

DELIBERATION 20260209 – 02

Rapport d'observations définitives de la CRC – communication et débats

Le neuf février deux mille vingt-six, à neuf heures et trente minutes, à la Salle Polyvalente de Gimouille, se sont réunis les membres du Conseil d'Administration, sous la présidence de Madame Marie-Christine AMIOT, Maire de Saint Firmin

Etaient présents :

Marie-Christine AMIOT, Jean-François VINDIOLET, Jean-Michel FORGET, Serge DUCREUZOT, Fabrice BERGER, Agnès DEVOUCOUX, Christophe FRAGNY, Jacques MERCIER, Mahamadou SANGARE, Philippe CORDIER, Gérard FERRAND, Nicole ROBERT

Etaient excusés :

Christian MARILLIER, Robert VINCENT, Nicolas BOURDOUNE, Régine ROY, Benjamin MASI, Céline MORINI, Henri VALES, Gilles NOEL, Emmanuel LOCTIN, Julien JOUHANNEAU, Michel MARIE, Jean-Louis LEBEAU, Sylvie THOMAS, Martine MAZOYER

Le secrétariat a été assuré par : Fabrice BERGER

Date de la convocation : 29/01/2026

Assistent également à la réunion :

Michaël THOMAS – Directeur par intérim

Nicolas GRAS – Responsable pôle carrière et conseil statutaire

Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Invité :

DELIBERATION 20260209 – 02 – RAPPORT D'OBSERVATIONS DEFINITIVES DE LA CRC

Le Conseil d'Administration,

Le rapport de la Présidente entendu,

Vu

- Le code des juridictions financières
- Le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion
- Le rapport d'observations définitives en date du 10 décembre 2025 relatif au contrôle des comptes et de la gestion du CDG58 pour les exercices 2020 à 2025

Considérant que :

- Le rapport définitif de la CRC BFC a été joint aux convocations ;

Après en avoir débattu

- Prend acte de la communication du rapport définitif de la chambre régionale des comptes et du débat qui s'en est suivi.

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 12

Nombre de procurations : 4

Vote contre : 0

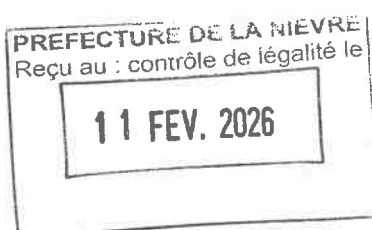
Abstentions : 0

Vote pour : 16

La Présidente,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de l'établissement

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Dijon, 22 Rue d'Assas 21000 DIJON, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.



CONSEIL D'ADMINISTRATION

09.02.2026

DELIBERATION 20260209 - 03

Suppression de poste – Mise à jour du tableau des effectifs

Le neuf février deux mille vingt-six, à neuf heures et trente minutes, à la Salle Polyvalente de Gimouille, se sont réunis les membres du Conseil d'Administration, sous la présidence de Madame Marie-Christine AMIOT, Maire de Saint Firmin

Etaient présents :

Marie-Christine AMIOT, Jean-François VINDIOLET, Jean-Michel FORGET, Serge DUCREUZOT, Fabrice BERGER, Agnès DEVOUCOUX, Christophe FRAGNY, Jacques MERCIER, Mahamadou SANGARE, Philippe CORDIER, Gérard FERRAND, Nicole ROBERT

Etaient excusés :

Christian MARILLIER, Robert VINCENT, Nicolas BOURDOUNE, Régine ROY, Benjamin MASI, Céline MORINI, Henri VALES, Gilles NOEL, Emmanuel LOCTIN, Julien JOUHANNEAU, Michel MARIE, Jean-Louis LEBEAU, Sylvie THOMAS, Martine MAZOYER

Le secrétariat a été assuré par : Fabrice BERGER

Date de la convocation : 29/01/2026

Assistent également à la réunion :

Michaël THOMAS – Directeur par intérim

Nicolas GRAS – Responsable pôle carrière et conseil statutaire

Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Invité :

DELIBERATION 20260209 – 03 – SUPPRESSION DE POSTE – MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Considérant ce qui suit :

Le CDG58 a procédé à la création d'un emploi d'adjoint à la directrice des services par délibération du 23 juin 2023 puis au recrutement sur cet emploi à compter de janvier 2024, d'un agent contractuel en vue notamment d'appuyer la directrice sur la refonte du site internet et le lancement des renouvellements des conventions de participation.

Depuis lors :

Premièrement, le nouveau site internet a été mis en production à compter de 2025.

Deuxièmement, les conventions de participation au titre de la Protection Sociale Complémentaire (Santé et Prévoyance) ont été finalisées et entrent en vigueur au 1^{er} janvier 2026, tout comme le contrat groupe d'assurance statutaire.

Il n'y a donc plus de besoin de renfort sur ces points, le déploiement arrivant à son terme.

Troisièmement, l'absence prolongée de la directrice titulaire pour raisons de santé a rendu nécessaire d'organiser la direction du CDG pour conduire des projets majeurs et complexes à compter de 2026, notamment l'organisation des élections professionnelles et des élections au conseil d'administration du CDG, ainsi que la mise en œuvre des recommandations figurant dans le rapport de la Chambre régionale des comptes dont la version définitive a été transmise à l'automne 2025.

Ce rapport a en effet mis en lumière des dysfonctionnements liés à la gestion interne de l'établissement (notamment dans les procédures administratives et de gestion des ressources humaines) et préconise de mettre en place une comptabilité analytique, de revoir le champ des prestations assurées par le CDG pour le compte de ses collectivités, leurs modalités de financement et de développer davantage les missions facultatives.

C'est dans ces conditions qu'a été fait appel à un profil expérimenté (fonctionnaire titulaire) sur ces sujets et dans la conduite de projets d'envergure en Centres de gestion en vue d'assurer la direction par intérim. A cette occasion, une redéfinition des contours des différents services a été opérée. La gestion des ressources internes de l'établissement (ressources humaines, finances et communication) – éléments stratégiques de pilotage – ont été rattachées directement au directeur.

Ces différents éléments conduisent donc à une réduction drastique des missions du poste d'adjoint de direction qui s'avère être une fonction support plus qu'une fonction d'expertise et en conséquence des motifs ayant présidé à la création de ce poste.

Quatrièmement, le développement de prestations à façon, dont la charge était également confiée au poste d'adjoint de direction, n'a jamais vu le jour. En conséquence, le CDG58 a fait le choix d'étoffer le nombre de prestations en direction de ses collectivités, en collaborant avec d'autres Centres de gestion.

Enfin, l'appui aux services est également assuré par le Directeur par intérim, eu égard à son profil expérimenté et ses compétences, notamment juridiques et d'expertise en gestion des ressources humaines et sur le statut de la fonction publique.

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

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 6 février 2026,

Vu le tableau des emplois,

Considérant qu'il convient, en raison d'une restructuration de l'organisation de services et de la disparition du besoin ayant initialement présidé à la création du poste, de supprimer l'emploi d'adjoint de direction – grade d'attaché territorial,

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

- DE SUPPRIMER l'emploi d'adjoint de direction, à temps complet – grade d'attaché territorial, à compter du 10/02/2026,

- DE MODIFIER en conséquence le tableau des effectifs du personnel du Centre de gestion à compter de cette même date.

- DE MODIFIER en conséquence l'organigramme du Centre de gestion à compter de cette même date.

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 12

Nombre de procurations : 4

Vote contre : 0

Abstentions : 0

Vote pour : 16

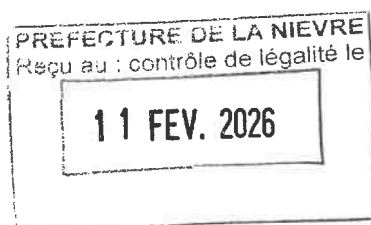
La Présidente,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de l'établissement

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Dijon, 22 Rue d'Assas 21000 DIJON, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Fait à Nevers le 10.02.2026

La Présidente,
Marie-Christine RANOT



CONSEIL D'ADMINISTRATION
09.02.2026

DELIBERATION 20260209 – 04

Cycle de travail

Le neuf février deux mille vingt-six, à neuf heures et trente minutes, à la Salle Polyvalente de Gimouille, se sont réunis les membres du Conseil d'Administration, sous la présidence de Madame Marie-Christine AMIOT, Maire de Saint Firmin

Etaient présents :

Marie-Christine AMIOT, Jean-François VINDIOLET, Jean-Michel FORGET, Serge DUCREUZOT, Fabrice BERGER, Agnès DEVOUCOUX, Christophe FRAGNY, Jacques MERCIER, Mahamadou SANGARE, Philippe CORDIER, Gérard FERRAND, Nicole ROBERT

Etaient excusés :

Christian MARILLIER, Robert VINCENT, Nicolas BOURDOUNE, Régine ROY, Benjamin MASI, Céline MORINI, Henri VALES, Gilles NOEL, Emmanuel LOCTIN, Julien JOUHANNEAU, Michel MARIE, Jean-Louis LEBEAU, Sylvie THOMAS, Martine MAZOYER

Le secrétariat a été assuré par : Fabrice BERGER

Date de la convocation : 29/01/2026

Assistent également à la réunion :

Michaël THOMAS – Directeur par intérim

Nicolas GRAS – Responsable pôle carrière et conseil statutaire

Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Invité :

DELIBERATION 20260209 – 04 – CYCLE DE TRAVAIL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale.
Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat,
Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
Vu les délibérations du Centre de gestion de la Nièvre n°20220113-04 du 13 janvier 2022 et n°20020401-04 du 1^{er} avril 2022 ainsi remplacées
Vu l'avis du Comité Social Territorial (CST) en date du 06.02.2026

Considérant ce qui suit :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du Comité Social Territorial (article L.611-2 du Code Général de la Fonction Publique). Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail (article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés (forfait)	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1 596 h arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;

- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

La Présidente rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre au mieux aux besoins des collectivités et établissements affiliés, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services du centre de gestion des cycles de travail différents.

La Présidente propose au conseil :

➤ **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein du Centre de gestion est fixé de façon optionnelle, au choix des agents sur validation des Référents de pôle et de la Direction à 37h00 par semaine **ou** 38h00 par semaine.

Le temps de travail est fixé de façon optionnelle, au choix des Référents de pôle et de la Direction à 38h00 par semaine **ou** 39h00 par semaine.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront soit de 12 jours, de 18 jours ou 23 jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

<i>Durée hebdomadaire de travail</i>	<i>39h</i>	<i>38h</i>	<i>37h</i>	<i>36h</i>
<i>Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet</i>	<i>23</i>	<i>18</i>	<i>12</i>	<i>6</i>
<i>Temps partiel 80%</i>	<i>18,4</i>	<i>14,4</i>	<i>9,6</i>	<i>4,8</i>
<i>Temps partiel 50%</i>	<i>11,5</i>	<i>9</i>	<i>6</i>	<i>3</i>

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

➤ **Détermination du (ou des) cycle(s) de travail :**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services du centre de gestion de la F.P.T est fixée comme il suit :

Les services administratifs placés au sein du Centre de gestion :

1 - Les agents des services administratifs du Centre de gestion à l'exception du service accueil pourront opter de façon individuelle pour un cycle de travail hebdomadaire :

- de 37h sur 5 jours soit 7h24min par jour. Les 24 min journalières pourront être réalisées de manière non consécutive. Ce cycle ouvre droit à 12 ARTT annuels.

- de 38h sur 5 jours soit 7h36min par jour. Les 36 min journalières devront être réalisées consécutivement soit le matin entre 7h54 et 8h30, soit le midi entre 12h et 13h30 soit après 17h. Ce cycle ouvre droit à 18 ARTT annuels.

Agents à temps partiel/ à temps non complet : selon le temps de travail hebdomadaire choisi, le nombre de jours d'ARTT est réduit proportionnellement.

Les jours de RTT acquis pourront être pris en concertation avec les agents du même pôle et après validation du Référent de pôle sous réserve que la continuité du service puisse être assurée.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.)

2 – Les agents du service de remplacement placés en mission dans les collectivités et établissements publics affiliés au centre de gestion, dépendent des horaires des structures d'accueil.

Le temps de travail hebdomadaire des agents du service de remplacement est donc fixé à

- 35h/semaine sur 5 jours.

Toutefois, la prise en compte du temps passé en déplacement pour les besoins du service hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale, conduit à leur accorder 12 jours de récupération par an.

3 - La Direction et les référents de pôle pourront opter façon individuelle pour un cycle de travail hebdomadaire :

- de 38h sur 5 jours. Ce cycle ouvre droit à 18 ARTT annuels.

- de 39h sur 5 jours. Ce cycle ouvre droit à 23 ARTT annuels.

Les services techniques :

Le service technique sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire classique de 35h sur 5 jours.

➤ Modification exceptionnelle des horaires

Des changements de plannings sans délais peuvent être décidés par exception :

- lorsque l'objet même du service public l'exige, notamment pour la protection des biens et des personnes
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, canicule, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les exceptions prises dans ce cadre seront portées à la connaissance des représentants du personnel dans les plus brefs délais.

La modalité prévue et communiquée aux agents concernés est applicable sans délai de prévenance.

➤ Journée de solidarité

La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, contractuel de droit public ou privé.

La journée de solidarité sera instaurée par :

- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail le lundi de pentecôte.

Pour le service technique placé sur un cycle hebdomadaire de travail de 35h ne générant pas de jours d'ARTT, il s'agira de travailler le lundi de pentecôte.

- Pour les agents recrutés en cours d'année et n'ayant pas assuré la journée de solidarité dans leur précédente activité, la réalisation de la journée de solidarité se fera de la façon suivante : Réalisation des heures nécessaires au cours du mois de décembre de l'année concerné.

Le conseil d'administration,

Décide :

- Que, sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;
- De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir **du 1er mars 2026** ;

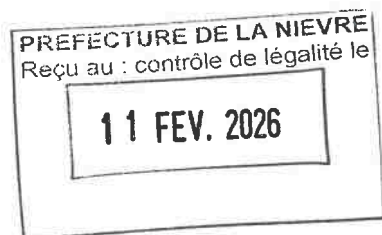
Nombre de membres en exercice : 22
Nombre de membres présents : 12
Nombre de procurations : 4
Vote contre : 0
Abstentions : 0
Vote pour : 16

La Présidente,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de l'établissement

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Dijon, 22 Rue d'Assas 21000 DIJON, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Fait à Nevers, le 10.02.2026
La Présidente
Marie Christine AMOT



CONSEIL D'ADMINISTRATION
09.02.2026

DELIBERATION 20260209 – 05

Télétravail

Le neuf février deux mille vingt-six, à neuf heures et trente minutes, à la Salle Polyvalente de Gimouille, se sont réunis les membres du Conseil d'Administration, sous la présidence de Madame Marie-Christine AMIOT, Maire de Saint Firmin

Etaient présents :

Marie-Christine AMIOT, Jean-François VINDIOLET, Jean-Michel FORGET, Serge DUCREUZOT, Fabrice BERGER, Agnès DEVOUCOUX, Christophe FRAGNY, Jacques MERCIER, Mahamadou SANGARE, Philippe CORDIER, Gérard FERRAND, Nicole ROBERT

Etaient excusés :

Christian MARILLIER, Robert VINCENT, Nicolas BOURDOUNE, Régine ROY, Benjamin MASI, Céline MORINI, Henri VALES, Gilles NOEL, Emmanuel LOCTIN, Julien JOUHANNEAU, Michel MARIE, Jean-Louis LEBEAU, Sylvie THOMAS, Martine MAZOYER

Le secrétariat a été assuré par : Fabrice BERGER

Date de la convocation : 29/01/2026

Assistent également à la réunion :

Michaël THOMAS – Directeur par intérim

Nicolas GRAS – Responsable pôle carrière et conseil statutaire

Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Invité :

DELIBERATION 20260209 – 05 – TELETRAVAIL

Vu Décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'accord-cadre du 13 Juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 06/02/2026,

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Le télétravail repose sur les principes suivants :

- **Le volontariat : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent ;**
- **L'alternance entre travail sur site et télétravail ;**
- **L'accès des agents aux outils numériques fournis par l'employeur ;**

- **La réversibilité du télétravail : l'autorité territoriale et l'agent concernés peuvent mettre fin au télétravail après respect du délai de prévenance. Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.**

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou **ponctuel** au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.
- pour une durée de trois mois renouvelables, aux proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, à la demande de l'intéressé et sous réserve que ses activités soient télétravaillables

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, ils restent soumis notamment aux règles prévues par le code général de la fonction publique ;

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'allocation d'une indemnité forfaitaire pour rembourser les coûts/frais engagés par les agents en télétravail peut être octroyée par décision de l'organe délibérant.

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler. Aucun agent ne peut être discriminé du fait de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit faire l'objet d'un entretien préalable et peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire par le fonctionnaire ou de la commission consultative paritaire par l'agent contractuel de droit public.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Enfin, il est rappelé, conformément à l'article 2-1 du décret précité n° 85-603 du 10 juin 1985 que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ». Ainsi, il appartient aux autorités territoriales :

-de respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics et d'intégrer notamment dans le document unique d'évaluation des risques professionnels les risques spécifiques liés au télétravail ;

-de veiller au droit à la déconnexion des agents afin d'éviter un dépassement des durées de travail et un empiètement sur la vie personnelle ;

-de respecter, plus largement, les cycles de travail de la collectivité, et, le cas échéant, les garanties minimales de temps de travail, et de garantir notamment les temps de repos ;

-de réguler la charge de travail et de respecter strictement la vie privée des agents. Les garanties minimales du temps de travail, qu'elles doivent également garantir le temps de repos, réguler la charge de travail ou encore respecter la vie privée des agents.

Les agents publics ainsi que les apprentis peuvent par ailleurs bénéficier, après délibération de l'organe délibérant, d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ». Sont éligibles à ce forfait les agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le conseil d'administration,

Décide

- D'encadrer la mise en œuvre du télétravail selon le dispositif suivant :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail (CHOISIR ENTRE 1 OU 2)

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents du Centre de gestion de la Nièvre à l'exception des activités suivantes :

- Accueil : nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'établissement
- Activités nécessitant une présence dans les locaux de l'établissement : service technique

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Le recours au télétravail se fera de façon ponctuelle et ne donne pas lieu à la mise en place d'un cycle de télétravail hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Les jours de télétravail seront organisés sur demande des agents ou propositions faites à ces derniers par les référents de pôle après validation de la Direction et e la Gouvernance pour les motifs suivants :

- **L'étude de dossiers nécessitant un isolement de travail.**
- **Conditions météorologiques difficiles.**
- **Réalisation de travaux perturbant l'accès au service ou le travail sur site**
- **Survenance d'une situation exceptionnelle, épidémie ou autres...**

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Article 3 : règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du Centre de gestion.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Article 4 : règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein du Centre de gestion. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du

décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein du Centre de gestion.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques (DUERP).

Article 5 : modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Seule une délégation du FSSSCT peut réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 5 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Cette mission donne lieu à un rapport présenté à la FSSSCT.

Article 6 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail (CHOISIR ENTRE

1, 2 OU 3)

Par logiciel de pointage installé sur l'ordinateur de l'agent.

Article 7 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Fourniture du matériel et prise en charge des coûts

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels et dossiers partagés indispensables à l'exercice des fonctions ;

Le Centre de gestion fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Le Centre de gestion ne prendra pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

A son domicile, l'agent assure lui-même la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Enfin, lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement personnel, en fonction de l'appréciation du Centre de gestion sur les conditions de sécurité garanties dans cette hypothèse.

Article 8 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 9 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

Les jours de télétravail seront organisés sur demande des agents ou propositions faites à ces derniers par les référents de pôle après validation de la Direction et e la Gouvernance. L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise la quotité souhaitée ainsi que les jours concernés.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, la Direction et La Présidente appréciant l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- Fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ;
- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

- Que, sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;

- D'inscrire au budget les crédits correspondants ;

- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;

- De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir **du 15 février 2026** ;

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 12

Nombre de procurations : 4

Vote contre : 0

Abstentions : 0

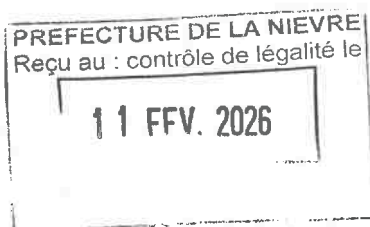
Vote pour : 16

La Présidente,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de

l'établissement

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Dijon, 22 Rue d'Assas 21000 DIJON, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.



CONSEIL D'ADMINISTRATION
09.02.2026

DELIBERATION 20260209 – 06

Participation employeur à la prévoyance

Le neuf février deux mille vingt-six, à neuf heures et trente minutes, à la Salle Polyvalente de Gimouille, se sont réunis les membres du Conseil d'Administration, sous la présidence de Madame Marie-Christine AMIOT, Maire de Saint Firmin

Etaient présents :

Marie-Christine AMIOT, Jean-François VINDIOLET, Jean-Michel FORGET, Serge DUCREUZOT, Fabrice BERGER, Agnès DEVOUCOUX, Christophe FRAGNY, Jacques MERCIER, Mahamadou SANGARE, Philippe CORDIER, Gérard FERRAND, Nicole ROBERT

Etaient excusés :

Christian MARILLIER, Robert VINCENT, Nicolas BOURDOUNE, Régine ROY, Benjamin MASI, Céline MORINI, Henri VALES, Gilles NOEL, Emmanuel LOCTIN, Julien JOUHANNEAU, Michel MARIE, Jean-Louis LEBEAU, Sylvie THOMAS, Martine MAZOYER

Le secrétariat a été assuré par : Fabrice BERGER

Date de la convocation : 29/01/2026

Assistent également à la réunion :

Michaël THOMAS – Directeur par intérim

Nicolas GRAS – Responsable pôle carrière et conseil statutaire

Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Invité :

DELIBERATION 20260209 – 06 – PARTICIPTION EMPLOYEUR A LA PREVOYANCE

Le Conseil d'Administration,

Sur le rapport de Madame La Présidente,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment à ses articles L. 827-1 à L. 827-12 ;

Vu l'Ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 ;

Vu le Décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 ;

Vu le Décret n°2022-581 du 20 avril 2022 ;

Vu l'avis préalable du Comité social territorial en date du 15/11/2024,

Madame La Présidente précise que les collectivités territoriales et leurs établissements publics doivent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles leurs agents souscrivent.

Sont éligibles à cette participation obligatoire les contrats et règlements en matière de santé ou de prévoyance remplissant la condition de solidarité entre les bénéficiaires, actifs ou retraités, attestée par la délivrance d'un label.

Le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011, dispose que l'employeur peut choisir entre la convention de participation (contrat collectif) ou la labellisation (contrat individuel souscrit directement par l'agent) pour mettre en œuvre sa participation employeur.

Dans le domaine de la prévoyance et après avoir recueilli l'avis préalable du comité social territorial, la collectivité, ayant par ailleurs choisi de mettre en place une convention de participation en prévoyance par délibération séparée, souhaite fixer le montant de sa participation employeur. Celle-ci doit être fixée à 7 € minimums par agent, **sans que la participation ne puisse dépasser au maximum le montant de la cotisation agent.**

Après en avoir délibéré le Conseil d'Administration décide :

- De participer à compter du **01/01/2026**, à la prévoyance souscrite par les agents choisissant d'adhérer au contrat collectif mis en place par la collectivité (convention de participation) ;
- De fixer le montant mensuel de la participation employeur à **7 € par agent**,

- D'inscrire les crédits nécessaires aux budgets des exercices correspondants.

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 12

Nombre de procurations : 4

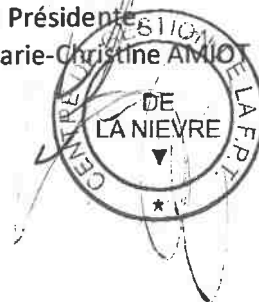
Vote contre : 0

Abstentions : 0

Vote pour : 16

Fait à Nevers, le 10.02.2026

La Présidente
Marie-Christine AMIOT



CONSEIL D'ADMINISTRATION
09.02.2026

DELIBERATION 20260209 – 07

Participation employeur à la complémentaire santé

Le neuf février deux mille vingt-six, à neuf heures et trente minutes, à la Salle Polyvalente de Gimouille, se sont réunis les membres du Conseil d'Administration, sous la présidence de Madame Marie-Christine AMIOT, Maire de Saint Firmin

Etaient présents :

Marie-Christine AMIOT, Jean-François VINDIOLET, Jean-Michel FORGET, Serge DUCREUZOT, Fabrice BERGER, Agnès DEVOUCOUX, Christophe FRAGNY, Jacques MERCIER, Mahamadou SANGARE, Philippe CORDIER, Gérard FERRAND, Nicole ROBERT

Etaient excusés :

Christian MARILLIER, Robert VINCENT, Nicolas BOURDOUNE, Régine ROY, Benjamin MASI, Céline MORINI, Henri VALES, Gilles NOEL, Emmanuel LOCTIN, Julien JOUHANNEAU, Michel MARIE, Jean-Louis LEBEAU, Sylvie THOMAS, Martine MAZOYER

Le secrétariat a été assuré par : Fabrice BERGER

Date de la convocation : 29/01/2026

Assistent également à la réunion :

Michaël THOMAS – Directeur par intérim

Nicolas GRAS – Responsable pôle carrière et conseil statutaire

Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Invité :

DELIBERATION 20260209 – 07 – PARTICIPTION EMPLOYEUR A LA COMPLEMENTAIRE SANTE

Le Conseil d'Administration,

Sur le rapport de Madame La Présidente,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment à ses articles L. 827-1 à L. 827-12 ;

Vu l'Ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 ;

Vu le Décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 ;

Vu le Décret n°2022-581 du 20 avril 2022 ;

Vu l'avis préalable du Comité social territorial en date du 10/12/2025,

Madame La Présidente précise que les collectivités territoriales et leurs établissements publics doivent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles leurs agents souscrivent.

Sont éligibles à cette participation obligatoire les contrats et règlements en matière de santé ou de prévoyance remplissant la condition de solidarité entre les bénéficiaires, actifs ou retraités, attestée par la délivrance d'un label.

Le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011, dispose que l'employeur peut choisir entre la convention de participation (contrat collectif) ou la labellisation (contrat individuel souscrit directement par l'agent) pour mettre en œuvre sa participation employeur.

Dans le domaine de la complémentaire santé et après avoir recueilli l'avis préalable du comité social territorial, la collectivité, ayant par ailleurs choisi de mettre en place une convention de participation en complémentaire santé par délibération séparée, souhaite fixer le montant de sa participation employeur. Celle-ci doit être fixée à 15€ minimums par agent à compter du 1^{er} janvier 2026, **sans que la participation ne puisse dépasser au maximum le montant de la cotisation agent.**

Après en avoir délibéré le Conseil d'Administration décide :

- De participer à compter du **01/01/2026**, à la complémentaire santé souscrite par les agents choisissant d'adhérer au contrat collectif mis en place par la collectivité (convention de participation) ;
- De fixer le montant mensuel de la participation employeur à **20 € par agent**,

- D'inscrire les crédits nécessaires aux budgets des exercices correspondants.

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 12

Nombre de procurations : 4

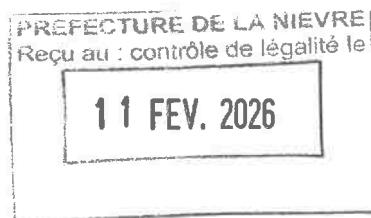
Vote contre : 0

Abstentions : 0

Vote pour : 16

Fait à Nevers, le 10.02.2026

La Présidente
Marie-Christine AMHOT



CONSEIL D'ADMINISTRATION
09.02.2026

DELIBERATION 20260209 – 08

Débat d'Orientations Budgétaires

Le neuf février deux mille vingt-six, à neuf heures et trente minutes, à la Salle Polyvalente de Gimouille, se sont réunis les membres du Conseil d'Administration, sous la présidence de Madame Marie-Christine AMIOT, Maire de Saint Firmin

Etaient présents :

Marie-Christine AMIOT, Jean-François VINDIOLET, Jean-Michel FORGET, Serge DUCREUZOT, Fabrice BERGER, Agnès DEVOUCOUX, Christophe FRAGNY, Jacques MERCIER, Mahamadou SANGARE, Philippe CORDIER, Gérard FERRAND, Nicole ROBERT

Etaient excusés :

Christian MARILLIER, Robert VINCENT, Nicolas BOURDOUNE, Régine ROY, Benjamin MASI, Céline MORINI, Henri VALES, Gilles NOEL, Emmanuel LOCTIN, Julien JOUHANNEAU, Michel MARIE, Jean-Louis LEBEAU, Sylvie THOMAS, Martine MAZOYER

Le secrétariat a été assuré par : Fabrice BERGER

Date de la convocation : 29/01/2026

Assistent également à la réunion :

Michaël THOMAS – Directeur par intérim

Nicolas GRAS – Responsable pôle carrière et conseil statutaire

Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Invité :

DELIBERATION 20260209 – 08 – DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Le Conseil d'Administration :

Sur proposition du bureau réuni le 26 janvier 2026,

Le rapport de la Présidente entendu,

Vu

- Le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion
- Le rapport d'observations définitives en date du 10 décembre 2025 relatif au contrôle des comptes et de la gestion du CDG58 pour les exercices 2020 à 2025

Considérant que le débat d'orientations budgétaires a pour objet de présenter les grandes lignes de la politique budgétaire pour l'année d'exercice du budget à venir tout en précisant les conditions des principales orientations budgétaires pour l'année 2026, tant en fonctionnement qu'en investissement

Après en avoir débattu

- Prend acte des divers éléments de contexte figurant dans le rapport soumis à son appréciation et qui conditionnent les orientations budgétaires pour 2026 et du débat qui s'en est suivi.

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 12

Nombre de procurations : 4

Vote contre : 0

Abstentions : 0

Vote pour : 16

La Présidente,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de l'établissement

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Dijon, 22 Rue d'Assas 21000 DIJON, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.



CONSEIL D'ADMINISTRATION

09.02.2026

DELIBERATION 20260209 – 09

Autorisation des dépenses d'investissement avant le vote du BP 2026

Le neuf février deux mille vingt-six, à neuf heures et trente minutes, à la Salle Polyvalente de Gimouille, se sont réunis les membres du Conseil d'Administration, sous la présidence de Madame Marie-Christine AMIOT, Maire de Saint Firmin

Etaient présents :

Marie-Christine AMIOT, Jean-François VINDIOLET, Jean-Michel FORGET, Serge DUCREUZOT, Fabrice BERGER, Agnès DEVOUCOUX, Christophe FRAGNY, Jacques MERCIER, Mahamadou SANGARE, Philippe CORDIER, Gérard FERRAND, Nicole ROBERT

Etaient excusés :

Christian MARILLIER, Robert VINCENT, Nicolas BOURDOUNE, Régine ROY, Benjamin MASI, Céline MORINI, Henri VALES, Gilles NOEL, Emmanuel LOCTIN, Julien JOUHANNEAU, Michel MARIE, Jean-Louis LEBEAU, Sylvie THOMAS, Martine MAZOYER

Le secrétariat a été assuré par : Fabrice BERGER

Date de la convocation : 29/01/2026

Assistent également à la réunion :

Michaël THOMAS – Directeur par intérim

Nicolas GRAS – Responsable pôle carrière et conseil statutaire

Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Invité :

DELIBERATION 20260902 – 09 – AUTORISATION DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BP 2026

Le Conseil d'Administration,

Le rapport de la Présidente entendu,

Vu

- Le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L1612-1

Considérant

- La continuité du fonctionnement des services du centre de gestion de la Nièvre jusqu'à l'adoption du budget primitif et comme prévu par l'article L1612-1 du code général des collectivités territoriales ;
- Les dépenses d'équipement inscrites au chapitre 21 du budget primitif 2025 qui s'élevaient au total à **268 500 €** ;

Après en avoir délibéré

- Autorise la Présidente à engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart de crédits votés au budget primitif 2025.
- Inscrit les crédits de la manière suivante :
- **Chapitre 21 (Immobilisations corporelles) : 67 125 €**

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 12

Nombre de procurations : 4

Vote contre : 0

Abstentions : 0

Vote pour : 16

La Présidente,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de l'établissement

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Dijon, 22 Rue d'Assas 21000 DIJON, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.



Fait à Nevers, le 10.02.2026

La Présidente,
DE
Marie-Christine AMIOT

