paiement afférents à une autorisation de programme.

On notera que compte tenu de la nature des activités du Centre de gestion, la gestion pluriannuelle, sous forme d'autorisation de programme d'investissement trouve peu à s'appliquer

Contenus et objectifs du règlement budgétaire et financier du Centre de gestion

Le règlement formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables à l'établissement.

Il définit également des principes internes de gestion propres au Centre de gestion dans le respect des textes ci-dessus et en prenant en compte l'organisation des services. Il a vocation à rassembler l'ensemble des règles budgétaires et financières internes. Il intègre un chapitre sur la commande publique et les procédures d'achat.

Il s'applique au budget principal et aux éventuels budgets annexes qui pourraient être décidés ultérieurement par les membres du conseil d'administration.

Il vise également à améliorer la diffusion des règles internes concernant le budget et la comptabilité, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement budgétaire et financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que de l'adaptation des règles de gestion. Les conditions d'application des principes et règles définis seront précisées dans une note interne portant application du règlement.

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.5217-10-08,

Vu l'arrêté du 23 décembre 2019 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57,

Considérant que le Règlement Budgétaire et Financier formalise et précise les principales règles de gestion financière et budgétaire appliquées par l'établissement,

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **APPROUVE** le règlement budgétaire et financier joint
- **FIXE** l'entrée en application du règlement budgétaire et financier à compter de l'exercice 2023.

C - DUREES D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS ET APPLICATION DE LA REGLE DU PRORATA TEMPORIS

La Présidente rappelle que dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il revient au Conseil d'administration de se prononcer sur les modalités de gestion des amortissements.

1 – La durée d'amortissement des immobilisations

Le passage à la nomenclature M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements. Le Conseil d'administration a actualisé les dispositions appliquées par délibération du 22 juin 2020. Il est proposé de conserver pour les biens acquis à compter du 1er janvier 2023, les durées d'amortissement définies et qui étaient appliquées en M 832.

2 - Le calcul de l'amortissement de manière linéaire avec application du prorata temporis pour les biens acquis à compter du 1er janvier 2023.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation du prorata temporis. Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M 832, l'établissement calcule les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1er janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de mise en service. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique pour l'avenir, uniquement sur les nouvelles acquisitions réalisées à compter du 1er janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements qui ont été commencés suivant la nomenclature M 832 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

En outre, dans la logique d'une approche par les enjeux, l'établissement peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel, biens de faible valeur...). La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés (le principe de permanence des méthodes comptables impose une harmonisation des modalités d'amortissement pour une même catégorie de bien).

Il est proposé que les biens suivants fasse l'objet d'un amortissement sans application de la règle du prorata temporis :

- Les biens de faible valeur inférieure à 1000 € TTC, tels que définis dans la délibération n°DCA 2020/09 du 22 juin 2020 précitée, seraient amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

3 - Comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant d'un bien lorsque les enjeux le justifient. Si un ou plusieurs éléments significatifs d'un bien ont une utilisation différente, chaque élément (structure et composants) est comptabilisé séparément dès l'origine, puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant). Au contraire lorsque des éléments d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

Compte tenu de la nature des actifs de l'établissement, aucun enjeu ne justifie l'application d'une comptabilisation par composant. Le Conseil d'administration serait saisi en cas de changement d'appréciation sur ce point.

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M 57,

Vu la délibération du Conseil d'administration n° DCA 2020/09 du 22 juin 2020 portant modifications du tableau des durées d'amortissement des immobilisations,

Vu la délibération du Conseil d'administration n° DCA 2022/39 du 2 décembre 2022 portant mise en application de l'instruction M 57 à compter de l'exercice 2023,

Considérant qu'il y a lieu de procéder à une actualisation des règles d'amortissement des immobilisations prenant en compte les dispositions de l'instruction M 57,

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **PRECISE** que pour les biens acquis avant le 1er janvier 2023 l'amortissement sera linéaire « sans prorata temporis » et réalisé conformément aux dispositions de la délibération n°DCA 2020/09 du 22 juin 2020

- **PRECISE** que, d'une part, pour les biens acquis à compter du 1er janvier 2023 l'amortissement sera linéaire « avec prorata temporis» calculé à compter de la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation et sera arrondi à l'euro inférieur (régularisation sur la dernière annuité) et, d'autre part, que les biens de faible valeur tels que définis ci-dessous seront amortis sans prorata temporis

- **DECIDE de maintenir** les durées d'amortissement par nature pour chaque catégorie de biens détaillés dans le tableau ci-après, qui seront prises en compte à compter du 1er janvier 2023 :

NATURE	IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET INCORPORELLES	DUREES D'AMORTISSEMENT
2051	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés	2 ans
21351	Installations générales, agencements, aménagements des constructions - bâtiments publics	15 ans
21578	Autre matériel technique	5 ans
2158	Autres installations techniques, matériels et outillages	10 ans
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	10 ans
21828	Autres matériels de transport	4 ans
21838	Autre matériel informatique	3 ans
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	12 ans
2185	Matériel de téléphonie	3 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	10 ans

- **DECIDE de maintenir** un seuil équivalent à 1000 € TTC en-deçà duquel les biens de faible valeur seront amortis à 100 % en une année à compter du 1er janvier

- **AUTORISE** la Présidente à sortir de l'actif de la collectivité au 31 décembre de l'année, les biens dits de faible valeur, sur les comptes relevant de la nomenclature M 57, après qu'il a été procédé à leur amortissement total en 1 fois

III - AFFAIRES RELATIVES AU PERSONNEL

A - MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION

La Présidente rappelle que conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant.

Il appartient donc au Conseil d'administration de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Afin de prendre en compte :

- Le départ à la retraite de l'agent chargé de la Gestion comptable du CDG 87
- La nomination en qualité d'attaché stagiaire après concours de la Conseillère en organisation sous contrat de projet
- L'extinction du cadre d'emplois des infirmiers territoriaux (catégorie B),

il convient de modifier le tableau des emplois du personnel du Centre de gestion.

➲ Vu le code général des collectivités territoriales,

➲ Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L.313-1,

➲ Vu l'avis du Comité social territorial en date du 25 janvier 2023,

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

1°) **DECIDE de supprimer :**

À compter du 1er mars 2023

- Un emploi d'attaché principal à temps complet
- Un emploi d'infirmier en prévention (catégorie B) à 17,5/35ème
- Un contrat de projet à temps complet

2°) **APPROUVE** le tableau des emplois du personnel du Centre de gestion ci-dessous

Emplois fonctionnels	pourvus	non pourvus
Directeur général (centres de gestion de 9 001 à 12 000 agents, emploi assimilé à Directeur général des services des villes de 40 000 à 80 000 habitants)	1	
Directeur général adjoint (centres de gestion de 9 001 à 12 000 agents, emploi assimilé à Directeur général adjoint des services des villes de 40 000 à 150 000 habitants)		1

GRADE	Catég.	Durée hebdo.	Budgétaire	Pourvu titulaire	Pourvu contractuel
Filière administrative					
Attaché hors classe	A	35 h	1	1	
Attaché principal	A	35 h	1	1	
Attaché	A	35 h	3	3	
Rédacteur principal 1ère classe	B	35 h	7	7	
Rédacteur principal 2ème classe	B	35 h	1	1	
Rédacteur	B	35 h	4	3	1
Adjoint administratif	C	35 h	4	4	
Filière technique					
Ingénieur	A	35 h	1		1
Technicien principal de 2ème classe	B	35 h	1	1	
Technicien	B	35 h	1	1	
Filière médico-sociale					
Médecin hors classe	A	35 h	3		3
Psychologue classe normale	A	35 h	1		1
Infirmier en soins généraux	A	17h30	1		1
		TOTAL :	**29**	**22**	**7**

B - CONVENTION AVEC LE CENTRE DE GESTION DE LA CORREZE – INTERVENTION D'UN ERGONOME

La Présidente rappelle que depuis plusieurs années, les centres de gestion de la Corrèze et de la Haute-Vienne, en lien avec les conventions trisannuelles établies par chacun d'eux avec le Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP), ont mis en place une cellule dédiée notamment au « maintien dans l'emploi des personnes devenues inaptes, partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement, à l'exercice de leurs fonctions ».

Pour faire face à la demande croissante d'intervention en matière de maintien dans l'emploi des collectivités, il avait été procédé au recrutement d'un ergonome, en collaboration avec le Centre de gestion de la Corrèze. Cet ergonome, recruté par le Centre de gestion de la Haute-Vienne, était mis à disposition du Centre de gestion de la Corrèze à hauteur de 40% d'un temps complet

Une convention similaire à l'intervention des psychologues, précisant les conditions de son intervention, ainsi que les modalités de remboursement au CDG 87 de sa rémunération et des frais annexes engagés avait été signée entre les deux centres de gestion pour une période de trois ans, renouvelée pour la période d'avril 2020 à avril 2023.

La Présidente propose de reconduire à l'identique cette convention pour une nouvelle période de trois ans.

En conséquence, le Conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **AUTORISE** la Présidente à signer avec le Président du CDG 19 la convention correspondante ci-jointe.

IV - AFFAIRES DIVERSES

A - FORMATIONS SMR

La présidente informe les membres des différentes sessions de formation en cours à ce jour à savoir :

- Une formation accélérée mise en œuvre conjointement avec le CDG23
  - 6 jours théoriques + 7 jours de pratique
- La formation « classique » en lien avec le CNFPT et la Région en mi-avril et octobre
  - 17 jours de théorie et 17 jours de pratique
- Le Diplôme universitaire qui se termine en juillet 2023

Les collectivités seront de nouveau sollicitées pour accueillir les différents stagiaires sur chacune de ces sessions et la Présidente remercie les membres de communiquer largement sur ce besoin du CDG87.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 16h30.

La Présidente,

CENTRE DEPARTEMENTAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ★ HAUTE VIENNE

Sylvie ACHARD

Procès-verbal arrêté le : 30 mars 2023

Procès-verbal publié sur le site internet du CDG87 le : 30 mars 2023

CONSEIL D'ADMINISTRATION

du 3 mars 2023

ANNEXE

I – A Conseiller en évolution professionnelle : convention

II – B Règlement budgétaire et financier M57

III – B Convention avec le CDG 19 : intervention ergonome

CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Vu le code général de la fonction publique, notamment l'article L.452-38.12° ;
- Vu la délibération en date du 14 octobre 2022 du Conseil d'administration du Centre de gestion de la Haute-Vienne structurant le Conseil en évolution professionnelle ;
- Vu la délibération en date du .... du Conseil d'administration du Centre de gestion de la Haute-Vienne prévoyant les modalités financières de recours à la mission d'accompagnement en évolution professionnelle ;
- Vu la délibération de la « COLLECTIVITE » en date du « XX mois XXXX » accordant le recours à la mission d'accompagnement en évolution professionnelle proposé par le Centre de gestion de la Haute-Vienne ;

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE
Le Centre de gestion de la Haute-Vienne représenté par sa Présidente, Madame Sylvie ACHARD,
Ci-après désigné le Centre de gestion ;

ET
La « COLLECTIVITE » représentée par son Maire/Président, « Madame/Monsieur NOM Prénom »,
Ci-après désigné(e) la collectivité.

PRÉAMBULE

Le Centre de gestion de la Haute-Vienne propose, aux collectivités affiliées du département et à leurs établissements publics, une **mission d'accompagnement en évolution professionnelle** visant à accompagner leurs agents dans leur réalisation de transition professionnelle.

Cet accompagnement, effectué par un **Conseiller en évolution professionnelle** (CEP) du Centre de gestion doit permettre aux agents de trouver des réponses à leurs interrogations concernant leurs souhaits d'évolution professionnelle, qu'il s'agisse d'un changement, choisi et/ou subi.

L'accompagnement d'un agent se déroule autour de plusieurs temps de travail organisés entre l'agent et le conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion pour une durée maximale de 24 heures sur une période d'un an maximum.

En fin de parcours, un bilan de l'accompagnement est remis à l'agent.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de permettre à la collectivité de pouvoir recourir à la mission d'accompagnement en évolution professionnelle proposée par le Centre de Gestion.

Elle précise, par ailleurs, le déroulement de ce type d'accompagnement ainsi que les modalités pratiques permettant d'y recourir.

ARTICLE 2 - PROCEDURE DE SAISINE RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

Le souhait de recourir à ce type d'accompagnement se matérialise par une saisine du Centre de gestion, formulée par la collectivité pour l'ensemble des agents titulaires dans la collectivité ou des contractuels dont la durée de contrat ou l'ancienneté de l'agent est supérieure à une année.

Les agents remplissant les conditions mentionnées ci-dessus pourront, à leur initiative, demander à rencontrer le CEP du Centre de Gestion.

Les collectivités adhérentes à la mission peuvent également demander, en fonction des besoins constatés, à ce qu'un agent soit accompagné par le CEP du Centre de gestion.

Au regard de la situation et du contexte, le CEP du Centre de gestion se réserve le droit d'accepter ou de refuser un accompagnement.

ARTICLE 3 - DEROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement en évolution professionnelle proposé se construit autour **d'un projet professionnel réaliste** coconstruit par le Conseiller en évolution professionnelle du Centre de gestion avec l'agent de la collectivité.

Cet accompagnement se déroule en trois phases (en fonction des demandes et besoins spécifiques de l'agent) :

- Etape 1 : **Bilan et analyse du parcours et élaboration d'un portefeuille des compétences**

  Cette phase permet d'examiner la situation de l'agent, son parcours professionnel, son profil, ses intérêts, ses motivations et permet de recenser ses compétences et leur transférabilité.

  Dans ce cadre, l'agent est amené à compléter des questionnaires d'auto-évaluation.
  Compte-tenu du caractère de confidentialité qui s'y rattache, la restitution des résultats de ces questionnaires est effectuée uniquement auprès de l'agent.

- Etape 2 : **Réflexion et projection sur des hypothèses d'évolution professionnelle**

  Cette phase vise à déterminer des projets d'évolution professionnelle et à en étudier la faisabilité au regard des contraintes personnelles et professionnelles de l'agent et de la réalité du marché de l'emploi. A cette occasion, l'agent pourra être amené à réaliser des enquêtes métiers et des périodes d'immersion afin de déterminer un projet professionnel principal.

- Etape 3 : **Construction et mise en œuvre du plan d'actions**

  Au cours de cette phase est élaboré un rétro planning des actions à mettre en œuvre pour la réalisation du projet professionnel retenu.

  Une fois l'accompagnement terminé, un bilan rédigé par le Centre de gestion est remis à l'agent.
  Selon la situation de l'agent, certaines étapes précitées ne seront pas nécessairement réalisées.

ARTICLE 4 - ASSURANCES

L'administration employeur contractera les éventuelles couvertures d'assurance en rapport avec les risques attachés au suivi, par l'agent, des actions proposées à l'article 3 de la présente convention, notamment en matière de responsabilité civile et de déplacements s'il y a lieu.

ARTICLE 5 - DUREE DE L'ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement mis en œuvre au bénéfice de l'agent est programmé sur une période de **12 mois maximum**.

ARTICLE 6 - ROLE DES ACTEURS

Le Centre de gestion fait réaliser l'accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle spécifiquement formé à cet effet, dans le respect des modalités de déroulement et de durée prévues

par la présente convention, étant précisé qu'il ne peut être assuré que l'accompagnement effectué amène systématiquement, in fine, **à une mobilité réelle de l'agent suivi (interne ou externe).**

Le CEP du Centre de gestion est soumis à une obligation de moyens mais pas de résultats. Il veille au respect du caractère de confidentialité de l'accompagnement, de l'ensemble des échanges et des données communiquées par l'agent et se conforme à la charte de déontologie annexée.

L'agent doit être présent à l'ensemble des entretiens programmés (et prévenir en cas d'impossibilité), respecter le calendrier de travail fixé, compléter et transmettre dans les délais l'ensemble des documents relatifs à son accompagnement, faire preuve d'investissement et consacrer le temps personnel nécessaire au travail personnel à mener, échanger de manière constructive avec le conseil en évolution professionnelle. De manière générale, il est initiateur et acteur et fait preuve d'implication tout au long de la démarche. Dans le cas contraire, le conseiller se réserve la possibilité de mettre fin à l'accompagnement sans préavis.

La collectivité doit libérer l'agent de ses obligations professionnelles à l'occasion des entretiens programmés au Centre de gestion et des actions nécessaires au bon déroulement de son accompagnement (enquêtes métiers, périodes d'immersion et autres actions jugées utiles par le conseiller). De manière générale, elle met en œuvre les moyens nécessaires visant à permettre à l'agent de suivre son action d'accompagnement dans des conditions optimales.

Elle doit également faciliter par tous les moyens le suivi par l'agent de l'accompagnement, l'accompagner et faciliter la mise en œuvre des actions de formation nécessaires à l'acquisition des compétences requises correspondantes aux perspectives d'évolution professionnelles déterminées tout en veillant au respect du caractère de confidentialité de l'accompagnement.

ARTICLE 7 - MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

Un nombre d'heures consacrées par le CEP du Centre de gestion à chacun des agents est fixé à 24h00 maximum. Ce nombre d'heures peut varier en fonction du type d'accompagnement nécessaire.

ARTICLE 8 - CONDITIONS FINANCIERES

La facturation de la collectivité pour la mise en œuvre et la réalisation d'un accompagnement est effectuée sur la **base d'une convention forfaitaire en fonction du nombre d'agents titulaires dans la collectivité ou dont la durée de contrat ou l'ancienneté de l'agent est équivalent à une année.** La facturation est établie annuellement par le Centre de gestion qui émet le titre de recettes correspondant à l'encontre de la collectivité.

La tarification forfaitaire retenue est la suivante :

Nombre d'agents (titulaires ou contractuels (contrat égal ou supérieur à un an)	**Coût par an**
1 à 10 agents	Forfait 100 €
11 à 20 agents	Forfait 200 €
21 à 49 agents	Forfait 300 €
50 agents et +	Forfait 400 €

ARTICLE 9 - DUREE DE VALIDITE DE LA CONVENTION ET RESILIATION

La présente convention a une durée de validité correspondant à la durée du mandat en cours

La présente convention **peut être résiliée à tout moment** par l'une ou l'autre des parties à condition que l'accompagnement du CEP soit achevé.

Une action d'accompagnement en évolution professionnelle peut être interrompue avant son terme, pour toute raison valable, par le Centre de gestion, la collectivité ou l'agent. Cette interruption n'entraine pas la résiliation de la présente convention de recours à la mission d'accompagnement en évolution professionnelle.

ARTICLE 10 - DONNEES PERSONNELLES

L'administration employeur et le CDG 87 pourront être amenés à recueillir des données personnelles de l'agent suivi dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention.

L'administration employeur et le CDG 87 sont tenus au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen sur la protection des données (RGPD).

ARTICLE 11 – REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, les litiges relatifs à l'exécution de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Limoges.

Fait à LIMOGES, le

Monsieur, Madame le Maire de
« COLLECTIVITE »

La Présidente du Centre de gestion de la Haute-Vienne

Sylvie ACHARD

LE REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CENTRE DE GESTION DE LA HAUTE-VIENNE

Le Règlement budgétaire et financier adopté à l'occasion du passage à l'instruction budgétaire M 57, formalise les principales règles de gestion budgétaire et financière applicables à l'établissement. Elles résultent notamment du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), du Code Général des collectivités territoriales (CGCT), du décret 85-643 du 26 juin 1985 et plus spécifiquement en matière financière du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables.

Ce règlement définit également des principes internes de gestion propres au Centre de gestion dans le respect des textes ci-dessus et en prenant en compte l'organisation des services. Il a vocation à rassembler l'ensemble des règles budgétaires et financières internes. Il s'applique au budget principal ainsi qu'aux éventuels budgets annexes qui pourraient être décidés ultérieurement par les membres du conseil.

Il vise également à améliorer la diffusion des règles internes concernant le budget et la comptabilité, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que de l'adaptation des règles de gestion.

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU CENTRE DE GESTION DE LA HAUTE-VIENNE

.....1

A. Un établissement public à caractère administratif 4

B. Les missions de l'établissement 4

1. Les missions des Centres de gestion 4

2. Un exercice des missions mutualisé et coordonné 5

C. Organisation des instances de l'établissement 5

1. Les compétences du Conseil d'administration (CA) 5

2. Les compétences du Bureau du Conseil d'administration 5

3. Les Compétences de la Présidente 5

D. Le Régime financier de l'établissement 6

1. Généralités 6

2. La séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable 6

3. Actualisation du présent Règlement budgétaire et financier 6

Deuxième chapitre : Le Processus budgétaire 6

A. Définition du budget primitif 6

B. Le débat d'Orientations Budgétaires 7

C. La préparation et le vote du budget primitif 7

1. Cadre de préparation et de vote du budget primitif 7

2. Un budget primitif adopté après le 1er janvier 7

D. Les inscriptions budgétaires pluriannuelles 8

E. Modifications des ouvertures de crédits : budget supplémentaire, décisions modificatives et virements de crédits. 8

F. L'arrêté des comptes de l'établissement 9

1. Le Compte de gestion 9

2. Le Compte administratif 9

3. Vers le compte financier unique (CFU) 9

G. Le rapport annuel d'activité 10

H. Le calendrier budgétaire et financier 10

Troisième chapitre L'exécution budgétaire 10

A. Les imputations comptables en recettes et en dépenses 10

1. Les grandes classes de comptes 10

2. Les imputations en section d'investissement 10

B. La gestion des dépenses et des recettes : la comptabilité d'engagement 11

1. La gestion des dépenses 11

2. L'engagement des dépenses 11

a) L 'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'une délibération ...L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense). 11

b) L'engagement comptable consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédits limitatifs en dépense). La demande d'engagement est effectuée par le service gestionnaire. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré par le Service comptabilité lors de l'engagement comptable. L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant. 11

3. La gestion des tiers 11

4. L'enregistrement des factures 12

5. La gestion du service fait 12
6. La liquidation et le mandatement 12
7. Les pièces justificatives de paiement 12
8. Le délai global de paiement 12
C. La gestion des recettes 12
1. La liste des ressources de l'établissement 12
2. Les cotisations 13
3. Contribution 13
4. Les tarifs des services facultatifs 13
5. Les remboursements de frais d'organisation de concours 13
6. Le suivi des recettes 13
7. La gestion des ASAP (Avis des Sommes à Payer) 13
8. Les annulations de recettes 14
D. La constitution des provisions 14
E. Les opérations de fin d'exercice 14
1. La journée complémentaire 14
2. Le rattachement des charges et des produits 15
3. Le report des crédits d'investissement 15
F. La régie d'avances 15
a) Les principes de gestion 15
b) Le contrôle 15
G. La comptabilité analytique 16
Quatrième chapitre : La gestion du Patrimoine 16
A. La tenue de l'inventaire 16
B. L'amortissement 16
C. Sortie de l'inventaire- cessions de biens meubles et immeubles 17
Cinquième chapitre : La commande publique 17
A. Cadre général de mis en œuvre de la commande publique 17
B. Les procédures applicables 17
1. Un préalable : la définition du besoin 17
2. La recherche d'un prestataire : cadre de procédure 18
Sixième chapitre : Information et contrôles 19
A. L'information budgétaire et financière 19
B. Les contrôles budgétaires et financiers 19
1. Les contrôles internes 19
2. Les contrôles de la Chambre Régionale des Comptes 19

Chapitre liminaire : cadre réglementaire de l'action du Centre de gestion

Le présent chapitre précise le cadre législatif et réglementaire général dans lequel l'établissement conduit son action.

A. Un établissement public à caractère administratif

La réglementation fixant le cadre d'organisation et d'activité de l'établissement issue de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret 85-643 du 26 juin 1985 modifié a vocation à être codifiée d'une part dans le Code Général de la Fonction Publique (CGFP) dont la partie réglementaire sera intégrée en 2023 et d'autre part dans le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Les centres de gestion sont des établissements publics locaux à caractère administratif, créés par la loi du 26 janvier 1984 au niveau de chaque département, à l'exception de la région d'Île-de-France où il existe des centres interdépartementaux.

Sont affiliés obligatoirement aux centres de gestion les communes et leurs établissements publics qui emploient moins de 350 fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, ainsi que les communes et leurs établissements publics qui, n'employant aucun fonctionnaire titulaire ou stagiaire à temps complet, emploient au moins un fonctionnaire à temps non complet ou ceux qui n'emploient que des agents non titulaires. L'affiliation est facultative pour les autres collectivités territoriales et établissements publics locaux.

B. Les missions de l'établissement

Le CGFP identifie les différentes catégories de missions exercées. Certaines doivent être mises en œuvre de manière mutualisée et coordonnée.

La conduite des missions du Centre de gestion s'inscrit dans une démarche de soutien à l'ensemble des collectivités et dans une logique de mutualisation de moyens au bénéfice de celles qui sont les moins structurées. Son action doit contribuer à la mise en œuvre d'un service public local efficace et de qualité.

1. Les missions des Centres de gestion

Le CGFP liste les missions des centres de gestion par catégorie au travers de leur caractère obligatoire ou facultatif. Ce point détermine par ailleurs leur mode de financement (article L 452.34 à L 452.43.1 du CGFP) :

- Les missions obligatoires exercées à un niveau au moins régional (L4525-34)
- Les missions obligatoires au profit de toutes les collectivités et de leurs établissements publics (L 452.35 à L 432.37)
- Les missions obligatoires exclusivement exercées au profit des collectivités territoriales et des établissements affiliés (L 452-38)
- L'ensemble de missions exercées à la demande d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public non affiliés (L 452-39)
- Les missions facultatives exercées à la demande d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public (L 452-40 à L452-43-1)

2. Un exercice des missions mutualisé et coordonné

Les centres de gestion sont tenus de s'organiser, au niveau régional ou interrégional (L 452-11 CGFP), pour l'exercice de leurs missions, en élaborant un schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation qui :

1° Désigne parmi eux un centre chargé d'assurer leur coordination ;

2° Définit les missions qu'ils décident de gérer en commun ;

3° Détermine les modalités d'exercice de ces missions, ainsi que de celles que les centres de gestion gèrent obligatoirement à un niveau au moins régional en application de l'article L. 452-34 (CGFP) ;

4° Détermine les modalités d'exercice de ces missions ;

5° Détermine les modalités de remboursement des dépenses correspondant à ces missions.

Le schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation peut confier l'exercice d'une mission à l'un ou plusieurs des centres de gestion pour le compte de tous. Il est transmis au représentant de l'État dans la région, à l'initiative du centre de gestion coordonnateur.

La Présidente a été autorisée à signer le Schéma régional par délibération N°DCA 2021/16 du 15 juin 2021. À noter que pour la Région Nouvelle-Aquitaine c'est le Centre de gestion de la Gironde qui a été désigné par les Centres de gestion de la région en tant que Centre coordonnateur sur la durée de la mise en œuvre du schéma. A ce titre, il gère le budget de la coordination selon la même nomenclature que le budget principal.

C. Organisation des instances de l'établissement

La réglementation fixe la répartition des compétences notamment budgétaires et financières entre les instances de gouvernance : le Conseil d'administration, le bureau et la Présidente.

1. Les compétences du Conseil d'administration (CA)

Le Conseil d'administration est composé de 15 à 30 administrateurs. Le CA du Centre de gestion de la Haute Vienne comporte 26 membres.

Il élit la Présidente et de deux à quatre vice-présidents parmi les membres titulaires représentant les collectivités et l'ensemble des établissements publics affiliés. Quatre Vice-Présidents ont été élus. Le CA détermine la composition de son bureau.

Il fixe le siège du Centre de gestion et arrête son règlement intérieur. Il définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement du Centre. Il arrête les programmes généraux d'activités et d'investissement. Il vote le budget et approuve le compte financier. Il décide de toute action en justice. Il est compétent pour décider des emprunts, des acquisitions, échanges et aliénations des biens immobiliers, des prises et cessions de bail supérieur à trois ans, des marchés de travaux, de fournitures et de services, de l'acceptation ou du refus de dons et legs, de la fixation des effectifs du Centre de gestion, des conditions de leur emploi ainsi que des conventions passées avec les collectivités non affiliées ou d'autres centres de gestion.

Le CA approuve les conditions générales de tarification des prestations de service et les projets de conventions pris en application de ces dispositions législatives. Il fixe le montant des cotisations dues par les collectivités et les établissements publics.

Le CA désigne ses représentants dans les organismes où le Centre de gestion est représenté et approuve le rapport annuel d'activité préparé par la Présidente (article 27 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié).

Le CA peut déléguer à la Présidente une partie de ses attributions. La délibération N°DCA 2020/26 du 20 novembre 2020 a fixé la liste des compétences déléguées.

2. Les compétences du Bureau du Conseil d'administration

La composition du Bureau déterminée par le CA est la suivante : la Présidente, quatre vice-présidents et cinq membres. Le Bureau établit l'ordre du jour des séances du Conseil.

3. Les Compétences de la Présidente

La Présidente du Centre de gestion prépare et exécute les décisions du Conseil d'administration. Elle signe les procès-verbaux des séances et les notifie aux membres du Conseil d'administration et à l'agent comptable. Elle publie la liste des membres du CA et du bureau. Elle est

l'ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement. Elle signe les marchés et conventions passées par le centre. Elle représente le Centre de gestion en justice et auprès des tiers.

Elle nomme le Directeur et les agents du Centre de gestion et a autorité sur l'ensemble des services. Elle peut recevoir délégation du CA pour prendre toute décision concernant tout ou partie des affaires énumérées au troisième alinéa de l'article 27 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié (cf. délibération précitée) ; Elle rend compte au Conseil de ses décisions prises à ce titre lors de la plus proche réunion de ce dernier (article 28 du décret précité).

La Présidente peut déléguer l'exercice d'une partie de ses fonctions, sous sa surveillance et sa responsabilité, à un ou plusieurs membres du bureau. Les quatre vice-présidents ont reçu délégation de fonctions par arrêté. Elle peut déléguer sa signature au Directeur et aux chefs de service du Centre de gestion. L'arrêté de délégation de signature du 1er mars 2023 a été pris au bénéfice de la Directrice générale.

D. Le Régime financier de l'établissement

1. Généralités

Le régime administratif et financier de l'établissement est fixé par les dispositions du CGFP (L 452-24 à L 452-33). Par ailleurs, le Centre de gestion est soumis au régime financier et comptable défini notamment par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique en ce qui concerne les établissements publics à caractère administratif. Il applique l'instruction comptable M 832 jusqu'à l'exercice 2023 pour le lequel le conseil d'administration s'est prononcé pour un passage en M57.

2. La séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

La Présidente du Centre de gestion assure les fonctions d'ordonnateur. Elle prescrit notamment l'exécution des recettes et des dépenses, constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer. Elle engage, liquide et ordonnance les dépenses. Puis elle transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'il délivre. Enfin, elle établit les documents nécessaires à la tenue, par le comptable public, des comptabilités dont la charge incombe à ce dernier.

Les comptables publics ont notamment la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes des personnes morales visées par le décret du 7 novembre 2002 précité.

L'ordonnance 2022-408 du 24 mars 2022 définit un régime de responsabilité unifié des gestionnaires publics à compter du 1ier janvier 2023. L'agent comptable du Centre de gestion assiste au séance du Conseil d'administration (art 26 du décret du 26 juin 1985 modifié).

La gestion des crédits sera réalisée par le pôle Administration générale et plus précisément par l'agent comptable du Centre de gestion sous couvert de la Direction et de la Présidente.

3. Actualisation du présent Règlement budgétaire et financier

Le présent règlement ne fait pas obstacle à la prise en compte des évolutions de la réglementation budgétaire et financière au moment de leur entrée en vigueur. Les délibérations ultérieures du CA qui viendraient à modifier les règles de gestion précisées ci-dessous emportent modification du règlement.

DEUXIÈME CHAPITRE : LE PROCESSUS BUDGETAIRE

Ce chapitre présente le cycle budgétaire du début de l'exercice à sa clôture.

A. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'administration prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice.

En dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Aucun engagement ne peut avoir lieu au-delà des crédits ouverts.

En recettes : les crédits votés sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget du Centre de gestion est établi en section de fonctionnement et en section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).
Le budget est présenté par chapitres et articles, à compter de l'exercice 2023, le budget est élaboré en application de la nomenclature M57. Le Conseil d'administration vote traditionnellement le budget par chapitre ou, s'il en décidait ainsi, par article, conformément à la nomenclature par nature M832.

Les actes budgétaires sont exécutoires dans les conditions prévues à l'article L 452-24 CGFP.

B. Le débat d'Orientations Budgétaires

Un débat a lieu au Conseil d'administration sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de ce budget. Ce débat a lieu traditionnellement lors d'une réunion du Conseil d'administration en février.

Il est pris acte de la tenue du débat par une délibération spécifique de l'assemblée délibérante (article L. 2312-1, L. 3312-1 et L. 4312-1 du CGCT).

C. La préparation et le vote du budget primitif

1. Cadre de préparation et de vote du budget primitif

Le budget primitif doit être adopté par le Conseil d'administration au plus tard le 15 avril de l'exercice. Son adoption a lieu traditionnellement lors d'une réunion de l'assemblée en mars.

Il fait l'objet d'un rapport qui présente le contexte dans lequel est adopté le budget et en détaille la ventilation par grands postes. Le budget est accompagné d'annexes réglementaires présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette.

Le budget est voté en équilibre réel. Ainsi :

Chacune des 2 sections du budget de l'établissement doit être votée en équilibre,

Les ressources propres (internes et externes) de l'établissement doivent être suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt qui arrivent à échéance en cours d'exercice,

Les recettes et dépenses sont évaluées selon le principe de sincérité. Chaque recette ou dépense inscrite dans le budget doit être évaluée de manière sincère sans surévaluation des recettes ou sous-évaluation ni omission de dépenses.

Le budget est exécutoire après transmission au représentant de l'État et publication en ligne sur le site internet de l'établissement (L 452-24 CGFP).

La préparation budgétaire :

La saisie des propositions budgétaires en dépenses comme en recettes est effectuée par le Service comptabilité. La Direction transmet les propositions de crédits dans les délais impartis. Un dialogue associant les chefs de pôle et la Direction générale et le Responsable comptable permet les mises au point nécessaires.

Le Responsable comptable et la Direction assurent le suivi de la procédure d'élaboration du budget. Ils veillent à la cohérence entre l'objet des demandes et les comptes utilisés. Après compilation de toutes les données, le Responsable comptable assure la clôture des demandes budgétaires après validation par la Direction.

2. Un budget primitif adopté après le 1er janvier

Le budget primitif est traditionnellement adopté en mars de l'année de l'exercice. La réglementation prévoit que dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, la Présidente est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Elle est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, la Présidente peut, sur autorisation du Conseil d'administration, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette (art. L. 1612-1 du CGCT). L'autorisation donnée par l'assemblée précise le montant et l'affectation des crédits. Une délibération est soumise au CA en novembre si nécessaire.

Les crédits ouverts sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis.

D. Les inscriptions budgétaires pluriannuelles

Les inscriptions budgétaires pluriannuelles sont gérées au travers d'autorisations de programme (AP) en investissement ou d'autorisation d'engagement (AE) en fonctionnement. Le bilan de la gestion pluriannuelle est présenté au Conseil d'administration lors du vote du compte administratif et dans le compte financier unique, le cas échéant.

Les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement constituent un mode de gestion dérogatoire au principe d'annualité budgétaire rendu nécessaire par l'exécution de dépenses étalées sur plusieurs exercices.

La gestion de la pluriannualité consiste à distinguer, dans les autorisations de dépenses délivrées par l'assemblée délibérante, les crédits destinés à l'engagement de dépenses (les autorisations pluriannuelles) de ceux permettant de procéder à leur règlement (les crédits de paiement).

Ce mode de gestion n'est pas mis en œuvre au Centre de gestion compte tenu de la nature de l'activité de l'établissement.

E. Modifications des ouvertures de crédits : budget supplémentaire, décisions modificatives et virements de crédits.

Les ouvertures de crédits peuvent faire l'objet de modifications en cours d'exercice par l'assemblée délibérante, qui vote des décisions modificatives.

Les virements de crédits sont autorisés par l'article L. 2312-2 du CGCT. En dehors des cas où le CA aurait spécifié que les crédits sont spécialisés par article, la Présidente peut effectuer des virements d'article à article au sein du même chapitre. La M57 assouplit les règles de procédure. Elle permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. La délibération N°DCA 2022/39 du 2 décembre 2022 donne la possibilité à la Présidente de procéder à de tels virements.

Une décision modificative s'impose, sous réserve des assouplissements rendus possibles par la M57, dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Elle est soumise à délibération du Conseil d'administration.

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécialisée dans la reprise des résultats de l'exercice précédent ainsi que les reports après le vote du compte administratif ou du compte financier unique. Au Centre de gestion de la Haute-Vienne, une délibération d'affectation des résultats est prise après le vote du Compte administratif qui est voté généralement avant le vote du budget primitif. Les résultats de l'exercice précédent et les reports sont directement repris dans le budget primitif. Il n'y a pas, en général, de budget supplémentaire au Centre de Gestion.

Les crédits de la section de fonctionnement peuvent être modifiés dans le délai de 21 jours suivant la fin de l'exercice budgétaire, dans les conditions prévues par l'article L. 1612-11 CGCT (règlement des dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre et inscription des crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections ou entre les deux sections) et au titre de la « journée complémentaire ».

Le service Comptabilité établit les projets de décisions modificatives ou de virements de crédits et les soumets aux validations nécessaires.

F. L'arrêté des comptes de l'établissement

L'arrêté des comptes de l'établissement est constitué par le vote du CA sur le compte administratif présenté par la Présidente et le compte de gestion établi par le comptable public. Le vote du CA arrêtant les comptes doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

1. Le Compte de gestion

Le compte de gestion est présenté, par budget voté (budget principal et budget annexe), par le comptable public. Il correspond au bilan (Actif/Passif) de l'établissement et rassemble tous les comptes, en dépenses et recettes, mouvementés au cours de l'exercice. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et est soumis au vote du Conseil d'administration avant l'adoption du compte administratif.

Le calendrier de clôture de l'exercice défini avec la Paierie départementale permet l'approbation du compte de gestion lors d'un Conseil d'administration en mars traditionnellement.

2. Le Compte administratif

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il présente une comparaison :

- Des montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget,
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement et reports en investissement),
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent de chacune des sections).

Le besoin ou l'excédent de financement de la section d'investissement constaté à la clôture de l'exercice est constitué du solde d'exécution corrigé des restes à réaliser (R 2311-11 CGCT).

- Le solde d'exécution de la section d'investissement correspond à la différence entre le montant des titres de recettes et le montant des mandats de dépenses émis dans l'exercice, y compris le cas échéant les réductions et annulations de recettes et de dépenses, augmentée ou diminuée du report des exercices antérieurs.
- Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Le résultat de la section de fonctionnement correspond à l'excédent ou au déficit de l'exercice. Pour son affectation, il est cumulé avec le résultat antérieur reporté à l'exclusion des restes à réaliser.

- Les restes à réaliser de la section de fonctionnement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant.

Le Compte administratif comprend des annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion. Il est soumis au vote par la Présidente, ordonnateur, pour approbation par le Conseil d'administration au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

La Présidente présente le compte administratif mais doit se retirer et ne pas prendre part au vote. L'assemblée se prononce par ailleurs sur l'affectation des résultats de l'exercice n-1 et leur reprise dans l'exercice en cours (budget primitif exercice n).

3. Vers le compte financier unique (CFU)

Le Compte financier unique a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, si le législateur en décide ainsi. 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.

À terme, le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participeront avec les données ouvertes ("open data") à moderniser l'information financière.

G. Le rapport annuel d'activité

Le Conseil d'administration approuve le rapport annuel d'activité préparé par la Présidente (article 27 du décret n°85-643 du 26 juin 1985). Ces données quantitatives et qualitatives sont traditionnellement soumises à l'assemblée sur un CA du 1er semestre de l'année n+1.

H. Le calendrier budgétaire et financier

Les étapes budgétaires sont présentées dans le calendrier ci-dessous. Ce dernier peut être adapté à tout moment par la Présidente, ordonnateur, pour répondre à des besoins financiers et budgétaires spécifiques dans le respect des calendriers réglementaires.

Étapes	Périodes indicatives	Commentaires
Préparation budgétaire	À partir Novembre n-1	
Débat sur les orientations générales du budget	Février de l'année n	Un débat a lieu au conseil d'administration sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif.
Adoption du Compte de Gestion et du Compte administratif de l'exercice n-1 Rapport annuel d'activité par pôle	Mars n	
Affectation du résultat de l'exercice n-1	Mars n	Le budget primitif de l'exercice n reprend les résultats de l'exercice n-1
Adoption du budget primitif de l'exercice	Mars n	
Adoption des taux de cotisations et des tarifs pour l'exercice n+1	Novembre n-1	Il revient au CA d'adopter les taux de cotisations applicables l'année n+1 au plus tard le 30 novembre.
Adoption d'une décision budgétaire modificative notamment en fin d'exercice	Novembre n	La M57 ouvre des possibilités de virements de crédits de chapitre à chapitre par l'ordonnateur
Délibération portant autorisation d'engagement, liquidation et mandatement de dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif	Décembre n-1	La délibération du CA précise le montant et l'affectation des crédits dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.
Établissement des états de report	Dernière semaine de décembre n-1	Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de la Présidente une fois les opérations de clôture achevées. Cet état est transmis au Comptable public.

TROISIÈME CHAPITRE : L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. Les imputations comptables en recettes et en dépenses

1. Les grandes classes de comptes

Le classement des opérations inscrites au budget et dans la comptabilité tenue tant par l'ordonnateur que par le comptable est effectué selon la nomenclature M57.

Le Service comptabilité veille à la qualité des imputations comptables dans la gestion des engagements comptables et des écritures budgétaires.

2. Les imputations en section d'investissement

La circulaire du 26 février 2002, relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local, définit les critères de classement des biens entre la section d'investissement et la section de fonctionnement ; une annexe à cette circulaire liste les dépenses considérées comme étant, par nature, des immobilisations, quel que soit leur montant unitaire. Le guide des opérations d'inventaire, diffusé par circulaire du 27 mars 2015, précise qu'un bien peut être comptabilisé en immobilisations s'il répond

à des critères cumulatifs suivants : le bien est destiné à rester durablement dans le patrimoine de l'établissement ou à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, le bien est un élément identifiable, le bien est porteur d'avantages économiques futurs ou correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service, le bien est un élément contrôlé par l'établissement et son évaluation doit être déterminée avec une fiabilité suffisante.

B. La gestion des dépenses et des recettes : la comptabilité d'engagement

1. La gestion des dépenses

Le présent règlement s'attache à rappeler les principales règles de mise en œuvre juridique et comptable des crédits de dépenses. Un chapitre est par ailleurs consacré à la commande publique. Le terme « service gestionnaire » désigne ci-dessous le service à qui les crédits ont été affectés.

2. L'engagement des dépenses

La tenue de la comptabilité d'engagement ou comptabilité administrative est de la responsabilité de l'ordonnateur. Le CGCT prévoit que les organismes territoriaux ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses. L'engagement comptable est réalisé par le Service comptabilité à la demande du service gestionnaire.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et produits.

On distingue traditionnellement l'engagement comptable et l'engagement juridique.

a) L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'une délibération ...L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).

L'engagement juridique de l'établissement est effectué dans le respect des règles de compétences des différentes instances (Conseil d'administration, Présidente) et des délégations accordées.

b) L'engagement comptable consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédits limitatifs en dépense. La demande d'engagement est effectuée par le service gestionnaire. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré par le Service comptabilité lors de l'engagement comptable. L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

La signature des engagements juridiques (bons de commande, contrats, conventions, ...) est de la seule compétence de la Présidente, des élus détenteurs d'une délégation de fonctions et des agents détenteurs d'une délégation de signature. Au Centre de gestion de la Haute-Vienne : Les personnes suivantes ont des délégations dans les domaines correspondants :

1ère VP Béatrice TRICARD pour la Santé Sécurité au Travail,
2ème VP : Pierre ALLARD pour les Commissions Administratives Paritaires
3ème VP : Philippe LACROIX pour les missions nouvelles, l'emploi et la mobilité
4ème VP : Philippe BARRY pour les concours et examens professionnels
Caroline FRITZ, Directrice générale, pour les affaires du Centre de gestion et les finances.

3. La gestion des tiers

La création des tiers dans l'application financière est réalisée par le service Comptabilité. Le service gestionnaire qui souhaite voir un tiers intégrer la base de données comptable transmet les informations et documents mentionnés ci-dessous.

La création de tiers est conditionnée par la transmission à minima des informations suivantes :

- L'adresse, Les coordonnées complètes (adresse, téléphone, mail),
- Un RIB ou postal,
- La nature juridique (association, particulier, artisan, entreprise, etc.),
- Pour une société son référencement par n° SIRET, sa raison sociale et code APE,
- Pour un particulier son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance ...

4. L'enregistrement des factures

L'établissement s'inscrit dans la démarche de dématérialisation actée par l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et depuis le 1ier janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise de la facturation sous forme électronique via le portail internet Chorus Pro. Les factures sous format papier ne sont traitées que par exception.

5. La gestion du service fait

Sauf exception limitativement prévue par la réglementation et le cas de charges constatées d'avance, la certification du service fait est une étape obligatoire préalable à la liquidation d'une facture. Elle relève de la responsabilité du service gestionnaire qui a passé la commande. Elle consiste en une vérification des éléments facturés (quantité, qualité, prix).

6. La liquidation et le mandatement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait. Le Service comptabilité valide les mandats et bordereaux après vérification des pièces justificatives et contrôle de cohérence. Il assure leur mise à la signature dans le respect des compétences et des actes de délégation puis leur transmission au comptable public.

7. Les pièces justificatives de paiement

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est régulièrement actualisée. Le dernier texte en date est le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022.

Deux types de justificatifs sont à transmettre au comptable :

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision de la Présidente, marché public, convention, certificat administratif, le cas échéant.
- Les pièces justifiant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le service gestionnaire transmet au service Comptabilité les pièces justificatives au paiement des factures dont il est détenteur.

8. Le délai global de paiement

Le délai global de paiement est de 30 jours. Il court à compter de la date de dépôt de la facture dans l'application Chorus Pro ou, à titre exceptionnel, de réception du courrier (la datation « courrier arrivé » faisant foi) de transmission de la facture. Ce délai se réparti comme suit :

- ✓ 10 jours maximum pour le service gestionnaire en charge d'attester du service fait, de procéder aux vérifications des montants et rassembler les pièces justificatives nécessaires,
- ✓ 10 jours maximum au Service comptabilité : pour le mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission à la Paierie départementale,
- ✓ 10 jours pour le comptable public pour le paiement après réception les pièces comptables.

Le non-respect du délai global de paiement entraine le paiement d'intérêts moratoires. Le délai de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation.

C. La gestion des recettes

1. La liste des ressources de l'établissement

Les ressources listées par l'article 33.3 du décret du décret du 26 juin 1985 modifiés sont :

- 1° Les cotisations définies à l'article 22 de la loi du 26 janvier 1984 et arrêtées pour les collectivités et établissements affiliés par le Conseil d'administration du Centre de gestion ainsi que la contribution prévue au même article versée par les collectivités non affiliées qui ont demandé à bénéficier des missions définies au IV de l'article 23 de la même loi ;
- 2° Les redevances et les remboursements pour prestations de service prévues aux articles 25 et 26 de la loi du 26 janvier 1984 ;
- 3° Les dons et legs ;
- 4° Les subventions accordées au Centre de gestion ;
- 5° Le produit des publications ;

- 6° Les produits financiers ;
- 7° Les emprunts contractés par le Centre de gestion ;
- 8° Les remboursements du fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (L 452-32 CGFP) ;
- 9° Le transfert de ressources du Centre national de la fonction publique territoriale ;
- 10° Les contreparties financières des conventions prévues au septième alinéa de l'article 22 de la loi du 26 janvier 1984.

2. Les cotisations

L'établissement assure le financement de ses missions obligatoires par la perception d'un taux de cotisation obligatoire applicable sur la masse salariale des agents titulaires, stagiaires et non titulaires de droit public dans la limite réglementaire de 0.80% (L 452-28 CGFP).

L'établissement peut financer des missions complémentaires à caractère facultatif (listées de l'article L 452-40 CGFP à l'article L 452-43-1) à la demande des collectivités et établissements publics affiliés ou non, soit dans des conditions fixées par convention soit par une cotisation additionnelle.

En application de la réglementation, les taux de cotisations sont fixés par délibération du Conseil d'administration au plus tard le 30 novembre de l'année qui précède leur entrée en vigueur.

3. Contribution

Les missions dites de « socle commun » mentionnées à l'article L 452-39 CGFP sont réalisées à la demande d'une collectivité ou d'un établissement non affiliés et sont financées par une contribution dans la limite d'un taux fixé par la loi et du coût réel des missions (L 452-26 CGFP). Ce taux est fixé dans la limite de 0.20% (L452-28 CGFP). Le Conseil d'administration fixe par délibération le taux de contribution.

4. Les tarifs des services facultatifs

Le Conseil d'administration arrête par délibération les tarifs des services facultatifs.

5. Les remboursements de frais d'organisation de concours

À noter que depuis le 1er janvier 2021, le Centre de gestion de Haute Vienne a transféré au Centre de gestion de la Gironde la mise en œuvre des concours et examens professionnels.

Le Centre de gestion qui demande à une collectivité territoriale ou à un établissement public le remboursement d'une quote-part de frais d'organisation du concours ou examen professionnel concerné émet, à l'encontre de cette collectivité ou de cet établissement public, un ordre de recette pour une somme égale, pour chaque candidat nommé, aux dépenses d'organisation du concours ou examen professionnel rapportées au nombre des candidats déclarés admis. Cette somme est recouvrée dans les conditions fixées par R 2432-4 du CGCT.

Le CNFPT verse au Centre de gestion les ressources liées au transfert de compétences tels que définit par le décret n° 2009-129 du 6 février 2009 est venu approuver une convention type de transfert de missions et de ressources du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) aux centres de gestion.

Le Centre de gestion coordonnateur étant le Centre de gestion de la Gironde, ces sommes lui sont intégralement reversées traditionnellement en deux fois aux mois d'avril et septembre.

6. Le suivi des recettes

Le service gestionnaire assure le suivi des recettes dont il a la responsabilité et transmet au Service comptabilité les éléments nécessaires à la liquidation des montants pour l'émission des titres.

L'engagement n'est pas réglementairement obligatoire en recettes mais doit permettre un meilleur suivi des produits attendus et faciliter la gestion des opérations de fin d'exercice.

Il n'existe pas de nomenclature des pièces justificatives en matière de recettes. Le comptable public peut solliciter toute pièce nécessaire pour justifier du droit à encaissement.

7. La gestion des ASAP (Avis des Sommes à Payer)

Le recouvrement des recettes des collectivités locales et de leurs établissements publics et donc du Centre de gestion s'opère sur le fondement de titres de recettes exécutoires, émis selon les

règles édictées par l'article L.252A du livre des procédures fiscales et les articles L.1617-5, R.2342-4, R.3342-8-1 et R.4341-4 du Code général des collectivités territoriales. Selon ces articles, lorsqu'un ordonnateur constate qu'une créance devient certaine, liquide et exigible, il lui appartient d'émettre un titre de recette exécutoire qui est transmis au comptable public pour prise en charge et recouvrement.

Lorsque le comptable, exclusivement compétent pour recouvrer la créance, prend en charge, après contrôle, le titre de recette exécutoire, il crée une nouvelle recette budgétaire pour l'établissement créancier. Un avis des sommes à payer (ASAP) est adressé à chaque débiteur pour l'inviter à payer.

8. Les annulations de recettes

Une annulation de recettes peut avoir lieu à la suite d'une contestation jugée fondée d'un débiteur ou d'une erreur de facturation. Le Service comptabilité sur la base des justificatifs produits avec l'appui du service gestionnaire établi un certificat administratif d'annulation relevant de l'ordonnateur et mis à la signature de la Directrice générale par délégation.

La remise gracieuse ou l'admission en non-valeur d'une dette relèvent de la compétence exclusive du Conseil d'administration. En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, il revient au comptable public de présenter un état des admissions en non-valeur. Compte tenu de la nature publique de la quasi-totalité des débiteurs du Centre de gestion cette situation est limitée. Après analyse du Service comptabilité, l'état est soumis au Conseil d'administration. La créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

D. La constitution des provisions

Les provisions constituent l'identification de crédits destinés à faire face, si la situation survient, à un risque, une diminution de valeur d'actif, l'absence de recouvrement de restes à recouvrer. Le Conseil d'administration délibère sur les modalités de gestion budgétaire et comptable de ces provisions.

Les provisions obligatoires sont listées au Code Général des Collectivités Territoriales :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre l'établissement, une provision est constituée à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;
- dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour des situations que l'établissement est peu ou pas amené à rencontrer compte tenu de son activité, à savoir : pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les 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, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé par l'établissement à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

E. Les opérations de fin d'exercice

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est établi sur la base des informations transmises par le Trésor public et communiqué par le Gestionnaire comptable sous couvert de la Direction.

1. La journée complémentaire

Les règles de la comptabilité publique permettent, durant le mois de janvier n+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice n et ce dès lors que l'engagement a été réalisé, que la prestation a été effectuée et la facture reçue.

Une décision budgétaire modificative concernant le fonctionnement ou des écritures d'ordre peut être adoptée jusqu'au 21 janvier.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats ou titres), lesquelles doivent être passées avant le 31 décembre, sur la base d'un chronogramme établi par le comptable public.

2. Le rattachement des charges et des produits

Dans le respect du principe d'indépendance de chaque exercice comptable, il est nécessaire de rattacher à chacun les crédits recettes ou dépenses qui y correspondent. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne uniquement les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

• en dépenses : le service a été effectué avant le 31 décembre, l'achat réceptionné et la facture n'est pas parvenue,

• en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire. En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire.

3. Le report des crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) en investissement qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation par la direction générale. Les engagements non reportés sont soldés.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de la Présidente une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre régionale des comptes.

F. La régie d'avances

En application du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable mentionné précédemment, seuls les comptables du Trésor public sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge. Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité et de réactivité, à des agents placés sous l'autorité de la Présidente, ordonnateur, et le contrôle du Trésor public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. C'est ainsi que la régie d'avances a été instituée au sein du Centre de gestion de la Haute-Vienne par une décision du 1er août 1988 modifiée par plusieurs délibérations. Le régisseur et les suppléants sont nommés par arrêté de la Présidente après avis conforme du comptable public.

a) Les principes de gestion

Les régisseurs sont en effet chargés d'opérations d'encaissement et/ou de paiement pour le compte du comptable public, selon le type de régie : régie de recettes, régie dans le cas d'une régie d'avances ou régie de recettes ou d'avances.

La décision de leur création appartient à l'ordonnateur.

L'acte constitutif d'une régie comporte un certain nombre de dispositions nécessaires à la définition des opérations confiées au régisseur et les conditions de leur exécution.

Le régisseur, son suppléant ainsi que les mandataires sont personnellement et pécuniairement responsables.

b) Le contrôle

Le régisseur est, dans la plupart des cas, rattaché hiérarchiquement à l'ordonnateur, mais il est placé sous la responsabilité du comptable public au titre des opérations de sa régie. Il est donc soumis au double contrôle du comptable public et de l'ordonnateur, dont la périodicité s'effectue selon les modalités de l'autorité vérificatrice.

Ces contrôles sont de deux types :

- Le contrôle administratif, de la responsabilité de l'ordonnateur, qui consiste à centraliser les documents relatifs au fonctionnement de la régie : acte constitutif, acte de nomination, cautionnement, ...
- Le contrôle comptable, effectué par le comptable public avec l'appui de l'ordonnateur :
  - ✓ Soit sur pièces, afin de veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations et selon les modalités de fonctionnement prévues dans les actes,
  - ✓ Sur place, afin de s'assurer du bon emploi des deniers publics.

G. La comptabilité analytique

La comptabilité analytique est fondée sur la comptabilité générale. Elle a pour objet de mesurer les coûts d'une structure, d'un projet, ou d'une prestation réalisée et, le cas échéant, des produits correspondant, le tout, en vue d'éclairer les décisions d'organisation et de gestion.

L'établissement gère une comptabilité analytique qui doit notamment permettre de suivre l'affectation du montant des cotisations obligatoires aux missions obligatoires et l'affectation aux missions facultatives des cotisations additionnelles ainsi que des tarifications.

Le Service comptabilité assure le suivi de la comptabilité analytique (mise à jour des paramètres et l'extraction de données) en lien avec les besoins de l'organisation.

QUATRIÈME CHAPITRE : LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de l'établissement correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés dont l'établissement est propriétaire.

Les biens concernés font l'objet d'un mandatement en section d'investissement exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Le patrimoine de l'établissement figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale. L'ordonnateur, qui a connaissance de l'ensemble des opérations de nature patrimoniale dès leur conception, doit être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à leur enregistrement comptable au travers de la tenue de l'inventaire.

A. La tenue de l'inventaire

La tenue de l'inventaire implique un suivi de l'inventaire physique comme de l'inventaire comptable :

- une tenue de l'inventaire physique justifiant de la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément les immobilisations. Il représente le détail de chacune des immobilisations sur laquelle l'établissement exerce son contrôle.
- une tenue de l'inventaire comptable qui permet de connaître les immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine.

Ces deux inventaires doivent être en concordance, sous réserve du traitement réservé aux biens de faible valeur sortis de l'inventaire comptable mais présents à l'inventaire physique.

Cette gestion de l'inventaire doit être en concordance avec l'état de l'actif immobilisé et la comptabilité patrimoniale tenus par le comptable public.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement communiqué au comptable public. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot défini comme une catégorie homogène de biens dont le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt (suivi globalisé ou semi-globalisé).

Les opérations réalisées en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière est constatée comptablement par le biais des amortissements.

La tenue de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable est assurée par le Service comptabilité. Ce dernier veille à la concordance avec l'état de l'actif tenu par le comptable. Le service utilisateur d'un bien informe le Service comptabilité de son éventuelle destruction ou perte.

B. L'amortissement

L'amortissement concerne les comptes de bilan et traduit une dépréciation définitive d'un élément de l'actif immobilisé de l'entité publique. L'amortissement contribue à la sincérité des comptes dans la mesure où il permet de constater la dépréciation des biens et de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement. Il concourt au respect du principe comptable de prudence. Pour qu'un bien soit amortissable, il faut :

- que ce bien soit contrôlé par l'établissement, quel qu'en soit le mode d'acquisition ou qu'il lui ait été affecté ;

- qu'il s'agisse d'un bien immobilisé (destiné à être utilisé de façon durable) ;

- qu'il soit sujet à dépréciation par usage, vétusté, en raison de l'évolution technologique ou de toute autre cause.

L'amortissement d'un actif immobilisé est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. La sincérité des comptes de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée.

La nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories d'actifs précisément identifiées. Dans ce cas, la date de début de l'amortissement en cours d'exercice correspond à la date effective d'acquisition du bien.

Le Conseil d'administration fixe par délibération les règles retenues en la matière. Il s'est notamment prononcé sur un amortissement sur un an des biens d'un montant inférieur à 1000 €.

C. Sortie de l'inventaire - cessions de biens meubles et immeubles

Pour la cession de biens meubles et immeubles, l'établissement met en œuvre la procédure adaptée pour respecter un principe de transparence. Le Conseil d'administration peut déléguer à la Présidente tout ou partie de ses compétences en la matière. La délibération n° D 2020-033 du 3 novembre 2020 a été prise en ce sens.

Les cessions de biens à des tiers sont juridiquement formalisées soit par une décision de la Présidente soit par une délibération du CA. Il est rendu compte à l'assemblée de la prise d'une décision de cession par la Présidente. Pour toute réforme de biens mobiliers un certificat de réforme est établi.

Le Service comptabilité procède aux écritures de cession des biens concernés.

CINQUIÈME CHAPITRE : LA COMMANDE PUBLIQUE

Ce chapitre définit les principes et le cadre de procédure sur lesquels sont réalisés les achats.

A. Cadre général de mis en œuvre de la commande publique

Le Code de la commande publique (CCP) fixe le cadre réglementaire dans lequel sont réalisés les achats. Tout contrat conclu par l'établissement avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent est qualifié de marché public. Ce contrat est conclu pour une durée limitée dans le temps permettant d'en maitriser les évolutions.

L'établissement veille au respect des principes permettant d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne gestion des denier publics. Il s'agit des principes d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat, de liberté d'accès et de transparence des procédures.

Les achats participent à l'atteinte des objectifs de développement durable, dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale, dans les conditions définies par le CCP.

En fonction de l'importance du marché public, le Service gestionnaire ou le service comptabilité assure les fonctions d'acheteur et conduit la procédure d'achat.

B. Les procédures applicables

1. Un préalable : la définition du besoin

Une définition précise du besoin en termes de qualité attendue, de délais, de méthode (...) est un élément déterminant de la bonne exécution du marché public.

Conformément à l'article L. 2111.1 du CPP, l'acheteur doit définir ses besoins en recourant à des spécifications précises qui sont des prescriptions techniques décrivant les caractéristiques d'un produit, de travaux ou d'un service.

2. La recherche d'un prestataire : cadre de procédure

L'établissement a choisi de retenir les procédures précisées ci-dessous en fonction des montants retenus par la réglementation et dans le respect des principes de la commande publique précités.

- Pas de formalisme particulier pour les marchés d'un montant inférieur à 40 000 € HT, hormis des comparaisons de devis ;

L'achat doit correspondre :

- o au choix d'une offre répondant de manière pertinente au besoin,
- o à la bonne utilisation des deniers publics et à une vérification de l'adéquation de la valeur économique d'une offre avec le service, le produit ou les travaux attendus,
- o à une diversité de prestataires lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

L'établissement se réserve la possibilité de faire application de réglementations transitoires visant à temporairement alléger les procédures d'achat au-delà des seuils.

- Pour les marchés supérieurs à 40 000 € HT et en fonction de l'évolution des seuils légaux mis à jour régulièrement.
- L'établissement applique les principes suivants ainsi que les dérogations spécifiques prévues par le CPP.

L'obligation de dématérialisation sur une plateforme spécialisée (profil acheteur) s'applique pour les marchés publics égaux ou supérieurs à 40 000 € HT.

Marchés et accords-cadres de travaux

Montants	Publicité	Procédures
De 40 000 € HT à 90 000 € HT	Profil acheteur et Publicité adaptée (presse écrite ...)	Procédure adaptée
De 90 000 € HT à 5 382 000 € HT	Avis de publicité publié : Profil acheteur et BOAMP ou JAL	Procédure adaptée
Supérieur à 5 382 000 € HT	Avis de publicité publié : Profil acheteur et BOAMP et au JOUE	Appel d'offres (sauf si les conditions de recours à la procédure concurrentielle avec négociation ou au dialogue compétitif sont réunies).

Marchés et accords-cadres de fournitures et de services

Montants	Publicité	Procédures
De 40 000 € HT à 90 000 € HT	Profil acheteur et Publicité adaptée (presse écrite ...)	Procédure adaptée
De 90 000 € HT à 215 000 € HT	Avis de publicité publié : Profil acheteur et BOAMP ou JAL	Procédure adaptée
Supérieur à 215 000 € HT	Avis de publicité publié : profil acheteur et BOAMP+JOUE	Appel d'offres (sauf si les conditions de recours à la procédure concurrentielle avec négociation ou au dialogue compétitif sont réunies).

L'ensemble des seuils financiers précités suit l'évolution de la réglementation générale et les actualisations régulières sans qu'une délibération du Conseil d'administration soit nécessaire. Ces seuils sont appliqués dans le respect des règles de calcul et de computation prenant en compte notamment la durée du marché et le caractère homogène des prestations et fournitures.

La conduite des procédures de commande publique respecte d'une part la répartition des compétences entre le CA et la Présidente ainsi que le contenu des délégations accordées à cette dernière en application de la délibération n° DCA 2020-26 du 20 novembre 2020 et d'autre part le contenu de la délégation de signature accordée par la Présidente à la Directrice générale. Il est rendu compte au CA des décisions prises en la matière par délégation.

SIXIÈME CHAPITRE : INFORMATION ET CONTROLES

A. L'information budgétaire et financière

L'établissement veille à la qualité des informations données notamment aux administrateurs au travers des rapports transmis lors de la préparation de délibérations du CA à finalité financière et/ou budgétaire.

Les délibérations et documents budgétaires accompagnés de leurs annexes sont accessibles aux tiers par leur mise en ligne sur le site internet de l'établissement.

B. Les contrôles budgétaires et financiers

1. Les contrôles internes

En lien avec l'agent comptable, l'établissement s'engage à renforcer son contrôle budgétaire et comptable avec pour objectif de maîtriser les risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité de la comptabilité budgétaire et de maintien des équilibres budgétaires.

2. Les contrôles de la Chambre Régionale des Comptes

En application des dispositions du Code des Juridictions Financières (CJF), la Chambre régionale des Comptes (CRC) assure un contrôle juridictionnel sur les comptes des comptables publics ainsi qu'un contrôle budgétaire et un contrôle de gestion sur les budgets et comptes des collectivités et établissements publics locaux. A l'issue de la procédure de contrôle et d'une phase d'échanges contradictoires, un rapport d'observations définitives est transmis à la Présidente, autorité territoriale. Ce rapport est présenté au Conseil d'administration dès sa plus proche réunion.

En application de l'article 107 de la Loi du 7 août 2015 dite NOTRe dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives au Conseil d'administration, la Présidente du Centre de gestion présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la chambre régionale des comptes. Ce rapport est communiqué à la Chambre régionale des comptes.

INTERVENTION D'UN ERGONOME

CONVENTION

ENTRE

LES CENTRES DE GESTION

DE LA CORREZE ET DE LA HAUTE-VIENNE,

Préambule :

Depuis plusieurs années, les centres de gestion de la Corrèze et de la Haute-Vienne, en lien avec les conventions trisannuelles établies par chacun d'eux avec le Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP), ont mis en place une cellule dédiée notamment au « Maintien dans l'emploi des personnes devenues inaptes, partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement, à l'exercice de leurs fonctions ».

Dans cette optique, il avait été procédé au recrutement de deux psychologues du travail-ergonomes, en collaboration avec les centres de gestion de la Corrèze et de la Creuse.

Face à la demande croissante d'intervention en matière de maintien dans l'emploi des collectivités, il est apparu aux centres de gestion de la Corrèze et de la Haute-Vienne que le travail des psychologues serait utilement complété par l'intervention d'un ergonome, recruté au 01/04/2017 par le Centre de gestion de la Haute-Vienne et mis à la disposition du Centre de gestion de la Corrèze à hauteur de 40 % d'un temps complet.

Une convention précisant les conditions de l'intervention de l'ergonome, ainsi que les modalités de remboursement au CDG de la Haute-Vienne de sa rémunération et des frais annexes engagés fut signée le 15/03/2017 pour une durée de 3 ans à compter du 01/04/2017.

Cette convention a été renouvelée pour une nouvelle durée de 3 ans à compter du 01/04/2020.

Vu le Code général des collectivités territoriales

Vu le Code général de la fonction publique

Il a donc été convenu entre :

- Le Centre de gestion de la FPT de la Haute-Vienne, représenté par sa Présidente Mme Sylvie ACHARD, autorisée par la délibération du Conseil d'administration en date du
- Le Centre de gestion de la FPT de la Corrèze, représenté par son Président M. Jean Pierre LASSERRE, autorisé par la délibération du Conseil d'administration en date du

Article 1 : La convention en date du 22/06/2020 organisant l'intervention de l'ergonome, ainsi que les modalités de remboursement est reconduite pour une nouvelle durée de 3 ans à compter du 1er avril 2023.

Article 2 : L'ergonome exerce ses missions dans les deux départements. Ses missions et son temps de travail sont établis, sur la base d'une répartition : 60 % Haute-Vienne / 40 % Corrèze, par un document intitulé « Organisation du travail de l'ergonome » joint en annexe à la convention et mis à jour chaque fois que nécessaire en fonction de l'évolution des besoins.

Article 3 : Afin qu'il puisse exercer correctement ses missions, chaque centre de gestion met à sa disposition un poste de travail et la possibilité d'exercer sa mission dans de bonnes conditions.

Article 4 : Le Centre de gestion de la Haute-Vienne rémunère l'ergonome, et l'indemnise de ses frais de déplacement.

Les frais ainsi engagés, ainsi que les éventuels frais de formation suivis, avec l'accord des deux départements, sont remboursés au CDG de la Haute-Vienne par le CDG de la Corrèze au prorata de la répartition établie dans l'article 2.

Ils font l'objet d'une mise en recouvrement à la fin de chaque semestre.

Le

Pour le Centre de gestion de la Corrèze	Pour le Centre de gestion de la Haute-Vienne
Le Président,	La Présidente,
Jean-Pierre LASSERRE	Sylvie ACHARD