

PROCÈS - VERBAL CONSEIL D'ADMINISTRATION Séance du 22/02/2023

Le Conseil d'administration du Centre de Gestion s'est réuni le mercredi 22 février 2023 à 10 h 30, Immeuble HORIOPOLIS - rue du Cardinal Richaud à BORDEAUX-LAC, sous la présidence de **Monsieur Roger RECORS**, Président.

PRÉSENTS

M. BILLOUX Roger, Conseiller municipal de PINEUILH
Mme BOURSEAU Christiane, Maire de VIRSAC
M. DUPRAT Christophe, Maire de SAINT AUBIN DE MÉDOC
M. DURANT Marcel, Maire de FRONSAC
Mme EYHERAMONNO Mauricette, Conseillère communautaire de la Communauté de communes du Fronsadais
Mme GANTCH Chantal, Maire de SAVIGNAC DE L'ISLE
Mme LE YONDRE Nathalie, Maire de AUDENGE
Mme LEMAIRE Anne-Marie, Membre du Conseil d'administration du CCAS de VILLENAVE D'ORNON
M. MAU Didier, Président de la Communauté de communes Médoc-Estuaire
M. PESCHINA, Maire de MARTIGNAS SUR JALLES
M. SIRDEY Denis, Maire-adjoint de LIBOURNE
Mme VIANDON Catherine, Conseillère municipale de SAINT GERMAIN DU PUCH

REPRÉSENTÉS

M. ASTIER Dominique, Maire-adjoint de CENON (*procuration à M. Jérôme PESCHINA*)
Mme BRISSON Sylvie, Maire de YVRAC (*procuration à M. Marcel DURANT*)
M. DAIRE Christian, Maire de TOULENNE (*procuration à Mme Christiane BOURSEAU*)
M. DELUGA François, Maire de LE TEICH (*procuration à M. Roger BILLOUX*)
M. DENOYELLE Stéphane, Maire de SAINT PIERRE D'AURILLAC (*procuration à M. Roger RECORS*)
M. EGRON Jean-François, Président du CCAS de CENON (*procuration à Mme Mauricette EYHERAMONNO*)
M. MANO Alain, Conseiller communautaire de la COBAN (*procuration à Mme Chantal GANTCH*)
M. MONTION Alain, Maire de SAINT ROMAIN LA VIRVEE (*procuration à Mme Anne Marie LEMAIRE*)
M. PAIN Cédric, Maire de MIOS (*procuration à Mme Nathalie LE YONDRE*)
M. POIGNONEC Michel, Maire-adjoint de VILLENAVE D'ORNON (*procuration à M. Didier MAU*)
Mme SAINTOUT Michelle, Maire de SAINT ESTEPHE (*procuration à M. Denis SIRDEY*)
M. SALLABERRY Emmanuel, Président du CCAS de TALENCE (*procuration à M. Christophe DUPRAT*)
Mme ZAMBON Josiane, Maire de SAINT LOUIS DE MONTFERRAND (*procuration à Mme Catherine VIANDON*)

EXCUSÉS

Mme ANFRAY Stéphanie, Conseillère régionale
Mme BOULTAM Yasmina, Conseillère régionale
M. FATH Bernard, Conseiller départemental
M. GAZEAU Francis, Maire de CADAUJAC
Mme LARRUE Marie, Maire de LANTON
M. MINCOY Jean, Maire de CISSAC-MÉDOC
Mme MOUQUET Aline, Conseillère départementale
Mme PALIN Karine, Maire de SOUSSANS
M. ROBERT Fabien, Conseiller régional
M. VIANDON Christophe, Conseiller départemental

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : M. MAU Didier, Président de la Communauté de communes Médoc-Estuaire

PAYEUR : M. DECROS Henri, Payeur Départemental de la Gironde.

Monsieur Roger RECORS remercie de leur présence les membres du Conseil d'administration et leur souhaite la bienvenue. Le compte-rendu de la séance du 14 décembre 2022 est adopté à l'unanimité des membres présents ou représentés. Il est passé ensuite à l'ordre du jour fixé par le bureau du Conseil d'administration le 25 janvier 2023 et qui appelle la discussion sur les questions suivantes :

Délibération n° DE-0001-2023

Objet : **Débat d'orientations budgétaires**

Le Président expose aux membres du Conseil d'administration que l'article 33 du décret n° 85-643 du 25 juin 1985 modifié (relatif aux centres de gestion) prévoit qu'un débat a lieu au Conseil d'administration sur les orientations générales du budget dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci.

Les éléments de ce débat peuvent être abordés en quatre temps, en plaçant celui-ci dans le contexte national, à partir d'un retour sur les orientations budgétaires de l'année écoulée, de l'examen de la situation budgétaire de l'établissement au 31 décembre 2022 et de la discussion des orientations pour 2023 compte tenu de projections de court ou moyen terme pour l'établissement.

I. Contexte général

L'année 2022 a été marquée par une nouvelle période de crise, malgré une croissance supérieure à celle prévue.

L'inflation, du fait des prix de l'énergie, est élevée, qui pèse sur l'ensemble des prix, y compris ceux des services, notamment avec l'indexation du SMIC.

Le taux de chômage atteint, tout comme celui de l'emploi, des niveaux inédits.

Les finances de collectivités locales reflètent la situation économique du pays.

L'inflation et l'augmentation du point d'indice de 3.5% au 1^{er} juillet 2022, pèsent lourdement sur les budgets.

II. Retour sur les orientations budgétaires 2022 - Bilan

Les orientations budgétaires de l'exercice précédent visaient à affirmer la stratégie financière de l'établissement fixant une trajectoire de retour à l'équilibre du budget tout en maintenant et en développant l'offre de service aux collectivités.

A. La stratégie financière

La stratégie financière de l'établissement depuis 2021 s'appuie sur le triptyque revalorisation des tarifications des prestations, optimisation de l'exécution des missions et adaptation de l'offre de service.

C'est en ce sens que le Conseil d'administration a été amené à délibérer ces deux dernières années sur la base des études des services.

En 2022, concernant les missions facultatives, ont été prises cinq décisions d'actualisation des tarifs des prestations (remplacement et renfort, accompagnement à la gestion des archives, rémunérations, accompagnement en évolution professionnelle), une de création d'une mission (chômage), deux d'adaptation des prestations (prévention et santé au travail), une de suppression d'une mission (inspection) et, enfin, une de poursuite d'une prestation expérimentale avec la fixation de sa tarification (conseil en recrutement).

La prise d'effet de ces décisions est majoritairement fixée au 1^{er} janvier 2023 et les résultats attendus seront mesurés, en partie, à la fin de l'exercice comptable 2023 et devraient donner pleinement leur mesure à partir de 2024.

D'autres décisions devront intervenir en 2023 afin de poursuivre l'objectif de renouer avec les excédents nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement en 2025 (fonds de roulement en particulier) suivant ainsi les projections du cabinet conseil KPMG.

Dans le cadre des missions obligatoires, financées par les cotisations des collectivités affiliées, la loi de transformation de la fonction publique de 2019 et la loi de confiance dans l'institution judiciaire de 2021 et leurs décrets d'application ont également apporté des modifications dans le fonctionnement des services comme, par exemple, celui des instances médicales avec la fusion des deux instances, comité médical et commission de réforme en une seule - le conseil médical - et pérennisé le dispositif de médiation préalable obligatoire.

La situation budgétaire commentée ci-après confirme le bien-fondé de la stratégie de l'établissement et de sa déclinaison opérationnelle. Le résultat positif de la section de fonctionnement, même si celui-ci reste fragile, démontre que l'attention portée à la fois aux prestations facultatives et à la maîtrise des dépenses permet de poursuivre les actions entreprises tout en développant et en maintenant une offre de service de qualité.

La mobilisation des excédents cumulés de fonctionnement des exercices antérieurs permettra au Centre de Gestion d'absorber, éventuellement, le décalage entre l'application des décisions prises et l'adhésion des collectivités aux offres de service adaptées ou renouvelées.

B. Le fonctionnement interne / Les investissements

Les dispositifs liés à la nouvelle organisation de la durée du temps de travail, l'organisation du télétravail et le régime indemnitaire révisé avec, en particulier, la valorisation du complément indemnitaire annuel (CIA), votés fin 2021, ont été déployés en 2022 permettant, en ce qui concerne les deux premiers, une organisation plus souple des services selon leur nature avec une amplitude d'accès aux collectivités élargie.

Les investissements technologiques se sont poursuivis avec le renouvellement d'équipements d'infrastructure du réseau informatique, gage de sécurité accrue en ces temps de « piratage informatique », la modernisation des moyens techniques avec, en particulier, le renouvellement complet de la salle multimédia, l'adaptation des progiciels de gestion aux évolutions et nouveautés réglementaires et la recherche d'un meilleur partage de nos données et connaissances en interne (portail collaboratif, étude outil de gestion de relation avec les collectivités – GRC - avec le GIP informatique des centres de gestion).

Par ailleurs, les offres de service révisées ou nouvelles ont amené à un rapprochement de services pour deux directions opérationnelles, pour plus d'homogénéité et de cohérence. Les déménagements ont ainsi été organisés en fin d'année.

C. Activité des services / Coopération régionale

Le rapport d'activité, qui sera remis à l'assemblée à la fin du premier semestre, retracera l'activité très dense des services.

Néanmoins, peuvent être immédiatement soulignés les deux points suivants :

- Les actions en faveur de la promotion des services et missions de l'établissement auprès des collectivités tout au long de l'année et, en particulier, sur la rentrée 2022, avec l'organisation de webinaires, de réunions d'information physique et de rencontres avec les élus sur le territoire, en partenariat avec l'association des maires de la Gironde ;
- L'organisation des élections professionnelles pour le renouvellement des représentants du personnel des instances consultatives qui ont été rénovées par loi de transformation de la fonction publique de 2019 et dont l'installation s'opère en ce début d'année.

Au niveau régional, la recherche de mutualisations possibles de ressources, de compétences se poursuit selon le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation au travers les travaux des comités opérationnels permettant ainsi des économies d'échelle tout en augmentant nos compétences au service des collectivités ou en mettant à leur disposition de nouveaux services.

Les décisions prises par les Présidents en cette fin d'année 2022 pour l'élargissement de l'objet du budget annexe régional en 2023 aux activités mutualisées soulignent le dynamisme et la cohérence de la coopération régionale.

III. La situation budgétaire à la fin de l'exercice 2022

A. Résultats de l'exercice budgétaire du budget annexe régional Nouvelle-Aquitaine

Le résultat de clôture de l'exercice de la section de fonctionnement du budget annexe régional est déficitaire d'environ 500 000 € et le résultat cumulé affiche un excédent de plus de 2 344 000 €.

Le résultat de l'exercice doit être lu à la lumière des opérations concours et examens professionnels pluriannuelles enregistrées sur ce budget. Les flux financiers liés à ces opérations s'étalent, en effet, sur plusieurs années et l'exercice 2022 comptabilise principalement les mouvements financiers des opérations de 2017 à 2021. Par ailleurs, un mécanisme d'avance à hauteur de 80% du prévisionnel des opérations 2022, dont les coûts seront arrêtés en 2023, vient impacter le résultat 2022 (près de 860 000 € cette année).

Il faut également souligner, dans la partie recettes, que l'enveloppe financière du CNFPT issue du transfert des missions aujourd'hui dévolues aux centres de gestion a été amputée, sur cet exercice, de plus de 480 000 € par rapport à 2021 (1 944 000 € en 2021 / 1 464 000 € en 2022). En effet, cette enveloppe est déterminée sur la base des cotisations N-2 perçues par le CNFPT, soit celles de l'année 2020 pour 2022 où ce dernier a décidé de suspendre les cotisations des collectivités pendant les deux derniers mois de l'année en question en solidarité avec les collectivités territoriales confrontées à la crise sanitaire. La part transférée aux centres de gestion étant donc mécaniquement impactée alors même que ceux-ci ont continué d'organiser, en 2020, les concours et examens professionnels même si certaines épreuves ont été reportées en 2021.

Ce budget ne comporte pas de section d'investissement.

B. Résultats de l'exercice budgétaire du budget principal

La section d'investissement enregistre un excédent d'un peu plus de 107 000 € sur l'exercice 2022 et un résultat cumulé de clôture positif de 1 106 000 € environ compte tenu des résultats antérieurs reportés (1 116 000 €) et des restes à réaliser (117 000 €).

Les dépenses de cette section portent essentiellement sur des investissements technologiques et de renouvellement d'équipements. Il est à noter que le renouvellement partiel des véhicules de l'établissement n'a pu être réalisé compte tenu des difficultés d'approvisionnement sur le secteur de l'automobile en 2022. Ces investissements seront reportés en 2023.

Il peut être précisé que le Centre de Gestion n'a aucun emprunt en cours.

Le résultat de l'exercice de la section de fonctionnement affiche, quant à lui, un excédent d'environ 68 800 € et un résultat cumulé de clôture positif de près de 1 895 000 €.

Il est à noter que l'excédent de l'exercice aurait pu être supérieur si certaines recettes prévues au budget avaient été réalisées.

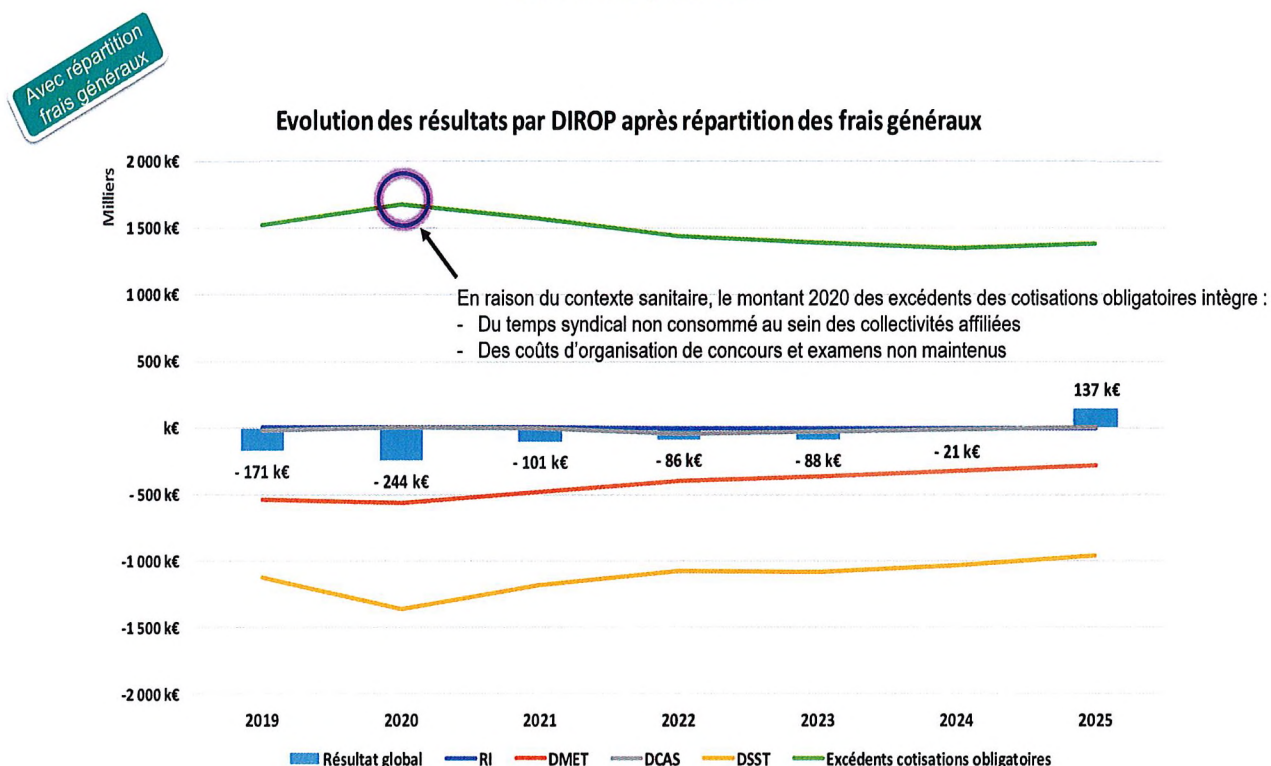
En effet, le dossier du syndicat intercommunal de voirie (SIV) du canton de CASTELNAU-DE-MEDOC sur lequel le Conseil d'administration a délibéré le 15 décembre 2021 afin d'autoriser le Président à diligenter les actions en justice nécessaires pour défendre les intérêts du Centre de Gestion, est toujours en cours. Le préjudice s'élève à environ 143 000 € avec une créance de 95 000 € pour l'établissement.

Par ailleurs, la convention triennale avec le FIPHFP pour le financement d'actions en faveur des personnes en situation de handicap pour la période 2021-2023, d'un montant global de 403 900 €, prévoit des versements annuels en fonction d'objectifs définis. Pour cette année, le montant prévisionnel était de 161 560 €. Le FIPHFP étudie actuellement le rapport intermédiaire fourni par les services du Centre de Gestion avant de se prononcer sur ce deuxième versement qui interviendra finalement en 2023. Le plan d'actions prévu par les services sur les 3 ans devrait permettre d'atteindre une grande partie des objectifs de la convention triennale en 2023.

Le résultat de cet exercice vient confirmer la tendance d'inversion de la dégradation du déficit annuel de l'établissement soulignée lors du dernier débat sur les orientations budgétaires 2022. Il est même supérieur aux projections financières dressées par le cabinet conseil KPMG pour la période 2021-2025, dans son second scénario (évolution de certains tarifs de prestations déficitaires), qui prévoyait un déficit, pour l'année 2022, de 86 000 €.

Scénario 2 – Synthèse de l'évolution des résultats

Etude KPMG juillet 2021



Résultat global = résultat de l'exercice



© 2020 KPMG S.A. société anonyme d'expertise comptable et de commissariat aux comptes, membre français du réseau KPMG constitué de cabinets indépendants adhérents de KPMG International Cooperative, une entité de droit suisse. Tous droits réservés. Le nom KPMG et le logo sont des marques déposées ou des marques de KPMG International.

24

En 2022, 10 délibérations de révision du mode de fonctionnement de services, du modèle économique de certaines activités, d'actualisation des tarifs des missions, d'offre de nouvelles prestations et de suppression d'une mission facultative expérimentale ont été votées, venant ainsi compléter les 11 délibérations de 2021 visant le retour à l'équilibre de certaines missions facultatives.

Si certaines décisions de 2021 ont commencé à produire leurs effets, il faudra toutefois attendre 2023 pour mesurer l'impact réel des décisions prises ces deux dernières années sur l'équilibre recherché des missions facultatives qui est projeté sur 2 à 3 ans.

IV. Les orientations budgétaires – 2023

A. Les choix stratégiques du Centre de Gestion

Il est rappelé que le Conseil d'administration a adopté le 23 juin 2021 un projet de mandat (délibération n° DE-0022-2021) structuré autour des axes suivants :

- L'accompagnement renforcé des collectivités
- Le développement de nouveaux services
- L'amélioration du service rendu
- L'optimisation de l'organisation de l'établissement
- La mobilisation des ressources partenaires

Ce projet de mandat repose sur les principes de respect par le Centre de Gestion de ses obligations légales et de développement de son appui aux collectivités dans le cadre de son « offre de service ».

Les difficultés de recrutement, la baisse d'attractivité de la fonction publique rendent sans doute plus stratégique encore le rôle du CDG, tiers de confiance des collectivités de la Gironde.

Celui-ci doit adapter son offre, multiplier son action sur l'ensemble du territoire, tout en maîtrisant son budget.

La coopération régionale, les échanges nationaux sont également l'occasion d'échanger sur les pratiques, de déployer des actions à plus grande échelle, bénéfiques au territoire.

B. Une stratégie financière pour le Centre de Gestion

La stratégie financière définie se poursuit pour que les mesures décidées puissent pleinement produire leurs effets :

- Revalorisation des tarifications des prestations réalisées par le Centre de Gestion
- Optimisation des conditions d'exécution des missions.
- Adaptation de l'offre de service.

C. Orientations budgétaires pour l'exercice 2023

La politique d'investissement restera contenue, centrée sur l'acquisition des moyens nécessaires au bon accomplissement des missions (notamment en termes d'équipements technologiques), l'amélioration de la qualité de vie au travail (petit mobilier) et l'entretien de l'outil de travail (infrastructures).

Seront aussi engagés les investissements liés à la poursuite du plan de transformation numérique de l'établissement (acquisition de logiciels).

Dans le cadre de son plan de sobriété énergétique le CDG33 réalisera des études et travaux, après avoir réalisé un diagnostic du siège. Nous fêterons en 2023 les 10 ans de ce bâtiment et c'est l'occasion de programmer notamment et a minima le changement d'équipements vieillissants, de renouveler les éclairages.

Des devis concernant des projets de mise en place d'ombrières, de photovoltaïque ou encore d'installation de bornes recharges véhicules électriques seront réalisés afin de déterminer ceux à retenir pour cet exercice budgétaire.

Un rythme de revalorisation périodique de la tarification des prestations du Centre de Gestion sera défini.

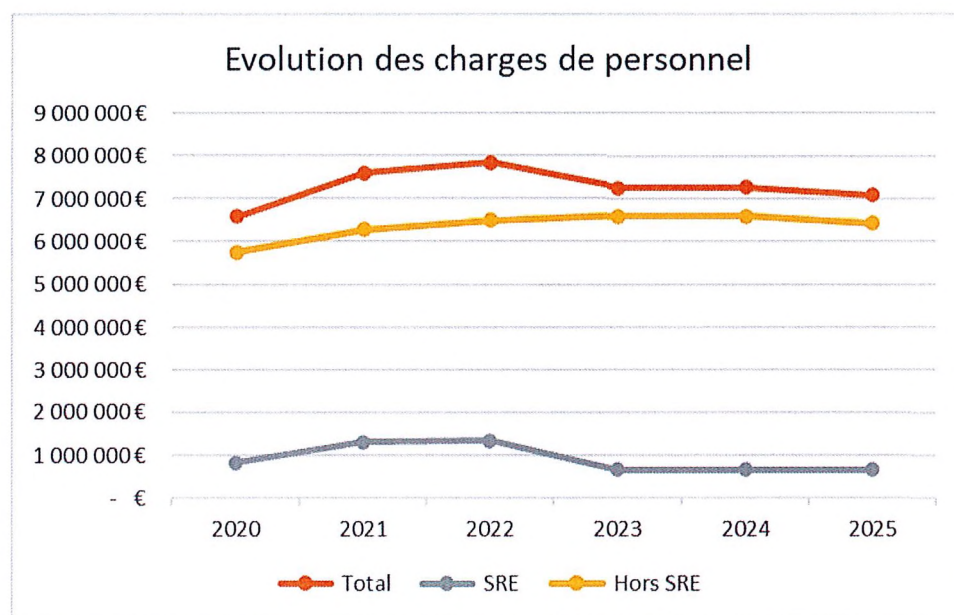
Malgré la poursuite d'une revue générale des dépenses de l'établissement, il conviendra d'assurer aux services les moyens, notamment humains, nécessaires au bon accomplissement ou au développement des missions.

La politique de formation sera renforcée, conformément au plan de formation 2023-2025 approuvé en décembre dernier.

La charge des recrutements nécessaires devra être couverte ou compensée par la mobilisation de recettes nouvelles (politique tarifaire), le bénéfice de collaborations extérieures (partenariats, coopération régionale) ou l'anticipation de départs (gestion prévisionnelle).

D. Perspectives à plus long terme

La masse salariale représentant la dépense la plus importante du budget du CDG, une projection pluriannuelle a été réalisée, qui tient compte notamment de l'évolution de la direction générale.



Cette projection permet d'identifier nos marges de manœuvres à venir : de nouvelles évolutions seront possibles en 2025, en fonction des besoins de l'établissement et des choix politiques.

Le Conseil d'Administration, après en avoir débattu, prend acte de la teneur de ce débat.

Délibération n° DE-0002-2023

Objet : **Collectivités Non Affiliées – actualisation du socle commun élargi**

Le Président rappelle aux membres présents que par délibération en date du 25 novembre 2013, le Centre de Gestion avait, en application de la loi dite « Sauvadet » n° 2012-347 du 12 mars 2012 déterminé le périmètre du socle commun, élargi en fonction des échanges réalisés avec les collectivités non affiliées.

Les collectivités non affiliées au centre de gestion de leur département peuvent en effet demander à celui-ci d'exercer pour leur compte un ensemble indivisible de missions.

Le socle commun élargi portait sur les missions suivantes :

- Les six missions inscrites dans la loi comme un ensemble indivisible que les collectivités non affiliées pouvaient demander au Centre de Gestion d'exercer pour leur compte :
 - o Le secrétariat du comité médical départemental
 - o Le secrétariat de la commission départementale de réforme
 - o Une assistance juridique statutaire, y compris la fonction de référent déontologue
 - o L'avis consultatif dans le cadre du recours administratif préalable obligatoire (RAPO)
 - o Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel à la mobilité
 - o Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite
- L'organisation des concours et examens professionnels pour les catégories A, B et C ;
- Le secrétariat du Conseil de discipline de recours ;
- La prise en charge des frais d'expertise médicale liés à la constitution des dossiers soumis aux instances consultatives médicales.

Depuis lors la loi dite « DEONTOLOGIE » n° 2016-486 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a complété la liste des missions couvertes par le « socle commun » en y incluant celle de référent déontologue (article 80 de la loi).

Le Centre de Gestion a, dès lors, délibéré le 9 février 2017 pour inclure la mission de référent déontologue dans le « socle commun ».

Le 8 février 2018, le Conseil d'administration précisait le contenu des missions réalisées pour le compte des collectivités non affiliées dans le cadre du « socle commun ».

Depuis, un certain nombre de nouvelles dispositions sont intervenues, qui sont aujourd'hui reprises dans le code général de la fonction publique.

L'article L.452-39 fixe ainsi désormais le périmètre du socle commun :

- Secrétariat des conseils médicaux ;
- Assistance juridique statutaire y compris pour la fonction de référent déontologue prévue à l'article L. 124-2 ;
- Assistance au recrutement et accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
- Assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite ;
- Désignation d'un référent laïcité chargé des missions prévues à l'article L. 124-3.

S'y ajoutent les missions retenues en Gironde : Organisation des concours et examens professionnels pour les catégories A, B et C, prise en charge des frais d'expertise médicale liés à la constitution des dossiers soumis aux instances consultatives médicales

Le socle commun élargi est donc désormais ainsi défini :

- Secrétariat des conseils médicaux ;
- Assistance juridique statutaire y compris pour la fonction de référent déontologue prévue à l'article L. 124-2 ;
- Assistance au recrutement et accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
- Assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite ;
- Désignation d'un référent laïcité chargé des missions prévues à l'article L. 124-3 ;
- Organisation des concours et examens professionnels pour les catégories A, B et C
- Prise en charge des frais d'expertise médicale liés à la constitution des dossiers soumis aux instances consultatives médicales.

Ces modifications ont été présentées aux collectivités concernées à l'occasion d'une rencontre organisée le 02 février dernier, qui a également permis d'échanger sur les attentes respectives des collectivités non affiliées et celles du Centre de Gestion de la Gironde.

Il est dès lors proposé au Conseil d'administration d'approuver l'actualisation du périmètre du socle commun élargi.

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

DÉCIDE

- d'actualiser le contenu des missions réalisées pour le compte des collectivités non affiliées dans le cadre du socle commun élargi

Délibération n° DE-0003-2023

Objet : Médiation – extension aux médiations à l'initiative du juge ou des parties

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a légitimé les centres de gestion pour assurer des médiations dans les domaines relevant de leurs compétences à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Elle a en effet inséré un nouvel article (article 25-2) dans la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 qui oblige les centres de gestion à proposer par convention, une mission de médiation préalable obligatoire prévue à l'article L. 213-11 du code de justice administrative.

Elle permet également aux centres de gestion d'assurer une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties prévue aux articles L. 213-5 et 213-10 du même code, à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions. La loi prévoit également que des conventions puissent être conclues entre les centres de gestion pour l'exercice de ces missions à un niveau régional ou interrégional, selon les modalités déterminées par le schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation mentionné à l'article 14 de la loi du 26 janvier 1984.

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'administration que l'assemblée a, par délibération du 29 mars 2022, reconduit au profit des collectivités du département le dispositif de médiation préalable obligatoire qui avait été expérimenté de 2018 à 2021.

Par délibération en date du 31 mai 2022, l'assemblée a autorisé le Président à élaborer et conclure des collaborations ou mutualisations avec d'autres centres de gestion sur l'ensemble de la région Nouvelle - Aquitaine, et a décidé de faire entrer le CDG 33 dans le champ de la médiation préalable obligatoire pour les litiges l'opposant à ses personnels. Il avait alors également été exposé que des réflexions seraient engagées quant à l'opportunité de réaliser des médiations à l'initiative du juge ou des parties.

Afin d'offrir aux collectivités et établissements publics de son ressort géographique un service de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties dès le 22 février 2023, en plus de la mission de médiation préalable obligatoire déjà existante, il est proposé au Conseil d'administration de décider de l'élargissement du dispositif mis en œuvre (délibérations n° DE-0017-2022 du 29 mars 2022 et DE-0035-2022 du 31 mai 2022) à la médiation à l'initiative du juge ou des parties.

Le dispositif de médiation à l'initiative du juge ou des parties entrera dans le champ des collaborations existantes ou à venir au niveau régional ou interdépartemental.

Le dispositif de médiation à l'initiative du juge ou des parties pourra également bénéficier au personnel du CDG33.

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

APPROUVE

- L'extension du champ de la médiation préalable obligatoire à la médiation à l'initiative du juge ou des parties, au profit :
 - o du personnel du CDG33,
 - o des collectivités et établissements publics de son ressort géographique,
 - o des collaborations régionales où interdépartementales à venir ou déjà existantes.

AUTORISE

- Le Président à élaborer et conclure avec les collectivités et établissements publics de son ressort géographique, ainsi que ses homologues départementaux, les documents conventionnels correspondants.

Délibération n° DE-0004-2023

Objet : Budget M57 – Règlement budgétaire et financier

Le Président rappelle la mise en place du cadre budgétaire et comptable de la M57 pour le budget principal du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde ainsi que pour le budget annexe régional Nouvelle-Aquitaine à compter du 1er janvier 2023, décidée par délibération n° DE-0040-2022 du 26 octobre 2022.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023 implique de se doter, avant le vote de la première délibération budgétaire, d'un règlement budgétaire et financier (RBF) conformément à l'article L.5217-10-8 du code général des collectivités territoriales.

Le règlement budgétaire et financier présente l'avantage de :

- Décrire les procédures, les définir, les faire connaître avec exactitude et se donner l'objectif de les suivre le plus précisément possible.
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de l'établissement se sont appropriés.
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes.
- Combler les éventuels « vides juridiques » notamment en matière d'autorisation d'engagement, d'autorisations de programme et de crédit de paiement.

Le projet de règlement budgétaire et financier du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde est joint en annexe.

Il est proposé au Conseil d'administration d'adopter le règlement budgétaire et financier ci-annexé.

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

ADOPTE

- le règlement budgétaire et financier ci-annexé.

Délibération n° DE-0005-2023

Objet : Adhésion AHI33 – Service de Prévention et de Santé au Travail

Le Président rappelle aux membres présents que le Centre de Gestion de la Gironde propose un service prévention et santé au travail pour le suivi de la santé et de la sécurité des personnels des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui le souhaitent, ainsi que pour ses propres agents.

Les médecins et infirmiers en santé et prévention de ce service ne peuvent assurer, pour des raisons déontologiques, leur propre suivi entre eux ainsi que le suivi des agents du service prévention et santé au travail avec lesquels ils travaillent en équipe pluridisciplinaire.

La loi du 1^{er} juillet 1901 modifiée relative au contrat d'association n'interdit pas aux personnes morales de droit public d'adhérer à une association.

L'article L. 812-3 du code général de la fonction publique prévoit que les collectivités et établissements doivent disposer d'un service de médecine préventive en pouvant notamment adhérer aux services de prévention et de santé au travail interentreprises ou assimilés.

Un contrat d'adhésion avec une association proposant un Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises, dénommée « AHI33 », est possible, l'association acceptant, compte tenu du contexte, de suivre les agents du service concerné.

Il est proposé de confier à l'AHI33 le suivi des agents du service prévention et santé au travail dont les effectifs représentent une vingtaine d'agents. Le montant de la cotisation annuelle par agent s'élève à 83 euros hors taxe (avec pour chaque nouvel agent un droit d'entrée s'élevant à 5 euros hors taxe).

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

APPROUVE

- l'adhésion du Centre de Gestion à l'association AHI33-Service de santé et de prévention au travail pour le suivi des agents du service prévention et santé au travail ;

AUTORISE

- le Président à signer la convention d'adhésion avec l'AHI33 et son renouvellement le cas échéant ;

DIT QUE

- les crédits nécessaires seront inscrits au budget de l'établissement.

Délibération n° DE-0006-2023

Objet : Coût lauréat

Monsieur le Président expose aux membres présents que l'article L. 452-46 du Code général de la fonction publique stipule qu'en l'absence de convention une collectivité non affiliée qui recrute un lauréat inscrit sur une liste d'aptitude tenue par le Centre de Gestion rembourse à ce dernier une somme égale aux frais d'organisation du concours ou de l'examen professionnel rapportés au nombre de candidats déclarés aptes par le jury.

L'article 47-1 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion dispose quant à lui, que la demande de remboursement du Centre de Gestion s'appuie sur la délibération du Conseil d'administration qui arrête pour chaque lauréat, le coût réel du concours.

Le coût réel des opérations est également pris en compte pour les aspects financiers des conventions que le Centre de Gestion peut passer avec d'autres centres de gestion, collectivités ou établissements publics en matière d'organisation de concours et d'examens professionnels.

Comme chaque année, il est proposé au Conseil d'administration de déterminer pour chaque concours et examen professionnel organisé, un « coût lauréat » basé sur les critères harmonisés entre l'ensemble des centres de gestion de la région Nouvelle - Aquitaine et actés par délibération n° DE-0021-2009 du 5 novembre 2009.

Sont concernées des opérations de concours et d'examens professionnels engagées en 2022 dont les opérations sont aujourd'hui clôturées. Le bilan des opérations engagées en 2022 mais qui se poursuivent en 2023 ne pourra être réalisé qu'au terme de l'organisation de ces opérations.

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

DECIDE

- d'arrêter comme suit le coût lauréat des concours et examens professionnels 2022 clôturés :

Pour les concours :

Adjoint technique principal de 2ème classe	: 1 443,00 €
Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	: 1 518,00 €
Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe	: 694,00 €
Educateur territorial des activités physiques et sportives	: 2 278,00 €
Educateur territorial des activités physiques et sportives principal de 2ème classe	: 1 314,00 €
Educateur de jeunes enfants	: 1 377,00 €
Technicien	: 1 178,00 €
Technicien principal de 2ème classe	: 1 363,00 €

Pour les examens professionnels :

Adjoint d'animation principal de 2ème classe	: 260,00 €
Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	: 249,00 €
Animateur principal de 1ère classe (avancement de grade)	: 404,00 €
Animateur principal de 2ème classe (avancement de grade)	: 385,00 €
Animateur principal de 2ème classe (promotion interne)	: 588,00 €
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe (avancement de grade)	: 400,00 €
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe (avancement de grade)	: 615,00 €
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe (promotion interne)	: 550,00 €
Ingénieur	: 1 741,00 €

Délibération n° DE-0007-2023

Objet : Mise en place du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes (AVDHAS)

Le Président, expose aux membres du Conseil d'Administration que :

Vu l'article L. 135-6 du code général de la fonction publique (CGFP),

Vu l'article L.452-43 du code général de la fonction publique,

Vu le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes (AVDHAS) dans la fonction publique,

Vu l'information concernant la mise en place du dispositif AVDHAS transmise en février 2023 au Comité Social Territorial du CDG33,

Toute collectivité, qu'elle soit ou non affiliée au CDG, a l'obligation de mettre en place un dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes,

Les centres de gestion peuvent mettre en place ce dispositif, pour le compte des collectivités territoriales et des établissements publics locaux qui en font la demande,

Expose aux membres présents l'arsenal juridique relatif à la mise en place du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes.

L'article L. 135-6 du CGFP dispose que : « Les employeurs publics mentionnés à l'article L. 2 mettent en place un dispositif ayant pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements. »

L'article L.452-43 du CGFP stipule par ailleurs que : « Sur demande des collectivités et établissements mentionnés à l'article L. 452-1, situés dans leur ressort territorial, les centres de gestion mettent en place le dispositif de signalement prévu à la section 2 du chapitre V du titre III du livre Ier ayant pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes. »

En tant qu'établissement public et employeur territorial tel que défini par l'article 2 du CGFP, le Centre de Gestion est également lui-même concerné par la mise en œuvre de ce dispositif au profit de ses propres agents.

Le décret n° n°2020-256 du 13 mars 2020 précise le contenu et les modalités de mise en œuvre de ce dispositif qui comporte :

1° Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements ;

2° Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;

3° Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Le dispositif de signalement doit assurer le respect des personnes, tant des victimes présumées que des auteurs présumés des actes et agissements signalés. Ainsi, le dispositif de signalement et de traitement mis en place doit assurer :

- La confidentialité des données recueillies, qu'il s'agisse d'un dispositif internalisé ou externalisé (adresse courriel dédiée et sécurisée, dispositif externe assuré par des avocats, données échangées conservées sur un serveur crypté) ;
- La neutralité vis-à-vis des victimes et des auteurs des actes ;
- L'impartialité et l'indépendance des acteurs du dispositif ;
- Le traitement rapide des signalements.

Pour satisfaire à ces obligations au niveau du Centre de Gestion :

- Pour les agents du CDG33,
- Et pour le compte de collectivités affiliées ou non affiliées qui décident de lui confier cette mission par conventionnement,

Il est proposé de mettre en place un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes (AVDHAS) à compter du 22 février 2023, en interne au profit de ses agents du Centre de Gestion, et en externe pour le compte des collectivités affiliées ou non affiliées qui décident de lui confier cette mission par conventionnement.

Le dispositif de signalement comporte, comme exposé ci-avant, les 3 procédures suivantes :

1° Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements ;

2° Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;

3° Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, le cas échéant par la réalisation d'une enquête administrative.

Le dispositif créé garantit la stricte confidentialité des informations communiquées aux agents (victimes, témoins, auteurs des actes), y compris en cas de communication aux personnes ayant besoin d'en connaître pour le traitement de la situation.

Le CDG33 veillera à ce que le dispositif assure également :

- La neutralité vis-à-vis des victimes et des auteurs des actes ;
- L'impartialité et l'indépendance des acteurs du dispositif ;
- Le traitement rapide des signalements dans le respect des règles relatives au traitement des données personnelles dans le cadre du règlement général sur la protection des données (RGPD).

L'accès à ce dispositif AVDHAS pourra être étendu au profit d'autres CDG qui souhaiteraient confier l'exercice de cette mission au Centre de Gestion de la Gironde. Dans cette hypothèse, des conventions préciseront les modalités de cette collaboration avec lesdits CDG.

Le montant de la prestation proposée par le CDG33 est établi sur la base d'un forfait annuel assis sur l'effectif des agents de la collectivité ou de l'établissement public au 31 décembre.

Le coût de la mission est fixé comme suit :

Tarifs du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes (AVDHAS)	
Collectivités jusqu'à 20 agents	50 € / an
Collectivités de 21 à 49 agents	150 € / an
Collectivités de 50 à 99 agents	300 € / an
Collectivités de 100 à 349 agents	500 € / an
Collectivités de 350 à 499 agents	1500 € / an
Collectivités à partir de 500 agents	2000 € / an

Pour les collectivités affiliées, l'effectif couvert est déterminé sur la base déclarative des cotisations au Centre de Gestion.

Pour les collectivités non-affiliées, l'effectif couvert est communiqué par la collectivité au mois de janvier.

Pour une adhésion en cours d'année, après le 30 juin, il est proposé un tarif adapté pour l'année d'adhésion.

Les modalités de recueil des effectifs et de facturation sont également adaptées.

La facturation de la cotisation annuelle est établie au cours du premier trimestre de chaque année pour l'exercice budgétaire en cours ou au moment de l'adhésion pour les nouvelles conventions conclues après le premier trimestre.

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement du service, les tarifs pourront faire l'objet d'une réévaluation décidée par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

Toute modification de tarif est portée par le Centre de Gestion à la connaissance de la collectivité. Dans un délai de 2 mois à compter de cette notification, la collectivité peut résilier la convention correspondante sans préjudice de la poursuite de l'exécution des signalements en cours.

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

METTRE EN ŒUVRE

- A compter du 22 février 2023, le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes (AVDHAS) tant en interne pour ses propres agents, qu'en externe au profit des collectivités et établissements publics qui en font la demande ;

RETENIR

- La possibilité d'étendre ce dispositif AVDHAS au profit d'autres CDG qui souhaiteraient lui confier cette mission ;

AUTORISE

Le Président à élaborer et conclure avec ses homologues les documents conventionnels correspondants ;

DIT QUE

- Une nouvelle organisation du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes pourra être soumise à l'assemblée pour tenir compte de l'expérience pratique, et de l'évolution des réflexions des travaux menés éventuellement dans le cadre des collaborations ou coopérations entre centres de gestion.

Délibération n° DE-0008-2023

Objet : Prise en charge des frais de formation des membres de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT) du Comité Social Territorial placé près le Centre de Gestion

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'administration que le Centre de Gestion assure le secrétariat et le fonctionnement du Comité Social Territorial compétent pour l'ensemble des collectivités et établissements affiliés employant moins de 50 agents.

Par délibération n°DE-0042-2022 du 26 octobre 2022, il a institué en son sein, la nouvelle Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail dont la création s'impose, selon les termes de l'article L. 251-9 du code général de la fonction publique, aux collectivités et établissements de plus de 200 agents ainsi qu'aux centres de gestion.

Conformément à l'article 98 du décret n° 2021-512 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les représentants du personnel titulaires et suppléants siégeant au sein de la formation spécialisée sont tenus de suivre une formation en matière d'hygiène et de sécurité d'une durée minimale de 5 jours.

Renouvelée à chaque mandat, cette formation doit intervenir au cours du 1^{er} semestre du mandat (soit avant le mois de juin 2023).

Elle est dispensée :

- Soit par le CNFPT ;
- Soit par un organisme habilité à cet effet.

Les représentants du personnel peuvent choisir, pour 2 jours de formation sur les 5 jours requis par la réglementation, de solliciter auprès de leur employeur le bénéfice du congé de formation syndicale prévu à l'article L. 241-1 du code général de la fonction publique.

Ce congé, d'une durée maximale de deux jours ouvrables, peut être utilisé en deux fois.

Dans cette hypothèse, le représentant choisit la formation et l'organisme de formation.

La délégation Nouvelle-Aquitaine du CNFPT a, en partie, construit son offre de formation en Gironde dans ce domaine en collaboration avec le Centre de Gestion, comme cela avait été le cas en 2015 et 2019 à la suite des élections professionnelles de 2014 et 2018.

Il est proposé au Conseil d'administration de prendre en charge les frais de formation pédagogiques correspondants pour les représentants du personnel titulaires et suppléants siégeant au sein de la formation spécialisée du Comité Social Territorial rattaché au Centre de Gestion dès lors que la formation sera suivie au sein de la délégation Nouvelle-Aquitaine du CNFPT.

Bien que ne relevant pas des effectifs de l'établissement, l'activité de ces agents s'inscrit en effet dans l'exercice, par le Centre de Gestion, de ses missions institutionnelles.

Le CNFPT a adapté son offre de formation afin de satisfaire à l'obligation légale de formation des membres de la FSSSCT.

Ce dispositif se décompose en 2 modules :

- Module 1 : un module complet de 5 jours (3 jours + 2 jours) à l'attention des membres des FSSSCT investis d'un premier mandat ;
- Module 2 : un module « fondamentaux » d'une durée de 3 jours à l'attention des membres des FSSSCT investis d'un premier mandat. Afin de satisfaire à l'obligation réglementaire de formation d'une durée de 5 jours, ce module doit être complété par une session de 2 jours (dans le cadre du congé de formation syndicale).

Les actions de formation correspondantes sont payantes pour chaque stagiaire (coût à la charge de leur collectivité employeur) mais des frais pédagogiques forfaitaires de groupe ont été fixés, dans le cas d'un nombre de stagiaire supérieurs à 10, à :

- 3 000 € par groupe (ou 300 € par stagiaire pour les formations inter et union) ;
- 2 500 € par groupe (ou 180 € par stagiaire pour les formations inter et union).

Considérant que le CST placé près le Centre de Gestion compte 16 représentants du personnel titulaires et suppléants, le CNFPT accepte de pouvoir considérer cet ensemble comme un même groupe de stagiaires et conclure, avec le Centre de Gestion, une convention permettant aux membres de la FSSSCT, de s'inscrire individuellement à une formation de représentants du personnel de formation spécialisée.

La prise en charge forfaitaire de l'ensemble des frais pédagogiques par le Centre de Gestion dispensera les collectivités employeurs de supporter le coût de cette formation.

En prenant en charge ces coûts pédagogiques, le Centre de Gestion facilitera, pour les représentants du personnel, le respect de leur obligation de formation, concourra à un meilleur fonctionnement de sa formation spécialisée et allègera les contraintes financières pesant sur les collectivités employeurs des représentants du personnel.

Cette orientation s'inscrit dans la volonté du Centre de Gestion d'entretenir un dialogue social de qualité et de promouvoir une culture de la prévention dans les collectivités.

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

DÉCIDE

- De prendre en charge pour les représentants (titulaires et suppléants) siégeant au sein de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du Comité Social Territorial placé près le Centre de Gestion, le coût de la formation obligatoire des membres de la FSSSCT (soit 5 jours au titre du « module complet » soit 3 jours au titre du module « fondamentaux ») dès lors que celle-ci sera suivie au sein de la délégation Nouvelle-Aquitaine du CNFPT.
- De payer directement au CNFPT les frais de formation correspondants sous la réserve de l'inscription à ladite formation.

INFORMATIONS

1. Décisions du Président sur délégation

a) Conventions

Sur la période allant du 1^{er} décembre 2022 au 31 janvier 2023, 235 collectivités ou établissements nouveaux ont fait appel au Centre de Gestion pour bénéficier de l'une des missions facultatives développées par celui-ci.

Le Président a conclu, quand nécessaire, les conventions correspondantes : 6 pour le service Paies informatisées, 2 pour le service prévention (assistance), 4 pour le service conseil en assurance, 211 pour le service médecine professionnelle et préventive, 3 pour le service de remplacement et renfort, 3 pour le service d'accompagnement à la gestion des archives, 6 avenants de conventions pour des périodes de préparation au reclassement (PPR) ont également été conclus.

52 adhésions à la prestation chômage (dont 2 collectivités non affiliées) ont également été recensées.

Sur la période allant du 1^{er} décembre 2022 au 31 janvier 2023, 4 conventions ont été résiliées pour le service Paies informatisées (1 établissement a été dissout), 9 pour le service ACFI (arrêt de la mission expérimentale au 31 décembre 2022).

27 nouvelles conventions d'adhésion à la mission médiation préalable obligatoire ont été signées

b) Conventionnements concours et examens

Sur la période allant du 1^{er} décembre 2022 au 31 janvier 2023, 8 conventionnements ont été conclus dans le domaine des concours et examens professionnels.

c) Recrutement d'agents contractuels

Pour faire face aux besoins des services, le Président a procédé, sur la période allant du 1^{er} décembre 2022 au 31 janvier 2023, à l'engagement de 9 agents contractuels de remplacement ou temporaires pour surcroît d'activité (pour une durée globale de 1 année, 3 mois et 19 jours).

Par ailleurs, sur cette même période, 30 contrats ont été signés dans le cadre de l'activité du service de remplacement et renfort (SRE) et 5 contrats ont été signés pour le service d'accompagnement à la gestion des archives (SAGA).

2. Instances contentieuses

- Demande d'annulation de la note obtenue à l'épreuve orale du concours externe sur titre d'adjoint technique principal de 2ème classe, spécialité environnement, hygiène, option propreté urbaine, collecte des déchets
(Dossier n° 2205384 – M. M. c/ Centre de Gestion de la Gironde)

Par requête enregistrée au tribunal administratif de Bordeaux le 1^{er} octobre 2022 (non notifiée au Centre de Gestion), Monsieur M. contestait la note obtenue à son épreuve d'entretien avec le jury, et mandait à la juridiction qu'il soit procédé à un réexamen et qu'il puisse repasser un oral sur l'option « hygiène, sécurité et environnement institutionnel ».

Par ordonnance du 5 décembre 2022, le tribunal administratif de Bordeaux rejette la requête de Monsieur M. pour irrecevabilité : la délibération d'un jury de concours établissant la liste des lauréats à ce concours présentant un caractère indivisible, le requérant ne pouvait présenter des conclusions à fins d'annulation qu'en ce qui le concernait individuellement mais devait demander l'annulation du concours dans son ensemble.

- Demande d'annulation de la décision de refus de distribution de tracts syndicaux à l'intérieur des locaux du Centre de Gestion
(Dossier n° 2205868-4- Syndicat CGT des territoriaux 33 et syndicat départemental SUD CT 33 c/ Centre de Gestion de la Gironde – Recours en annulation)

Par requête introductive d'instance enregistrée au greffe du tribunal administratif de Bordeaux le 8 novembre 2022, le SYNDICAT CGT DES TERRITORIAUX 33 et le SYNDICAT SUD CT 33 demandaient au tribunal d'annuler les décisions du 25 octobre 2022 et d'enjoindre au Centre de Gestion de la Gironde d'autoriser provisoirement la distribution de tracts syndicaux dans l'enceinte de ses locaux dans le cadre de la campagne pour les élections professionnelles du 8 décembre 2022.

Par ordonnance du 23 novembre 2022 (notifiée le 24 novembre 2022), le juge des référés conclut à un non-lieu, le Centre de Gestion autorisant la distribution de tracts par des représentants syndicaux dans ses locaux, et mit à la charge de l'établissement le paiement d'une somme de 800 € aux requérants au titre des frais irrépétibles.

Par un mémoire en désistement partiel enregistré au greffe du tribunal administratif de Bordeaux le 16 décembre 2022, les syndicats demandaient au tribunal de prendre acte du désistement concernant les conclusions tendant à l'annulation des décisions du 25 octobre 2022.

Par ordonnance du 9 janvier 2023, le tribunal administratif de Bordeaux donne acte du désistement des conclusions aux fins d'annulation et d'injonction présentées par les syndicats.

Il met également à la charge du Centre de Gestion de la Gironde le versement d'une somme de 1 500 euros aux requérants au titre des frais irrépétibles.

Ces communications n'appellent aucune observation des membres présents.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h00.

Le Président du Centre de Gestion,

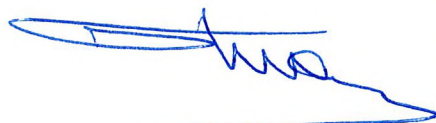
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent procès-verbal peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

PUBLIÉ LE : **22 FEV. 2023**

Fait à BORDEAUX, le 22 février 2023

Le secrétaire de séance,

Le Président,



Didier MAU

Président de la Communauté de communes
Médoc-Estuaire




RECORS Roger

Maire-adjoint de CESTAS

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0004-2023 :
Règlement Budgétaire et Financier



**CONVENTION D'ADHESION AU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE,
DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES (AVDHAS)
PROPOSE PAR LE CDG33**

- Vu l'article L. 135-6 du code général de la fonction publique,
- Vu l'article L.452-43 du code général de la fonction publique,
- Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique ;
- Vu la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique ;
- Vu l'information concernant la mise en place du dispositif AVDHAS transmise en février 2023 au Comité Social Territorial du CDG33,
- Vu la délibération du conseil d'administration du CDG33 en date du ____ 2023 relative à la mise en place du dispositif de signalement visé par le décret 2020-256 du 13/03/2020,

Entre :

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde, ci-après désigné le CDG**, dont le siège est situé Immeuble Horiopolis, 25 rue du Cardinal Richaud, 33 000 Bordeaux, représenté par son Président, Monsieur Roger RECOR, habilité par délibération du Conseil d'Administration n° _____ en date du ____ 2023.
d'une part,

- **Et la collectivité ou l'établissement public de :**
ci-après désigné(e) « La collectivité » dans la présente convention

adresse postale

.....
Représenté(e) par son Maire, son Président

Agissant en vertu d'une délibération en date du:

.....
d'autre part.

PREAMBULE

Conformément au décret n° 2020-256 du 13/03/2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique, toute autorité territoriale, a l'obligation de mettre en place un tel dispositif au sein de sa collectivité ou de son établissement public, quelle que soit sa strate démographique.

Ce dispositif peut être :

- Soit mis en place en interne au sein de la collectivité,
- Soit mutualisé entre plusieurs administrations, collectivités ou établissements publics,
- Soit confié aux centres de gestion dans les conditions prévues à l'article 2 du décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique.

Par délibération en date du ____ 2023, le CDG33 a décidé de proposer aux collectivités de son ressort et qui en font la demande expresse de gérer pour leur compte ce dispositif de signalement.

Par cette délibération, le président du CDG33 a fixé les contours du dispositif et prévu notamment les modalités permettant :

- D'assurer la **réception du signalement** (c'est-à-dire préciser par quel moyen ce signalement est réceptionné) et d'en informer **immédiatement** son auteur en lui précisant la manière dont il sera informé des suites qui y sont données ;
- De **recueillir les faits** de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes et, lorsqu'elles existent, les **preuves**, quel que soit leur forme ou leur support ;
- **d'identifier la victime** pour, le cas échéant, échanger directement avec elle.

Conformément aux dispositions légales applicables, le dispositif de signalement proposé par le CDG comporte les 3 procédures suivantes :

1. Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements ;
2. Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
3. Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Le dispositif créé garantit la **stricte confidentialité** des informations communiquées aux agents (victimes, témoins, auteurs des actes), y compris en cas de communication aux personnes ayant besoin d'en connaître pour le traitement de la situation.

La présente convention décrit le fonctionnement du dispositif de signalement proposé par le CDG et les relations entre le CDG et les collectivités qui font appel à lui pour la mise en place de dispositif.

1. CONTENU DE LA PRESTATION

La collectivité confie au CDG33 la gestion du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes conformément aux dispositions fixées par le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique et par la délibération du conseil d'administration du CDG33 n° _____ du _____ 2023.

La mission proposée par le CDG33 permet :

- La mise en place d'un circuit de signalement (procédure de recueil des saisines ou réclamations des victimes et des témoins, réception, enregistrement, traitement),
- La mise à disposition de supports de communication/d'information pour la collectivité,
- Avec l'accord de l'agent, la transmission des signalements à l'employeur pour traitement (mesure de protection au bénéfice de l'agent, victime ou témoin),
- La mise en place de systèmes d'accompagnement permettant d'assurer la prise en compte des faits subis par les agents, leur protection et leur soutien notamment en cas de situation d'urgence,

- L'établissement de procédures de qualification et de traitement des faits signalés (enquête administrative, mesures de prévention et de protection),

2. MODALITES D'INTERVENTION

2.1 Procédure de demande d'intervention

La collectivité territoriale ou l'établissement public affilié(e) ou non affilié(e) formule une demande auprès du CDG33.
La collectivité s'engage à :

- prendre une délibération habilitant l'autorité territoriale à signer la présente convention,
- signer la présente convention et son annexe 1 (formulaire de désignation de l'interlocuteur interne à collectivité territoriale ou l'établissement public).

2.2 Obligations de la collectivité

- **Publicité**

L'autorité compétente, signataire de la présente convention, rend par tout moyen accessible ce dispositif de signalement.

Il est nécessaire de prévoir une information et une communication disponibles au plus grand nombre par exemple par le biais d'un affichage dédié, d'une communication via l'intranet, par une information systématique aux nouveaux arrivants, etc...

L'information doit également contenir les moyens d'accès à ce dispositif : formulaire du recueil de signalement via le site internet du CDG ou adresse postale ainsi que les garanties de confidentialité. Le CDG33 fournit une documentation prévue à cet effet (cf en annexe).

- **Désignation d'un interlocuteur au sein de la collectivité**

L'autorité compétente désigne au sein de la collectivité l'interlocuteur (direction, RH, chargé de missions...) qui sera destinataire de tout document ou toute information en provenance du CDG33 dans le cadre du dispositif de signalement, si celui-ci est enclenché.

Il devra également informer le CDG33 des suites données aux signalements en complétant notamment les formulaires de suivi transmis par le CDG33.

En vue de cette désignation, l'annexe de la présente convention sera complétée et signée, puis transmise au CDG33, lors de l'adhésion de la collectivité. La collectivité s'engage à informer le CDG33, sans délai, d'un changement d'interlocuteur ou de ses coordonnées.

- **Obligation de protection**

L'obligation de protection des agents s'impose à la collectivité.

Rappel : l'obligation de protection des agents s'impose à tout employeur public.

L'article L.134-5 du CGFP précise que *«la collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté »*.

La protection fonctionnelle dont bénéficient les agents victimes recouvre trois obligations :

- Une obligation de prévention : une fois informée des agissements répréhensibles, l'administration doit mettre en œuvre toute action appropriée pour éviter ou faire cesser les violences auxquelles l'agent victime est exposé, même lorsqu'aucune procédure judiciaire n'est enclenchée (par exemple, mesure interne de changement d'affectation voire suspension de la personne présumée agresseur dans l'attente du conseil de discipline) ;
- Une obligation d'assistance juridique : il s'agit principalement d'apporter à l'agent victime une aide dans les procédures juridictionnelles engagées ; l'administration peut payer les frais de l'avocat désigné par l'agent victime dès lors qu'elle a signé une convention avec ledit avocat et à certaines conditions
- Une obligation de réparation : la mise en œuvre de la protection accordée par l'administration ouvre à la victime le droit d'obtenir directement auprès d'elle la réparation du préjudice subi du fait des attaques.

2.3 Obligations du CDG33

Les garanties de confidentialité s'imposent à toutes les personnes chargées au CDG33 de la gestion du signalement qui interviennent au stade du recueil ou de son traitement. Les informations détenues par ces personnes sont limitées à ce qui est strictement nécessaire aux seuls besoins de la vérification ou du traitement du signalement.

Le CDG33 veille à ce que le dispositif assure également :

- la neutralité vis à vis des victimes et auteurs des actes,
- l'impartialité et l'indépendance des dispositifs de signalement et de traitement,
- le traitement rapide des signalements dans le respect des règles relatives au traitement des données personnelles dans le cadre du règlement général sur la protection des données (RGPD).

3. CONTENU DU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

3.1 : Un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes est instauré par le CDG33 **pour le compte des collectivités qui décident de lui confier cette mission.**

Les signalements des victimes ou témoins de tels actes sont effectués via un formulaire spécifique :

- Soit complété directement sur le site internet du CDG33,
- Soit adressé par courriel à l'adresse suivante : signalements243347@cdg33.fr
- Soit adressé par courrier, sous double enveloppe portant la mention « **confidentiel** » à l'adresse :

Cellule « signalements »
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde
Immeuble Horiopolis
25 rue du Cardinal Richaud
CS 10019
33 049 Bordeaux Cedex

L'auteur du signalement peut joindre à cet envoi toute information ou tout document, quel que soit sa forme ou son support, de nature à étayer son signalement. Il devra fournir également les éléments permettant le cas échéant un échange avec le destinataire du signalement.

3.2 : Au sein des services du CDG33, un correspondant signalements et une cellule « signalements » instruisent les signalements reçus selon la procédure ci-dessous :

- **Dans un premier temps**, la recevabilité du signalement, au regard de sa définition légale, est examinée par le correspondant signalement du CDG33. Le correspondant signalement s'assure également que la collectivité concernée a bien conventionné avec le CDG33 pour lui confier le recueil de signalements.

Le correspondant signalement est de par ses fonctions soumis à l'obligation de confidentialité. Il est chargé, si cela s'avère opportun, de rendre anonyme le signalement en vue de sa transmission ultérieure.

Si le signalement est recevable, ou en cas de doute sur cette recevabilité, **le correspondant signalement, sous 8 jours maximum** :

- Accuse réception du signalement ;
- Prend attache, lorsque cela est nécessaire et adapté, et uniquement avec le consentement de l'auteur du signalement, avec l'employeur de celui-ci pour l'informer de la situation, notamment pour faire cesser au plus vite la situation ;
- Transmet sans délai le signalement à la cellule « signalement » et en informe l'auteur du signalement.

Si le signalement n'est pas recevable, le correspondant signalements :

- Accuse réception du signalement ;
- Informe l'auteur du signalement des motifs de la non-recevabilité et l'oriente, le cas échéant, vers les structures compétentes ou les dispositifs adaptés.

- **Dans un deuxième temps**, le signalement est examiné sous 15 jours maximum par la cellule « signalements » animée plus ou moins par le correspondant signalements du CDG33.

La cellule signalements pourra faire appel à un expert ou intervenant interne. Cette cellule signalements est composée du correspondant signalements, d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire du service de prévention et de santé au travail du

CDG33, d'un juriste, d'un conseiller statutaire. La cellule signalements peut si nécessaire faire appel à un expert extérieur au CDG33 en cas de besoin et en fonction de la complexité du signalement déposé.

Cet examen pluridisciplinaire permettra de pouvoir analyser la situation sous différents angles et de proposer une prise en charge globale à l'issue.

L'ensemble des intervenants sont soumis à l'obligation de confidentialité. A chacune des étapes, le CDG33 garantit la stricte confidentialité de la procédure, sa neutralité et son impartialité.

Le CDG33 s'engage à mettre en œuvre cette procédure dans le respect des dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel (cf. § 9. Protection des données personnelles).

La cellule signalements sera chargée :

- a) D'examiner le signalement reçu, ainsi que ses éventuelles pièces annexes ;
- b) De proposer à la victime, dans un cadre garantissant la confidentialité, un entretien. Selon les situations et les possibilités, cet entretien pourra avoir lieu dans les locaux du CDG33, dans des locaux mis à disposition, dans des locaux de l'employeur, par conférence téléphonique ou audiovisuelle. L'objectif de cet entretien est d'informer la victime de ses droits, des procédures et des suites possibles, et de l'orienter vers des professionnels qui proposent un accompagnement médical, psychologique et juridique. Si nécessaire, un tel entretien pourra également être proposé à l'auteur du signalement (si ce n'est pas la victime), à l'auteur présumé des faits, à un témoin.
- c) De transmettre au signalant, dans le cas où il refuse un tel entretien, par tous moyens appropriés, des informations concernant ses droits, les procédures et les suites possibles, ainsi que les coordonnées des professionnels susceptibles de l'accompagner.
- d) De produire un rapport anonymisé, à l'éclairage de cet/ces entretien(s) et en fonction de la nature des faits signalés, indiquant les obligations et préconisations destinées à l'employeur de la victime ou du témoin (mesures conservatoires pour faire cesser les faits, enquête administrative interne, mesures pour que la victime ne subisse pas de représailles, etc.). Selon les circonstances, la nature des faits signalés, le positionnement hiérarchique de la victime et de l'auteur présumé des faits, chaque préconisation fera l'objet d'un délai permettant d'apporter des réponses adaptées.

Les préconisations de la cellule signalements peuvent concerner différentes catégories de mesures complémentaires les unes des autres :

- Alerter/signaler en interne en fonction de la nature des faits évoqués,
- Protéger les personnes s'estimant victimes (protection fonctionnelle, mesures conservatoires, ...),
- Orienter la collectivité (et/ou communiquer auprès de la collectivité sur les orientations de la victime par la cellule) vers les acteurs externes dans le cadre de la prise en charge de la victime et de son accompagnement par les professionnels et structures compétents,
- Investiguer la matérialité et les circonstances des faits remontés,
- Prévenir l'émergence/ la dégradation des situations évoquées (démarches/actions ciblées dans le cadre de la prévention, sensibilisations/formations, actions de communication...)
- Accompagner la collectivité sur des thématiques ciblées en fonction de la nature des faits évoqués (mesures organisationnelles, de conduite de changements...)

- e) De notifier ce rapport à l'employeur de la victime et/ou à l'employeur du témoin, puis à l'employeur de l'auteur présumé, en ayant auparavant pris son attache afin de déterminer le moyen le plus sûr de garantir la confidentialité des informations contenues, et l'application des préconisations.
- f) De contrôler les suites données par l'employeur concerné aux préconisations formulées dans le rapport, et si d'autres suites ont été données (notamment disciplinaires ou judiciaires).

Le signalant, et plus particulièrement la victime, donne systématiquement son accord pour que la cellule signalements puisse informer les acteurs de la collectivité (a minima l'interlocuteur interne de la collectivité). Il s'agit de communiquer la synthèse des faits évoqués et les recommandations/fiches actions associées. Si le signalement est réalisé par un témoin direct des faits, la cellule s'assure de l'accord préalable de la victime pour transmettre les éléments.

Dans le cadre de l'orientation des agents victimes, la cellule peut être amenée, en fonction des faits évoqués, à les diriger vers les autorités compétentes (gendarmerie, police par exemple). Toutefois, ces mesures ne se substituent pas aux actions internes prises par l'employeur visant à prévenir et traiter les faits (protection, investigation, prévention...).

3.3 : Ce dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes est ouvert aux agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements, parmi :

- L'ensemble des personnels de la collectivité concernée (stagiaires, titulaires, contractuels, apprentis, bénévoles, etc.) ;
- Les élèves ou étudiants en stage ;
- Les personnels d'entreprises extérieures intervenant au sein de la collectivité
- Les agents ayant quitté les services (retraite, démission) depuis moins de six mois ;
- Les candidats à un recrutement dont la procédure a pris fin depuis trois mois maximum ;
- Les usagers du service public le cas échéant.

Il n'est pas nécessaire qu'il y ait une relation hiérarchique entre l'auteur présumé des faits et la victime. L'auteur peut être donc un collègue, un formateur, un prestataire, ou un usager du service.

3.4 : Un suivi des signalements effectués (nature, nombre) et des suites qui y sont données (règlement du litige, suites disciplinaires, suites judiciaires) est établi pour les activités de la pré-cellule de signalement et celles de la cellule de signalement.

Ce suivi est communiqué annuellement par extraits anonymes aux collectivités concernées afin qu'elles puissent, à leur convenance, alimenter leur plan d'action et prendre les mesures nécessaires pour prévenir la survenance des violences, des discriminations, des harcèlements et des agissements sexistes.

4. AGISSEMENTS RELEVANT DU DISPOSITIF

- Les actes de violence, définis comme l'ensemble des attitudes qui consistent à manifester de l'hostilité ou de l'agressivité entre des individus, volontairement ou non, à l'encontre d'autrui, que ce soit sur sa personne ou sur des biens. Ces actes de violence peuvent être verbaux (menaces, injures, diffamations, outrages, etc...) ou physiques (coups, blessures, etc...) ;
- Les discriminations, définies comme des traitements inégaux et défavorables appliqués à certaines personnes en raison de certains traits réels ou supposés liés à leur origine, leur nom, sexe, appartenance physique, religion, appartenance à un mouvement philosophique, syndical ou politique, etc... ;
- Le harcèlement moral, défini comme des agissements répétés qui visent à une dégradation des conditions de travail et qui portent atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique ou mentale ou à l'avenir professionnel de la personne ;
- Le harcèlement sexuel, défini comme le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou agissements à connotation sexuelle, qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son égard une situation intimidante, hostile ou offensante. Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ;
- Les agissements sexistes, définis comme des comportements liés au sexe d'une personne ayant pour objet ou pour effet de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

5. COEXISTENCE DE CE DISPOSITIF AVEC D'AUTRES MOYENS D'ALERTE

Ce dispositif de signalement n'est pas exclusif d'autres moyens d'action de droit commun dont disposent les agents. En effet, il ne se substitue pas aux autres voies juridiques existantes, telles que la demande de protection fonctionnelle, un dépôt de plainte devant le procureur de la République, le recours hiérarchique, le recours devant le juge administratif, la saisine des représentants du personnel, du Défenseur des droits, ou encore d'autres dispositifs d'alertes et de signalements qui existeraient au sein de la collectivité employeur.

Le signalement émis dans le cadre du présent dispositif ne suspend pas les délais de prescription des actions civiles et pénales, ainsi que les délais relatifs à l'exercice des recours administratifs ou contentieux.

Un signalement émis dans le cadre du présent dispositif ne dispense pas les fonctionnaires du respect de l'article 40 du Code de procédure pénale qui énonce que : « *Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.* »

6. RESPONSABILITES

Le CDG33 assure une mission d'aide et de conseil et ne peut en aucun cas se substituer à l'autorité territoriale dans l'accomplissement de ses obligations légales en matière de respect des règles statutaires telles qu'elles résultent des

textes en vigueur. Le CDG33 ne peut pas être tenu responsable des décisions prises par la collectivité, consécutives aux recommandations, avis ou suggestions formulés.

7. TARIFS ET FACTURATION

Le montant de la prestation proposée par le CDG33 est établi sur la base d'un forfait annuel assis sur l'effectif des agents de la collectivité ou de l'établissement public au 31 décembre.

Pour les collectivités affiliées, l'effectif couvert est déterminé sur la base déclarative des cotisations au Centre de Gestion.

Pour les collectivités non-affiliées, l'effectif couvert est communiqué par la collectivité au mois de janvier.

Pour une adhésion en cours d'année, après le 30 juin, il est proposé un tarif adapté pour l'année d'adhésion.

Les modalités de recueil des effectifs et de facturation sont également adaptées.

La facturation de la cotisation annuelle est établie au cours du premier trimestre de chaque année pour l'exercice budgétaire en cours ou au moment de l'adhésion pour les nouvelles conventions conclues après le premier trimestre.

La grille tarifaire arrêtée par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Gironde est annexée à la présente convention (annexe n° 2).

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement du service, les tarifs pourront faire l'objet d'une réévaluation décidée par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

Toute modification de tarif est portée par le Centre de Gestion à la connaissance de la collectivité. Dans un délai de 2 mois à compter de cette notification, la collectivité peut résilier la présente convention sans préjudice de la poursuite de l'exécution des signalements en cours.

8. DUREE

La présente convention prend effet à compter de sa signature. D'une durée de validité de trois ans, elle est tacitement reconduite par périodes de trois ans.

9. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le CDG 33 ainsi que la/les collectivité(s) qui sont parties prenantes à la présente convention sont tenus au respect de la réglementation en vigueur applicable à la gestion et à la protection des données à caractère personnel, et, en particulier :

- le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (dit « RGPD »),
- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite loi « Informatique et libertés »).

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

Gestion et protection des données personnelles par le CDG 33

Les données personnelles recueillies par le CDG 33 font l'objet d'un traitement informatisé destiné à assurer l'exercice des missions visées dans la présente convention.

Les données personnelles recueillies par le CDG 33 dans le cadre du traitement informatisé susmentionné sont exclusivement destinées à ses services qui participent à l'exercice des missions visées dans la présente convention.

Le CDG 33 s'engage à informer toute personne concernée du recueil et du traitement de ses données personnelles, si besoin par l'intermédiaire des collectivités parties prenantes à la présente convention. Il s'engage à ne recueillir que les données personnelles strictement nécessaires à l'exercice des missions visées dans la présente convention et à en respecter le caractère de confidentialité.

Le CDG 33 s'engage à stocker les données personnelles collectées de façon à en assurer la sécurité. Il s'engage à ne pas les conserver au-delà d'une durée définie en fonction des objectifs poursuivis par le traitement de données au regard des missions visées dans la présente convention.

Le CDG 33 s'engage à permettre aux personnes concernées par le recueil et le traitement de leurs données personnelles d'exercer leurs droits vis-à-vis de ces données (droits d'accès, de rectification, de suppression...).

L'ensemble des informations relatives à la gestion des données personnelles par le CDG 33 dans le cadre de l'exécution de la présente convention sont précisées dans son registre des traitements, librement accessible et communicable à toute

personne qui en fait la demande. Ces informations portent notamment sur les finalités du traitement, la nature des données recueillies, les services destinataires de ces données et sur leur durée de conservation.
La Politique de protection des données à caractère personnel du CDG 33 est librement consultable sur son site internet www.cdg33.fr, au travers des mentions légales.

10. RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties.

La résiliation s'effectuera par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve du respect d'un préavis de deux mois qui court à compter de la réception dudit courrier.

La résiliation engendrera de fait la fin de l'application dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la collectivité ou l'établissement signataire, sans préjudice pour les signalements en cours ou qui surviendraient pendant le préavis de la résiliation.

En cas de résiliation en cours d'année, la participation financière annuelle reste due en totalité, aucun prorata ne sera effectué.

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, le Tribunal administratif de Bordeaux est compétent.

Le présent acte sera :

- Transmis au représentant de l'Etat,
- Transmis à l'autorité territoriale de la collectivité signataire de la présente convention,

Le

Fait à,

Pour la collectivité / l'établissement public

Le Maire,

Pour le CDG33

Le Président,

Annexes :

1. Formulaire de désignation de l'interlocuteur signalements au sein de la collectivité
2. Grille tarifaire

ANNEXE 1

À la convention de gestion relative au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

FORMULAIRE DE DESIGNATION DE « L'INTERLOCUTEUR SIGNALEMENTS » dans le cadre du dispositif de signalement et de traitement d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement et/ou d'agissements sexistes

Référence : Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 pris pour l'application de l'article L.135-6 du code général de la fonction publique.

1. CONDITIONS DE DESIGNATION ET DE DEPART DE « L'INTERLOCUTEUR SIGNALEMENTS »

La collectivité désigne un « interlocuteur » (direction, RH, chargé de missions...) qui sera destinataire de tout document ou toute information en provenance du CDG33 dans le cadre du dispositif de signalement, si celui-ci est enclenché.

Le choix de la personne désignée est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.

La collectivité s'engage à informer le CDG33, sans délai, d'un changement d'interlocuteur ou de ses coordonnées.

2. DESIGNATION DE « L'INTERLOCUTEUR SIGNALEMENTS »

Tous les champs doivent être complétés

Nom : Prénom :
Collectivité/Employeur :
Fonction : Service :
Adresse courriel : Téléphone :

3. MISSIONS DE « L'INTERLOCUTEUR SIGNALEMENTS »

La principale mission du référent est d'être l'interlocuteur du CDG33 lors de la transmission des préconisations visant à traiter les faits.

Il sera par ailleurs garant de la mise en œuvre des mesures au sein de la collectivité.

L'interlocuteur peut être amené à informer les agents sur le dispositif (modalités de saisine du CDG33 par exemple) et à mettre à disposition des agents qui en font la demande, des formulaires de signalement (imprimés).

4. COMMUNICATION

Des actions de communication au sein de la collectivité doivent être menées pour faire connaître l'existence de ce dispositif à l'ensemble des agents et les moyens de saisine. A ce titre, le CDG33 met à disposition un kit de communication (plaquette de communication, note d'information, affiche, ...).

Fait à ... , le ...

Signature de l'autorité territoriale :

Signature de l'interlocuteur désigné,
suivie de la mention « *lu et approuvé* »

Information sur les données personnelles collectées dans ce formulaire

Les informations recueillies dans ce formulaire sont enregistrées et traitées informatiquement par le CDG33 afin de permettre la mise en œuvre du dispositif de signalement. Seuls les agents chargés de la mise en œuvre de ce dispositif sont destinataires des informations collectées. Ils en assurent la confidentialité.

La Politique de protection des données personnelles du CDG 33 est librement consultable sur son site internet www.cdg33.fr (mentions légales).

Conformément à la réglementation (loi Informatique et libertés et RGPD), vous disposez sur les données vous concernant d'un droit d'accès, de rectification et, sous certaines conditions, de limitation et d'effacement.

Pour exercer ces droits ou pour toute question concernant le traitement de vos données, vous pouvez contacter le CDG33 à dpd@cdg33.fr ou par courrier à « DPD du CDG33 – 25 rue du Cardinal Richaud – CS10019 – 33049 Bordeaux cedex ».

ANNEXE 2

Grille tarifaire du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes (AVDHAS) applicable au 1er janvier 2023

Délibération n° DE-___ du 22 février 2023 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Gironde

Le coût de la mission est fixé comme suit, en fonction de l'effectif de la collectivité :

Tarifs du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes (AVDHAS)	
Collectivités jusqu'à 20 agents	50 € / an
Collectivités de 21 à 49 agents	150 € / an
Collectivités de 50 à 99 agents	300 € / an
Collectivités de 100 à 349 agents	500 € / an
Collectivités de 350 à 499 agents	1500 € / an
Collectivités à partir de 500 agents	2000 € / an

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0007-2023 :

Convention d'adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes (AVDHAS) propose par le CDG33

LE REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Le règlement budgétaire et financier est adopté conformément à l'article L5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), qui dispose « qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, le conseil d'administration établit son règlement budgétaire et financier ».

Il est établi en conformité avec l'instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur.

Il n'a pas vocation à rappeler les dispositions légales et réglementaires, mais est utilisé pour recenser les règles internes de gestion propres au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde et à clarifier leur mise en pratique par les services.

Le présent règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature.

Il pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes. Il constitue la base de référence du guide des procédures pour sa partie budgétaire et comptable.

I / LE CADRE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire s'inscrit dans un cadre juridique défini par le code général des collectivités territoriales et l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (en 2023) ou par le compte financier unique (à partir de 2024).

A. Le débat d'orientations budgétaires (DOB)

Le débat d'orientations budgétaires se tient dans un délai de deux mois précédant l'adoption du budget à l'assemblée délibérante.

Ce débat s'appuie sur un rapport dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques qui se traduiront par des crédits inscrits au projet de budget, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion.

B. Le budget primitif (BP)

Le budget primitif constitue la première décision budgétaire de l'année. C'est un acte qui prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice.

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties appelées « sections » :

- La section d'investissement englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives, qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de dotations, d'emprunt et d'amortissements.
- La section de fonctionnement regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues, principalement, des cotisations, des contributions et l'activité des services.

Le budget du Centre de Gestion de la Gironde est présenté par nature, en fonction de la nomenclature (instruction budgétaire et comptable) M57.

Le budget est divisé en chapitres et articles pour chacune des sections.

Le budget primitif est présenté par l'exécutif (Président du Centre de Gestion) à l'assemblée délibérante (Conseil d'administration) qui le vote.

Le vote du budget du Centre de Gestion s'opère par chapitre en fonctionnement et en investissement.

Le budget primitif est voté en février/mars de l'exercice (réglementairement avant le 15 avril ou 30 avril pour les années de renouvellement des organes délibérants).

Le budget primitif est transmis au contrôle de légalité dans le 15 jours suivant la date de vote.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

C. Virements de crédits (VC) / Décisions modificatives (DM) / Budget supplémentaire (BS)

Les virements de crédits ont lieu au sein du même chapitre budgétaire, d'article à article.

Néanmoins, dans le cadre de la mise en œuvre de la M57 et de l'autorisation donnée par le Conseil d'administration au Président, il est possible 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 (chapitre 012).

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster les prévisions adoptées lors du budget primitif, soit par des ressources ou des dépenses nouvelles, soit par une réduction des crédits initialement votés dès lors que le montant d'un chapitre doit être modifié.

Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget.

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 Gironde, le compte administratif 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.

D. Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion est tenu, établi et présenté par le comptable public (paierie départementale).

Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité (bilan de l'actif et du passif).

Il est transmis à l'ordonnateur début février de l'année suivant l'exercice (réglementairement au plus tard le 1^{er} juin).

E. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit l'exécution des dépenses et recettes et est présenté par l'ordonnateur (Président du Centre de Gestion). C'est un document de synthèse qui présente les résultats d'exécution du budget.

Il compare :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget,
- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le Conseil d'administration adopte le compte administratif en février/mars de l'année suivant l'exercice pendant la même séance de vote du budget principal (réglementairement avant le 30 juin).

Le Président ne prend pas part au vote du compte administratif.

F. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux et fusionnera le compte de gestion du comptable public et le compte administratif de l'ordonnateur.

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.

À terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

II / LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

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.

III / L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité publique est une obligation, en matière de dépenses, qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Un engagement juridique est un acte par lequel le Centre de Gestion crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge financière. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

Un engagement financier permet de :

- Vérifier la disponibilité des crédits sur la ligne budgétaire concernée,
- De réserver la somme correspondante jusqu'à la facturation dans la limite des crédits disponibles,
- De connaître à tout moment les crédits disponibles,
- De générer les opérations de clôture de l'exercice (restes à réaliser, reports, rattachement des charges et des produits).

L'engagement financier (ou engagement comptable) doit impérativement précéder ou être concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement financier permet de délivrer un numéro de bon de commande (numéro d'engagement) qui est à reporter sur le l'engagement juridique (bon de commande, contrat, ...).

L'engagement financier est constitué du montant de la dépense, du tiers concerné, de la ou des imputations budgétaires (chapitres / articles) et du ou des comptes analytiques (services, activités).

L'engagement juridique est joint à l'engagement financier et constitue une pièce justificative.

L'engagement financier n'est pas obligatoire en recettes mais reste utile au suivi budgétaire.

La signature des engagements juridiques (bons de commande, contrats, conventions, ...) est de la seule compétence du Président, des élus détenteurs d'une délégation de fonctions et des agents détenteurs d'une délégation de signature.

Au Centre de Gestion, les délégations de signature des engagements juridiques sont organisées de la manière suivante :

- 1ère Vice-Présidente, Madame Nathalie LE YONDRE, dans le cadre de sa délégation de fonctions en matière de finances est habilitée à signer les bons de commande ou contrats concernant des travaux, fournitures ou services dans la limite des marchés soumis au respect d'une procédure formalisée exigeant la consultation préalable de la commission d'appel d'offres ou d'un jury ;
- 3ème Vice-Président, Monsieur Didier MAU, dans le cadre de sa délégation de fonctions en matière de gestion des ressources humaines est habilité à signer les bons de commande et contrats d'actions de formation dans la limite des marchés soumis au respect d'une procédure formalisée exigeant la consultation préalable de la commission d'appel d'offres ;
- 4ème Vice-Président, Monsieur Christophe DUPRAT, dans le cadre de sa délégation de fonctions en matière de concours et examens professionnels est habilité à signer tout document conventionnel conclu avec d'autres centres de gestion, des collectivités, des partenaires institutionnels ou prestataires, touchant à l'organisation des concours et examens professionnels et notamment : les conventionnements conclus avec d'autres centres de gestion ou des collectivités non affiliées pour l'organisation de concours et examens, les bordereaux de conventionnements avec d'autres centres de gestion, les conventions de collaboration technique (fourniture de sujets, engagements, ...), les contrats de prestations de services (fournitures de matériels, location d'équipements...) ;

- La Directrice générale, le Directeur général adjoint, dans le cadre de leur délégation de signature sont habilités à signer les bons ou contrats de commande de travaux, de fournitures ou de services courants ou urgents pour un montant inférieur à 5 000 € HT.

B. Le traitement des factures

Tout prestataire doit adresser sous forme électronique ses factures via le portail internet Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Le Centre de Gestion a choisi de rendre facultatif, pour le dépôt des factures sur Chorus Pro, la référence au service prescripteur et la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Une facture est mise au règlement après validation par le service émetteur de l'engagement juridique du service fait.

Le service comptabilité centralise la réception des factures et se charge de les transmettre aux services émetteurs pour validation avec ses observations éventuelles sur tout écart constaté avec l'engagement financier ou absence de pièces justificatives.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° SIRET, date de la facture, désignation de la collectivité (CENTRE DE GESTION FPT DE GIRONDE Siret 283 300 036 00037), quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC
- Les pièces justificatives sont jointes
- Le service est fait.

C. La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement, le paiement

La liquidation d'une dépense est la reconnaissance, par l'ordonnateur, de la réalité d'une dette. Elle est toujours postérieure à l'engagement juridique et comptable. Elle fixe le montant de la dépense.

La liquidation consiste en une certification du service fait par l'ordonnateur : celui-ci atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses après autorisation du comptable public (prélèvements électricité, remboursement de la dette, ...).

L'acte de paiement est réalisé par le comptable public (Paierie départementale). Préalablement au décaissement de la dépense auprès du bénéficiaire, il effectue tous les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Le contrôle des comptes publics sur la validité de la dette porte sur :

- 1° La justification du service fait ;
- 2° L'exactitude de la liquidation ;
- 3° L'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation ;
- 5° La production des pièces justificatives ;
- 6° L'application des règles de prescription et de déchéance.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation (les cotisations des collectivités par exemple).

Le comptable public est ensuite chargé de l'encaissement et du recouvrement des recettes. En l'absence de règlement spontané par le redevable, il met en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement (mesures préalables de recouvrement amiable, puis, le cas échéant et sur autorisation de l'ordonnateur, mesures d'exécution forcée).

Lorsque le comptable public estime avoir épuisé toutes les voies de recours pour le recouvrement des titres émis, celui-ci propose à l'ordonnateur d'admettre ces créances en non-valeur. La décision de l'ordonnateur, actée par l'assemblée délibérante, n'éteint pas la dette, qui peut être recouvrée ultérieurement en cas de retour à « meilleure fortune » du redevable.

D. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

Le délai global de paiement est de 30 jours calendaires.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture (ou du service fait si celui-ci est postérieur à la réception de la facture) et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture soit via Chorus pro, soit par courrier.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

En cas de facture non conforme, il est nécessaire de suspendre le délai de paiement en notifiant au fournisseur les motifs de refus de paiement.

E. Les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier de l'année suivant l'exercice budgétaire, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement qui doivent s'achever au plus tard le 31 décembre de l'exercice.

2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. 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 les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

3. Le report des crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Les engagements non reportés sont soldés.

IV / LES REGIES

A. Les principes de gestion

Les régies constituent une atténuation, sans le remettre en cause, du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. 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, le régisseur est astreint à constituer un cautionnement. Pour couvrir ce risque, le régisseur peut aussi souscrire une assurance privée.

Le Centre de Gestion gère régie de recettes pour les encaissements suivants :

- photocopies des copies des candidats aux concours et examens professionnels,
- photocopies administratives diverses.

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 :
 - o 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,
 - o Sur place, afin de s'assurer du bon emploi des deniers publics.

V / LA GESTION DU PATRIMOINE

A. La comptabilité patrimoniale : principes

Le patrimoine du Centre de Gestion figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale du Centre de Gestion.

Dans la M57, le suivi des immobilisations s'appuie sur le principe de contrôle, critère plus large que le seul critère de propriété. En effet, le critère de contrôle implique que le Centre de Gestion possède la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service et/ou des avantages économiques associés à cette utilisation.

B. La définition de la notion d'immobilisation

Un bien est comptabilisé en immobilisation (investissement) s'il répond aux cinq critères cumulatifs suivants :

- Il est identifiable (susceptible d'être vendu, transféré, loué ou échangé ou résulter d'un droit légal ou contractuel pour les immobilisations incorporelles ou financières) ;
- Il est porteur d'avantages économiques futurs (générateur de flux nets de trésorerie futurs) ou de potentiel de service attendu ;
- Il est contrôlé par le Centre de Gestion ;
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante ;

- Il est destiné à servir de façon durable (au-delà de 12 mois) à l'activité du Centre de Gestion.

A défaut, l'élément est comptabilisé en charges (fonctionnement).

L'annexe 1 de l'arrêté du 26 octobre 2001 du Journal Officiel relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local, liste les biens meubles constituant des immobilisations par nature quelle que soit leur valeur unitaire.

Les immobilisations concernées par le recensement selon les modalités décrites ci-après, sont celles enregistrées en classe 2, qu'il s'agisse d'immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20), d'immobilisations corporelles (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) ou d'immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27).

C. Les obligations de l'ordonnateur et du comptable en matière de suivi

1. L'enregistrement des immobilisations

Chaque immobilisation ou groupe d'immobilisations doit faire l'objet d'une fiche inventaire. Un numéro unique est attribué à cette fiche, afin de permettre le suivi de l'immobilisation dans le temps et son rapprochement avec l'inventaire physique.

Chaque fiche comprend les éléments permettant d'identifier l'immobilisation : date d'entrée dans le patrimoine, mise en service, le cas échéant, amortissement, sortie éventuelle du patrimoine. La sortie du patrimoine peut s'effectuer par une cession, une réforme ou une mise en rebut.

Les fiches inventaire sont, de préférence, individualisées et permettent de faire le lien avec l'inventaire physique. Il est néanmoins possible de procéder, si la nature des biens le permet, à des fiches de lot ou de biens de faible valeur.

Le comptable public tient à jour l'état de l'actif. Celui-ci doit correspondre à l'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur. Ces deux registres font l'objet d'un rapprochement annuel pour s'assurer de leur cohérence.

2. La valorisation des immobilisations et la durée d'utilité administrative

Lors de leur entrée dans le patrimoine du Centre de Gestion, les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'acquisition pour celles acquises à titre onéreux, à leur coût de production pour celles produites par la collectivité, à leur valeur vénale pour celles acquises à titre gratuit.

Le coût d'acquisition d'une immobilisation est constitué des éléments suivants :

- Son prix d'achat (montant résultant de l'acte d'achat) ;
- Les frais accessoires ;
- Les frais d'études préliminaires ;
- Les frais de publication et d'insertion.

Le coût de production est constitué du coût des approvisionnements augmenté des autres charges directes engagées au cours de la période de production.

La valeur vénale correspond au montant qui pourrait être obtenu de la vente du bien lors d'une transaction conclue à des conditions normales de marché, net des coûts de sortie directement attribuables à la sortie d'un actif.

Les dépenses ultérieures ont pour effet soit d'augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, soit de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure.

Elles comprennent notamment :

- Les dépenses de remplacement d'une part, de gros entretiens ou grandes révisions d'autre part ;
- Les dépenses d'amélioration et d'addition d'éléments (modifications, adjonctions) ;
- Les mises en conformité avec de nouvelles normes pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens liées à l'environnement ;
- Les agencements, aménagements et équipements.

Les dépenses courantes d'entretien (caractère préventif) et de réparation (caractère curatif) sont des charges de classe 6 (section de fonctionnement) de l'exercice dans la mesure où elles n'ont pour effet que de maintenir le matériel en état de fonctionnement sans entraîner une augmentation de sa valeur réelle ou de sa durée d'usage.

Le suivi des immobilisations donne une image fidèle du patrimoine du Centre de Gestion et retrace uniquement les immobilisations, qui continuent à être porteuses d'avantages économiques futurs ou de potentiel de service pour le Centre de Gestion. Les autres immobilisations doivent être sorties de l'actif.

3. Les amortissements

Les immobilisations doivent être amorties, afin de prendre en compte la perte de valeur liée à l'usage, au temps ou à une obsolescence technique.

Le Centre de Gestion a opté pour la mise en place de la M57 au 1er janvier 2023. De ce fait, l'amortissement se fera de manière linéaire avec application du prorata temporis pour les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2023.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service, qui sont attachés au bien (date de la facture ou date de mise en service si postérieure).

La méthode dérogatoire consistant à amortir en « année pleine » est appliquée au Centre de Gestion pour certaines immobilisations dans la mesure où l'impact sur la production de l'information comptable n'est pas significatif (faible valeur). Leur coût unitaire doit être inférieur à 1600 € TTC et l'amortissement se fait en une seule annuité.

Le Conseil d'administration a fixé les durées d'amortissement suivantes :

- Immobilisations incorporelles
 - Logiciels 2 ans
- Immobilisations corporelles
 - Voitures 5 ans
 - Mobilier 10 ans
 - Matériel de bureau électrique ou électronique 5 ans
 - Matériel téléphonique 5 ans
 - Matériel informatique 3 ans
 - Matériel classique 6 ans
 - Coffre-fort 20 ans
 - Installations et appareils de chauffage 15 ans
 - Equipement des cuisines 10 ans
 - Installations de voirie 20 ans
 - Plantations 15 ans
 - Autre agencement et aménagements de terrains 15 ans
 - Agencements et aménagements de bâtiment, installations générales électriques et téléphoniques 15 ans

4. Les sorties d'inventaire comptable

Dans le cadre de son suivi des immobilisations, le Centre de Gestion assure un apurement comptable annuel.

5. Le suivi des immobilisations financières

Les immobilisations financières sont constituées, d'une part, des titres de participation ou autres formes de participations. Elles ne sont pas amortissables.

6. L'inventaire physique

Comme pour le suivi des immobilisations, l'inventaire physique, qui est le reflet de la réalité physique des immobilisations, s'appuie sur le principe de contrôle.

L'inventaire physique peut toutefois différer de l'inventaire comptable dans la mesure où il peut y avoir un intérêt opérationnel à assurer un suivi de biens totalement amortis, et disposant donc d'une valeur nette comptable nulle, mais une valeur vénale résiduelle.

La démarche consiste à corroborer, par des moyens raisonnables, la réalité matérielle des immobilisations inscrites à l'inventaire comptable. Cet inventaire peut être exhaustif ou par sondages. Les opérations de contrôle menées permettent d'ajuster le registre des biens.

Le processus mis en place par le Centre de Gestion vise à s'assurer que l'entrée dans l'inventaire comptable est au moins concomitante à l'entrée dans l'inventaire physique. Il veille particulièrement aux transferts de biens afin de s'assurer qu'inventaire physique et comptable sont cohérents.

L'inventaire physique doit être rapproché de l'inventaire comptable, par le biais d'un identifiant unique, le numéro de fiche inventaire. Ce numéro permet de faire coïncider les biens d'un côté et les immobilisations d'autre part, et de rectifier l'état de l'actif en cas de cession, mise au rebut ou toute autre sortie du bien (perte, vol, dégradation irréversible).

L'inventaire physique doit être mis à jour a minima annuellement afin de coïncider avec la mise à jour annuelle de l'état de l'actif. Les sorties de part et d'autre de chaque registre, sont comparées afin d'obtenir une image du patrimoine sincère et fidèle.

□ □ □ □