

SEANCE DU 09 OCTOBRE 2023

- D2023-27** Renouvellement convention animation des formations d'assistants de prévention
- D2023-28** Convention relative à l'utilisation de l'application données sociales
- D2023-29** Création de poste et mise à jour du tableau des effectifs
- D2023-30** Adoption de la nomenclature M57 au 1er janvier 2024
- D2023-31** Fongibilité des crédits en M57
- D2023-32** Détermination du mode de gestion des amortissements en M57
- D2023-33** Adoption du règlement budgétaire et financier M57
- D2023-34** Bilan d'activité 2022 du CDG26
- D2023-35** Annulation titres sur exercice antérieur
- D2023-36** Convention non-affilié AVIDHAS
- D2023-37** Création d'une mission de « Recherche de candidats »
- D2023-38** Subventions Organisations Syndicales 2023
- D2023-39** Décision modificative n°2 budget 2023

Nombre de membres en exercice : 27/28

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membres excusés ayant donné pouvoir : 9

Nombre de membres absents : 6

L'an deux mil vingt-trois le neuf octobre à neuf heures 30 minutes, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Drôme, régulièrement convoqué, s'est réuni à Bourg-lès-Valence sous la Présidence de Madame Eliane GUILLON.

MEMBRES PRESENTS :

Mme GUILLON, M. ARNAUD, M. AUGUSTE, M. BAUDOUIN, Mme BERNARD, M. BESNIER, Mme BROT, Mme DEFRANCE, M. HOURDOU, M. MAINFROY, M. ORIOL, Mme VEISSEIX

MEMBRES EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR :

M. ANGELI ayant donné pouvoir à Suzanne BROT
Mme ARNAVON ayant donné pouvoir à Mme BERNARD
Mme BROUSSE ayant donné pouvoir à M. HOURDOU
M. DESPLANQUES ayant donné pouvoir à Mme VEISSEIX
M. GARIN ayant donné pouvoir à M. BESNIER
M. LADEGAILLERIE ayant donné pouvoir à M. ARNAUD
M. LAPLANCHE-SERVIGNE ayant donné pouvoir à M. AUGUSTE
Mme PEROT ayant donné pouvoir à Mme GUILLON
Mme PROT ayant donné pouvoir à Mme DEFRANCE

MEMBRES ABSENTS OU EXCUSES :

Mme BOUIT, Mme CHAZAL, M. PROVOST, Mme PUGEAT, Mme SAVIN, M. TEUFERT
1 représentant de collectivité non affiliée non désigné à ce jour

SECRETAIRE DE SEANCE : M. BESNIER

OBJET : Renouvellement convention animation des formations d'assistants de prévention

Madame Eliane GUILLON, Présidente du CDG26, expose que la présente convention a pour objet de définir les rôles et missions des CDG07, CDG26, CDG73, et CDG74 en lien avec le CDG38 dans l'animation des formations d'assistants de prévention. Elle rappelle que c'est la seconde fois que le groupement de ces 5 CDG-AURA remporte la consultation lancée par le CNFPT.

Ces formations s'inscrivent dans un marché pour la réalisation d'actions de formation des assistants et conseillers de prévention pour le compte de la délégation Auvergne-Rhône Alpes du CNFPT. Ce marché est conclu pour 4 ans.

Le CDG26 s'engage à rendre disponible un formateur pour les sessions organisées dans le département.

Le CDG38, en sa qualité de détenteur du marché, percevra les sommes définies dans le marché pour toutes les actions de formation (400 € par ½ journée d'animation, en présentiel– et 400 € par ½ journée de préparation pour certaines formations en intra nécessitant des ajustements pédagogiques).

En fin d'année civile, le CDG38 transmet à chaque CDG le montant à facturer, qui correspond à la somme des montants indiqués sur les bons de commande transmis par le CNFPT, minorée de 10% de frais de gestion.

Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement du formateur sont pris en charge par le CDG26 qui assure l'animation de la session de formation.

Le conseil d'administration,

Après avoir entendu l'exposé de madame la Présidente, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- APPROUVE la convention d'animation des formations d'assistant de prévention
- AUTORISE la Présidente à signer, au nom et pour le compte de l'établissement public, toutes pièces de nature administrative, technique ou financière nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le conseil d'administration,

Après avoir entendu l'exposé de madame la Présidente, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et ans susdits
Pour extrait conforme,
La Présidente du Centre de Gestion de la FPT Drôme
Eliane GUILLON
Signature électronique

La présente délibération peut, dans un délai de deux mois, faire l'objet des voies de recours suivantes :

- recours gracieux,
- recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble.



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Envoyé en préfecture le 12/10/2023

Reçu en préfecture le 12/10/2023

Publié le

ID : 026-282612043-20231009-D2023_27-DE



> **Objet** : Délégation de l'animation des formations d'assistants de prévention

> **Contact** : Marion HUGUET

Responsable du pôle prévention des risques professionnels

04 56 38 87 06 | mhuguet@cdg38.fr

> **Direction** : Santé et Sécurité au Travail

> **Type de document** : Convention

> **Référence** : PRP/2023/«code_visa»

> **Date** : le 11 octobre 2023

CONVENTION ANIMATION DES FORMATIONS D'ASSISTANTS DE PREVENTION

Entre :

Le **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ISERE**, représenté par son Président, Monsieur Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration du 16 octobre 2020, et désigné par **le CDG38** dans la présente convention,

D'une part,

Et :

Le **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ARDECHE**, représenté par son Président, Monsieur Jean-Roger DURAND, dûment habilité par délibération du, et désigné par **le CDG07** dans la présente convention

Le **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA DROME**, représenté par sa Présidente, Madame Eliane GULLON, dûment habilitée par délibération du, et désigné par **le CDG26** dans la présente convention

Le **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SAVOIE**, représenté par son vice-Président, Monsieur François DUNAND, dûment habilité par délibération du, et désigné par **le CDG73** dans la présente convention

Le **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE**, représenté par son Président, Monsieur Antoine de MENTHON, dûment habilité par délibération du, et désigné par **le CDG74** dans la présente convention

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Contenu

ARTICLE 1.	OBJET DE LA CONVENTION.....	3
1.1.	Marché	3
1.2.	Actions de formation	3
ARTICLE 2.	ORGANISATION DES SESSIONS ET DEFINITION DU PLANNING	3
2.1.	Articulation CDG38-CNFPT	3
2.2.	Coordination entre CDG	4
ARTICLE 3.	ANIMATION DES SESSIONS DE FORMATION	4
ARTICLE 4.	RESSOURCES PEDAGOGIQUES	4
4.1.	Formation préalable d'assistant de prévention	4
4.2.	Formations continues d'assistant de prévention.....	4
ARTICLE 5.	FORMATEURS.....	4
ARTICLE 6.	FACTURATION DES SESSIONS DE FORMATION.....	5
ARTICLE 7.	DUREE, PRISE D'EFFET, RENOUVELLEMENT ET RESILIATION DE LA CONVENTION ...	5
7.1.	Résiliation à l'initiative des CDG contributeurs : CDG 07 – CDG26 – CDG73 – CDG74.....	5
7.2.	Résiliation à l'initiative du CDG38.....	5
ARTICLE 8.	TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES	5
ARTICLE 9.	REGLEMENT DES LITIGES	6
ANNEXE 1	–CADRE DE REPOSE FINANCIERE.....	7

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONVENTION

Cette présente convention a pour objet de définir les rôles et missions des CDG07, CDG26, CDG73, et CDG74 en lien avec le CDG38 dans l'animation des formations d'assistants de prévention.

1.1. Marché

Ces formations s'inscrivent dans un marché du CNFPT pour la réalisation d'actions de formation sur le thème « Santé, sécurité et conditions de travail » (ACH22060), pour le lot n° 2 : « assistants et conseillers de prévention - Départements 07-26-38-73-74 pour le compte de la délégation Auvergne-Rhône Alpes du CNFPT ». Le montant maximal annuel est fixé à 120 000€ HT.

Le marché est conclu pour une période de 48 mois à compter « date signature » 2023 (jusqu'à « mois précédent date signature » 2027).

Le marché a été obtenu par le CDG38 pour le compte des 5 départements (07-26-38-73-74).

1.2. Actions de formation

Les formations sont organisées sous la forme :

- D'actions proposées, dans le catalogue de l'offre de service du CNFPT (actions réalisées en inter)
- D'actions spécifiques, réalisées en réponse au plan de formation d'une ou de plusieurs collectivités (actions réalisées en intra ou union de collectivités).

Les actions de formation à dispenser s'inscrivent concernent la formation initiale et continue des assistants de prévention, regroupant des agents provenant de plusieurs collectivités (agents de toutes catégories), situées en Auvergne-Rhône-Alpes.

Les actions de formation, organisées par le CNFPT, se déclinent sous plusieurs formats (extraction du cahier des charges pédagogique de l'appel d'offre du CNFPT) :

- La formation préalable obligatoire des assistants de prévention, d'une durée de 5 jours (3 jours + 2 jours en présentiel avec inter séance de 15 jours à 1 mois)
- La formation continue obligatoire des assistants de prévention (2 jours en présentiel, avec animation d'une plateforme de formation à distance sous forme d'une e-communauté)
- Des modules de formation associés à l'obligation de formation continue des assistants de prévention (durée indicative : 1 à 2 jours) :
 - o Connaissance des risques professionnels : analyse d'un risque
 - o Les risques du métier
 - o La communication sur la prévention des risques
 - o Evaluation des risques professionnels et document unique
 - o L'analyse des situations de travail
 - o Les consignes de sécurité sur le poste de travail
 - o ...

ARTICLE 2. ORGANISATION DES SESSIONS ET DEFINITION DU PLANNING

Le CDG38 est l'interlocuteur du CNFPT en sa qualité de détenteur du marché.

2.1. Articulation CDG38-CNFPT

Le CDG38 rencontre en début de marché les interlocuteurs du CNFPT pour définir le cadre de fonctionnement pour l'exécution du marché.

Une fois par an, le CDG38 recense auprès des antennes départementales du CNFPT les dates de formation catalogue envisagées pour l'année suivante.

Le CDG38 réceptionne les bons de commande en provenance des antennes du CNFPT, et fait valider auprès du formateur l'exactitude des informations indiquées.

2.2. Coordination entre CDG

Le CDG38 organisera a minima une rencontre annuelle associant les formateurs de chaque département afin d'échanger sur des sujets d'ordre pédagogiques et/ou logistiques (évolution de la mallette pédagogique, logistique autour de l'organisation des sessions de formation, etc.).

ARTICLE 3. ANIMATION DES SESSIONS DE FORMATION

Le CDG38 indique au CDG territorialement concerné les dates de formations demandées par le CNFPT, dans un délai raisonnable.

Les CDG07, CDG26, CDG73 et CDG74 rendent disponible un formateur pour les sessions organisées dans leur département : formations « catalogue », et formations intra ou en union de collectivités.

Le formateur, une fois identifié, se met en relation avec le conseiller formation du CNFPT de son département afin de définir le lieu et l'organisation liée à l'animation de la session de formation (accès à la salle, matériel disponible, recherche de lieu de visite pour le 3^{ème} jour en formation préalable, etc.). Le face à face pédagogique doit durer 6h00 par jour, et s'inscrit dans une plage horaire allant de 8h00 à 17h30.

Le formateur transmet les feuilles d'émargement et un bilan pédagogique au conseiller formation du CNFPT ainsi qu'au CDG38 après chaque session de formation.

Le CNFPT peut solliciter le CDG38 pour une demande d'intra ou d'union de collectivités. Le CDG38 relaie la demande au CDG concerné par l'action de formation, et sollicite une réponse sous 10 jours maximum.

Toute absence de formateur devra être signalée par écrit au CDG38 au minimum 3 jours avant le début de la formation (mail à l'adresse suivante : prevention@cdg38.fr ainsi qu'à l'adresse suivante : administratif.dsst@cdg38.fr). Le formateur qui n'est pas en mesure d'assurer la formation se chargera de reprogrammer la session en lien avec l'interlocuteur de l'antenne du CNFPT dont il dépend.

ARTICLE 4. RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Le CDG38 élabore et tient à jour la mallette pédagogique pour la formation préalable des assistants de prévention.

Il transmet les documents de formation (supports Powerpoint, vidéos, documents pédagogiques) par voie dématérialisée, avec un envoi renouvelé à chaque mise à jour aux quatre CDG.

4.1. Formation préalable d'assistant de prévention

Le CDG38 se charge de l'impression et de l'envoi du support de formation préalable d'assistant de prévention au formateur en charge de l'animation de la session de formation, 3 semaines avant le début du stage. Ce support officiel sera remis par le formateur à chacun des stagiaires.

Les spécificités départementales pourront être annexées au support officiel (méthodologie document unique, organisation de la mission d'inspection, fonctionnement du CST départemental / formation spécialisée, etc.). Le formateur se charge d'imprimer les autres supports pédagogiques de la mallette de formation.

4.2. Formations continues d'assistant de prévention

Les scénarii pédagogiques et trames de supports des formations continues sont élaborés par les formateurs

Chaque formateur adapte le contenu et le support aux besoins des formations pour lesquelles il est sollicité. Il se charge des impressions des supports pédagogiques.

ARTICLE 5. FORMATEURS

Pour intervenir en animation de formation, le formateur devra avoir fourni son CV au CDG38, qui le soumet pour validation au référent du CNFPT. Le CV doit mentionner l'expérience professionnelle dans le domaine

de la prévention des risques professionnels ainsi que les connaissances maîtrisées de l'environnement territorial.

Seuls les formateurs dont les CV sont validés par le CNFPT sont autorisés à animer des sessions de formation.

ARTICLE 6. FACTURATION DES SESSIONS DE FORMATION

Le CDG38, en sa qualité de détenteur du marché, percevra les sommes définies dans le marché pour toutes les actions de formation (400 € par ½ journée d'animation, en présentiel– et 400 € par ½ journée de préparation pour certaines formations en intra nécessitant des ajustements pédagogiques).

En fin d'année civile, le CDG38 transmet à chaque CDG le montant à facturer, qui correspond à la somme des montants indiqués sur les bons de commande transmis par le CNFPT, minorée de 10% de frais de gestion.

Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement du formateur sont pris en charge par le CDG qui assure l'animation de la session de formation.

ARTICLE 7. DUREE, PRISE D'EFFET, RENOUELEMENT ET RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du «Date_de_prise_deffet_convention_animation» pour une durée de 48 mois.

7.1. Résiliation à l'initiative des CDG contributeurs : CDG 07 – CDG26 – CDG73 – CDG74

Il est rappelé qu'à l'occasion des échanges entre CDG préalables à la réponse à la consultation du CNFPT, chacun des cinq établissements s'est engagé vis-à-vis du CDG38 à assurer les sessions de formation rattachées à son périmètre administratif, pendant toute la durée du marché.

Un CDG souhaitant résilier la présente convention devra donc motiver son intention en la portant connaissance par écrit à l'ensemble des CDG signataires, en lien avec des motifs tirés du non-respect des dispositions substantielles de la présente convention.

Et en respectant un préavis minimal de 6 mois, par lettre recommandée avec accusé de réception.

7.2. Résiliation à l'initiative du CDG38

Le CDG38 pourra résilier de la présente convention, moyennant un préavis de 6 mois.

Cette décision est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, et motivée par le non-respect des dispositions substantielles de la présente convention, et notamment pour défaut répété de mise à disposition d'un formateur.

Pour l'application du présent article, les CDG signataires s'engagent à communiquer en amont afin d'identifier ensemble les causes puis des solutions de nature à permettre au CDG38 de répondre aux engagements contractuels pris avec le CNFPT, en accord avec les CDG concernés.

ARTICLE 8. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Le CDG38, responsable de traitement, collecte des données personnelles numériques et papier dans le cadre de cette convention. Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), le CDG38 s'engage à garantir la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel ainsi qu'à veiller à ce que seules les personnes autorisées traitent ces données. Ces informations sont traitées uniquement pour la seule finalité qui fait l'objet de cette convention et conservées dans le respect de la réglementation en vigueur. En cas de violation de données représentant un risque pour les personnes concernées, le CDG38 mettra en œuvre les procédures obligatoires d'information aux personnes et de notification auprès de la CNIL. Il appartient au CDG38 de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement, au moment de la collecte de leurs informations et de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données et de réclamation et la délibération du 2 juin 2022 qui fixe les tarifs des prestations du service applicables au 1er juillet 2022 auprès de la CNIL. Le Centre de gestion a désigné un délégué à la protection des données : dpd@cdg26.fr

ARTICLE 9. REGLEMENT DES LITIGES

A défaut de règlement amiable, tout litige lié à la mise en œuvre de la présente convention pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Grenoble, territorialement compétent.

La présente convention est établie en 5 exemplaires.

Fait à St Martin d'Hères, le Fait à Lachapelle-Sous-Aubenas, le

Le Président, Le Président,

Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN Jean-Roger DURAND

Fait à Bourg-lès-Valence, le Fait à Porte-de-Savoie, le

La Présidente, Le Vice-Président,


Eliane GUILLON François DUNAND

Fait à Annecy, le

Le Président,

Antoine de MENTHON

ANNEXE 1 –CADRE DE REPONSE FINANCIERE

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le 
ID : 026-282612043-20231009-D2023_27-DE

Nombre de membres en exercice : 27/28

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membres excusés ayant donné pouvoir : 9

Nombre de membres absents : 6

L'an deux mil vingt-trois le neuf octobre à neuf heures 30 minutes, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Drôme, régulièrement convoqué, s'est réuni à Bourg-lès-Valence sous la Présidence de Madame Eliane GUILLON.

MEMBRES PRESENTS :

Mme GUILLON, M. ARNAUD, M. AUGUSTE, M. BAUDOUIN, Mme BERNARD, M. BESNIER, Mme BROT, Mme DEFRANCE, M. HOURDOU, M. MAINFROY, M. ORIOL, Mme VEISSEIX

MEMBRES EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR :

M. ANGELI ayant donné pouvoir à Suzanne BROT
Mme ARNAVON ayant donné pouvoir à Mme BERNARD
Mme BROUSSE ayant donné pouvoir à M. HOURDOU
M. DESPLANQUES ayant donné pouvoir à Mme VEISSEIX
M. GARIN ayant donné pouvoir à M. BESNIER
M. LADEGAILLERIE ayant donné pouvoir à M. ARNAUD
M. LAPLANCHE-SERVIGNE ayant donné pouvoir à M. AUGUSTE
Mme PEROT ayant donné pouvoir à Mme GUILLON
Mme PROT ayant donné pouvoir à Mme DEFRANCE

MEMBRES ABSENTS OU EXCUSES :

Mme BOUIT, Mme CHAZAL, M. PROVOST, Mme PUGEAT, Mme SAVIN, M. TEUFERT
1 représentant de collectivité non affiliée non désigné à ce jour

SECRETAIRE DE SEANCE : M. BESNIER

OBJET : Convention relative à l'utilisation de l'application données sociales

Madame Eliane GUILLON, Présidente du CDG26, expose que chaque année, les Centres de Gestion de la FPT doivent collecter, auprès de l'ensemble des collectivités de leur territoire, les données du Rapport Social Unique (RSU).

Afin de simplifier et de rationaliser cette collecte par les CDG d'une part, et de faciliter la tâche des employeurs d'autre part (possibilité de saisie en ligne, de pré-remplissage de certains indicateurs, de saisie agent par agent ou consolidé...) une application web a été développée sous l'égide de l'Association nationale des directeurs de CDG et du CIG de la Grande Couronne de la Région de l'Île de France, avec le concours de quelques CDG, dont le CDG 38 (pilote de l'observatoire régional de l'emploi).

Cette application web www.donnees-sociales.fr est mise à disposition du CDG 26 par le CIG Grande Couronne depuis 2018. Elle a permis de fluidifier la collecte des données auprès des collectivités mais également de leur proposer des analyses en retour. Ces collectivités apprécient notamment la synthèse générale de leurs données, leur permettant (pour celles ayant leur propre Comité Social Territorial) de s'appuyer sur cette synthèse pour leurs présentations auprès de cette instance. D'autant plus que cette synthèse permet des comparaisons avec d'autres employeurs comparables.

La précédente convention de mise à disposition de cet outil étant arrivée à son terme, il est opportun de formaliser les conditions de mise à disposition, par voie de convention entre le CIG Grande Couronne et le CDG 26, pour une période de cinq ans qui pourra être renouvelée par reconduction expresse.

Il convient enfin de préciser que le financement de cet outil sera pris en charge par le budget annexe régional géré par le CDG69.

Le conseil d'administration,

Après avoir entendu l'exposé de madame la Présidente, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- APPROUVE le principe de l'utilisation gratuite par le CDG 26, au profit des collectivités de la Drôme de l'application web www.donnees-sociales.fr pour cinq années,
- AUTORISE le CDG 69, coordonnateur régional, à signer la convention d'utilisation et de financement avec le CIG de la Grande Couronne de la Région de l'Île de France,
- AUTORISE la prise en charge financière de cette application par le budget annexe régional,
- AUTORISE la Présidente à signer, au nom et pour le compte de l'établissement public, toutes pièces de nature administrative, technique ou financière nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et ans susdits
Pour extrait conforme,
La Présidente du Centre de Gestion de la FPT Drôme
Eliane GUILLON
Signature électronique

La présente délibération peut, dans un délai de deux mois, faire l'objet des voies de recours suivantes :

- recours gracieux,
- recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

**CONVENTION RELATIVE A L'UTILISATION DE L'APPLICATION
DONNEES SOCIALES PAR
Le Centre de Gestion de la Drôme**

La présente convention est conclue :

Entre, d'une part,

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région d'Île-de-France - 15, rue Boileau, BP 855 - 78008 Versailles Cedex, représenté par son Président, Monsieur Daniel LEVEL, Maire de la commune déléguée de Fourqueux.

ci-après désigné « CIG »

Et, d'autre part,

Le Centre de Gestion de la Drôme
représenté par sa Présidente, Eliane GUILLON
ci-après désigné « l'utilisateur »

PREAMBULE

Le décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020 confie au Centre de gestion le rôle de collecte des Rapports sociaux unique auprès des collectivités locales, en précisant le périmètre, la portée, le contenu et les règles de mise à disposition et de confidentialité de la base de données sociales et du rapport social unique.

Depuis 2017, l'application web données sociales est utilisée par l'ensemble des centres de gestion de la fonction publique territoriale. L'application se compose d'une partie applicative de saisie à destination des collectivités locales et d'une partie puits de données à destination des centres de gestion et de leurs observatoires régionaux.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET

Par la présente convention, le CIG concède à l'utilisateur, qui l'accepte, le droit non exclusif et non cessible (sauf autorisation expresse du CIG) d'utiliser l'application web Données sociales selon les conditions et modalités définies ci-après, moyennant le paiement de la redevance décrite à l'article 7. Toutefois, il est convenu que l'utilisateur mette à disposition des collectivités de son ressort géographique l'accès par la diffusion par courrier, des mots de passe temporaires et du lien pour accéder à l'application web Données sociales pour la saisie des données.

ARTICLE 2 - DESCRIPTIF DE L'APPLICATION WEB DONNEES SOCIALES

L'application web Données sociales contient trois espaces :

- Un espace « collectivité » dédié à la saisie des données (agent par agent et/ou consolidées)
- Un espace « centres de gestion » dédié à l'organisation et au suivi de la collecte des données
- Un espace « DGCL » dédié à la transmission des données collectées et contrôlées à la DGCL

ARTICLE 3 – MISE A DISPOSITION DE L'APPLICATION WEB DONNEES SOCIALES

L'ouverture des droits d'utilisation du centre de gestion est effective à la date d'effet de la présente convention. Le centre de gestion reçoit ses codes d'accès. Il est tenu de modifier ce mot de passe temporaire et est garant de sa diffusion. En aucun cas le CIG n'a connaissance de ce mot de passe.

ARTICLE 4 - PRESTATIONS ANNEXES

Restent à la charge de l'utilisateur :

- La diffusion des codes d'accès à l'espace « collectivité » auprès des collectivités de son ressort géographique,
- Le contrôle des données saisies par les collectivités de son ressort géographique.
- L'accompagnement informatique (Niveau 1)

ARTICLE 5 - ACTUALISATION

Le CIG s'engage à assurer les mises à jour réglementaires de l'application web Données sociales en fonction de l'évolution de celui-ci, pour la durée de la présente convention.

ARTICLE 6 - MAINTENANCE

Le CIG assure l'assistance du CDG utilisateur via un numéro téléphonique et une adresse de messagerie électronique dédiés.

L'application web Données sociale bénéficie d'une garantie de bon fonctionnement de la part du CIG qui s'engage à rectifier dans les meilleurs délais toute erreur de conception qui entraverait son fonctionnement sous réserve que l'utilisateur en ait averti le CIG via la téléassistance et garanti l'intégrité du produit.

ARTICLE 7 – PARTICIPATION AUX FRAIS

La participation annuelle de l'utilisateur est déterminée, conformément à la délibération du Conseil d'Administration du CIG en date du 29 mars 2023, à 1 134€, soit un coût pour 5 ans de 5 670€ (Coût selon la strate de votre CDG : Entre 10 000 et 15 000 agents SIASP⁵ 2020 sur votre département). **Cette participation financière est prise en charge par le CDG69 agissant en qualité de Centre de Gestion coordonnateur des Centres de Gestion AURA.**

⁵ Source INSEE Nb d'agents sur emploi principal au 31 déc. 2020 sur le département

ARTICLE 8 - PROTECTION COMMERCIALE ET INTELLECTUELLE DE L'APPLICATION WEB BILAN SOCIAL ET DES DONNEES

L'utilisateur reconnaît que les droits de propriété intellectuelle de l'application web Données sociales visée à l'article 2 appartiennent exclusivement au CIG.

L'utilisateur reste propriétaire et unique responsable des données collectées pour le compte des collectivités et établissements publics locaux de son ressort territorial.

Dans le cas où l'utilisateur est également en charge de l'observatoire régional de l'emploi, il apportera la preuve de l'accord de l'ensemble des CDG constituant l'observatoire régional quant au partage régional des données, par la signature d'une convention spécifique avec chacun des membres de l'observatoire.

ARTICLE 9 - CESSION

Aucun des droits de la présente convention ne peut faire l'objet d'une cession (totale ou partielle) sauf accord exprès du CIG.

ARTICLE 10 - RESPONSABILITES

Le CIG s'engage à apporter tous les soins nécessaires à l'exécution des prestations objet des présentes et dans le respect du marché public passé avec son fournisseur.

Eu égard à la nature des prestations, les parties conviennent expressément que le CIG est soumis à une obligation de moyens.

Le CDG assume l'entière responsabilité de l'utilisation de l'application. Le CIG ne saura être tenu responsable qu'en cas d'inexécution ou de faute grave.

Aucune des parties ne pourra être tenue responsable de l'inexécution, des manquements ou retards pris dans l'exécution de l'une de ses obligations si cette inexécution, manquement ou retard est imputable à l'autre partie ou à la survenance d'un cas de force majeure.

La force majeure suspend les obligations nées de la convention. Toutefois, si elle devait perdurer plus de trois mois, il y sera mis fin automatiquement.

ARTICLE 11 - CONFIDENTIALITE

Chacune des parties s'engage à ne pas divulguer les documents ou renseignements communiqués par l'autre à l'occasion de l'exécution de la présente convention et s'engage à faire respecter ces dispositions à ses collaborateurs, collectivités affiliées ou non.

ARTICLE 12 - DUREE

La présente convention, après sa transmission par l'utilisateur au contrôle de légalité, est exécutoire à compter de la livraison de l'application par le prestataire au CIG. Elle demeure en vigueur pour une durée de cinq ans et pourra être renouvelée par reconduction expresse.

ARTICLE 13 - RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être résiliée par le CIG en cas d'inexécution par l'utilisateur d'une seule des obligations prévues par les articles 1 et 8 "objet" et "protection commerciale et intellectuelle de l'application web bilan social et des données", et par les conditions financières visées à l'article 7.

Dans ce cas, le CIG doit, par lettre recommandée avec accusé de réception, préalablement mettre en demeure l'utilisateur de respecter ses obligations contractuelles.

En cas de résiliation, à son initiative ou à celle du CIG, de la présente convention pour quelque cause que ce soit, l'utilisateur doit :

- Immédiatement cesser d'utiliser l'application web Données sociales,
- payer toutes sommes dues au CIG.

ARTICLE 15 - PARTENARIAT

L'utilisateur s'engage à avertir le CIG de toute anomalie de fond de l'application web Données sociales afin que ce dernier procède à sa rectification dans les meilleurs délais.

Le CIG se réserve le droit de ne pas procéder à une modification qu'il considérerait ne pas servir l'intérêt d'une majorité de CDG utilisateurs ou qui serait contraire aux obligations réglementaires.

ARTICLE 16 - LITIGES

Tout litige né de l'interprétation et/ou de l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une tentative de règlement amiable entre les Parties. A défaut d'accord à l'issue d'un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception d'une lettre recommandée avec avis de réception notifiée par l'une des deux parties et précisant la difficulté en cause, chacune des Parties peut saisir le Tribunal Administratif de Versailles.

ARTICLE 17 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la présente convention, le CIG traite des données se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, telles que définies par le Règlement Général sur la Protection des données (« le RGPD ») à l'article 4.1 (« les Données Personnelles »).

Le présent article a pour objet de définir, conformément à l'article 28 du RGPD, les modalités de traitement des Données Personnelles effectuées, pour le compte du CDG utilisateur (« le Responsable de traitement »), par le CIG, qui agit en tant que sous-traitant au sens du RGPD (« le Sous-traitant »).

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le RGPD et la loi Informatique et Libertés.

Le Sous-traitant est autorisé à réaliser pour le compte du Responsable de traitement le traitement de Données Personnelles tel que décrit ci-dessous :

Finalité du traitement <i>Objectif poursuivi par le traitement</i>	Mise à disposition et maintenance de la plateforme « Données sociales » Hébergement des données
Personnes concernées <i>Personnes dont les données sont traitées</i>	Agents utilisateurs de la plateforme « Données sociales » Agents dont les données sont saisies « agent par agent » Agents employés par les collectivités territoriales n'employant qu'un nombre minime d'agents
Catégorie de données personnelles	Pour les agents utilisateurs : <input checked="" type="checkbox"/> Identité <input checked="" type="checkbox"/> Coordonnées

	<input checked="" type="checkbox"/> Données de connexion <input checked="" type="checkbox"/> Vie personnelle et professionnelle <input type="checkbox"/> Numéro de sécurité sociale <input type="checkbox"/> Informations économiques <input type="checkbox"/> Données de localisation <input type="checkbox"/> Données sensibles Pour les agents dont les données sont saisies : <input checked="" type="checkbox"/> Identité <input type="checkbox"/> Coordonnées <input type="checkbox"/> Données de connexion <input checked="" type="checkbox"/> Vie personnelle et professionnelle <input type="checkbox"/> Numéro de sécurité sociale <input checked="" type="checkbox"/> Informations économiques <input type="checkbox"/> Données de localisation <input checked="" type="checkbox"/> Données sensibles (données de santé si accident de travail, maladie professionnelle, nature du handicap, avis d'inaptitude,...)
Nature des opérations	<input checked="" type="checkbox"/> Collecte <input checked="" type="checkbox"/> Accès ponctuel dans le cadre de la prestation de maintenance <input type="checkbox"/> Migration <input type="checkbox"/> Transmission <input checked="" type="checkbox"/> Conservation d'une saisie sur l'autre des données saisies « agent par agent » <input checked="" type="checkbox"/> Destruction <input checked="" type="checkbox"/> Anonymisation
Durée du traitement	Pour les données des agents utilisateurs de l'application : Les données sont conservées tant qu'elles sont exactes et que le CDG et/ou ses collectivités n'ont pas effectué la modification. Pour les agents dont les données sont saisies : Les données nominatives sont conservées dans l'application d'une saisie à l'autre, jusqu'au procédé d'anonymisation de chaque saisie.

Le CIG s'engage à :

- traiter les données personnelles exclusivement selon les consignes écrites du CDG utilisateur
- ce que les agents du CIG accédant aux données personnelles s'engagent à respecter leur confidentialité
- demander l'autorisation du CDG utilisateur pour faire appel à un autre prestataire qui utiliserait les données personnelle, et à mettre en place un contrat avec un tel prestataire qui prévoit les mêmes obligations que le présent article
- mettre à la disposition du CDG utilisateur toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de la loi en matière de protection des données et permettre la réalisation d'audit par le CDG utilisateur
- mettre en place les mesures suivantes afin d'assurer la protection des données personnelles :
 - sécurisation des locaux : contrôle des accès diurnes et les accès nocturnes impossibles (verrouillages et alarmes) ;
 - contrôle d'accès des serveurs informatiques et accès limité à une liste de personnel préalablement identifié ;

- matériel informatique équipé de firewall et d'antivirus ;
- hébergement des données chez un prestataire mettant en œuvre des mesures organisationnelles et techniques afin de préserver la sécurité et la confidentialité des données
- ordinateurs protégés par des codes d'accès personnel et secret. En cas de travail à distance, les ordinateurs sont également équipés d'un système VPN.

Le CIG pourra, à la demande du CDG utilisateur par courriel à l'adresse rgpd@cigversailles.fr, lui apporter assistance :

- pour informer les personnes de la gestion de leurs données personnelles et de leurs droits
- pour répondre aux demandes des personnes portant sur l'utilisation de leurs données personnelles
- pour toutes les formalités nécessaires à réaliser auprès de la CNIL, et
- en cas de violation de données, dont le CDG utilisateur sera informé au plus vite.

Fait à VALENCE Cedex, le
Le co-contractant

Fait à Versailles, le 1^{er} juin 2023
Le Président du CIG



Cachet et signature
Précédés de la mention
« lu et approuvé »

Cachet et signature
Précédés de la mention
« lu et approuvé »

Nombre de membres en exercice : 27/28

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membres excusés ayant donné pouvoir : 9

Nombre de membres absents : 6

L'an deux mil vingt-trois le neuf octobre à neuf heures 30 minutes, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Drôme, régulièrement convoqué, s'est réuni à Bourg-lès-Valence sous la Présidence de Madame Eliane GUILLON.

MEMBRES PRESENTS :

Mme GUILLON, M. ARNAUD, M. AUGUSTE, M. BAUDOUIN, Mme BERNARD, M. BESNIER, Mme BROT, Mme DEFRANCE, M. HOURDOU, M. MAINFROY, M. ORIOL, Mme VEISSEIX

MEMBRES EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR :

M. ANGELI ayant donné pouvoir à Suzanne BROT
Mme ARNAVON ayant donné pouvoir à Mme BERNARD
Mme BROUSSE ayant donné pouvoir à M. HOURDOU
M. DESPLANQUES ayant donné pouvoir à Mme VEISSEIX
M. GARIN ayant donné pouvoir à M. BESNIER
M. LADEGAILLERIE ayant donné pouvoir à M. ARNAUD
M. LAPLANCHE-SERVIGNE ayant donné pouvoir à M. AUGUSTE
Mme PEROT ayant donné pouvoir à Mme GUILLON
Mme PROT ayant donné pouvoir à Mme DEFRANCE

MEMBRES ABSENTS OU EXCUSES :

Mme BOUIT, Mme CHAZAL, M. PROVOST, Mme PUGEAT, Mme SAVIN, M. TEUFERT
1 représentant de collectivité non affiliée non désigné à ce jour

SECRETAIRE DE SEANCE : M. BESNIER

OBJET : Création de poste et mise à jour du tableau des effectifs suite à promotion interne

Monsieur Philippe HOURDOU, 1^{er} Vice-Président en charge du personnel, expose que conformément à l'article L313-1 du Code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Conformément au Code général de la fonction publique notamment ses articles L332-8 et suivants, ces emplois sont par principe occupés par des fonctionnaires mais peuvent, par exception, être occupés par des contractuels,

Considérant la nécessité de créer un emploi de Rédacteur Territorial en raison des nécessités de service et du bon fonctionnement de celui-ci,

Le 1^{er} Vice-Président propose à l'assemblée la création d'un emploi permanent de Rédacteur Territorial, à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires.

La nature des fonctions sera précisée par une fiche de poste remise à l'agent à son arrivée. Le tableau des effectifs joint en annexe est modifié pour tenir compte de la présente délibération. Les effectifs du personnel du CDG26 restent constants.

Le conseil d'administration,

Après avoir entendu l'exposé de monsieur le 1^{er} Vice-Président, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Tableau des effectifs CA 09/10/2023

Grade	Catégorie	Durée hebdo du poste	Effectifs Budgetaires	Effectifs Pourvus Titulaire, stagiaire	Effectifs Pourvus Contractuel
Directeur Général des Services	A	35,00	1	1	0
Directeur Général Adjoint	A	35,00	1	0	0
Attaché Hors Classe	A	35,00	1	0	0
Attaché Principal	A	35,00	1	0	0
Attaché Principal	A	35,00	1	1	0
Attaché	A	35,00	1	0	1
Attaché	A	35,00	1	0,8	0
Rédacteur Principal de 1ère classe	B	35,00	1	1	0
Rédacteur Principal de 2ème classe	B	35,00	1	0	0
Rédacteur Principal de 2ème classe	B	35,00	1	1	0
Rédacteur Principal de 2ème classe	B	35,00	1	1	0
Rédacteur Principal de 2ème classe	B	35,00	1	0	0
Rédacteur	B	35,00	1	1	0
Rédacteur	B	35,00	1	1	0
Rédacteur	B	35,00	1	1	0
Rédacteur	B	35,00	1	1	0
Adjoint Admsitratif Principal de 1ère classe	C	35,00	1	1	0
Adjoint Admsitratif Principal de 1ère classe	C	35,00	1	1	0
Adjoint Admsitratif Principal de 1ère classe	C	35,00	1	0,8	0
Adjoint Admsitratif Principal de 1ère classe	C	35,00	1	0	0
Adjoint Admsitratif Principal de 1ère classe	C	35,00	1	0	0
Adjoint Administratif Principal de 2ème classe	C	35,00	1	1	0
Adjoint Administratif Principal de 2ème classe	C	35,00	1	0,9	0
Adjoint Administratif Principal de 2ème classe	C	35,00	1	0,8	0
Adjoint Administratif Principal de 2ème classe	C	35,00	1	0,8	0
Adjoint Administratif	C	35,00	1	1	0
Adjoint Administratif	C	35,00	1	1	0
Adjoint Administratif	C	35,00	1	1	0
Adjoint Administratif	C	35,00	1	1	0
Adjoint Administratif	C	35,00	1	0,9	0
Adjoint Administratif	C	35,00	1	0	0
			32	22	1
Ingénieur Hors Classe	A	35,00	1	0	0
Technicien	B	35,00	1	1	0
Technicien	B	35,00	1	0	1
Adjoint Technique Principal de 2ème classe	C	35	1	0	0
Adjoint Technique	C	35	1	0	0
			5	1	1
Attaché de Conservation du Patrimoine	A	35,00	1	0,8	0
Attaché de Conservation du Patrimoine	A	35,00	1	0	1
Attaché de Conservation du Patrimoine	A	35,00	1	0	1
Attaché de Conservation du Patrimoine	A	35,00	1	0	1
Attaché de Conservation du Patrimoine	A	28,00	0,8	0	0
Attaché de Conservation du Patrimoine	A	24,50	0,7	0	0,7
Attaché de Conservation du Patrimoine	A	35,00	1	0	0,8
			6,5	0,8	4,5
Médecin Hors Classe	A	35,00	1	0	0
Médecin Hors Classe	A	35,00	1	0	1
Médecin Hors Classe	A	35,00	1	0	1
Médecin Hors Classe	A	35,00	1	0	0
Infirmière	A	35,00	1	0	1
Infirmière	A	35,00	1	0	1
Infirmière en soins généraux de classe normale	A	35,00	1	0	1
Psychologue territorial	A	35,00	1	0	1
Psychologue territorial	A	28,00	0,8	0	0
			8,8	0	6
Apprenti		35,00	1	0	1
			1	0	1
			53,3	23,8	13,5

- CREE l'emploi de permanent de Rédacteur Territorial à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires à compter du 1er novembre 2023.
- INSCRIT les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans cet emploi.
- AUTORISE la possibilité que cet emploi soit pourvu par un contractuel par exception dans les conditions prévues aux articles L332-8 et suivants du Code Général de la Fonction Publique en fonction des nécessités de service.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et ans susdits
Pour extrait conforme,
La Présidente du Centre de Gestion de la FPT Drôme
Eliane GUILLON
Signature électronique

La présente délibération peut, dans un délai de deux mois, faire l'objet des voies de recours suivantes :

- recours gracieux,
- recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

Nombre de membres en exercice : 27/28

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membres excusés ayant donné pouvoir : 9

Nombre de membres absents : 6

L'an deux mil vingt-trois le neuf octobre à neuf heures 30 minutes, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Drôme, régulièrement convoqué, s'est réuni à Bourg-lès-Valence sous la Présidence de Madame Eliane GUILLON.

MEMBRES PRESENTS :

Mme GUILLON, M. ARNAUD, M. AUGUSTE, M. BAUDOUIN, Mme BERNARD, M. BESNIER, Mme BROT, Mme DEFRANCE, M. HOURDOU, M. MAINFROY, M. ORIOL, Mme VEISSEIX

MEMBRES EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR :

M. ANGELI ayant donné pouvoir à Suzanne BROT
Mme ARNAVON ayant donné pouvoir à Mme BERNARD
Mme BROUSSE ayant donné pouvoir à M. HOURDOU
M. DESPLANQUES ayant donné pouvoir à Mme VEISSEIX
M. GARIN ayant donné pouvoir à M. BESNIER
M. LADEGAILLERIE ayant donné pouvoir à M. ARNAUD
M. LAPLANCHE-SERVIGNE ayant donné pouvoir à M. AUGUSTE
Mme PEROT ayant donné pouvoir à Mme GUILLON
Mme PROT ayant donné pouvoir à Mme DEFRANCE

MEMBRES ABSENTS OU EXCUSES :

Mme BOUIT, Mme CHAZAL, M. PROVOST, Mme PUGEAT, Mme SAVIN, M. TEUFERT
1 représentant de collectivité non affiliée non désigné à ce jour

SECRETAIRE DE SEANCE : M. BESNIER

OBJET : Adoption de la nomenclature M57 au 1er janvier 2024

Madame Suzanne BROT, Vice-Présidente en charge des finances, expose que la nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local. Instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Ainsi :

- en matière de gestion pluriannuelle des crédits : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;
- en matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;
- en matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui du budget principal tel que géré selon la M832 actuelle. Le passage à la M57 ne change pas les modalités de vote du budget chapitre par chapitre (ou chapitre globalisé).

Le comptable public a formulé un avis favorable au passage à la M57 par courrier en date du 31/08/2023. Celui-ci est joint en annexe.

Le conseil d'administration,

Après avoir entendu l'exposé de madame la Vice-Présidente, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- AUTORISE le passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024
- AUTORISE la Présidente à signer, au nom et pour le compte de l'établissement public, toutes pièces de nature administrative, technique ou financière nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et ans susdits
Pour extrait conforme,
La Présidente du Centre de Gestion de la FPT Drôme
Eliane GUILLON
Signature électronique

La présente délibération peut, dans un délai de deux mois, faire l'objet des voies de recours suivantes :

- recours gracieux,
- recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Envoyé en préfecture le 12/10/2023

Reçu en préfecture le 12/10/2023

Publié le

ID : 026-282612043-20231009-D2023_30-DE



FINANCES PUBLIQUES

SERVICE DE GESTION COMPTABLE NORD DRÔME

**Direction générale des Finances publiques
Service de Gestion Comptable Nord Drôme**

25 Avenue de Romans
26000 VALENCE
Téléphone : 04 75 81 58 56
Mél. : sgc.nord-drome@dgfip.finances.gouv.fr

POUR NOUS JOINDRE :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00
Affaire suivie par : Didier GUERIN
Téléphone : 04 75 81 86 51
Mél. : didier.guerin@dgfip.finances.gouv.fr
Réf. :

MADAME LA PRESIDENTE DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION DU CDGFPT26
ILE GIRODET
260 RUE DU TOUEUR
26501 BOURG LES VALENCE CEDEX

Valence, le 31 août 2023

Objet : Avis du comptable public sur la mise en œuvre du droit d'option pour adopter le référentiel M57

Madame La Présidente du Conseil d'Administration,

Vous avez sollicité, en application du décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015, mon avis sur l'adoption du référentiel M57 par droit d'option pour le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale de la Drôme à compter du 1^{er} janvier 2024.

En application des dispositions précitées, j'ai l'honneur d'accuser réception de votre demande et de vous faire part de mon accord de principe pour l'application par le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale de son droit d'option à compter du 1^{er} janvier 2024.

Dans le cadre de ce changement de référentiel, je me permets d'appeler votre attention sur le fait que le changement de nomenclature ne peut intervenir qu'à compter du 1^{er} janvier suivant la date de la délibération par laquelle l'établissement applique son droit d'option pour le référentiel M57.

En application des dispositions de l'article 1^{er} du décret n°2005-1899 précité, le présent avis doit être joint à la délibération.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie d'agréer, Madame la Présidente du Conseil d'Administration, l'expression de ma considération distinguée.

Le responsable du service de gestion comptable
Nord Drôme
Didier GUERIN

Nombre de membres en exercice : 27/28

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membres excusés ayant donné pouvoir : 9

Nombre de membres absents : 6

L'an deux mil vingt-trois le neuf octobre à neuf heures 30 minutes, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Drôme, régulièrement convoqué, s'est réuni à Bourg-lès-Valence sous la Présidence de Madame Eliane GUILLON.

MEMBRES PRESENTS :

Mme GUILLON, M. ARNAUD, M. AUGUSTE, M. BAUDOUIN, Mme BERNARD, M. BESNIER, Mme BROT, Mme DEFRANCE, M. HOURDOU, M. MAINFROY, M. ORIOL, Mme VEISSEIX

MEMBRES EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR :

M. ANGELI ayant donné pouvoir à Suzanne BROT
Mme ARNAVON ayant donné pouvoir à Mme BERNARD
Mme BROUSSE ayant donné pouvoir à M. HOURDOU
M. DESPLANQUES ayant donné pouvoir à Mme VEISSEIX
M. GARIN ayant donné pouvoir à M. BESNIER
M. LADEGAILLERIE ayant donné pouvoir à M. ARNAUD
M. LAPLANCHE-SERVIGNE ayant donné pouvoir à M. AUGUSTE
Mme PEROT ayant donné pouvoir à Mme GUILLON
Mme PROT ayant donné pouvoir à Mme DEFRANCE

MEMBRES ABSENTS OU EXCUSES :

Mme BOUIT, Mme CHAZAL, M. PROVOST, Mme PUGEAT, Mme SAVIN, M. TEUFERT
1 représentant de collectivité non affiliée non désigné à ce jour

SECRETAIRE DE SEANCE : M. BESNIER

OBJET : Fongibilité des crédits en M57

Madame Suzanne BROT, Vice-Présidente en charge des finances, expose que la nomenclature budgétaire et comptable M57 donne la faculté au conseil d'administration de déléguer à la Présidente la possibilité de procéder à des mouvements de crédits, de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections. La Présidente doit rendre compte des décisions prises dans le cadre de cette délégation au conseil d'administration lors de sa séance la plus proche.

Le conseil d'administration,

Après avoir entendu l'exposé de madame la Vice-Présidente, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- AUTORISE la Présidente à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections à compter du 1^{er} janvier 2024.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et ans susdits
Pour extrait conforme,
La Présidente du Centre de Gestion de la FPT Drôme
Eliane GUILLON
Signature électronique

La présente délibération peut, dans un délai de deux mois, faire l'objet des voies de recours suivantes :

- recours gracieux,
- recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

Nombre de membres en exercice : 27/28

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membres excusés ayant donné pouvoir : 9

Nombre de membres absents : 6

L'an deux mil vingt-trois le neuf octobre à neuf heures 30 minutes, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Drôme, régulièrement convoqué, s'est réuni à Bourg-lès-Valence sous la Présidence de Madame Eliane GUILLON.

MEMBRES PRESENTS :

Mme GUILLON, M. ARNAUD, M. AUGUSTE, M. BAUDOUIN, Mme BERNARD, M. BESNIER, Mme BROT, Mme DEFRANCE, M. HOURDOU, M. MAINFROY, M. ORIOL, Mme VEISSEIX

MEMBRES EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR :

M. ANGELI ayant donné pouvoir à Suzanne BROT
Mme ARNAVON ayant donné pouvoir à Mme BERNARD
Mme BROUSSE ayant donné pouvoir à M. HOURDOU
M. DESPLANQUES ayant donné pouvoir à Mme VEISSEIX
M. GARIN ayant donné pouvoir à M. BESNIER
M. LADEGAILLERIE ayant donné pouvoir à M. ARNAUD
M. LAPLANCHE-SERVIGNE ayant donné pouvoir à M. AUGUSTE
Mme PEROT ayant donné pouvoir à Mme GUILLON
Mme PROT ayant donné pouvoir à Mme DEFRANCE

MEMBRES ABSENTS OU EXCUSES :

Mme BOUIT, Mme CHAZAL, M. PROVOST, Mme PUGEAT, Mme SAVIN, M. TEUFERT
1 représentant de collectivité non affiliée non désigné à ce jour

SECRETAIRE DE SEANCE : M. BESNIER

OBJET : Détermination du mode de gestion des amortissements en M57

Madame Suzanne BROT, Vice-Présidente en charge des finances, expose que passage à la M57 nécessite de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. Pour rappel, sont considérés comme des immobilisations tous les biens et valeurs destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine. L'instruction M57 pose le principe de l'amortissement *pro rata temporis* des immobilisations. Cette disposition est une nouveauté puisque sous le régime de l'ancienne nomenclature M832, le Centre de Gestion calculait les amortissements selon la règle de l'année pleine (début des amortissements au 1er janvier n+1 suivant la date d'acquisition du bien). L'amortissement, selon la règle du *pro rata 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. Il est proposé de retenir la date du premier jour du mois suivant la date de la facture (attestant du service fait) de l'immobilisation comme date de mise en service. La méthode dérogatoire consistant à amortir en « année pleine » peut être maintenue pour certaines immobilisations dans la mesure où l'impact sur la production de l'information comptable n'est pas significatif (faible valeur, moins de 500€ TTC). Ces immobilisations seront amorties en une annuité au cours de l'exercice comptable suivant la date d'acquisition.

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles ou incorporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par le conseil d'administration sur proposition de l'ordonnateur à l'exception :

- Des frais d'études non suivies de réalisations, obligatoirement amorties sur une durée maximum de 5 ans ;
- Des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximum de 5 ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec ;
- Des brevets amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève.

Les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M832 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Le conseil d'administration,

Après avoir entendu l'exposé de madame la Vice-Présidente, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- APPROUVE les durées d'amortissement présentées dans le tableau ci-dessous à compter du 1^{er} janvier 2024 et ABROGE les précédentes délibérations fixant les durées d'amortissement.
- APPROUVE la méthode d'amortissement linéaire *pro rata temporis* hormis pour les biens de faible valeur.
- DEFINIT la date de début d'amortissement d'un bien acquis, éventuellement par plusieurs mandats, comme le 1er jour du mois qui suit la dernière facture.
- FIXE le seuil des biens de faible valeur à 500€ TTC et DECIDE d'amortir ces derniers en une annuité au cours de l'exercice comptable suivant la date d'acquisition.

Les durées d’amortissement applicables au 1^{er} janvier 2024 sont regroupées dans le tableau suivant :

Compte	Libellé du compte	Durée amortissement
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		
2031 2032 2033	Frais d’études, de recherche et de développement	5 ans
2051	Concessions et droits similaires dont logiciels	5 ans
2088	Autres immobilisations incorporelles	5 ans
IMMOBILISATIONS CORPORELLES		
211	Terrains	30 ans
2121	Plantations d’arbres et d’arbustes	10 ans
21311	Bâtiment administratif <ul style="list-style-type: none"> • Construction • Travaux de réhabilitation lourde 	25 ans 25 ans
21351	Installations générales, agencements et aménagements des constructions – bâtiments publics	20 ans
21578	Autre matériel technique (dont matériel médical)	5 ans
2158	Autres installations, matériels et outillages techniques <ul style="list-style-type: none"> • Outils de bricolage/jardinage • Gros électroménagers (réfrigérateur, lave-vaisselle...) • Petits électroménagers • Matériels d’entretien (autolaveuse, nacelle, échafaudage...) 	5 ans
21828	Autre matériel de transport (véhicules, vélo ...)	7 ans
21838	Autre matériel informatique <ul style="list-style-type: none"> • Unité centrale • Serveur, onduleur switch, sauvegarde • Téléphone mobile • Matériel audio et vidéo • Autres équipements de bureau (destructeur, vidéoprojecteur...) 	5 ans 6 ans 2 ans 5 ans 5 ans
21848	Matériel de bureau et mobilier (armoire, tableaux blancs, chaises, bureaux, fauteuils, matériel d’ameublement)	10 ans

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et ans susdits

Pour extrait conforme,

La Présidente du Centre de Gestion de la FPT Drôme

Eliane GUILLON

Signature électronique

La présente délibération peut, dans un délai de deux mois, faire l'objet des voies de recours suivantes :

- recours gracieux,
- recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

Nombre de membres en exercice : 27/28

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membres excusés ayant donné pouvoir : 9

Nombre de membres absents : 6

L'an deux mil vingt-trois le neuf octobre à neuf heures 30 minutes, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Drôme, régulièrement convoqué, s'est réuni à Bourg-lès-Valence sous la Présidence de Madame Eliane GUILLON.

MEMBRES PRESENTS :

Mme GUILLON, M. ARNAUD, M. AUGUSTE, M. BAUDOUIN, Mme BERNARD, M. BESNIER, Mme BROT, Mme DEFRANCE, M. HOURDOU, M. MAINFROY, M. ORIOL, Mme VEISSEIX

MEMBRES EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR :

M. ANGELI ayant donné pouvoir à Suzanne BROT
Mme ARNAVON ayant donné pouvoir à Mme BERNARD
Mme BROUSSE ayant donné pouvoir à M. HOURDOU
M. DESPLANQUES ayant donné pouvoir à Mme VEISSEIX
M. GARIN ayant donné pouvoir à M. BESNIER
M. LADEGAILLERIE ayant donné pouvoir à M. ARNAUD
M. LAPLANCHE-SERVIGNE ayant donné pouvoir à M. AUGUSTE
Mme PEROT ayant donné pouvoir à Mme GUILLON
Mme PROT ayant donné pouvoir à Mme DEFRANCE

MEMBRES ABSENTS OU EXCUSES :

Mme BOUIT, Mme CHAZAL, M. PROVOST, Mme PUGEAT, Mme SAVIN, M. TEUFERT
1 représentant de collectivité non affiliée non désigné à ce jour

SECRETAIRE DE SEANCE : M. BESNIER

OBJET : Adoption du règlement budgétaire et financier M57

Madame Suzanne BROT, Vice-Présidente en charge des finances, expose que passage à la M57 nécessite la rédaction d'un règlement budgétaire et financier (RBF). Il a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Ce document a pour objet :

- de décrire les procédures financières et comptables du CDG26 ;
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion ;
- de rappeler les normes en vigueur ;
- de fixer les procédures d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédits de paiement (CP).

Le projet de RBF applicable au 1^{er} janvier 2024 est joint en annexe.

Le conseil d'administration,

Après avoir entendu l'exposé de madame la Vice-Présidente, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- APPROUVE le règlement budgétaire et financier du CDG26 qui sera applicable à compter du 1^{er} janvier 2024.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et ans susdits
Pour extrait conforme,
La Présidente du Centre de Gestion de la FPT Drôme
Eliane GUILLON
Signature électronique

La présente délibération peut, dans un délai de deux mois, faire l'objet des voies de recours suivantes :

- recours gracieux,
- recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

INTRODUCTION

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est un document structurant pour une organisation. Il permet de décrire le fonctionnement financier du CDG26 et de l'inscrire dans un système budgétaire plus large. Le RBF propose une grille de lecture commune en permettant à chaque agent de disposer d'une connaissance sémantique et d'une vision suffisamment large de la réglementation et des flux financiers.

Le RBF permet aussi de poser et d'expliquer le fonctionnement interne des services, de l'interroger, afin de satisfaire à l'exigence de transparence. En cela, il représente une aide à la décision pour le conseil d'administration du CDG26.

Le RBF répond à plusieurs objectifs :

- Clarifier et rationaliser l'organisation financière de la structure, dans un contexte budgétaire plus large ;
- Vulgariser les règles comptables et budgétaires pour une compréhension élargie des élus et des agents non spécialisés ;
- Identifier et optimiser le rôle stratégique de chacun des acteurs concernés par ce règlement ;
- Eviter tout dysfonctionnement dans la gestion des fonds publics.

GLOSSAIRE

Amortissement (dotation aux amortissements) :

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation (perte de valeur) des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Budget :

Le budget est un acte de prévision et d'autorisation des dépenses et des recettes, pour un exercice. Il suppose que l'expression des besoins ait été correctement réalisée, en amont, afin que les élus aient une vision claire et complète de l'exécution du budget.

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été prévus ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs. Les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Classe des comptes :

Il s'agit du premier niveau de classement des comptes publics adopté dans le cadre comptable M57 :

- **Classe 1 : Comptes de capitaux ***
- **Classe 2 : Comptes d'immobilisations ***
- Classe 3 : Comptes de stocks et en-cours
- Classe 4 : Comptes de tiers
- Classe 5 : Comptes financiers
- **Classe 6 : Comptes de charges ***
- **Classe 7 : Comptes de produits ***

** comptes utilisés par l'ordonnateur. Les autres classes de comptes sont utilisées par le comptable public.*

- Classe 8 : Comptes spéciaux

Chapitre budgétaire :

Division du budget constituant le niveau de vote au CDG26. Le chapitre globalisé est un agrégat de comptes qui permet une vision synthétique du budget.

En fonctionnement, les chapitres sont :

- 011 : charges à caractère général ;
- 012 : charges de personnel et frais assimilés ;
- 013 : atténuation de charges
- 65 : autres charges de gestion courante

Engagement juridique :

Acte par lequel un organisme public crée ou constate, à son encontre, une obligation de laquelle résulteront une charge ou une recette. Il se matérialise par un contrat, une convention ou un bon de commande. Il se distingue de l'engagement comptable qui consiste en une réservation de crédits, interne au CDG, et qui n'engage donc pas la structure.

Exercice budgétaire :

L'exercice budgétaire représente la période au cours de laquelle le budget doit être exécuté. Il correspond à une année civile, du 1er janvier au 31 décembre de l'année considérée.

Journée complémentaire :

Période d'un mois maximum (jusqu'au 31 janvier n+1) qui prolonge la date de clôture de l'exercice budgétaire des collectivités et établissements publics fixée au 31 décembre (n). Pendant ce délai supplémentaire, l'ordonnateur peut émettre les mandats correspondant aux dépenses de fonctionnement ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre de l'année (n) mais dont les factures ne sont pas encore parvenues dans le service à cette date et qui ne seront reçues qu'à partir du 1er janvier (n+1). Cette période est également mise à profit par l'ordonnateur pour passer les écritures d'ordre de fin d'exercice comme les dotations aux amortissements et aux provisions, les opérations de variation des stocks et les opérations de rattachement des produits et des charges à l'exercice. On appelle cette période " journée complémentaire " car tous les mandats correspondant à des opérations répondant à ces caractéristiques et émis au cours du mois de janvier (n+1) portent la date du 31 décembre (n).

Ordonnateur :

L'ordonnateur constate les droits et obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses. La qualité d'ordonnateur est conférée au président du CDG26. Il est responsable de l'opportunité des dépenses.

Payeur, trésorier et comptable public :

Le comptable public exécute des opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie du budget. Il gère la tenue de la comptabilité générale et budgétaire et la comptabilisation des valeurs inactives. Il contrôle la validité des ordres de recouvrer et de payer ainsi que des créances. Il est un agent de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP). Il est garant de la régularité des actes et responsable pécuniairement, sur ses deniers personnels.

Prescription quadriennale :

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont libérés de leurs dettes à partir du moment où un délai de quatre années s'est écoulé. Le point de départ du délai de prescription débute le 1er janvier

de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis. Le comptable est chargé de vérifier l'application des règles de prescription.

Rattachement :

Les rattachements permettent, par un jeu d'écritures comptables, de faire fictivement figurer les mouvements financiers réalisés en N+1, sur l'exercice antérieur (fait générateur). Le service a été fait en N.

Régisseur :

Le régisseur peut être chargé pour le compte du comptable public d'opérations d'encaissement ou d'opérations de paiement. Ce statut déroge à l'impossibilité qui est faite à l'ordonnateur de manier des fonds. Dans le cadre de ses missions, le régisseur doit rendre des comptes au comptable public. Le CDG26 bénéficie de deux régies dont une pour une carte achats.

Report :

Les dépenses et recettes engagées non mandatées en fin d'exercice et pour lesquelles le service n'a pas été fait, sont reportées sur l'exercice suivant. Cette technique doit être limitée. Il convient de vérifier la réalité des engagements restants afin de les « nettoyer » d'éventuels doublons ou d'engagements caducs.

Reste à réaliser (RAR) :

Ils correspondent :

- En investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.
- En fonctionnement, aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'exercice au 31 décembre N. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement ou rattachées à l'issue de la journée complémentaire.

Les RAR sont pris en compte dans l'affectation des résultats (BP ou BS N+1). En effet, le besoin de financement de la section d'investissement doit intégrer les RAR en dépenses et en recettes.

Service fait :

La comptabilité publique respecte le principe général du paiement après service fait. Le service fait permet d'attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation, c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande. Il est primordial et réalisé par l'agent ayant déclenché le fait générateur et reçu la prestation ou la livraison. Il relève de la responsabilité du gestionnaire de crédits et du chef de pôle.

Trésorerie :

Solde des opérations de caisse réalisées par le comptable et qui figurent au débit du compte de gestion. Il s'agit de l'argent disponible et libre de tout engagement.

Valeur Nette Comptable (VNC) :

La valeur nette comptable (VNC) est la valeur d'un actif à un instant « t ». Elle se calcule à partir de la valeur brute (valeur d'acquisition) à laquelle on soustrait les Amortissement et provisions (diminution de valeur).

LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

Conformément au décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, le budget du CDG26 est proposé par le Président et voté par le conseil d'administration. Le budget primitif est voté par le conseil d'administration au plus tard le 15 avril.

LE PRINCIPE D'ANNUALITE BUDGETAIRE :

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

Dans l'attente du vote du budget primitif, deux possibilités existent pour assurer la continuité comptable dans les collectivités, sous réserve de l'adoption d'une délibération spécifique :

- En section de fonctionnement, il est possible de mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente (qui correspond à l'exercice précédent).
- En section d'investissement, il est possible de mandater les dépenses dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports ;
- Les rattachements des charges et produits ;
- La « journée complémentaire » : cette période s'étend au maximum du 1er janvier au 31 janvier de l'année suivante. Elle permet de mandater des dépenses de fonctionnement, uniquement, engagées lors de l'exercice précédent et dont le service a été fait. Elle ne permet en revanche pas d'engager de nouvelles sommes sur l'exercice passé.
- La gestion en Autorisations de Programme/Engagement et Crédits de Paiement (AP/AE/CP)

LE PRINCIPE D'UNITE BUDGETAIRE :

L'ensemble des recettes et dépenses doit figurer dans un document budgétaire unique : le budget général. Ce principe connaît des exceptions : budgets annexes, budgets supplémentaires ou décisions modificatives. Dans son fonctionnement normal, un CDG ne dispose pas de budget annexe.

LE PRINCIPE D'UNIVERSALITE BUDGETAIRE :

Principe budgétaire spécifiant la non-contraction des dépenses et des recettes et la non-affectation des recettes aux dépenses.

Des dérogations à ce principe concernent :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (cotisations obligatoires, pour le CDG26).
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement (engin de secours, réseaux électriques, eau).

LE PRINCIPE DE SPECIALITE BUDGETAIRE :

Il concerne les dépenses autorisées par le budget. Les dépenses sont spécialisées selon une nomenclature comptable (M57 pour le CDG26). Cela signifie que les crédits ouverts doivent être utilisés de manière limitative, selon leur destination, telle qu'elle résulte du budget voté. Par manifestation de la volonté de

l'assemblée délibérante, le vote par article est rendu possible, mais le vote par fonction ou chapitre de regroupement est privilégié. Le vote du budget par fonction retrace les mouvements financiers à raison de leur usage, ce qui facilite le contrôle politique des budgets importants ou spécifiques (travaux, notamment).

Le CDG26 vote son budget par chapitre ou chapitre globalisé (par exemples 011, 012 ...).

LE PRINCIPE DE SINCERITE :

Il implique une évaluation sincère des dépenses et des recettes et interdit la sous-estimation des charges ou la surestimation des ressources.

LE PRINCIPE D'EQUILIBRE :

Ce principe est le pendant de la sincérité. Il vise l'équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement).

Le budget est adopté en équilibre lorsque :

- L'équilibre est réalisé par section ;
- Le remboursement de la dette est exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt ;
- L'évaluation des dépenses et recettes est sincère (sans omission, majoration ni minoration) ;
- Toutes les dépenses obligatoires sont inscrites au budget ;
- Aucune dépense interdite n'est prévue au budget.

Un budget et un compte administratif ne peuvent jamais être identiques. Le premier est une prévision, le second la formalisation de la réalisation du premier.

La Chambre Régionale des Comptes (CRC) est chargée, notamment, du contrôle de ces principes et, plus largement, du respect des réglementations en vigueur et de la bonne utilisation des deniers publics.

LES PRINCIPES DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Le budget comporte des mouvements réels et d'ordres. Les premiers de ces mouvements concernent des flux financiers qui emportent un décaissement d'argent (mandatements et encaissements). Les seconds n'ont pas de conséquences financières et n'ont vocation qu'à retracer des mouvements budgétaires.

Les articles (imputations comptables) permettent de catégoriser dépenses et recettes afin de structurer l'exécution du budget. Ils sont regroupés par chapitre, correspondant au niveau de vote de l'assemblée du CDG26.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM). Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat que sont le service de gestion comptable Nord Drôme et la préfecture de la Drôme.

Le budget contient également des annexes obligatoires présentant notamment l'endettement, la situation patrimoniale ainsi que divers engagements du CDG26.

DIFFERENCES FONDAMENTALES : DEPENSES DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit des cotisations obligatoire et additionnelle versées par les collectivités et de produits des missions proposées par le CDG26.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine du CDG26 et son financement. Par définition, on y retrouve en dépenses les opérations d'immobilisations et en recettes les subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et les nouveaux emprunts.

Pour compléter ses ressources, le CDG26 peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif (1641).

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement (6611) « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Le CDG26 ne perçoit pas de subvention.

GESTION DES IMMOBILISATIONS

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé. La réglementation prévoit en outre que les biens qui répondent à ces critères soient d'un montant supérieur à 500 euros TTC.

Le conseil d'administration peut toutefois délibérer et identifier des biens spécifiques à immobiliser. L'arrêté du 26 octobre 2001 relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local prévoit une liste de biens meubles constituant des immobilisations par nature, quel que soit leur montant. Les biens ne figurant pas dans la liste sont à regarder par analogie.

En cas de sortie d'un bien de l'actif (cession, dotations ou apports, sinistre, destruction, mise à la réforme), une décision du conseil d'administration est requise et nécessite des mouvements d'ordre qui varient en fonction de la valeur nette comptable (VNC).

ORDONNATEUR ET COMPTABLE PUBLIC (OU PAYEUR)

Les fonctions d'ordonnateurs et de payeurs sont incompatibles. La séparation entre ordonnateur et comptable public implique des rôles distincts pour ces deux acteurs complémentaires.

L'Ordonnateur, le Président du CDG26, engage les dépenses. Ses services exécutent le budget sous son contrôle et son autorité.

Le Service de Gestion Comptable Drôme Nord, relevant de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), contrôle, dans le cadre de la séparation des rôles de comptable et d'ordonnateur, la régularité des actes passés.

En aucun cas son contrôle ne porte sur l'opportunité, confié à l'exécutif du CDG26 seul.

PREPARATION DU CYCLE BUDGETAIRE

Tout comme l'exécution budgétaire qui lui est consubstantielle, la préparation du cycle budgétaire s'inscrit dans un cadre juridique strict. Le conseil d'administration, en tant qu'organe exécutif, y tient une place prépondérante. Son Président, ses différents vice-présidents et ses membres sont responsables de la gestion des deniers publics. Ils votent les différentes étapes budgétaires qui leurs sont proposées par la Direction Générale.

LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) est rendu obligatoire par l'article 33 du décret n°85-643 relatif aux centres de gestion. Il donne lieu à un vote sur la base d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB). Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir devant l'assemblée délibérante dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le DOB engage une réflexion sur les grandes lignes budgétaires de l'exercice à venir. Par sa nature prospective et anticipatrice, il permet d'éclairer sur les choix budgétaires qui pourront ensuite être effectués lors du vote du BP. Le DOB permet aussi à l'exécutif du CDG26 de faire des arbitrages quant à la stratégie à mener en matière d'investissement.

LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

Le Compte Administratif (CA) est un document chiffré par lequel l'exécutif d'une assemblée lui rend compte du mandat qu'elle lui a confié. Le compte administratif est un compte qui retrace les flux de l'exécution budgétaire de l'exercice écoulé limités aux classes 1, 2, 3, 6 et 7 du cadre comptable. Il en reprend l'ensemble des mouvements réels et d'ordres réalisés.

Ce document doit être voté chaque année avant le 30 juin.

Le Compte de Gestion (CG) est un document chiffré dans lequel le comptable public récapitule l'ensemble des opérations auxquelles il a procédé durant la gestion comptable annuelle. Il reprend l'ensemble des classes comptables et intègre l'actif de la collectivité. Il est toujours adopté préalablement au CA.

Avec le passage à la M57, CA et CG pourront fusionner pour devenir le Compte Financier Unique (CFU). Ce document, commun à toutes les collectivités territoriales, aura vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux, dans un souci d'amélioration de la transparence et de la qualité de l'information financière.

LE VOTE DU BUDGET

Le CDG26 vote habituellement son budget de l'année N au cours du premier trimestre de l'exercice N. Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice N-1.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos intervenant avant le 30 juin de l'année N.

Etape budgétaire	Période de l'année
------------------	--------------------

Orientations budgétaires année N	Janvier/février année N
Budget primitif année N	Mars/avril année N
Compte administratif année N - 1= reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N -1 dans le budget supplémentaire de l'exercice N	Juin année N
Budget supplémentaire/décision modificative n°1	Juin année N
Décision modificative n°2	Octobre – novembre année N

En matière de fongibilité, le nouveau cadre comptable M57 permet de mouvementer des crédits de chapitre à chapitre (à l'exclusion du chapitre 012), dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section.

Le conseil d'administration du CDG26 délègue cette faculté au Président. Cette délégation est effective sur la durée du mandat de l'assemblée délibérante.

Le Président du CDG26 rend compte de l'utilisation de la fongibilité des crédits sous la forme de décisions devant le conseil d'administration.

L'EXECUTION BUDGETAIRE

L'exécution budgétaire débute après le vote du budget et prend fin au vote du compte administratif. Le modèle économique développé par le CDG26 est spécifique en ce que son financement repose pour une partie importante sur des recettes directes générées par des prestations tarifées.

L'exécution budgétaire nécessite dès lors une expertise particulière.

LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENTS

Il s'agit d'une démarche de comptabilisation des dettes ou des créances au moment où elles se forment et indépendamment des montants encaissés ou décaissés par le CDG26.

Les collectivités publiques tiennent une comptabilité d'engagement, ce qui implique que les dépenses et recettes doivent systématiquement et préalablement être engagées dans le logiciel comptable métier.

Pour le CDG26, cette pratique représente une plus-value importante et un véritable outil de pilotage pour les gestionnaires et le service comptabilité dans la mesure où elle autorise un suivi fin et actualisé des flux et permet d'optimiser la gestion de trésorerie.

La comptabilité d'engagement est un gage de bonne gestion. Elle doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits restants ouverts en dépenses ;
- les recettes restant à recouvrer ;

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser. Elle rend possible reports et rattachements de charges et de produits d'un exercice sur l'autre.

L'engagement comptable est concomitant à l'engagement juridique (ex : bon de commande). Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses, qui peut ensuite être ajusté ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire.

Un bon de commande est un acte juridique par lequel le CDG26 s'engage auprès d'un tiers à réaliser un achat. Concomitamment, la comptabilité de CDG26 réserve des crédits qui lui permettent d'y faire face. Le bon de commande est différent d'un engagement qui est une réservation interne et qui n'est pas opposable par un tiers (pas de valeur juridique).

Le bon de commande nécessite la signature de l'ordonnateur, l'engagement, lui, est technique. L'engagement est constaté au niveau de l'article. Le suivi et le contrôle de la consommation des crédits s'effectuent par chapitre.

EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES

CIRCUIT COMPTABLE DU CDG26

Le circuit comptable du CDG26 se décompose en plusieurs étapes successives, identiques en recettes comme en dépenses :

- Engagement juridique (lettre de commande, conventions, bon de commande, etc.) réalisé par l'agent en charge du dossier, après validation chef de pôle ou direction ;
- Engagement comptable de la recette / dépense, dans le logiciel métier par le service comptable ;
- Rapprochement : mise en relation de l'engagement et de la facturation, par le service comptable ;
- Service fait par le service ayant bénéficié de la prestation ;
- Service fait par le service comptable ou direction si l'engagement comporte la preuve de la conformité de la prestation : lettre de commande accompagnée du ticket de caisse, par exemple.
- Emission d'un titre de recette / mandat de dépense par le service comptable ;
- Signature d'un bordereau de titres / mandats par l'ordonnateur (Président ou directeur général bénéficiant de cette délégation) ;
- Transmission au comptable public d'un bordereau de titres / mandats, par voie dématérialisée par le service comptable ;
- Décaissement ou encaissement par le comptable public.

L'encaissement s'opère par le biais du recouvrement de créances qui correspond à l'ensemble des moyens par lesquels le payeur exige l'acquittement d'une dette envers le CDG26. Le recouvrement peut se faire par le paiement spontané du débiteur ou bien, en cas de litige, par voie amiable voire contentieuse (saisie sur compte bancaire, saisie sur salaire, etc.).

Le recouvrement de créances relève du Service de Gestion Comptable (DGFIP).

VALIDATION DES FACTURES

L'engagement systématique des dépenses et des recettes directement dans le logiciel comptable permet de piloter les finances du CDG26. Il permet aussi de s'assurer efficacement du service fait en permettant le rapprochement entre engagement et facture.

Les factures sont réalisées par les services qui délivrent les prestations après service fait. Les factures opposables au CDG26 sont vérifiées par les services ayant bénéficiés de la prestation.

RECETTES SANS TITRE PREALABLE

Certaines recettes sont recouvrées par le comptable public sans rapprochement préalable avec un engagement juridique. Il s'agit essentiellement du produit de la cotisation obligatoire et additionnelle, mais aussi de montants virés par un tiers avant l'émission d'un titre ou qui ne correspondent pas exactement au montant engagé.

Le service comptabilité du CDG26 reçoit alors du trésorier un état des encaissements (appelé P503) pour régularisation et émission d'un titre à posteriori, une fois les vérifications effectuées.

DELAJ GLOBAL DE PAIEMENT

La réglementation (article R.2192-10 du code de la commande publique) prévoit que le délai global de paiement ne doit pas excéder 30 jours, entre la réception de la facture ou le service fait et le paiement.

La réception de la facture ne suffit pas à déclencher le paiement. Seul le service fait le peut. Lorsque la facture arrive au CDG26 avant la fourniture du bien ou la réalisation de la prestation, le montant de la facture ne peut être mandaté.

Par ailleurs, le CDG26 doit matérialiser les cas de non-conformité relevés lors de la facturation par des courriers afin de suspendre le délai de paiement.

Ce délai global de paiement est partagé en deux périodes :

- 20 jours sont octroyés à l'ordonnateur pour mandater les factures régulièrement dues ;
- Le comptable public dispose de 10 jours supplémentaires pour payer.

En cas de non-respect du délai global de paiement, l'ordonnateur doit verser des intérêts moratoires au tiers (article R.2192-32 du code de la commande publique). Ceux-ci doivent s'appliquer sans demande préalable.

Le délai global de paiement ne s'impose pas entre collectivités publiques.

CAS PARTICULIER DES REMBOURSEMENTS DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Les agents du CDG26 et les personnes extérieures intervenant pour le compte du CDG26 peuvent être amenés à effectuer des déplacements et recourir à l'hostellerie. À ce titre, un état de frais de déplacement est établi, pour déterminer le montant à indemniser par la comptabilité du CDG26.

CARTE ACHAT

Le CDG26 a décidé de mettre en place une carte d'achat, sous forme de régie d'avance, afin d'apporter une réponse de simplification et de souplesse aux achats pour lesquels les contraintes administratives étaient jugées excessives et de pouvoir faire des acquisitions de petits matériels en ligne. Cette solution permet d'honorer directement une dépense sans avoir à demander un devis et saisir un bon de commande.

Elle concerne :

- Frais de transports (avion, train, ...) ;
- Frais d'hébergement (hôtellerie, ...) ;
- Frais de restauration (restaurant, ...) ;
- Frais de petits matériels (outillage, stylo, livre...) ;
- Frais de petits matériels informatiques (câbles, adaptateurs, ...)

LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

Afin d'affiner la comptabilité du CDG26, une comptabilité analytique a été instaurée.

LES DEPENSES IMPREVUES

L'instruction M57 prévoit la possibilité pour le Conseil d'Administration de voter des dépenses imprévues sous forme d'autorisation de programme (AP), en investissement ou d'autorisation d'engagement (AE), en fonctionnement. Ces AP/AE sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager une dépense non inscrite initialement au budget.

Les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section et sont comprises dans le seuil de la fongibilité des crédits.

L'exécutif doit en rendre compte au conseil d'administration dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

En revanche, les dépenses imprévues en M57 ne sont que des autorisations d'engagement, elles n'entraînent pas d'émission de mandats et ne servent qu'à doter des chapitres insuffisamment dotés de crédits budgétaires, chapitres sur lesquels s'imputeront les dépenses imprévues. Les dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre du budget.

OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE :

ARBITRAGES ET NOTE DE CADRAGE

Les chefs de pôle et la direction générale expriment leurs besoins, par nature comptable et par pôle, en les détaillant, afin de permettre des choix stratégiques. Ils inscrivent aussi les recettes escomptées, qu'ils détaillent de la même manière en prévoyant une fourchette haute et une basse.

La direction générale construit un budget sur cette base qu'elle équilibre globalement en concertation avec les chefs de pôles et l'exécutif. La Direction générale arbitre les différents montants retenus.

Une note de cadrage est remise sur ces bases aux chefs de pôles qui sont responsables de l'exécution des enveloppes budgétaires.

NOTE DE CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE N (OCTOBRE)

La comptabilité transmet aux pôles les délais de clôture de l'exercice en cours : dates des derniers engagements, des dernières transmissions de factures et des derniers mandatements, pour chacune des sections. L'objectif est de mener tous les crédits nécessaires jusqu'au mandatement et à la prise en charge par le comptable public, avant l'échéance du 31 décembre.

La note précise aussi les modalités de gestion des engagements non soldés (ENS).

RESTES A REALISER (JANVIER N+1)

Ils sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes), engagés mais non mandatés/titrés et dont le service en dépense ou en recette n'a pas été effectué. À la fin de l'exercice, les restes à réaliser (RAR) sont reportés sur le budget de l'exercice n+1, sans nouveau vote des membres du conseil d'administration.

Ces RAR doivent être identifiés au cours de la journée complémentaire pour être correctement pris en compte.

REPORTS (JANVIER N+1)

D'une façon générale, les crédits non utilisés à la clôture de l'exercice sont annulés de manière à ce que d'hypothétiques acquisitions ne grèvent pas le budget suivant en alourdissant les sommes immobilisées. Ces crédits doivent faire l'objet d'une nouvelle autorisation pour être utilisés l'année suivante.

En fonctionnement, les possibilités de reports sont limitées par la nature incompressible des dépenses (charges de personnel par exemple). Techniquement, seul le résultat de fonctionnement au compte administratif (constitué par le solde de l'exercice précédent) fait l'objet d'un report obligatoire sur l'exercice suivant.

Toutefois, certaines opérations d'investissement nécessitent des préalables importants : acquisitions foncières, études techniques, recours aux procédures imposées par les dispositions législatives et réglementaires relatives aux marchés publics. Dans ce cas, il est parfois impossible de procéder à la réalisation de l'opération avant la fin de l'exercice. De même, certaines recettes, et notamment les subventions d'équipement, ne peuvent pas être encaissées avant le 31 décembre. Les crédits relatifs à ces opérations d'investissement peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

RATTACHEMENTS (1ER TRIMESTRE N+1)

À l'inverse des restes à réaliser, les rattachements concernent les dépenses et recettes engagées et qui ont fait l'objet d'un service fait ou d'une exigibilité en année n (ex : livraison, notification de la recette).

Seule la réception de la facture, ou l'échéance de la recette, n'est pas intervenue au 31 décembre. Cette possibilité ne concerne que la section de fonctionnement et permet d'intégrer ces mouvements au résultat de l'année n et ainsi donner de la lisibilité sur l'exécution réelle du budget. Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice n. Le rattachement fait l'objet de mouvements d'ordre.

Afin d'assurer une permanence des méthodes, le rattachement ne sera pas effectué lorsque la dépense ou le produit à rattacher est inférieur à 2500€. Toutefois, si la somme de ces dépenses ou de ces produits à rattacher est supérieur à 30.000€ (1% du budget de fonctionnement), il sera procédé au rattachement.

LA GESTION PLURIANNUELLE

LA DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET D'ENGAGEMENT ET DES CREDITS DE PAIEMENT

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement à la discrétion du CDG26.

Cette modalité de gestion permet au CDG26 de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement s'étalant sur plusieurs exercices. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil administration sur les programmes d'investissement ou sur certaines dépenses de fonctionnement, réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux.

LE VOTE DES AP/CP

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres. Le conseil administration est compétent pour voter, réviser ou annuler les AP. Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil d'administration à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

REVISION DES AP/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

Le CDG26 peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet. Il peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget. D'une manière générale, Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

LES PROVISIONS

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

LA CONSTITUTION DES PROVISIONS

Les provisions sont des opérations d'ordre budgétaires. Les provisions correspondent à des charges probables que le CDG26 aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais non connu définitivement suite à des événements survenus au cours de l'exercice. Elles doivent remplir les conditions de fond suivantes :

- la provision ou la charge doit être nettement précisée quant à sa nature ou à son objet et elle doit être évaluée avec une approximation suffisante ;

- la dépréciation ou la charge doit apparaître comme probable, et non pas comme seulement éventuelle ;
- la probabilité de la dépréciation ou de la charge doit résulter d'un événement survenu au cours de l'exercice.

A minima, elles seront constituées dans les cas suivants :

- à l'apparition d'un contentieux;
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

En cas de contentieux, le montant de la provision sera enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constatée pour la totalité du risque.

En cas de recouvrement compromis, il est fait application des principes suivants :

Taux de dépréciation des créances

Les taux de provisionnement des créances compromises sont fixés comme suit :

- 15 % l'année N+1 du recouvrement ;
- 25 % à partir de la deuxième année.

CREANCES COURANTES

Le périmètre des créances courantes est constitué du produit :

- des activités du CDG26 (Chapitre 70) ;
- des autres produits de gestion courante (Chapitre 75)

Cette évaluation qui implique un suivi systématique du recouvrement repose :

- sur une analyse des balances dites « âgées » (balances qui permettent de suivre l'ancienneté des titres de recettes par exercice) ;
- sur une analyse de la structure de l'état des restes par année d'émission des créances;
- sur une identification des débiteurs présentant un risque d'insolvabilité ;
- sur une analyse des risques liée au montant et à la nature des créances.

La méthode retenue est la suivante :

- Cotisations : rapprochement systématique des flux d'encaissement avec les bordereaux déclaratifs
- Autres créances : analyse systématique des débiteurs devant s'acquitter annuellement d'un montant de créance supérieur à 10 000 €, contrôle aléatoire pour les autres créanciers

Cette évaluation sera nourrie des données transmises par le comptable.

CREANCES EXCEPTIONNELLES

Le périmètre des créances exceptionnelles est constitué du produit :

- Des dotations, subvention et participations (Chapitre 74) ;
- Des autres produits divers de gestion courante (Compte 75888).

Sur ce périmètre, le CDG26 procédera à une analyse systématique.

Nombre de membres en exercice : 27/28

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membres excusés ayant donné pouvoir : 9

Nombre de membres absents : 6

L'an deux mil vingt-trois le neuf octobre à neuf heures 30 minutes, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Drôme, régulièrement convoqué, s'est réuni à Bourg-lès-Valence sous la Présidence de Madame Eliane GUILLON.

MEMBRES PRESENTS :

Mme GUILLON, M. ARNAUD, M. AUGUSTE, M. BAUDOUIN, Mme BERNARD, M. BESNIER, Mme BROT, Mme DEFRANCE, M. HOURDOU, M. MAINFROY, M. ORIOL, Mme VEISSEIX

MEMBRES EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR :

M. ANGELI ayant donné pouvoir à Suzanne BROT
Mme ARNAVON ayant donné pouvoir à Mme BERNARD
Mme BROUSSE ayant donné pouvoir à M. HOURDOU
M. DESPLANQUES ayant donné pouvoir à Mme VEISSEIX
M. GARIN ayant donné pouvoir à M. BESNIER
M. LADEGAILLERIE ayant donné pouvoir à M. ARNAUD
M. LAPLANCHE-SERVIGNE ayant donné pouvoir à M. AUGUSTE
Mme PEROT ayant donné pouvoir à Mme GUILLON
Mme PROT ayant donné pouvoir à Mme DEFRANCE

MEMBRES ABSENTS OU EXCUSES :

Mme BOUIT, Mme CHAZAL, M. PROVOST, Mme PUGEAT, Mme SAVIN, M. TEUFERT
1 représentant de collectivité non affiliée non désigné à ce jour

SECRETAIRE DE SEANCE : M. BESNIER

OBJET : Adoption du règlement budgétaire et financier M57

Le nouveau rapport d'activité des services du CDG26 est proposé aux administrateurs. Il figure en annexe de la présente délibération.

Il convient de préciser que cette présentation revêt un caractère obligatoire pour l'ensemble des services du Centre de Gestion. En effet, un bilan d'activités doit être présenté au Conseil d'administration mais également aux collectivités affiliées.

Ce document fera donc l'objet d'une communication par mise en ligne sur le site internet du CDG26.

Le conseil d'administration,

Après avoir entendu l'exposé de madame la Présidente, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- APPROUVE le rapport d'activité des services du CDG26

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et ans susdits
Pour extrait conforme,
La Présidente du Centre de Gestion de la FPT Drôme
Eliane GUILLON
Signature électronique

La présente délibération peut, dans un délai de deux mois, faire l'objet des voies de recours suivantes :

- recours gracieux,
- recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

CONSEIL D'ADMINISTRATION & BUREAU DES ÉLUS

42 Élus dont 6 membres du Bureau :

| 5 séances du Conseil d'Administration | 46 Délibérations



PRÉSIDENTE :
 Mme Eliane
 GUILLON
 1^{ère} adjointe
 Mairie de
**BOURG-lès-
 VALENCE**



**1^{ER} V.P. DÉLÉGUÉ AU
 PERSONNEL :**
 M. Philippe HOURDOU
**Maire de
 MARCHES**



**2^{NDE} V.P. DÉLÉGUÉE À
 LA COMPTABILITÉ/
 FINANCES :**
 Mme Suzanne BROT
 2^{nde} adjointe
 Mairie de
**PORTES-lès-
 VALENCE**



**3^{ÈME} V.P. DÉLÉGUÉ AU
 DÉVELOPPEMENT :**
 M. François
 LAPLANCHE-SERVIGNÉ
**Maire de
 LA GARDE-
 ADHÉMAR**



4^{ème} V.P. :
 Mme Sylvie PEROT
**Maire de
 LAVEYRON**



**Administrateur
 délégué :**
 M. William
 AUGUSTE
 1^{er} adjoint
 Mairie de
ST-RESTITUT

DIRECTION GÉNÉRALE

COMPTE ADMINISTRATIF :

	FONCTIONNEMENT :	INVESTISSEMENT :
RECETTES :	3 526 074 €	72 814 €
DÉPENSES :	3 056 679 €	258 829 €

COMMUNICATION & ÉVÈNEMENTS :

RDV THÉMATIQUES DU CDG26 :

Diverses présentations se sont succédées sur l'année :



**Médiation Préalable Obligatoire,
 Gestion Dématérialisée des Actes
 R.H. (GED) & Gestion de CIRIL
 (SMD), Gestion de l'absentéisme
 (SOFAXIS)...**

FAITS MARQUANTS :

1 co-animation avec
 l'AMF26 (**Formation des Élus-
 employeurs**)

1 co-animation avec le FIPHFP/
 le Cap Emploi 07-26 & le
 CDG07 (**atelier HANDI-PACT**)

PRÉSENTATION DE NOUVEAUX TEXTES :

> Réforme du **Conseil Médical**

> Réforme de la **Médecine
 du travail**

> **Création du CST** (collectivités
 de + de 50 agents)

SALONS :

> **Salon de l'emploi**
 de Bourg-lès-Valence

> **Congrès des Maires**
 de Valence



Atelier Handi-Pact



Salon de l'Emploi



Congrès des Maires

PERSONNEL :

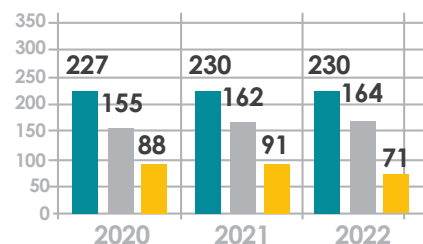
6 Pôles
 26 agents titulaires
 15 contractuels



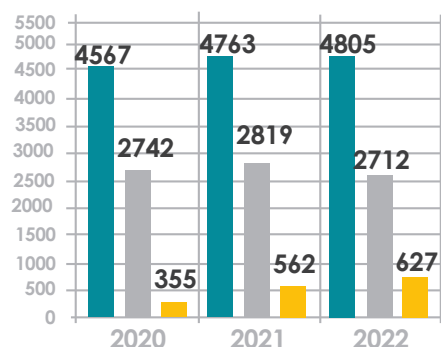
CONTRATS GROUPE

■ Assurance STATUTAIRE ■ Assurance PRÉVOYANCE ■ Complémentaire SANTÉ

Nombre de collectivités adhérentes :



Nombre d'agents couverts :



ASSISTANCE JURIDIQUE STATUTAIRE

■ **CELLULE JURIDIQUE** : conseils aux collectivités territoriales en matière de droit de la fonction publique et appui en gestion des ressources humaines.

Recrutement de contractuels de droit public, cumul d'activité, recrutement de fonctionnaires, renouvellement de contrat, congés annuels, maladie, prorogation de stage, mise en disponibilité, rémunération, rupture conventionnelle...

■ **Référent déontologue et laïcité : partenariat avec le référent du CDG69**

■ **Déontologie** : cumul d'activité auto-entrepreneur, création d'entreprise (et temps partiel ou avec disponibilité), réintégration avec cumul temporaire d'activité et avis sur un conflit d'intérêt.

■ **Laïcité** : conseil aux chefs de service ou aux agents publics concernant le principe de laïcité (ex : portée de l'obligation de neutralité qui s'impose aux agents publics dans l'exercice de leurs fonctions, port d'un signe d'appartenance religieuse sans contact avec le public, définition d'un signe d'appartenance religieuse, organisation de la journée de la laïcité du 09/12 de chaque année etc.).

CARRIÈRES ET DIALOGUE SOCIAL

GESTION DES CARRIÈRES :

■ **Actes traités :**

- **+ de 12 000** pour **reclassements/bonifications/avancements d'échelon** (1^{er} trimestre),
- **380** pour **av. de grade** (50 en 2021 et 358 en 2020).

NOUVEAU - Mise en place de la **Gestion Dématérialisée des Actes (GED)**

+ **7** réunions d'information sur le territoire Drômois



... cette mise en place GED a généré :

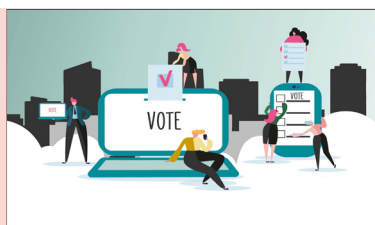
- **2839** actes déposés et traités (de septembre à décembre)
- ... avec un délai moyen de traitement de **8 à 16** jours



ORGANISATION DES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES 2022 :

NOUVEAUTÉ :

Mise en place du vote par voie électronique



■ **6** réunions de préparation avec les organisations syndicales,

■ **5** scrutins :

- **CAP A** : **350** votants, ■ **CCP** : **1500** votants,
- **CAP B** : **528** votants, ■ **CST** : **2502** votants.
- **CAP C** : **3741** votants,

INSTANCES :

Mise en place du **COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST)** & de la **FORMATION SPÉCIALISÉE EN MATIÈRE DE SANTÉ, SÉCURITÉ & CONDITIONS DE TRAVAIL (F3SCT)** en lieu et place du CT et CHSCT pour 2023

Commission Administrative Paritaire (CAP) :

■ **3** dossiers présentés lors de **2** séances

■ **Dossiers de Promotion Interne (P.I.) :**

Rédacteur & Rédacteur principal 2^{ème} classe (**120**), Technicien (**42**), Attaché (**42**), et Ingénieur (**17**).

> **Modification des LDG relatives à la P.I.** (pour application 2023) :

■ **2** réunions avec les organisations syndicales.

Commission Consultative Paritaire (CCP) :

■ **3** dossiers présentés lors de **3** séances

Conseil de Discipline :

■ **5** dossiers présentés lors de **5** séances

CT :

■ **422** dossiers présentés lors de **9** séances

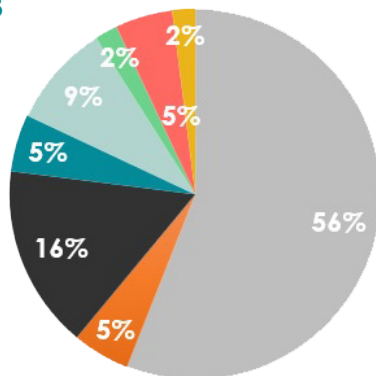


COMPÉTENCES & EMPLOI

SERVICE DE REMPLACEMENT TEMPORAIRE :

118 remplaçants dans le vivier | 22 collectivités utilisatrices

Répartition des 43 remplaçants mis à disposition par affectation :



- Adjoint administratif (C)
- ATSEM (C)
- Adjoint d'animation (C)
- Adjoint technique (C)
- Rédacteur (B)
- Infirmière (A)
- Médecin (A)
- Attaché (A)

BOURSE DE L'EMPLOI :

- 3804 opérations (3534 en 2021 et 2549 en 2020) :
 - 2154 offres d'emploi,
 - 1650 déclarations de vacance d'emploi.
- 247 collectivités utilisatrices,
- 239 comptes candidats créés,
- 1167 nominations sur poste (924 en 2021 et 534 en 2020).

ACCOMPAGNEMENT EN ÉVOLUTION PRO. :

- 5 agents suivis

SUIVI DES CONCOURS/EXAMENS :

- Renseignements à la demande,
- Recensement des membres du jury (nouveau 2022)

NOUVEAUTÉ : PARTENARIAT AVEC LE CDG69 POUR L'ORGANISATION DES CONCOURS & EXAMENS

F.M.P.E. & ACCOMPAGNEMENT À LA MOBILITÉ :

3 Fonctionnaires Momentanément Privés d'Emploi (F.M.P.E.) accompagnés

(Plan personnalisé de Retour à l'Emploi, suivi individualisé)

Accompagnement à la Mobilité

5 agents accompagnés
(définition d'un projet professionnel réaliste avec plan d'actions)

MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE (M.P.O.), CONSEIL EN ORGANISATION & EN RECRUTEMENT :

Conseil en Organisation & conseil en recrutement :

3 collectivités accompagnées.



PAIE EXTERNALISÉE

- 42 établissements adhérents (34 en 2021 et 29 en 2020)
- En moyenne 629 paies/mois (546 en 2021 et 413 en 2020)
- En moyenne 7553 paies/an (6552 en 2021 et 4956 en 2020)
- En moyenne 190 dossiers créés/an (186 en 2021 et 190 en 2020)

LA PAIE EXTERNALISÉE :

- Externalisation dématérialisée de la paie et du pré-mandatement
- Élaboration de la Déclaration Sociale Nominative D.S.N. (des collectivités adhérentes au service)
- Gestion des carrières (des collectivités adhérentes au service)
- Conseil et assistance en matière de paie

L'AUDIT PAIE :

Fiabilisation du système de paie avec vérification de sa conformité et envoi d'un rapport d'analyse à la collectivité sur les anomalies et les éventuelles corrections à apporter.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Agents Chargés de la Fonction d'Inspection (A.C.F.I.)

- **34 collectivités** inspectées sur **23 jours** de visite,
- **4 formations** préalables & **4 formations continues** d'Assistants de Prévention, menées sur **28 jours**,
- **4 participations** au CST Départemental avec : **8 Documents Uniques (D.U.)**, **8 Règlements de travail** en santé/sécurité, **3 projets** de restructuration ou d'aménagement de locaux,
- **8 dossiers** de déclaration d'accident de service.

MISSION HANDICAP (Convention avec le F.I.P.H.F.P.) :

Référent F.I.P.H.F.P.

- **Recrutement en collectivité de 3 apprentis** en situation de handicap :
 - aide au recrutement,
 - montage des dossiers FIPH (prise en charge de **80%** de la rémunération et des heures de tutorat...).



Organisation d'1 atelier territorial HANDI-PACT

(en collaboration avec le FIPHFP, le Cap Emploi 07-26 et le CDG07).

MÉDECINE DU TRAVAIL :

Médecins & Infirmiers en santé au travail (IST)

NOUVEAU - DÉCRET MÉDECINE : nouvelle gestion des visites de prévention en santé au travail

- **Conventions :**
 - **465 collectivités** Drômoises adhérentes :
 - **2800 visites médicales/entretiens infirmiers périodiques** (3032 en 2021 et 3372 en 2020),
... dont **4 collectivités non affiliées** pour **193 jours** d'intervention.
 - **2 conventions** avec les préfetures de la Drôme et de l'Ardèche.
- **Suivi et mise en œuvre de la pluridisciplinarité :**
 - **20 études de poste** (A.C.F.I. et I.S.T.),
 - **16 participations** à des C.ST. (A.C.F.I., Médecin du travail et I.S.T.),
 - **Coordination des dossiers P.P.R.** entre secrétariats des instances médicales & Psy.T.O.,
 - **8 réunions d'équipe.**

PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL & DES ORGANISAT^o (Psy.T.O.) :

- **4 accompagnements** dont :
 - **2 événements** traumatiques,
 - **1 suivi** situation agression interne,
 - **1 bilan** de compétences.
- **2 diagnostics** organisationnels,
- **1 accompagnement** D.U./R.P.S.
- **Gestion des dossiers** Période Préparatoire au Reclassement :
 - **11 dossiers** FPT Drôme

NOUVEAU - Prestation d'accompagnement PPR AURA pour les agents de la Région exerçant en Drôme

- **22 demandes** d'aide dont **17 collectivités** aidées pour **21 797 €**.

INSTANCES MÉDICALES :

Instructeurs du CONSEIL MÉDICAL

NOUVEAU - DÉCRET CONSEIL MÉDICAL : nouvelle gestion de l'instance et des dossiers

- **11 séances** CONSEIL MÉDICAL **FORMATION PLÉNIÈRE :**
 - **60 dossiers** (collectivités affiliées) (73 en 2021 et 51 en 2020)
 - **86 dossiers** (collectivités non affiliées) (135 en 2021 et 86 en 2020)
- **22 séances** CONSEIL MÉDICAL **FORMATION RESTREINTE :**
 - **234 dossiers** (collectivités affiliées) (408 en 2021 et 339 en 2020)
 - **235 dossiers** (collectivités non affiliées) (229 en 2021 et 295 en 2020)



Envoyé en préfecture le 12/10/2023

Reçu en préfecture le 12/10/2023

Le CD
Préfec
LES MEMBRES DU CST.

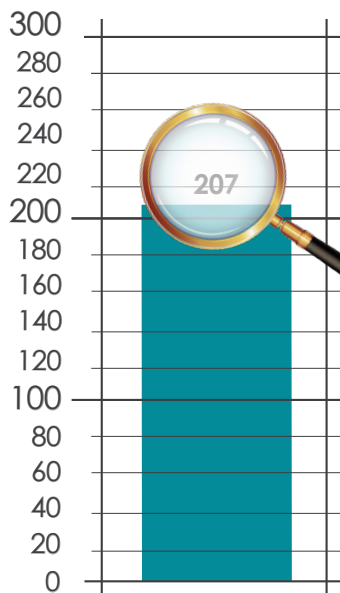
Publié le obtenu l'agrément de la
ID : 026-282612043-20231009-D2023_34-DE

ARCHIVAGE & RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION

Archivistes & Délégués à la Protection des Données

■ Nombre d'établissements ayant conventionné :

NOUVEAU : FUSION DES MISSIONS ARCHIVAGE & RGPD (NOUVELLE CONVENTION 2022-2025)



207 établissements dont **188 communes**, **7 communautés de communes**, **10 S.I.V.U. ou syndicats mixtes**, **1 CCAS** et **1 établissement public**, etc...

... pour **914 jours** d'intervention, avec une majorité d'interventions entre **1 et 5 jours**.

RETRAITE

COLLECTIVITÉS AFFILIÉES :

■ Convention option « contrôle » :

14 collectivités suivies

(15 en 2021 et 2020)

■ Convention option « réalisation totale » :

251 collectivités accompagnées (244 en 2021 et 253 en 2020)



COLLECTIVITÉS NON AFFILIÉES :

■ 2 conventions de coopération (instruction des dossiers de validation de services de non titulaires) avec :

- la Communauté d'Agglomération VALENCE ROMANS (8).
- la ville de VALENCE (16).

RÉPARTITION :

48 dossiers de contrôle...

... dont **19** dossiers de liquidation de pension (normale et invalidité), **19** dossiers de qualification de compte individuel retraite, **9** mises à jour de Compte Individuel Retraite, etc.

189 dossiers de réalisation totale...

... dont **108** dossiers de liquidation de pension (normale et invalidité), **27** dossiers de qualification de compte individuel retraite, **25** simulations de calcul de pension, etc.

9 entretiens dans le cadre de l'Accompagnement Personnalisé Retraite (APR)

Les perspectives



CARRIÈRES :

- > Mise en place du module Instances d'**AGIRHE** (saisine CST/CAP/CCP)
- > Développement des **ateliers/formations**



ASSURANCES STATUTAIRES :

- > Lancement du **nouveau contrat Relyens**



SANTÉ & SÉCURITÉ AU TRAVAIL :

- > **Logiciel KENORA** : ouverture du portail santé au travail à l'ensemble des collectivités drômoises (gestion des effectifs et des convocations)

- > Recrutement de **personnel médical**



RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE ÉLU



DÉPLOIEMENT DU PÔLE PARCOURS PROFESSIONNEL :

- > Refonte de la session de formation **Secrétaire de Mairie**,
- > Développement du dispositif « **TERRITORIAL INTERIM** »



DIRECTION :

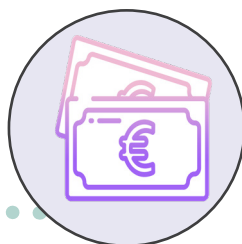
Lancement du dispositif « **TERRI-UP** » :

- > **Formations/ateliers** du CDG26,
- > Formation des **membres F3SCT**.



R.G.P.D. :

- > Mise en place du **Délégué à la Protection des Données (AURA)**



PAIE EXTERNALISÉE :

- > Atelier **Paie**
- > Mise en place de la prestation sociale **Titres Restaurants**



RETRAITE :

- > Mutualisation de l'instruction de l'ensemble des dossiers avec le CDG15

Nombre de membres en exercice : 27/28

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membres excusés ayant donné pouvoir : 9

Nombre de membres absents : 6

L'an deux mil vingt-trois le neuf octobre à neuf heures 30 minutes, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Drôme, régulièrement convoqué, s'est réuni à Bourg-lès-Valence sous la Présidence de Madame Eliane GUILLON.

MEMBRES PRESENTS :

Mme GUILLON, M. ARNAUD, M. AUGUSTE, M. BAUDOIN, Mme BERNARD, M. BESNIER, Mme BROT, Mme DEFRANCE, M. HOURDOU, M. MAINFROY, M. ORIOL, Mme VEISSEIX

MEMBRES EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR :

M. ANGELI ayant donné pouvoir à Suzanne BROT
Mme ARNAVON ayant donné pouvoir à Mme BERNARD
Mme BROUSSE ayant donné pouvoir à M. HOURDOU
M. DESPLANQUES ayant donné pouvoir à Mme VEISSEIX
M. GARIN ayant donné pouvoir à M. BESNIER
M. LADEGAILLERIE ayant donné pouvoir à M. ARNAUD
M. LAPLANCHE-SERVIGNE ayant donné pouvoir à M. AUGUSTE
Mme PEROT ayant donné pouvoir à Mme GUILLON
Mme PROT ayant donné pouvoir à Mme DEFRANCE

MEMBRES ABSENTS OU EXCUSES :

Mme BOUIT, Mme CHAZAL, M. PROVOST, Mme PUGEAT, Mme SAVIN, M. TEUFERT
1 représentant de collectivité non affiliée non désigné à ce jour

SECRETAIRE DE SEANCE : M. BESNIER

OBJET : Annulation de titres sur exercice antérieur

Madame Suzanne BROT, Vice-Présidente en charge des finances, propose au conseil d'administration une annulation de titres sur l'exercice 2022.

- Annuler partiellement le titre n° 1234/2022 d'un montant de 45 € suite à une erreur d'attribution sur les cotisations
- Annuler partiellement le titre n° 861/2022 d'un montant de 1.571,10 € suite à une erreur d'attribution sur les cotisations
- Annuler partiellement le titre n° 586/2022 d'un montant de 2.014,39 € suite à une erreur d'attribution sur les cotisations

Le conseil d'administration,

Après avoir entendu l'exposé de madame la Vice-Présidente, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- AUTORISE l'annulation partielle du titre n° 1234/2022 d'un montant de 45 €
- AUTORISE l'annulation partielle du titre n° 861/2022 d'un montant de 1 571,10 €
- AUTORISE l'annulation partielle du titre n° 586/2022 d'un montant de 2 014,39 €

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et ans susdits
Pour extrait conforme,
La Présidente du Centre de Gestion de la FPT Drôme
Eliane GUILLON
Signature électronique

La présente délibération peut, dans un délai de deux mois, faire l'objet des voies de recours suivantes :

- recours gracieux,
- recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

Nombre de membres en exercice : 27/28

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membres excusés ayant donné pouvoir : 9

Nombre de membres absents : 6

L'an deux mil vingt-trois le neuf octobre à neuf heures 30 minutes, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Drôme, régulièrement convoqué, s'est réuni à Bourg-lès-Valence sous la Présidence de Madame Eliane GUILLON.

MEMBRES PRESENTS :

Mme GUILLON, M. ARNAUD, M. AUGUSTE, M. BAUDOUIN, Mme BERNARD, M. BESNIER, Mme BROT, Mme DEFRANCE, M. HOURDOU, M. MAINFROY, M. ORIOL, Mme VEISSEIX

MEMBRES EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR :

M. ANGELI ayant donné pouvoir à Suzanne BROT
Mme ARNAVON ayant donné pouvoir à Mme BERNARD
Mme BROUSSE ayant donné pouvoir à M. HOURDOU
M. DESPLANQUES ayant donné pouvoir à Mme VEISSEIX
M. GARIN ayant donné pouvoir à M. BESNIER
M. LADEGAILLERIE ayant donné pouvoir à M. ARNAUD
M. LAPLANCHE-SERVIGNE ayant donné pouvoir à M. AUGUSTE
Mme PEROT ayant donné pouvoir à Mme GUILLON
Mme PROT ayant donné pouvoir à Mme DEFRANCE

MEMBRES ABSENTS OU EXCUSES :

Mme BOUIT, Mme CHAZAL, M. PROVOST, Mme PUGEAT, Mme SAVIN, M. TEUFERT
1 représentant de collectivité non affiliée non désigné à ce jour

SECRETAIRE DE SEANCE : M. BESNIER

OBJET : Nouvelle convention non-affiliés AVIDHAS

Madame Eliane GUILLON, Présidente du CDG26, expose que le conseil d'administration avait ouvert la possibilité aux collectivités et établissements non-affiliés d'adhérer à la mission relative au dispositif de signalement des Actes de Violence, Discrimination, Harcèlement moral et sexuel et des Agissements Sexistes / AVIDHAS en contrepartie d'un coût fixé à 0,02% de la masse salariale.

Le Conseil Départemental a sollicité le CDG26 afin d'adhérer à cette mission au 1^{er} janvier 2024. La convention jointe en annexe, reprend les modalités d'application et de financement de cette mission.

Le conseil d'administration,

Après avoir entendu l'exposé de madame la Présidente, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- APPROUVE le modèle de convention de la mission relative au dispositif de signalement des Actes de Violence, Discrimination, Harcèlement moral et sexuel et des Agissements Sexistes / AVIDHAS pour les collectivités et établissement non-affiliés.
- AUTORISE la Présidente à signer, au nom et pour le compte de l'établissement public, toutes pièces de nature administrative, technique ou financière nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et ans susdits
Pour extrait conforme,
La Présidente du Centre de Gestion de la FPT Drôme
Eliane GUILLON
Signature électronique

La présente délibération peut, dans un délai de deux mois, faire l'objet des voies de recours suivantes :

- recours gracieux,
- recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

IDENTIFICATION DES PARTIES

Entre les soussignés :

- **Le Département de la Drôme**, représentée par sa Présidente, Marie-Pierre MOUTON dûment habilitée par la délibération n° en date du à signer la présente convention.

Ci-après dénommé(e) « **Le bénéficiaire** » ;

ET

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Drôme**, représenté par sa Présidente, Madame Eliane GUILLON, dûment habilité par la délibération n°2020-38 en date du 14 décembre 2020 à signer la présente convention.

Ci-après dénommé « **le CDG 26** » ;

Vu l'article L135-6 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 dans la fonction publique ;

Considérant la délibération n°2022-44 du 10 octobre 2022 mettant en place la nouvelle mission relative au dispositif de signalement des Actes de Violence, Discrimination, Harcèlement moral et sexuel et des Agissements Sexistes (AVIDHAS).

Il est convenu ce qui suit :

GENERALITES

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions d'exécution et financières de la prestation de service relative au dispositif de signalement des Actes de Violence, Discrimination, Harcèlement moral et sexuel et des Agissements Sexistes (AVIDHAS).

ARTICLE 2 - DUREE, MODIFICATION ET RESILIATION

La présente convention est conclue jusqu'au 31/12/2025. Elle prendra effet à compter du 01/01/2024.

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties.

Le bénéficiaire ou le CDG26 peut décider de ne pas reconduire la présente convention. A ce titre, il lui appartiendra d'en informer l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard six mois avant le 31 décembre de l'année.

ARTICLE 3 - MODALITES FINANCIERES

Conformément à la délibération du Conseil d'Administration du CDG26, le taux de cotisation est fixé à 0,02% de la masse salariale totale du bénéficiaire. L'assiette de cotisation correspond à la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité telles qu'elles apparaissent sur l'état liquidatif dressé pour le règlement de l'URSSAF (CNRACL, IRCANTEC, REGIME GENERAL, ...).

Le taux de cotisation pourra être revu annuellement après délibération du Conseil d'Administration du CDG26.

ARTICLE 4 - REGLEMENT DES LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec des voies amiables, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Grenoble dans le respect des délais de recours en vigueur.

Le recours peut être formé par courrier postal à l'adresse suivante : 2 place de Verdun, BP 1135, 38022 Grenoble Cedex ou par le biais de l'application Internet sur le site www.telerecours.fr.

ARTICLE 5 - DETAILS DE LA PRESTATION

Au travers d'une adresse mail dédiée (signalement@cdg26.fr), une réception des alertes selon un protocole défini (identité, collectivité et numéro téléphonique de rappel) sera réalisée avec un accusé réception et sollicitation d'un rapport de faits du déclarant.

Après prise de rendez-vous avec un écoutant (psychologue ou juriste ou infirmier en santé au travail du CDG26), les agents (témoins ou victimes) seront reçus dans le cadre d'un entretien.

Cet entretien permettra en toute confidentialité pour la personne signalante :

- D'être écoutée ;
- D'être orientée vers des services et professionnels compétents chargés de l'accompagnement et du soutien.

Une analyse du signalement sera réalisée par la cellule « juriste et psychologue du CDG26 » pour :

- Définir le degré de criticité de la situation ;
- Déterminer ce qui demande à être précisé/objectivé, identifier les témoins potentiels selon les circonstances relatées ;
- Contacter la collectivité pour l'informer du signalement, identifier un référent signalement en son sein, proposer les deux niveaux d'intervention pour la suite.

Dans un second temps, il pourra être envisagé :

- De lever la confidentialité de l'alerte, avec le consentement de l'agent signalant, auprès de son employeur via le référent « signalement » préalablement identifié. Il assurera ainsi la réception et le suivi des alertes transmises ;
- De rédiger un courrier à l'autorité territoriale l'alertant sur les actes signalés avec une caractérisation de ceux-ci ;
- De l'orienter vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés.

Le CDG26 se rapprochera du référent signalement du bénéficiaire afin de connaître les suites données au courrier.

ARTICLE 6 - DONNEES PERSONNELLES

Le présent article de la convention régit les obligations et les responsabilités des Parties concernant la conservation des données personnelles collectées dans le cadre du dispositif de signalement des Actes de Violence, de Discrimination, d'Harcèlement et d'Agissements Sexistes (AViDHAS) conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après dénommée, « le règlement européen sur la protection des données », le RGPD), et la loi n°78-17, dite « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée.

OBJET DU TRAITEMENT

Le Centre de gestion de la Drôme, dit « CDG26, s'engage à collecter, traiter et conserver les données personnelles des auteurs et des personnes visées par la convention de prestation de service relative au dispositif de signalement des Actes de Violence, Discrimination, Harcèlement moral et sexuel et des Agissements Sexistes, dite « AViHDAS », conformément au RGPD. Ces données sont à seule destination du Pôle Santé et Sécurité au travail du CDG26.

Les données concernées sont :

- Données liées à la contractualisation et à la prestation
- Nom, prénom, adresse postale, adresse mail, téléphone

DUREE DU TRAITEMENT ET SORT DES DONNEES

Les données personnelles collectées dans le cadre du dispositif de signalement seront conservées par le CDG26 pendant une période de deux mois après la clôture de chaque signalement ou affaire. Passé ce délai, les données personnelles seront définitivement effacées de tout support de conservation, sauf si une autre obligation légale ou réglementaire impose une conservation plus longue.

LES OBLIGATIONS ENTRE LE BENEFICIAIRE ET LE CDG26

Généralités

Le CDG26 s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet de la convention AVDHAS.
- Traiter les données conformément au règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union Européenne relative à la protection des données.
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la convention.
- Ne conserver les données personnelles que pendant la durée de l'exécution de la prestation
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut
- Communiquer au département le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
 - S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité,
 - Reçoivent l'information nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;

Registre des activités de traitement

Le CDG26 déclare tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées.

Documentation

Le CDG26 tient à la disposition du Département la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations réglementaires dans le cadre de la protection des données personnelles.

Sécurité

Le CDG26 s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;

INFORMATION DES PERSONNES

- Droit d'information des personnes concernées :

LE CDG26 informe les agents de leurs droits

- Exercice des droits des personnes concernées

Dans la mesure du possible, le CDG26 doit aider le Département à répondre aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données.

- Notification des failles de sécurité et des violations de données à caractère personnel

Le CDG26 notifie aux agents toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24h après en avoir pris connaissance. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à qui de notifier cette violation à la CNIL et aux personnes concernées.

LES OBLIGATIONS DU DEPARTEMENT

Le Département s'engage à :

- fournir au CDG26 les données nécessaires
- documenter toute instruction concernant le traitement des données visées dans la convention AVIDHAS
- veiller au respect des dispositions du règlement européen sur la protection des données et de la loi du n°78-17 du 6 janvier 1978

RESPONSABILITES ET SANCTIONS

En cas de non-respect du RGPD, le Département et le CDG26 encourent chacun au titre de leur manquement respectif une amende administrative.

Nombre de membres en exercice : 27/28

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membres excusés ayant donné pouvoir : 9

Nombre de membres absents : 6

L'an deux mil vingt-trois le neuf octobre à neuf heures 30 minutes, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Drôme, régulièrement convoqué, s'est réuni à Bourg-lès-Valence sous la Présidence de Madame Eliane GUILLON.

MEMBRES PRESENTS :

Mme GUILLON, M. ARNAUD, M. AUGUSTE, M. BAUDOUIN, Mme BERNARD, M. BESNIER, Mme BROT, Mme DEFRANCE, M. HOURDOU, M. MAINFROY, M. ORIOL, Mme VEISSEIX

MEMBRES EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR :

M. ANGELI ayant donné pouvoir à Suzanne BROT
Mme ARNAVON ayant donné pouvoir à Mme BERNARD
Mme BROUSSE ayant donné pouvoir à M. HOURDOU
M. DESPLANQUES ayant donné pouvoir à Mme VEISSEIX
M. GARIN ayant donné pouvoir à M. BESNIER
M. LADEGAILLERIE ayant donné pouvoir à M. ARNAUD
M. LAPLANCHE-SERVIGNE ayant donné pouvoir à M. AUGUSTE
Mme PEROT ayant donné pouvoir à Mme GUILLON
Mme PROT ayant donné pouvoir à Mme DEFRANCE

MEMBRES ABSENTS OU EXCUSES :

Mme BOUIT, Mme CHAZAL, M. PROVOST, Mme PUGEAT, Mme SAVIN, M. TEUFERT
1 représentant de collectivité non affiliée non désigné à ce jour

SECRETAIRE DE SEANCE : M. BESNIER

OBJET : Création d'une mission de « Recherche de candidats »

Madame Eliane GUILLON, Présidente du CDG26, expose que le pôle Parcours Professionnels est régulièrement saisie pour effectuer des recherches de profils par des collectivités ou établissements pour répondre à leurs besoins de recrutement. Cette mission de recherche est quasi systématiquement couplée avec le service intérim. Actuellement, le principe posé mais non écrit étant que le CDG26 propose les candidatures et que celles-ci, si l'une d'entre elles étaient retenues, puisse faire l'objet d'une mise à disposition par le biais du service intérim pour une durée minimale de 6 mois. Ceci permet de financer cette mission facultative.

De nombreuses difficultés et incompréhensions ont malheureusement abouti à ce que des employeurs publics procèdent à un recrutement direct sans passer par les 6 mois de mise à disposition. Le financement du dispositif s'en retrouve totalement déséquilibré. Pour éviter ces difficultés, il est proposé une nouvelle mission « recherche de candidats ». Celle-ci consistera, toujours à la demande d'une collectivité, à ce que les conseillers en recrutement du CDG26 recherchent des candidatures potentielles. Une telle recherche de CV, prise de contact avec les candidats, orientations vers les recruteurs, aide à l'établissement de CV ou lettre de motivation est forfaitairement fixée à une journée de travail soit en respectant nos tarifs actuels, 450 € par jour. Toute recherche, qui aboutisse ou non à un recrutement, sera facturée à hauteur de 450 €. Toutefois, si le recruteur passe par le biais de la mission intérim du CDG26 alors ce montant sera réduit de la manière suivante :

- Mise à disposition supérieure ou égal à 3 mois : 225 €
- Mise à disposition supérieure ou égal à 6 mois : 0 €

Cette mission et les dispositions ci-dessus complèteront à la convention de mise à disposition existante.

Le conseil d'administration,

Après avoir entendu l'exposé de madame la Présidente, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- APPROUVE les modalités financières relatives à la mission « recherche de talents » décrites ci-dessus et qui seront intégrées à la convention de mise à disposition existante dès le au 1^{er} janvier 2024.
- AUTORISE la Présidente à signer, au nom et pour le compte de l'établissement public, toutes pièces de nature administrative, technique ou financière nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et ans susdits
Pour extrait conforme,
La Présidente du Centre de Gestion de la FPT Drôme
Eliane GUILLON
Signature électronique

La présente délibération peut, dans un délai de deux mois, faire l'objet des voies de recours suivantes :

- recours gracieux,
- recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

Nombre de membres en exercice : 27/28

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membres excusés ayant donné pouvoir : 9

Nombre de membres absents : 6

L'an deux mil vingt-trois le neuf octobre à neuf heures 30 minutes, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Drôme, régulièrement convoqué, s'est réuni à Bourg-lès-Valence sous la Présidence de Madame Eliane GUILLON.

MEMBRES PRESENTS :

Mme GUILLON, M. ARNAUD, M. AUGUSTE, M. BAUDOUIN, Mme BERNARD, M. BESNIER, Mme BROT, Mme DEFRANCE, M. HOURDOU, M. MAINFROY, M. ORIOL, Mme VEISSEIX

MEMBRES EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR :

M. ANGELI ayant donné pouvoir à Suzanne BROT
Mme ARNAVON ayant donné pouvoir à Mme BERNARD
Mme BROUSSE ayant donné pouvoir à M. HOURDOU
M. DESPLANQUES ayant donné pouvoir à Mme VEISSEIX
M. GARIN ayant donné pouvoir à M. BESNIER
M. LADEGAILLERIE ayant donné pouvoir à M. ARNAUD
M. LAPLANCHE-SERVIGNE ayant donné pouvoir à M. AUGUSTE
Mme PEROT ayant donné pouvoir à Mme GUILLON
Mme PROT ayant donné pouvoir à Mme DEFRANCE

MEMBRES ABSENTS OU EXCUSES :

Mme BOUIT, Mme CHAZAL, M. PROVOST, Mme PUGEAT, Mme SAVIN, M. TEUFERT
1 représentant de collectivité non affiliée non désigné à ce jour

SECRETAIRE DE SEANCE : M. BESNIER

OBJET : Subventions Organisations Syndicales 2023

Le Centre de Gestion octroie une subvention annuelle aux organisations syndicales. Cette subvention était fixée à 1.232 € par organisation depuis 2020.

Il est proposé aux administrateurs de voter la subvention de 1.396 € pour cette année pour les 5 organisations syndicales présentes à savoir : CFDT, FO, CGT, UNSA, FAFPT. Cette augmentation tient compte de l'évolution de l'inflation sur la durée.

Somme à actualiser 1232	Année correspondante 2020	du Mois de: Janvier
Conversion de Devise Euros vers Eur	Année d'actualisation 2023	à fin du mois de: Decembre
Somme actualisée 1396	Inflation cumulée 13.3%	Effacer Calculer

Des administrateurs ont souhaité avoir plus de détails sur les modalités de versement et de suivi des subventions. Il est indiqué que les « subventions » aux organisations syndicales sont de droit même si le terme employé peut faire référence aux subventions versées par les communes à des organismes locaux. Un retour sera adressé par mail aux administrateurs par la direction générale du CDG26 pour éclaircir ce point.

Le conseil d'administration,

Après avoir entendu l'exposé de madame la Présidente, après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents et représentés,

- AUTORISE le versement d'une subvention de 1.396 € aux organisations syndicales suivantes : CFDT, FO, CGT, UNSA, FAFPT au titre de l'année 2023. Le montant total versé sera de 6.980 €.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et ans susdits
Pour extrait conforme,
La Présidente du Centre de Gestion de la FPT Drôme
Eliane GUILLON
Signature électronique

La présente délibération peut, dans un délai de deux mois, faire l'objet des voies de recours suivantes :

- recours gracieux,
- recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

Nombre de membres en exercice : 27/28

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membres excusés ayant donné pouvoir : 9

Nombre de membres absents : 6

L'an deux mil vingt-trois le neuf octobre à neuf heures 30 minutes, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Drôme, régulièrement convoqué, s'est réuni à Bourg-lès-Valence sous la Présidence de Madame Eliane GUILLON.

MEMBRES PRESENTS :

Mme GUILLON, M. ARNAUD, M. AUGUSTE, M. BAUDOIN, Mme BERNARD, M. BESNIER, Mme BROT, Mme DEFRANCE, M. HOURDOU, M. MAINFROY, M. ORIOL, Mme VEISSEIX

MEMBRES EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR :

M. ANGELI ayant donné pouvoir à Suzanne BROT
Mme ARNAVON ayant donné pouvoir à Mme BERNARD
Mme BROUSSE ayant donné pouvoir à M. HOURDOU
M. DESPLANQUES ayant donné pouvoir à Mme VEISSEIX
M. GARIN ayant donné pouvoir à M. BESNIER
M. LADEGAILLERIE ayant donné pouvoir à M. ARNAUD
M. LAPLANCHE-SERVIGNE ayant donné pouvoir à M. AUGUSTE
Mme PEROT ayant donné pouvoir à Mme GUILLON
Mme PROT ayant donné pouvoir à Mme DEFRANCE

MEMBRES ABSENTS OU EXCUSES :

Mme BOUIT, Mme CHAZAL, M. PROVOST, Mme PUGEAT, Mme SAVIN, M. TEUFERT
1 représentant de collectivité non affiliée non désigné à ce jour

SECRETAIRE DE SEANCE : M. BESNIER

OBJET : Décision modificative n°2 budget 2023

Madame Suzanne BROT, Vice-Présidente du CDG26, expose aux membres du conseil d'administration la décision modificative n°2 du budget 2023. Il s'agit de tenir compte des nouvelles prévisions de dépenses liées aux personnels déchargés pour activités syndicales et à la réalisation de nouveaux ateliers de formation qui ont rencontré un fort succès.

SECTION DE FONCTIONNEMENT		
DEPENSES		
Compte	Libellé de compte	Montant
6411	Personnel titulaire	-10 000 €
6413	Personnel non titulaire	-40 000 €
6561	Remboursement des activités syndicales	85 000 €
	TOTAL	35 000 €
RECETTES		
7068	Autres cotisations et prestations	35 000 €
	TOTAL	35 000 €

Le conseil d'administration,

Après avoir entendu l'exposé de madame la Vice-Présidente, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- APPROUVE la décision modificative n°2 du budget 2023,
- INSCRIT au budget les crédits nécessaires à la mise en place de cette délibération,
- AUTORISE Madame la Présidente à signer toutes les pièces de nature administrative, technique ou financière, nécessaire à l'exécution de la présente délibération

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et ans susdits
 Pour extrait conforme,
 La Présidente du Centre de Gestion de la FPT Drôme
 Eliane GUILLON
 Signature électronique

La présente délibération peut, dans un délai de deux mois, faire l'objet des voies de recours suivantes :

- recours gracieux,
- recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble.