

CONSEIL D'ADMINISTRATION
03.06.2026

DELIBERATION 20260603 – 02

AFFECTATION DU RESULTAT 2025

Le trois juin deux mille vingt-six, à dix heures et trente minutes, en la salle Loire de la Communauté de Communes Sud Nivernais à DECIZE, 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, Justine GUYOT, Serge DUCREUZOT, Fabrice BERGER, Nicolas BOURDOUNE, Régine ROY, Agnès DEVOUCOUX, Christophe FRAGNY, Benjamin MASI, Mahamadou SANGARE, Philippe CORDIER, Patrick RAPEAU, Nicole ROBERT, Jean-Yves FOREST.

Etaient excusés :

Eliane DESABRE, Jacques MERCIER, Céline MORINI, Jean-Louis LEBEAU, Robert VINCENT.

Procurations :

M Gérard FERRAND a donné pouvoir à Mme Marie-Christine AMIOT

Mme MORINI a donné pouvoir à M Mahamadou SANGARE

M VINCENT a donné pouvoir à M FORGET

Le secrétariat a été assuré par : Emmanuel LOCTIN

Date de la convocation : 21/05/2026

Assistent également à la réunion :

Michael THOMAS – Directeur par intérim

Nicolas GRAS – Responsable du pôle carrières et conseil statutaire

Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Monique ESPIRE – Chargée des finances et affaires générales

DELIBERATION 20260603 – 02 – AFFECTATION DU RESULTAT 2025

Le conseil d'administration du centre de gestion est invité à se prononcer sur l'affectation des résultats de l'exercice 2025 tels qu'ils ressortent au compte financier unique.

1) Rappel des résultats d'exercice et de clôture 2025

RESULTATS 2025

Résultats 2024	Affectation 1068	Dépenses 2025	Recettes 2025	Résultat d'exercice	Résultat de clôture
----------------	------------------	---------------	---------------	---------------------	---------------------

Investissement	33 090.24 €		235 590.02 €	321 148.01 €	85 557.99 €	52 467.75 €
----------------	-------------	--	--------------	--------------	-------------	-------------

Fonctionnement	468 447.20 €		2 237 609.20 €	2 569 883.05 €	332 273.85 €	800 721.05 €
----------------	--------------	--	----------------	----------------	--------------	--------------

	435 356.96 €		2 473 199.22 €	2 891 031.06 €	417 831.04 €	853 188.80 €
--	--------------	--	----------------	----------------	--------------	--------------

Après avoir entendu et approuvé le compte financier unique de l'exercice 2025, Statuant sur l'affectation du résultat d'exploitation de l'exercice 2025,

Constatant que le compte financier fait apparaître un excédent de fonctionnement de **332 273,85 €**

Constatant que le compte financier fait apparaître un excédent d'investissement de **85 557.99 €**.

Le montant des restes à réaliser en investissement : **néant**

Le montant des restes à recouvrer en investissement : **néant**

Après en avoir délibéré le conseil d'administration décide à l'unanimité d'affecter le résultat d'exploitation de l'exercice 2025 au Budget Primitif 2026 comme suit :

En INVESTISSEMENT, au compte 1068 – excédent de fonctionnement capitalisé : **néant**

En INVESTISSEMENT, au compte 001 – excédent reporté : **52 467.75 € (-33 090.24 € + 85 557.99 €)**

En FONCTIONNEMENT, au compte 002 – excédent reporté : **800 721.05 € (468 447.20 € + 332 273.85 €)**.

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 17

Nombre de procurations : 3

Vote contre : 0

Abstentions : 0

Vote pour : 20

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

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le 03/06/2026

ID : 058-285800025-20260603-2026060302-DE



devant Tribunal Administratif de 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 03.06.2026



CONSEIL D'ADMINISTRATION
03.06.2026

DELIBERATION 20260603 – 03

FONGIBILITE DES CREDITS M57

Le trois juin deux mille vingt-six, à dix heures et trente minutes, en la salle Loire de la Communauté de Communes Sud Nivernais à DECIZE, 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, Justine GUYOT, Serge DUCREUZOT, Fabrice BERGER, Nicolas BOURDOUNE, Régine ROY, Agnès DEVOUCOUX, Christophe FRAGNY, Benjamin MASI, Mahamadou SANGARE, Philippe CORDIER, Patrick RAPEAU, Nicole ROBERT, Jean-Yves FOREST.

Etaient excusés :

Eliane DESABRE, Jacques MERCIER, Céline MORINI, Jean-Louis LEBEAU, Robert VINCENT.

Procurations :

M Gérard FERRAND a donné pouvoir à Mme Marie-Christine AMIOT

Mme MORINI a donné pouvoir à M Mahamadou SANGARE

M VINCENT a donné pouvoir à M FORGET

Le secrétariat a été assuré par : Emmanuel LOCTIN

Date de la convocation : 21/05/2026

Assistent également à la réunion :

Michael THOMAS – Directeur par intérim

Nicolas GRAS – Responsable du pôle carrières et conseil statutaire

Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Monique ESPIRE – Chargée des finances et affaires générales

DELIBERATION 20260603 – 03 – FONGIBILITE DES CREDITS M57

Madame la Présidente indique au conseil d'administration que le référentiel M57 étend à toutes les collectivités territoriales les règles budgétaires assouplies, offrant une plus grande marge de manœuvre et souplesse budgétaire aux gestionnaires et notamment en matière de fongibilité des crédits.

Vu l'article L 2121-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 et l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques.

Considérant que le Centre de Gestion a adopté par la délibération n° 2023-06-23-06 du Conseil d'Administration en date du 23 juin 2023 la nomenclature à compter du 1^{er} janvier 2023 et que cette norme comptable s'appliquera au budget de la Ville,

Vu l'article L 5217-10-6 du CGCT, « dans une limite fixée à l'occasion du vote du Budget et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, le conseil d'administration peut déléguer la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, l'assemblée délibérante est informée de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance ».

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, **à l'unanimité ou à la majorité,**

AUTORISE Madame la Présidente à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section,

DONNE tous pouvoirs à Madame la Présidente ou à son représentant à prendre toutes les mesures ainsi qu'à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 17

Nombre de procurations : 3

Vote contre : 0

Abstentions : 0

Vote pour : 20

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 Tribunal Administratif de 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 03.06.2026



CONSEIL D'ADMINISTRATION

03.06.2026

DELIBERATION 20260603 – 08

COMPTE FINANCIER UNIQUE 2025

ANNULE ET REMPLACE LA DELIBERATION 20260603 – 04 POUR ERREUR MATERIELLE

Le trois juin deux mille vingt-six, à dix heures et trente minutes, en la salle Loire de la Communauté de Communes Sud Nivernais à DECIZE, se sont réunis les membres du Conseil d'Administration, sous la présidence de Madame Marie-Christine AMIOT, Maire de Saint Firmin.

Etaient présents :

Jean-François VINDIOLET, Jean-Michel FORGET, Justine GUYOT, Serge DUCREUZOT, Fabrice BERGER, Nicolas BOURDOUNE, Régine ROY, Agnès DEVOUCOUX, Christophe FRAGNY, Benjamin MASI, Mahamadou SANGARE, Philippe CORDIER, Patrick RAPEAU, Nicole ROBERT, Jean-Yves FOREST.

Etaient excusés :

Eliane DESABRE, Jacques MERCIER, Céline MORINI, Jean-Louis LEBEAU, Robert VINCENT.

Procurations :

Mme MORINI a donné pouvoir à M Mahamadou SANGARE

M VINCENT a donné pouvoir à M Jean-Michel FORGET

Le secrétariat a été assuré par : Emmanuel LOCTIN

Date de la convocation : 21/05/2026

Assistent également à la réunion :

Michael THOMAS – Directeur par intérim

Nicolas GRAS – Responsable du pôle carrières et conseil statutaire

Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Monique ESPIRE – Chargée des finances et affaires générales

DELIBERATION 20260603 – 08 – COMPTE FINANCIER UNIQUE 2025

Le Conseil d'administration du Centre de Gestion est appelé à se prononcer sur l'approbation du Compte Financier Unique (CFU) de l'exercice 2025.

Dans le cadre de l'entrée en vigueur de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024, le compte administratif et le compte de gestion ont été remplacés par un document unique dénommé Compte Financier Unique.

Les résultats du Compte Financier Unique pour l'exercice 2025 ont été vérifiés et validés par le Service de Gestion Comptable de Nevers. Le CFU a ainsi été arrêté dans les conditions présentées ci-après.

Il est rappelé que le budget primitif de l'exercice 2025 a fait l'objet d'une décision modificative adoptée le 16 octobre 2025, dont l'objet était de procéder à la correction des résultats d'exploitation de l'exercice 2024.

DEPENSES				
Chapitre	Libellé	Total budget 2025	Réalisé 2025	Solde 2025
21	Immobilisations corporelles	316 300.32 €	108 399.60 €	207 900.72 €
001	Déficit d'investissement reporté 2024	33 090.24 €	- €	33 090.24 €
040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	- €	127 190.42 €	- 127 190.42 €
TOTAL INVESTISSEMENT		349 390.56 €	235 590.02 €	113 800.54 €
011	Charges à caractère général	296 009.60 €	238 948.97 €	57 060.63 €
012	Charges de personnel et frais assimilés	1 315 948.40 €	1 239 732.87 €	76 215.53 €
65	Autres charges de gestion courante	551 650.00 €	517 755.38 €	33 894.62 €
67	Charges spécifiques	130 000.00 €	6 385.61 €	123 614.39 €
023	Virement à la section d'investissement	210 000.00 €	- €	210 000.00 €
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	- €	234 786.37 €	- 234 786.37 €
TOTAL FONCTIONNEMENT		2 503 608.00 €	2 237 609.20 €	265 998.80 €
TOTAUX GENERAUX		2 852 998.56 €	2 473 199.22 €	379 799.34 €

RECETTES

	Libellé	budget 2025	réalisé 2025	
	Dotations, fonds divers et réserves + fctva			
	Virement de la section de fonctionnement			210 000.00 €
	Opérations d'ordre de transfert entre sections			
TOTAL INVESTISSEMENT				
	Atténuation de charges			
	Produits des services, domaine et ventes diverses			
	Impôts et taxes			
	Autres produits de gestion courante			- 18 077.05 €
	Produits spécifiques			
	Excédent de fonctionnement cumulé reporté 2025			468 447.20 €
	Opérations d'ordre de transfert entre sections			- 127 190.42 €
TOTAL FONCTIONNEMENT				
TOTAUX GENERAUX				85 006.70 €

RESULTATS 2025

	Résultats 2024	Affectation 1068	Dépenses 2025	Recettes 2025	Résultat d'exercice	Résultat de clôture
Investissement	- 33 090.24 €		235 590.02 €	321 148.01 €	85 557.99 €	52 467.75 €
Fonctionnement	468 447.20 €	80 890.56 €	2 237 705.20 €	2 579 657.79 €	341 952.59 €	729 509.23 €
	435 356.96 €		2 473 295.22 €	2 900 805.80 €	427 510.58 €	781 976.98 €

Le Conseil d'administration réuni sous la Présidence de Marie-Christine AMIOT, délibérant sur le Compte Financier Unique de l'exercice 2025 dressé par Marie-Christine AMIOT, Présidente,

Après s'être fait présenter le budget primitif de l'exercice 2025 et la décision modificative qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux des titres de recettes, les bordereaux des mandats, le compte de gestion dressé par le Service de Gestion Comptable de Nevers accompagné des états de développement des comptes de tiers, ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer.

Après avoir entendu et approuvé le Compte Financier Unique de l'exercice 2025.

Après s'être assuré que le trésorier a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2025, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qui lui a été prescrit de passer dans les écritures.

1° lui donne acte de la présentation faite du Compte Financier Unique, lequel peut se résumer ainsi :

En fonctionnement

- Dépenses : **2 237 705.20 €**
- Recettes : **2 569 883.05 €**

Soit un excédent de fonctionnement de **332 273.85 €**

En Investissement

- Dépenses : **235 590.02 €**
- Recettes : **321 148.01 €**

Soit un excédent d'investissement de **85 557.99 €**

2° Constate les identités de valeurs avec les indications du compte financier unique relatives au report à nouveau, au résultat de fonctionnement de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire aux différents comptes,

3° Reconnaît qu'aucun restes à réaliser ne sera inscrit au budget primitif 2026, 4° Vote et arrête les résultats définitifs tels que résumés ci-dessus.

Après que Madame la Présidente soit sortie de la salle, le compte financier unique est adopté à l'unanimité.

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 15

Nombre de procurations : 2

Vote contre : 0

Abstentions : 0

Vote pour : 17

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 Tribunal Administratif de 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 03.06.2026

1^{er} Vice-Président
Jean-Michel FORGAT
DE
LA NIEVRE





04_ COMPTE FINANCIER UNIQUE 2025

Note de présentation :

Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion est invité à approuver le Compte Financier Unique 2025.

Avec la mise en œuvre de la M 57, au 1^{er} janvier 2024, le compte administratif et le compte de gestion ont été remplacés par un seul document dénommé Compte Financier Unique.

Les résultats du Compte Financier Unique 2025 ont été vérifiés et validés par le Service de Gestion Comptable de Nevers.

Il est rappelé que le budget primitif de l'exercice 2025 a fait l'objet d'une décision modificative adoptée le 16 octobre 2025, dont l'objet était de procéder à la correction des résultats d'exploitation de l'exercice 2024.

Le CFU a été arrêté de la manière suivante.

VUE D'ENSEMBLE

DEPENSES

Chapitre	Libellé	Total budget 2025	Réalisé 2025	Solde 2025
21	Immobilisations corporelles	316 300.32 €	108 399.60 €	207 900.72 €
001	Déficit d'investissement reporté 2024	33 090.24 €	- €	33 090.24 €
040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	- €	127 190.42 €	- 127 190.42 €
TOTAL INVESTISSEMENT		349 390.56 €	235 590.02 €	113 800.54 €
011	Charges à caractère général	296 009.60 €	238 948.97 €	57 060.63 €
012	Charges de personnel et frais assimilés	1 315 948.40 €	1 239 732.87 €	76 215.53 €
65	Autres charges de gestion courante	551 650.00 €	517 755.38 €	33 894.62 €
67	Charges spécifiques	130 000.00 €	6 385.61 €	123 614.39 €
023	Virement à la section d'investissement	210 000.00 €	- €	210 000.00 €
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	- €	234 786.37 €	- 234 786.37 €
TOTAL FONCTIONNEMENT		2 503 608.00 €	2 237 609.20 €	265 998.80 €
TOTAUX GENERAUX		2 852 998.56 €	2 473 199.22 €	379 799.34 €



RECETTES

Libellé	Total budget 2025	Réalisé 2025	
Dotations, fonds divers et réserves + fctva			
Virement de la section de fonctionnement			210 000.00 €
Opérations d'ordre de transfert entre sections			
TOTAL INVESTISSEMENT			
Atténuation de charges			
Produits des services, domaine et ventes diverses			
Impôts et taxes			
Autres produits de gestion courante			- 18 077.05 €
Produits spécifiques			
Excédent de fonctionnement cumulé reporté 2025			468 447.20 €
Opérations d'ordre de transfert entre sections			- 127 190.42 €
TOTAL FONCTIONNEMENT			
TOTAUX GENERAUX			85 006.70 €

RESULTATS 2025

	Résultats 2024	Affectation 1068	Dépenses 2025	Recettes 2025	Résultat d'exercice	Résultat de clôture
Investissement	- 33 090.24 €		235 590.02 €	321 148.01 €	85 557.99 €	52 467.75 €
Fonctionnement	468 447.20 €		2 237 609.20 €	2 569 883.05 €	332 273.85 €	800 721.05 €
	435 356.96 €		2 473 199.22 €	2 891 031.06 €	417 831.04 €	853 188.80 €

Le Compte Financier Unique se résume ainsi :

En fonctionnement

- Dépenses : 2 237 609.20 €
- Recettes : 2 569 883.05 €

Soit un excédent de fonctionnement de 332 273.85€

En Investissement

- Dépenses : 235 590.02 €
 - Recettes : 321 148.01 €
- Soit un excédent d'investissement de 85 557.99€

1^{er} Vice-Président
Jean-Michel FORGET
DE
LA NIEVRE
★

CONSEIL D'ADMINISTRATION
03.06.2026

DELIBERATION 20260603 – 05

APPROBATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Le trois juin deux mille vingt-six, à dix heures et trente minutes, en la salle Loire de la Communauté de Communes Sud Nivernais à DECIZE, 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, Justine GUYOT, Serge DUCREUZOT, Fabrice BERGER, Nicolas BOURDOUNE, Régine ROY, Agnès DEVOUCOUX, Christophe FRAGNY, Benjamin MASI, Mahamadou SANGARE, Philippe CORDIER, Patrick RAPEAU, Nicole ROBERT, Jean-Yves FOREST.

Etaient excusés :

Eliane DESABRE, Jacques MERCIER, Céline MORINI, Jean-Louis LEBEAU, Robert VINCENT.

Procurations :

M Gérard FERRAND a donné pouvoir à Mme Marie-Christine AMIOT

Mme MORINI a donné pouvoir à M Mahamadou SANGARE

M VINCENT a donné pouvoir à M FORGET

Le secrétariat a été assuré par : Emmanuel LOCTIN

Date de la convocation : 21/05/2026

Assistent également à la réunion :

Michael THOMAS – Directeur par intérim

Nicolas GRAS – Responsable du pôle carrières et conseil statutaire

Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Monique ESPIRE – Chargée des finances et affaires générales

DELIBERATION 20260603 – 05 – APPROBATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Madame la Présidente expose :

VU

- . Le décret n°85 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
- . le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- . l'instruction budgétaire et comptable M 57,
- . la délibération n°20230623-03 du 23 juin 2023 du Conseil d'Administration du CDG 58 adoptant la nomenclature M57 à partir du 1^{er} janvier 2024,

CONSIDERANT

- . qu'un règlement budgétaire et financier doit être adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable de la M 57,
- . le projet de règlement budgétaire et financier du centre de gestion de la Nièvre ci-après annexé ;

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APRES EN AVOIR DELIBERE :

- **APPROUVE** le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération ;
- **FIXE** la mise en œuvre à partir du 1^{er} janvier 2024 jusqu'au prochain renouvellement du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Nièvre ;

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 17

Nombre de procurations : 3

Vote contre : 0

Abstentions : 0

Vote pour : 20

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 Tribunal Administratif de 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 03.06.2026

La Présidente
Marie-Christine ANJOT
DE
LA NIEVRE





CONSEIL D'ADMINISTRATION

03.06.2026

Règlement budgétaire et financier 2024-2026

.....
L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57. Le règlement budgétaire et financier fixe notamment les règles de gestion applicables pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits du Centre de Gestion de la Nièvre.
.....

CONTEXTE

Par délibération du 23 juin 2023, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Nièvre a approuvé le passage à la M57 à compter du 1^{er} janvier 2024.

Conformément à l'article L 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales, un règlement budgétaire et financier doit être adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Il décrit également les procédures applicables à notre établissement et rappelle les normes et la création d'un référentiel commun.

A noter que le Centre de Gestion devra se doter, lors de chaque renouvellement des membres du Conseil d'Administration, d'un nouveau règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, et ce, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement.

Sommaire

DISPOSITIONS GENERALES

- 1- Cadre juridique applicable
- 2- Validité et révision du règlement budgétaire et financier
- 3- Périmètre d'application

TITRE 1 – LE CADRE BUDGETAIRE

- 1- Les grands principes budgétaires
- 2- Le budget et le cycle budgétaire
- 3- Présentation du budget et niveau de vote

TITRE 2 – L'EXECUTION DU BUDGET

- 1- Les grands principes comptables
 - 1- L'exécution des dépenses
 - 2- L'exécution des recettes
- 3- Les opérations de fin d'exercice

TITRE 3 – GESTION DE LA PLURIANNUALITE (le cas échéant)

- 1- Cadre législatif et réglementaire
- 2- Typologie des autorisations de programme (AP)
- 3- Cycle de vie des autorisations de programme (AP)

TITRE 4 – DISPOSITIONS DIVERSES

- 1- L'inventaire des immobilisations
 - 2- Les amortissements
 - 3- Les provisions
 - 4- Les charges à étaler
- 5- La gestion la gestion de la trésorerie
 - 6- Les régies

Dispositions générales

- 1- Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57.

- 2- Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil d'administration. Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion.

r

- 3- Périmètre d'application

Le présent règlement a vocation à s'appliquer au budget du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Nièvre et des éventuels budgets annexes présents ou à venir.

Titres 1 – Le cadre budgétaire

1-Les grands principes budgétaires

1.1 Le principe de l'annualité budgétaire :

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1er janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget du centre de gestion, pour une année N, couvre la période du 1er janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (renouvellement des assemblées).

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le

ID : 058-285800025-20260603-2026060305-BF

Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- la journée complémentaire : c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement, et la comptabilisation des opérations d'ordre.
- les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement : qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

1.2 Le principe d'universalité budgétaire :

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- la règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- a) les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires
- b) les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement

1.3 Le principe de l'unité budgétaire :

L'ensemble des dépenses et recettes du centre de gestion doit figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

1.4 Le principe de spécialité budgétaire :

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

1.5 Le principe de sincérité et d'équilibre :

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (art. L 1612-4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par des recettes propres

2. Le budget et le cycle budgétaire

2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- budget primitif (BP)
- budget supplémentaire (BS), le cas échéant.
- décisions modificatives (DM)

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le président peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le conseil d'administration peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (art. L 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).

Si le Compte Financier Unique (CFU) fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le conseil d'administration procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du CFU et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

2.4. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le conseil d'administration est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

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

Les décisions modificatives (dont le budget supplémentaire - cf. *infra*) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Une délibération annuelle sur la règle de la fongibilité des crédits, dans la limite de 7,5%, sera prise chaque année lors du vote du budget primitif de l'année N.

2.5. Le budget supplémentaire (BS)

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé)

- de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du CFU de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du CFU puis le vote du budget supplémentaire.

2.6. Le Compte Financier Unique (CFU)

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble, de l'exécution du budget de la collectivité.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

Le CFU traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur et du comptable public. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Les recettes/produits du CFU comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses/charges du CFU retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

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

Le conseil d'administration adopte le CFU au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs) et

le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

2.6.3. Le compte financier unique (CFU)

A noter, qu'à partir de l'exercice 2024, le compte administratif et le compte de gestion seront remplacés par le CFU.
Le Compte Financier Unique est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable.

3. Présentation du budget et niveau de vote

3.1 Présentation du budget

Pour chaque exercice N, le budget du centre de gestion se compose du budget primitif (BP) et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

Au 1er janvier 2024, la structure budgétaire du centre de gestion comporte le budget général soumis à la nomenclature M57 développée.

3.2 Mode et niveau de vote du budget

Le budget de la collectivité peut être voté soit par nature, soit par fonction (art. L 5217-10-5 du code général des collectivités territoriales).

Le budget du centre de gestion de la Nièvre est voté par nature.

Par principe, lorsque le budget est voté par nature (c'est-à-dire que les dépenses et recettes sont classées selon la nature de l'objet et non en fonction de sa destination), il doit être assorti d'une présentation par fonction. Cependant, compte tenu des missions spécifiques d'un centre de gestion par rapport à une collectivité type commune ou département, la présentation par fonction n'est pas systématique.

Les crédits budgétaires font l'objet d'un regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitre. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

La section d'investissement peut comprendre des chapitres intitulés « opération d'équipement ». Il s'agit d'un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Ces opérations peuvent également comporter des subventions d'équipement versées.

Le budget du Centre de Gestion de la Nièvre est voté :

- Pour la section de fonctionnement : par chapitre
- Pour la section d'investissement : par chapitre

Le budget du Centre de Gestion de la Nièvre ne comprend pas d'articles spécialisés.

Si l'assemblée délibérante l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans la limite qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections. Ces virements font l'objet d'une décision expresse du Président qui doit être transmise au contrôle de légalité. Cette décision doit être notifiée au comptable.

Lors du Conseil d'Administration du 23 juin 2023, l'assemblée délibérante a autorisé le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces fonctions. Cette autorisation devra être renouvelée lors du prochain vote du budget par le Conseil d'Administration.

Si des mouvements de crédits sont réalisés, le Président informera le conseil d'administration lors de sa plus proche séance.

Titre 2 – L'exécution du budget

1. Les grands principes comptables

1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le président est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres à recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement, dans la limite des crédits régulièrement ouverts.

1.2. Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- la régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire,
- la sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné,
- l'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité,
- la spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice,
- la permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre,
- l'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

2. L'exécution des dépenses

2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (art. L 5217-12-4 du CGCT).

2.1.1 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande...
Contrat	Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière...
Décision de justice	Condamnation aux versements de dommages et intérêts, indemnité...

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le président, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement le centre de gestion.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...

2.1.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et *a minima*, de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

2.2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte :

- d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation,

- d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établis par les créanciers,

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier la prestation commandée, ou réalisé l'opération dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement
- leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération
- la disponibilité sur l'engagement
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier
- la validité du tiers.

Elle permet à la collectivité de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit dans la mesure du possible comporter le numéro d'engagement Chorus Pro figurant sur le bon de commande.

2.3. Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux, signés par le Président, sont adressés au comptable public.

2.4. Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances (cf. Titre 4 : dispositions diverses, point n°6), le paiement effectif des dépenses de la collectivité ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- la disponibilité des crédits budgétaires,
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense,
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation,
- le caractère libératoire du règlement.

2.5. Les délais de paiement

Le centre de gestion et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque ce n'est pas la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

2.6. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs du centre de gestion de la Nièvre doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

3. L'exécution des recettes

3.1. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services opérationnels/gestionnaires.

3.2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recettes)

Cette opération, effectuée par les agents du service des finances, consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur du centre de gestion, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

3.4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptes publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les

titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur. Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

3.5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction,
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil d'administration, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

4. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

4.1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil communautaire de l'année N,
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire,
- opérations de rattachement des charges et produits,
- opérations relative aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, le centre de gestion s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- en dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait).

En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- la dépense est engagée ;
- le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
- la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire ;

- en recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

4.3. Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du CFU N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (président).

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

Titre 3 – Gestion de la pluriannualité (le cas échéant)

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif,
- dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L 5217-10-7 du CGCT, constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement.

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du conseil d'administration sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP) et en inscrivant uniquement au budget – annuel - la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).

1. Cadre législatif et réglementaire

1.1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Si le conseil d'administration le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

1.1.1 Les autorisations de programme

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.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles. L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

1.1.2 Les crédits de paiement

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Ils permettent de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion de crédits de paiement (CP). Les crédits de paiement (CP) constituent 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. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N (jusqu'au 15 avril N en année « normale », et jusqu'au 30 avril N en année électorale), l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (art. L 5217-10-9 du CGCT).

1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Le conseil d'administration peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion toutefois des frais de personnel.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

2. Typologie des autorisations de programme (AP)

Il existe trois types d'autorisations de programme :

- l'autorisation de programme de projet
- l'autorisation de programme de subvention d'équipement / fonds de concours
- l'autorisation de programme d'investissements récurrents.

2.1. Autorisation de programme de projet

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet. Elle concerne par exemple des projets liés à des opérations structurantes.

Une AP de projet peut être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

- une opération spécifique et ciblée ;
- une opération à caractère pluriannuel (couvrant *a minima* 2 exercices budgétaires consécutifs)
- dont la durée est limitée dans le temps,
- d'un montant pluriannuel supérieur ou égal à 5 millions d'euros (5 M€) hors taxes, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la collectivité.

En l'absence de respect de ces quatre critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le conseil d'administration le jugera opportun.

2.2. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours

Elle concerne des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la collectivité apporte son financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours.

Les AP « fonds de concours » ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

2.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents

Une AP récurrente peut concerner un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique.

3. Cycle de vie des autorisations de programme (AP)

Seul le conseil d'administration est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du conseil d'administration consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

3.1. Création/vote des AP

Les AP sont proposées par le président au conseil d'administration, et votées budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

3.2. Affectation d'une AP

L'affectation est la décision par laquelle la collectivité décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

Compte-tenu du fait que les autorisations de programme utilisées par la collectivité constituent très majoritairement des AP de projet ou de subvention d'équipement/fonds de concours, et sauf mention contraire explicite dans la délibération de création de l'AP, l'affectation est systématiquement et automatiquement effectuée à 100 % dans le cadre de ladite délibération.

3.3. Engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel.

3.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

Mouvements de crédits entre AP :

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du conseil d'administration (cf. ci-dessus).

Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP
Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

Mouvements de crédits internes à une AP :

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire.

Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

3.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n° 1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

3.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1

Le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra intervenir uniquement dans le cas suivant (critères cumulatifs) :

- la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP)
- et le budget primitif N+1 est voté avant le 01/01/N+1 (ce qui, de ce fait, ne permet pas à la collectivité de procéder au lissage des CP entre N et N+1 dès la séance de vote dudit budget primitif).

3.7. Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la date de la délibération).
La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.
La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil d'administration lors de toute session budgétaire.

3.8. Caducité des AP

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.
Ainsi, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

3.9. Clôture des AP

En application de l'article L 5217-10-7 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le conseil d'administration est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le conseil d'administration a lieu dans les cas suivants :

- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées,
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées,
- lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la collectivité, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière.

3.10. Modalités d'information du conseil d'administration

Le conseil d'administration se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au conseil d'administration à l'occasion du vote du compte administratif.

La maquette budgétaire du CFU intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

Titre 4 – Dispositions diverses

1. L'inventaire des immobilisations

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement dans le patrimoine du centre de gestion. La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de l'établissement, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, etc.
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc.
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc.
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition,
- les immobilisations reçues en affectation,
- les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Le service des finances est responsable du suivi de l'inventaire physique. Il attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial.

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif au service des finances pour qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

2. Les amortissements

La collectivité procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation (art. D 5217-20 du CGCT). Les dotations aux amortissements des immobilisations constituent une dépense obligatoire.

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- ni aux immobilisations propriété de la collectivité qui sont remises en affectation ou à disposition
- ni aux terrains (autres que les terrains de gisement)
- ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes)
- ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.)
- ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements
- en recette d'investissement, à due concurrence.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

De façon dérogatoire à la règle du *prorata temporis*, l'établissement amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties. Le seuil à partir duquel un bien est considéré comme de faible valeur est défini par délibération.

Le centre de gestion a fixé, par délibération n°20230623-05 du 23 juin 2023, les catégories de biens amortissables et leurs durées d'amortissement. Toute modification ou ajout d'une rubrique fera l'objet d'une délibération.

Tous les biens dont la valeur est inférieure à 500 € HT sont considérés comme biens de faible valeur et sont amortis en une année.

3. Les provisions

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le



ID : 058-285800025-20260603-2026060305-BF

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

L'article D 5217-22 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif. L'établissement constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

4. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour :

- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doit être détaillé dans un état annexe du compte administratif.

5. La gestion de trésorerie

L'objectif de la gestion active de la trésorerie est de garantir à tout moment la solvabilité du centre de gestion pour un coût financier minimisé.

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilités, le centre de gestion pourra avoir recours à l'ouverture d'une ou plusieurs lignes de crédit de trésorerie destinées à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités. Elle équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit en une ou plusieurs fois, pour la durée d'un an renouvelable.

Les modes de contractualisation englobent à la fois les modes classique (consultation par mail aux partenaires bancaires) et digital (utilisation de plateformes spécialisées).

Le Président du centre de gestion est, par délégation du Conseil d'Administration, chargé de procéder, dans les limites fixées par celui-ci, à la réalisation de ces lignes de trésorerie.

Ces opérations sont suivies dans les comptes financiers tenus par le comptable public.

Un tableau retraçant les opérations correspondantes intervenues au cours de l'exercice précédent est joint en annexe au compte administratif.

6. Les régies

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes (instruction interministérielle n°06-031A-B-M du 21 avril 2006).

Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, le comptable public est la seule habilité pour manier les fonds publics des collectivités locales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent sous sa responsabilité.

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il

est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable. Il doit souscrire une assurance et peut être soumis à cautionnement. Il peut recevoir en contrepartie une indemnité spécifique. Cependant, l'ordonnance 2022-408 du 22 mars 2022 vient modifier le régime de responsabilité des régisseurs. La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public tombe à compter du 1er janvier 2023, entraînant avec elle la fin du régime de cautionnement des régisseurs. Désormais chaque gestionnaire est responsable des erreurs qui auraient été commises. L'indemnité versée au régisseur devient ainsi une indemnité de fonction. Le régisseur est nommé par arrêté du Président sur avis conforme du comptable public du Centre de Gestion. C'est un agent du CDG 58 mais, exceptionnellement et sur avis motivé, une personne externe peut assumer cette responsabilité.

Il existe trois sortes de régies :

- La régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité, notamment la constatation des cotisations des collectivités ;
- La régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations simples et répétitives (délibération pour le CDG 58 n°20221021-07 du 21 octobre 2022) ;
- La régie d'avances et de recettes : elle conjugue les deux aspects précédents.

La régie peut être permanente ou temporaire.

Excepté dans le cas des régies, tout maniement de fonds (numéraire, chèques) est strictement interdit.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
03.06.2026

DELIBERATION 20260603 – 06

APPROBATION DES CONVENTIONS CADRE AVEC LES COLLECTIVITES

Le trois juin deux mille vingt-six, à dix heures et trente minutes, en la salle Loire de la Communauté de Communes Sud Nivernais à DECIZE, 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, Justine GUYOT, Serge DUCREUZOT, Fabrice BERGER, Nicolas BOURDOUNE, Régine ROY, Agnès DEVOUCOUX, Christophe FRAGNY, Benjamin MASI, Mahamadou SANGARE, Philippe CORDIER, Patrick RAPEAU, Nicole ROBERT, Jean-Yves FOREST.

Etaient excusés :

Eliane DESABRE, Jacques MERCIER, Céline MORINI, Jean-Louis LEBEAU, Robert VINCENT.

Procurations :

M Gérard FERRAND a donné pouvoir à Mme Marie-Christine AMIOT

Mme MORINI a donné pouvoir à M Mahamadou SANGARE

M VINCENT a donné pouvoir à M FORGET

Le secrétariat a été assuré par : Emmanuel LOCTIN

Date de la convocation : 21/05/2026

Assistent également à la réunion :

Michael THOMAS – Directeur par intérim

Nicolas GRAS – Responsable du pôle carrières et conseil statutaire

Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Monique ESPIRE – Chargée des finances et affaires générales

DELIBERATION 20260603 – 06 – APPROBATION DES CONVENTIONS CADRE AVEC LES COLLECTIVITES

Madame La Présidente expose :

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses dispositions relatives aux missions des centres de gestion,
Vu le 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 relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu les missions facultatives et complémentaires exercées par le Centre de gestion au bénéfice des collectivités territoriales et établissements publics ;
Considérant que le Centre de gestion développe, au bénéfice des collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés, un ensemble de prestations complémentaires destinées à accompagner les employeurs territoriaux dans l'exercice de leurs missions,
Considérant qu'à ce jour l'adhésion à ces prestations nécessite l'adoption d'actes distincts et la conclusion d'une convention spécifique pour chaque prestation souscrite ;
Considérant que cette organisation conduit à une multiplication des formalités administratives et complexifie tant les démarches des collectivités que la gestion administrative du Centre de gestion ;
Considérant qu'il apparaît opportun, dans un objectif de simplification, de lisibilité et de sécurisation juridique, d'instaurer une convention-cadre respectivement pour les collectivités et Etablissements publics affiliés et pour les collectivités et Etablissements publics non affiliés fixant les dispositions générales applicables à l'ensemble des prestations complémentaires proposées par le Centre de gestion ;
Considérant que ces conventions-cadre permettront aux collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés d'adhérer aux prestations entrant dans son champ d'application sans qu'il soit nécessaire d'adopter une nouvelle délibération à chaque souscription ;

Le Conseil d'administration après en avoir délibéré :

- **ADOpte** les projets de conventions-cadre relatives aux prestations complémentaires proposées par le Centre de gestion au bénéfice des collectivités territoriales et établissements publics affiliés et non affiliés.
- **AUTORISE** la Présidente à signer lesdites conventions-cadre ainsi que tout document nécessaire à son exécution et à prendre toutes mesures utiles à sa mise en œuvre.
- **AUTORISE** la Présidente à établir les règlements des missions complémentaires pour les collectivités territoriales et établissements publics affiliés et non affiliés.

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 17

Nombre de procurations : 3

Vote contre : 0

Abstentions : 0

Vote pour : 20

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 Tribunal Administratif de 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 03.06.2026

La Présidente
Marie-Christine AMOYOT
DE
LA NIEVRE





Convention cadre

d'adhésion aux missions complémentaires du centre de gestion

Collectivités et établissements affiliés

Le CDG 58, votre partenaire ressources humaines

La convention

En quelques mots

Le CDG58 est un établissement public départemental à caractère administratif spécialisé dans l'appui et le conseil aux employeurs publics locaux de la Nièvre dans la gestion de leurs ressources humaines.

Dans ce cadre, il assure un socle de missions obligatoires qui lui ont été confiées par la loi.

Au-delà de ces missions, le CDG58 a développé, au gré des évolutions législatives et des besoins

exprimés par les territoires, des missions complémentaires, afin de répondre à une demande croissante d'accompagnement.

Par cette convention le CDG58 propose aux collectivités et établissements publics locaux d'adhérer au panel de missions complémentaires pour pouvoir mobiliser les prestations et ainsi bénéficier de l'expertise et de l'accompagnement technique du CDG58 dans le domaine des ressources humaines, tout en garantissant à l'autorité territoriale employeur sa compétence décisionnelle.

Entre le **CDG 58**

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Nièvre, ci-après dénommé « CDG58 »,

représenté par sa Présidente, Marie-Christine AMIOT,

agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du,

Et **Vous**

....., ci-après dénommé « collectivité »,

représenté par,,

agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du,

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L452-40 à L452-48,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié 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 la délibération d'adhésion au missions complémentaires du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Nièvre en date du,



ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet, au-delà du bénéfice de droit aux missions du socle, de fixer les conditions de recours par la collectivité aux missions complémentaires développées par le CDG58 en vue d'apporter son expertise dans le domaine des ressources humaines.

Elle définit de manière générale les modalités d'intervention du CDG58, les obligations et responsabilités des parties et les conditions de financement par la collectivité. Les conditions propres à chaque mission sont définies dans le règlement des missions du CDG58.

Les missions assurées par le CDG58 pour le compte de la collectivité sont celles dont la description et les conditions d'utilisation figurent dans ce règlement. La signature de la présente convention emporte acceptation et mise en œuvre de l'ensemble de ces missions.

ARTICLE 2 : REALISATION DES MISSIONS

La réalisation des missions listées dans le règlement des missions sera effective :

- à la signature de la convention pour certaines missions ;
- en sus, sur demande expresse et le cas échéant par l'acceptation du devis proposé par le CDG58 pour d'autres missions.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS ET REGLES DEONTOLOGIQUES

Le CDG58 s'engage à :

assurer les missions dans les conditions générales définies par cette convention et particulières figurant dans le règlement des missions du CDG58 ;

accompagner la collectivité en vue de trouver la solution la plus adaptée à la situation qui lui est soumise ;

communiquer à la collectivité les noms, fonctions et coordonnées des différents interlocuteurs pour chacune des missions concernées par la présente convention. Les agents du CDG58 demeurent, pendant l'accomplissement de ces missions, sous la responsabilité pleine et entière du CDG58 ;

effectuer la mission qui lui est confiée dans le respect des normes juridiques applicables. A ce titre, il peut ainsi rejeter toute demande ayant pour objet de le faire participer à la réalisation d'une illégalité ; adopter une attitude neutre et respectueuse lors de l'intervention de ses agents. A ce titre, les agents du CDG58 ne portent aucun jugement sur la manière dont ont été menées des actions sur lesquelles ils interviennent (devoir de réserve) ;

respecter le devoir de discrétion et de confidentialité, notamment en ce qui concerne les informations individuelles auxquelles il accède ;

fournir à la collectivité toute information qu'il juge opportune de lui prodiguer, notamment dès lors qu'apparaît une difficulté susceptible de créer un litige ;

agir avec diligence, à compter du jour où il dispose de tous les éléments permettant de mener la mission ;

ne pas se substituer à la collectivité dans les décisions qui relèvent de sa compétence.

La collectivité s'engage à :

communiquer au CDG58 les noms, fonctions et coordonnées des interlocuteurs habilités à solliciter ses services pour l'accomplissement des missions concernées par la présente convention ;

accomplir les meilleures diligences et efforts dans l'exécution des missions, particulièrement par la transmission fiable et sincère des informations et documents, l'accès facilité aux données et le cas échéant aux locaux utiles au déroulement de la mission ainsi que l'utilisation des outils numériques mis à sa disposition par le CDG58. En sus, des obligations et règles déontologiques spécifiques à chaque mission sont précisées le cas échéant dans le règlement des missions du CDG58.

ARTICLE 4 : RESPONSABILITES

La présente convention n'a pas pour objet ni effet d'exonérer la collectivité de ses obligations et réglementaires.

Le CDG58 est pleinement responsable des actes de gestion qui découlent de ses compétences. Il souscrit une assurance responsabilité couvrant les éventuels dommages causés par ses agents dans l'exécution de leurs missions.

Réciproquement, la collectivité s'engage à contracter une garantie similaire pour couvrir les dommages qu'elle pourrait causer aux agents ou équipements mis à disposition par le CDG58.

La responsabilité du CDG58 ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises par la collectivité qui demeure souveraine dans l'appréciation ainsi que dans la mise en œuvre des recommandations faites.

La responsabilité des parties sera entièrement dégagée si l'inexécution par l'une ou l'autre, d'une partie ou de la totalité des obligations mises à sa charge, résulte d'un cas de force majeure.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES

Les missions complémentaires listées dans le règlement des missions proposées par le CDG58 sont financées pour certaines d'entre elles par le versement de cotisations et pour d'autres par une contribution à l'acte.

1. Pour les missions donnant lieu à cotisation

Le taux de la cotisation, assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité, telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale au titre de l'assurance maladie, est défini annuellement par le conseil d'administration du CDG58 avant le 31 décembre pour application à partir du 1er janvier de l'exercice suivant.

La cotisation est liquidée et versée selon les mêmes modalités et périodicité que les versements aux organismes de sécurité sociale.

En cas d'évolution du taux, le CDG58 s'engage à en informer la collectivité par tout moyen, un mois minimum avant l'entrée en vigueur des nouvelles conditions.

2. Pour les missions donnant lieu à des contributions à l'acte

Les conditions financières liées à chaque mission sont définies par délibération du conseil d'administration du CDG58.

Ces contributions font l'objet de titres de recettes établis par le CDG58 accompagnés d'un état détaillant l'ensemble des missions effectuées par le CDG58 et facturées à la collectivité.

Ces missions donnent lieu à contribution au CDG58 qu'après service fait.

En cas d'évolution de ces conditions financières en cours d'exercice de la convention, le CDG58 s'engage à en informer la collectivité par tout moyen, un mois minimum avant l'entrée en vigueur des nouvelles conditions.

Si la collectivité n'accepte pas les nouvelles conditions, elle peut résilier la convention dans les conditions prévues à l'article 10.2.

La collectivité est réputée avoir accepté les nouvelles conditions si elle a recours aux missions postérieurement à leur entrée en vigueur.

ARTICLE 6 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Chaque partie doit en tout temps respecter le Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) qui lui est applicable et mettre l'autre partie en situation de respecter ses propres obligations. Les informations recueillies par le CDG58 peuvent être enregistrées dans des fichiers informatisés par les interlocuteurs dont les noms, fonctions et coordonnées ont été communiquées à la collectivité pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées par la collectivité. La base légale du traitement est le code général de la fonction publique et les dispositions réglementaires qui sont précisées dans le règlement des missions du CDG58.

Sauf dispositions contraires dans le règlement des missions du CDG58, les données collectées seront communiquées aux seuls

interlocuteurs dont les noms, fonctions et coordonnées ont été communiquées à la collectivité pour l'accomplissement des missions.

Les données transmises sont strictement proportionnées à l'exécution des missions confiées au CDG58 par la collectivité. Elles ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire à l'exécution de ces missions et aux obligations légales et réglementaires.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) les personnes concernées disposent de différents droits (accès, rectification, effacement, etc) sur leurs données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Nièvre - A l'attention du Délégué à la Protection des Données – 24 Rue du Champ de Foire 58000 NEVERS.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2027 pour une durée de 6 ans. Elle est renouvelable par tacite reconduction.

ARTICLE 8 : MODIFICATIONS

1. Modification de la convention

Toute modification susceptible d'être apportée à la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par les parties. En cas de défaut d'accord sur les conditions de l'avenant, la présente convention pourra être résiliée dans les conditions prévues à l'article 10 et sous réserve de l'application préalable des dispositions de l'article 11.

2. Modification des missions

Les conditions propres à chaque mission, définies dans le règlement des missions du CDG58 sont susceptibles d'être actualisées par le CDG58, lequel s'engage alors à en informer la collectivité par tout moyen, un mois minimum avant l'entrée en vigueur des nouvelles conditions.

Si la collectivité n'accepte pas les nouvelles conditions relatives à la ou les mission(s) concernée(s), cela entraîne la suspension desdites missions dans les conditions prévues au point 3 du présent article.

3. Suspension d'une mission

Les missions listées dans le règlement des missions du CDG58 peuvent être suspendues, partiellement ou en totalité, par le CDG58 :

- en cas de force majeure. Dans ce cas, le CDG58 s'engage alors à en informer la collectivité par tout moyen dans les meilleurs délais et à procéder le cas échéant à une régularisation financière ;
- dans le cas visé au point 2 du présent article, notamment en cas de non acceptation par la collectivité de l'évolution du règlement des missions.

4. Suppression d'une mission

En cas de suppression d'une mission par le CDG58, ce dernier s'engage alors à en informer la collectivité par tout moyen dans les meilleurs délais et à procéder le cas échéant à une régularisation

financière.

ARTICLE 9 : NON-RENOUVELLEMENT

Le non-renouvellement de la présente convention à échéance d'une période de six années révolues, du fait de la collectivité ou du CDG58, devra se faire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins six mois avant l'échéance de la période par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 10 : RESILIATION

1. Par le CDG58

La présente convention peut être résiliée par le CDG58 en cours d'exécution en cas d'inexécution par la collectivité de ses obligations, notamment le non-paiement des cotisations et contributions dues au CDG58.

Dans cette situation, le CDG58 devra par lettre recommandée avec accusé de réception aviser la collectivité de l'usage de cette clause. Dans ce cas, la résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.

Les cotisations et contributions seront dues jusqu'à la date de résiliation ainsi que le paiement de l'ensemble des interventions effectuées. Les contributions forfaitaires ne donneront lieu à aucun remboursement.

La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation du CDG58 au profit de la collectivité.

2. Par la collectivité

La présente convention peut être résiliée par la collectivité en cours d'exécution en cas d'inexécution par le CDG58 de ses obligations ou dans le cas prévu à l'article 5.2.

Dans cette situation, la collectivité devra avertir le CDG58 de son intention de mettre en œuvre cette clause par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prendra effet le premier jour du mois suivant l'expiration d'un délai de 6 mois à compter de la date de réception de cette lettre.

La résiliation de la présente convention entraîne l'arrêt de toutes les missions assurées par le CDG58 au bénéfice de la collectivité.

Toutefois, les interventions prévues par un devis ou une lettre de cadrage préalablement approuvée par la collectivité seront réalisées jusqu'à leur terme. Les cotisations et contributions seront versées jusqu'à ce terme.

ARTICLE 11 : REGLEMENT DES LITIGES

Les parties s'engagent mutuellement à se rencontrer dans le cadre d'une procédure de conciliation préalable en cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention.

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de Besançon.

ARTICLE 12 : ABROGATION DES PRÉCÉDENTES CONVENTIONS

Les précédentes conventions conclues avec le CDG 58 sont abrogées à compter de la prise d'effet de la présente convention.

À Nevers, le
Pour le CDG58,
Lea Présidente,
Marie-Christine AMIOT

A, le
Pour la collectivité,
.....,
.....



Convention cadre

d'adhésion aux missions du centre de gestion

Collectivités et établissements non affiliés

Le CDG 58, votre partenaire ressources humaines



La convention

En quelques mots

Le CDG58 est un établissement public départemental à caractère administratif spécialisé dans l'appui et le conseil aux employeurs publics locaux du Doubs dans la gestion de leurs ressources humaines.

Dans ce cadre, il assure un socle de missions obligatoires qui lui ont été confiées par la loi.

Au-delà de ces missions, le CDG58 a développé, au gré des évolutions législatives et des besoins

exprimés par les territoires, des missions complémentaires, afin de répondre à une demande croissante d'accompagnement.

Par cette convention le cdg58 propose aux collectivités et établissements publics locaux d'adhérer au panel de missions complémentaires pour pouvoir mobiliser les prestations et ainsi bénéficier de l'expertise et de l'accompagnement technique du CDG58 dans le domaine des ressources humaines, tout en garantissant à l'autorité territoriale employeur sa compétence décisionnelle.

Entre le **CDG 58**

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Doubs, ci-après dénommé « CDG58 »,
représenté par sa Présidente, Marie-Christine AMIOT,
agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du,

Et **Vous**

....., ci-après dénommé « collectivité »,

représenté par,

agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du,

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L.452-39 et L452-40 à L452-48,
Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié 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 la délibération d'affiliation au « socle commun » et d'adhésion aux missions complémentaires du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Doubs en date du,



ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de fixer les conditions d'accès par la collectivité :

- aux missions du socle qui constituent un appui technique indivisible apporté par le CDG58 à la gestion des ressources humaines de la collectivité ;
- aux missions complémentaires proposées par le CDG58 aux collectivités et établissements publics locaux non affiliés en vue de leur apporter son expertise dans le domaine des ressources humaines,.

Elle définit de manière générale les modalités d'intervention du CDG58, les obligations et responsabilités des parties et les conditions de financement par la collectivité. Les conditions propres à chaque mission sont définies dans le règlement des missions du CDG58.

Les missions assurées par le CDG58 pour le compte de la collectivité sont celles dont la description et les conditions d'utilisation figurent dans ce règlement. La signature de la présente convention emporte acceptation et mise en œuvre de l'ensemble de ces missions.

ARTICLE 2 : REALISATION DES MISSIONS

La réalisation des missions listées dans le règlement des missions sera effective :

- à la signature de la convention pour certaines missions ;
- en sus, sur demande expresse et le cas échéant par l'acceptation du devis proposé par le CDG58 pour d'autres missions.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS ET REGLES DEONTOLOGIQUES

Le CDG58 s'engage à :

- assurer les missions dans les conditions générales définies par cette convention et particulières figurant dans le règlement des missions du CDG58 ;
- accompagner la collectivité en vue de trouver la solution la plus adaptée à la situation qui lui est soumise ;
- communiquer à la collectivité les noms, fonctions et coordonnées des différents interlocuteurs pour chacune des missions concernées par la présente convention. Les agents du CDG58 demeurent, pendant l'accomplissement de ces missions, sous la responsabilité pleine et entière du CDG58 ;
- effectuer la mission qui lui est confiée dans le respect des normes juridiques applicables. A ce titre, il peut ainsi rejeter toute demande ayant pour objet de le faire participer à la réalisation d'une illégalité ;
- adopter une attitude neutre et respectueuse lors de l'intervention de ses agents. A ce titre, les agents du CDG58 ne portent aucun jugement sur la manière dont ont été menées des actions sur lesquelles ils interviennent (devoir de réserve) ;
- respecter le devoir de discrétion et de confidentialité, notamment en ce qui concerne les informations individuelles auxquelles il accède ;
- fournir à la collectivité toute information qu'il juge opportune de lui prodiguer, notamment dès lors qu'apparaît une difficulté susceptible de créer un litige ;
- agir avec diligence, à compter du jour où il dispose de tous les éléments permettant de mener la mission ;
- ne pas se substituer à la collectivité dans les décisions qui relèvent de sa compétence.

La collectivité s'engage à :

- communiquer au CDG58 les noms, fonctions et coordonnées des interlocuteurs habilités à solliciter ses services pour l'accomplissement des missions concernées par la présente convention ;
- accomplir les meilleures diligences et efforts dans l'exécution des missions, particulièrement par la transmission fiable et sincère des informations et documents, l'accès facilité aux données et le cas échéant aux locaux utiles au déroulement de la mission ainsi que l'utilisation des outils numériques mis à sa disposition par le CDG58.

En sus, des obligations et règles déontologiques spécifiques à

chaque mission sont précisées le cas échéant dans le règlement des missions du CDG58.

ARTICLE 4 : RESPONSABILITES

La présente convention n'a pas pour objet ni effet d'exonérer la collectivité de ses obligations relatives aux dispositions législatives et réglementaires.

Le CDG58 est pleinement responsable des actes de gestion qui découlent de ses compétences. Il souscrit une assurance responsabilité couvrant les éventuels dommages causés par ses agents dans l'exécution de leurs missions.

Réciproquement, la collectivité s'engage à contracter une garantie similaire pour couvrir les dommages qu'elle pourrait causer aux agents ou équipements mis à disposition par le CDG58.

La responsabilité du CDG58 ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises par la collectivité qui demeure souveraine dans l'appréciation ainsi que dans la mise en œuvre des recommandations faites.

La responsabilité des parties sera entièrement dégagée si l'inexécution par l'une ou l'autre, d'une partie ou de la totalité des obligations mises à sa charge, résulte d'un cas de force majeure.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES**1. Pour les missions listées à l'article L.452-39 du code général de la fonction publique (appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines)**

Le taux de la contribution, assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité, telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale au titre de l'assurance maladie, est défini annuellement par le conseil d'administration du CDG58 avant le 30 novembre pour application à partir du 1^{er} janvier de l'exercice suivant.

La contribution est liquidée et versée annuellement avant le 31 mars selon les modalités suivantes :

Masse des rémunération année N-1 X taux applicable au 1er janvier
N = contribution année N

En cas d'évolution du taux, le CDG58 s'engage à en informer la collectivité par tout moyen, un mois minimum avant l'entrée en vigueur des nouvelles conditions.

2. Pour les missions listées aux articles L452-40 à L452-48 du code général de la fonction publique

Les conditions financières liées à chaque mission sont définies par délibération du conseil d'administration du CDG58.

Ces contributions font l'objet de titres de recettes établis par le CDG58 accompagnés d'un état détaillant l'ensemble des missions effectuées par le CDG58 et facturées à la collectivité.

Ces missions donnent lieu à contribution au CDG58 qu'après service fait.

En cas d'évolution de ces conditions financières en cours d'exercice de la convention, le CDG58 s'engage à en informer la collectivité par tout moyen, un mois minimum avant l'entrée en vigueur des nouvelles conditions.

Si la collectivité n'accepte pas les nouvelles conditions, elle peut résilier la convention dans les conditions prévues à l'article 11.2.

La collectivité est réputée avoir accepté les nouvelles conditions si elle a recours aux missions postérieurement à leur entrée en vigueur.

ARTICLE 6 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Chaque partie doit en tout temps respecter le Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) qui lui est applicable et mettre l'autre partie en situation de respecter ses propres obligations. Les informations recueillies par le CDG58 peuvent être enregistrées dans des fichiers informatisés par les interlocuteurs dont les noms,

fonctions et coordonnées ont été communiquées à la collectivité pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées par la collectivité. La base légale du traitement est le code général de la fonction publique et les dispositions réglementaires qui sont précisées dans le règlement des missions du CDG58.

Sauf dispositions contraires dans le règlement des missions du CDG58, les données collectées seront communiquées aux seuls interlocuteurs dont les noms, fonctions et coordonnées ont été communiquées à la collectivité pour l'accomplissement des missions.

Les données transmises sont strictement proportionnées à l'exécution des missions confiées au CDG58 par la collectivité. Elles ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire à l'exécution de ces missions et aux obligations légales et réglementaires.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) les personnes concernées disposent de différents droits (accès, rectification, effacement, etc) sur leurs données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Nièvre - A l'attention du Délégué à la Protection des Données – 24 Rue du Champ de Foire 58000 NEVERS.

ARTICLE 7 : EVALUATION

L'exécution de la présente convention fait l'objet d'une évaluation au minimum tous les ans, sur la base d'un bilan, dans le cadre d'une réunion des parties.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

Pour les missions complémentaires listées aux articles L452-40 à L452-48 du code général de la fonction publique, la présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2024 pour une durée de six ans. Elle est renouvelable par tacite reconduction.

Pour les missions listées à l'article L.452-39 du code général de la fonction publique la convention prend effet à la date d'effet de la délibération de l'organe délibérant de la collectivité, demandant à bénéficier de ces missions.

ARTICLE 9 : MODIFICATIONS

1. Modification de la convention

Toute modification susceptible d'être apportée à la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par les parties. En cas de défaut d'accord sur les conditions de l'avenant, la présente convention pourra être résiliée dans les conditions prévues à l'article 11 et sous réserve de l'application préalable des dispositions de l'article 12.

2. Modification des missions

Les conditions propres à chaque mission, définies dans le règlement des missions du CDG58 sont susceptibles d'être actualisées par le CDG58, lequel s'engage alors à en informer la collectivité par tout moyen, un mois minimum avant l'entrée en vigueur des nouvelles conditions.

Si la collectivité n'accepte pas les nouvelles conditions relatives à la ou les mission(s) concernée(s), cela entraîne la suspension desdites missions dans les conditions prévues au point 3 du présent article.

3. Suspension d'une mission

Les missions listées dans le règlement des missions du CDG58 peuvent être suspendues, partiellement ou en totalité, par le CDG58 :

- en cas de force majeure. Dans ce cas, le CDG58 s'engage alors à en informer la collectivité par tout moyen dans les meilleurs délais et à procéder le cas échéant à une régularisation

financière ;

- dans le cas visé au point 3.2.1 du règlement des missions de non-acceptation par la collectivité de l'évolution du règlement des missions.

4. Suppression d'une mission

En cas de suppression d'une mission par le CDG58, ce dernier s'engage alors à en informer la collectivité par tout moyen dans les meilleurs délais et à procéder le cas échéant à une régularisation financière.

ARTICLE 10 : NON-RENOUVELLEMENT

Le non-renouvellement de la présente convention à échéance d'une période de six années révolues, du fait de la collectivité ou du CDG58, devra se faire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins six mois avant l'échéance de la période par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 11 : RESILIATION

1. Par le CDG58

La présente convention peut être résiliée par le CDG58 en cours d'exécution en cas d'inexécution par la collectivité de ses obligations, notamment le non-paiement des contributions dues au CDG58.

Dans cette situation, le CDG58 devra par lettre recommandée avec accusé de réception aviser la collectivité de l'usage de cette clause. Dans ce cas, la résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.

Les contributions seront dues jusqu'à la date de résiliation ainsi que le paiement de l'ensemble des interventions effectuées. Les contributions forfaitaires ne donneront lieu à aucun remboursement.

La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation du CDG58 au profit de la collectivité.

2. Par la collectivité

La présente convention peut être résiliée par la collectivité en cours d'exécution en cas d'inexécution par le CDG58 de ses obligations ou dans le cas prévu à l'article 5.2.

Dans cette situation, la collectivité devra avertir le CDG58 de son intention de mettre en œuvre cette clause par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prendra effet le premier jour du mois suivant l'expiration d'un délai de 6 mois à compter de la date de réception de cette lettre.

La résiliation de la présente convention entraîne l'arrêt de toutes les missions assurées par le CDG58 au bénéfice de la collectivité.

Toutefois, les interventions prévues par un devis ou une lettre de cadrage préalablement approuvée par la collectivité seront réalisées jusqu'à leur terme. Les contributions seront versées jusqu'à ce terme.

ARTICLE 12 : REGLEMENT DES LITIGES

Les parties s'engagent mutuellement à se rencontrer dans le cadre d'une procédure de conciliation préalable en cas de difficultés dans l'exécution, le renouvellement ou la modification de la présente convention.

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de Dijon.

ARTICLE 13 : RESILIATION DES PRÉCÉDENTES CONVENTIONS

Les précédentes conventions conclues avec le CDG58 sont résiliées à compter de la prise d'effet de la présente convention.

À Montbéliard, le
Pour le CDG58,
La Présidente,
Marie-Christine AMIOT

A, le
Pour la collectivité,
.....
.....

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le



ID : 058-285800025-20260603-2026060306-DE

Modèle de délibération d'affiliation au « socle commun » et d'adhésion aux missions complémentaires du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale

Les mots inscrits en italique et cet encadré doivent faire l'objet d'un choix et/ou être enlevés dans la version définitive de la délibération.

Logo ou blason de la commune ou de l'établissement public

Nom du département

Nom de l'arrondissement

Nom de la commune ou de l'établissement public

Délibération n° ... (Année) – ... (n° d'ordre)

Affiliation au « socle commun » et d'adhésion aux missions complémentaires du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Nièvre – CDG 58

Séance du ... (jour / mois / année)

L'an deux mil ..., le ... (jour en chiffres) du mois ... (mois en toutes lettres) à ... (heure en toutes lettres), se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances les membres du Conseil¹ ... de ou du² ... (dénomination de la collectivité territoriale ou de l'Etablissement), sous la présidence de (Monsieur ou Madame) ... (Prénom et Nom [nom en majuscule]), Maire ou Président/ Présidente, dûment convoqués le ... (indiquer la date de la convocation).

Nombre de conseillers en exercice : ...

Nombre de conseillers présents : ...

Formant la majorité des membres en exercice.

Procuration(s) : ...

Absent(s) excusé(s) : ...

Le secrétariat a été assuré par : ... (Prénom et Nom de la personne)

Monsieur ou Madame le Maire ou le-la Président/Présidente expose que les Centres départementaux de gestion de la fonction publique territoriale, appelés couramment « CDG », sont des établissements publics locaux administratifs créés par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 qui a donné naissance à la fonction publique territoriale. Il en existe un par département. Ils sont gérés par les employeurs territoriaux (maires, présidents d'établissements publics, etc.).

Ils ont vocation à participer à la gestion des agents territoriaux et au développement des ressources humaines des collectivités affiliées. Le CDG apporte ainsi aux collectivités territoriales et établissements publics affiliés son assistance et son expertise en gestion des ressources humaines.

A cet effet, le CDG assure pour ses collectivités et établissements obligatoirement affiliés les missions obligatoires suivantes :

- l'organisation des concours et examens professionnels
- la publicité des listes d'aptitude et des tableaux d'avancement
- la publicité des créations et vacances d'emplois (la tenue de la « bourse de l'emploi »);
- le fonctionnement des instances consultatives comme les commissions administratives paritaires, les commissions consultatives paritaires, le conseil de discipline ou le comité technique et le CHSCT ;

¹ municipal/départemental/ régional/syndical/ communautaire/métropolitain/d'administration

² la commune, département, la Région, la Métropole, la communauté urbaine, la communauté d'agglomération, la communauté de communes, le syndicat

- la prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi;
- le reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.
- l'aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité
- les secrétariats des instances médicales (la commission de réforme et le comité médical)
- le calcul du crédit de temps syndical et le remboursement des charges salariales afférentes à l'utilisation de ce crédit.
- le conseil juridique, y compris pour la fonction de référent déontologue
- l'assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine
- l'accompagnement à l'instruction des dossiers de retraite,
- l'accompagnement personnalisé des agents pour l'élaboration de leur projet professionnel.

Les collectivités territoriales et établissements publics non affiliés peuvent soit s'affilier à titre volontaire pour l'ensemble des prestations énoncées ci-dessus, soit adhérer à un « socle commun de compétences ».

Conformément l'article L.452-39 du code général de la fonction publique, ce socle commun, dénommé « appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines » est composé de 5 missions :

- Le secrétariat des conseils médicaux
- L'assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue
- L'assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
- L'assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite
- La désignation d'un référent laïcité.

La collectivité ou l'établissement non affilié qui délibère pour adhérer au socle commun ne peut choisir parmi les 5 missions. L'adhésion vaut pour l'ensemble des missions puisqu'elles forment un tout indivisible.

Par délibération n°2023-16 du 28 juin 2023, le CDG 58 a ouvert ce socle commun à l'adhésion.

Cette adhésion donne lieu au versement d'une cotisation annuelle égale à 0,1 % de la masse salariale de la collectivité territoriale ou de l'établissement.

Elles permet de prendre part aux décisions du CDG 58 concernant ces missions, en intégrant un collège spécifique représentant les collectivités et établissements non affiliés au conseil d'administration.

Par ailleurs, au-delà de ces missions, le CDG 58 a développé au gré des évolutions législatives et des besoins exprimés par les collectivités et établissements des missions complémentaires, afin de répondre à une demande croissante d'accompagnement notamment :

- La rédaction des actes
- Le conseil en gestion de situations complexes
- Le conseil et l'assistance contentieux
- Les enquêtes administratives
- Le bilan des ressources humaines
- Le conseil en organisation / l'audit RH
- Les conseils et avis déontologiques (élus)
- Le dispositif de signalement d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes
- Le conseil en recrutement
- Le conseil en évolution professionnelle et l'accompagnement aux mobilités
- ...

L'affiliation au socle commun et l'adhésion aux missions complémentaires nécessitent l'adoption d'une délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale ou de l'établissement et la signature d'une convention.

Le CDG 58 propose l'adoption d'une convention-cadre, regroupant l'ensemble des missions, valable 6 ans et renouvelables de manière tacite et remplaçant l'ensemble des conventions conclues jusqu'à ce jour.

Cette convention-cadre permet de bénéficier des missions du socle commun et de recourir à tout moment, sur demande expresse, à l'une ou l'autre des missions complémentaires proposées par le CDG 58.

Au regard des éléments exposés ci-dessus, il est proposé au Conseil³ ... d'approuver l'affiliation de *le-la* ... (préciser la dénomination de la collectivité territoriale ou de l'Etablissement) au socle commun de compétences proposé par le CDG 58 à compter du ... (date) et d'autoriser *Monsieur/Madame le Maire ou le Président/La Présidente* à signer la convention d'affiliation au socle commun et d'adhésion aux missions complémentaires.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article ...⁴

(Pour les CIAS et CCAS) Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment son article R.123-23

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L.452-39 et L452-40 à L452-48,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié 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,

Sur le rapport de *Monsieur/Madame le Maire ou le Président/La Présidente*, après en avoir délibéré, le Conseil⁵ ..., (indication des votes) :

Nombre de suffrages exprimés :
Votes Pour :
Votes Contre :
Abstention :

DÉCIDE

Article 1 :

De demander le bénéfice de l'ensemble des missions proposées par le centre de gestion et constituant un appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines à compter du ... (date) pour une durée de 6 ans renouvelable de manière tacite.

Article 2 :

D'adopter la convention cadre permettant de déclencher à tout moment l'une ou l'autre des missions complémentaires proposées par le CDG 58.

Article 4 :

D'autoriser *le Maire ou le Président/La Présidente* à signer la convention-cadre afférente à cette affiliation au socle commun et à cette adhésion aux missions complémentaires proposées par le CDG 58.

Article 4 :

Que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal

Article 5 :

³ municipal/départemental/ régional/syndical/communautaire/métropolitain/d'administration

⁴ (L.1431-1 pour les EPCC et EPCE, L.2122-18 pour les communes, L.3221-3 pour les départements, L.4231-3 pour les régions, L.5211-9 pour les groupements de collectivités territoriales, L5711-1 pour les syndicats mixtes fermés),

⁵ municipal/départemental/ régional/syndical/communautaire/métropolitain/d'administration

Que *Monsieur/Madame le Maire ou le Président/La Présidente* est chargé(e) de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Fait et délibéré en séance

Le ... (date de la séance)

Affichée le : ... (date)

Publiée le : ... (date)

Transmise au Représentant de l'État le : ... (date)

Monsieur ou Madame le Maire ou le-la Président/Présidente certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Dijon, situé 22 Rue d'Assas, 21000 Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Le Maire ou le-la Président/Présidente

NOM Prénom

Le ... (date)

Modèle de délibération d'adhésion aux missions complémentaires du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale

Les mots inscrits en italique et cet encadré doivent faire l'objet d'un choix et/ou être enlevés dans la version définitive de la délibération.

Logo ou blason de la commune ou de l'établissement public

Nom du département

Nom de l'arrondissement

Nom de la commune ou de l'établissement public

Délibération n° ... (Année) – ... (n° d'ordre)

Adhésion aux missions complémentaires du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Nièvre– CDG 58

Séance du ... (jour / mois / année)

L'an deux mil ..., le ... (jour en chiffres) du mois ... (mois en toutes lettres) à ... (heure en toutes lettres), se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances les membres du Conseil¹ ... de ou du² ... (dénomination de la collectivité territoriale ou de l'Etablissement), sous la présidence de (Monsieur ou Madame) ... (Prénom et Nom [nom en majuscule]), Maire ou Président/ Présidente, dûment convoqués le ... (indiquer la date de la convocation).

Nombre de conseillers en exercice : ...

Nombre de conseillers présents : ...

Formant la majorité des membres en exercice.

Procuration(s) : ...

Absent(s) excusé(s) : ...

Le secrétariat a été assuré par : ... (Prénom et Nom de la personne)

Monsieur ou Madame le Maire ou le-la Président/Présidente expose que les Centres départementaux de gestion de la fonction publique territoriale, appelés couramment « CDG », sont des établissements publics locaux administratifs créés par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 qui a donné naissance à la fonction publique territoriale. Il en existe un par département. Ils sont gérés par les employeurs territoriaux (maires, présidents d'établissements publics, etc.). Ils ont vocation à participer à la gestion des agents territoriaux et au développement des ressources humaines des collectivités affiliées. Le CDG apporte ainsi aux collectivités territoriales et établissements publics affiliés son assistance et son expertise en gestion des ressources humaines.

A cet effet, le CDG assure pour ses collectivités et établissements obligatoirement affiliés les missions obligatoires suivantes :

- l'organisation des concours et examens professionnels
- la publicité des listes d'aptitude et des tableaux d'avancement
- la publicité des créations et vacances d'emplois (la tenue de la « bourse de l'emploi »);
- le fonctionnement des instances consultatives comme les commissions administratives paritaires, les commissions consultatives paritaires, le conseil de discipline ou le comité technique et le CHSCT ;
- la prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emplois;
- le reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.
- l'aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité
- les secrétariats des instances médicales (la commission de réforme et le comité médical)

¹ municipal/syndical/ communautaire/métropolitain/d'administration

² la commune, la Métropole, la communauté urbaine, la communauté d'agglomération, la communauté de communes, le syndicat

- le calcul du crédit de temps syndical et le remboursement des charges salariales afférentes à l'utilisation de ce crédit.
- le conseil juridique, y compris pour la fonction de référent déontologue
- l'assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine
- l'accompagnement à l'instruction des dossiers de retraite,
- l'accompagnement personnalisé des agents pour l'élaboration de leur projet professionnel.

Les dépenses supportées par le CDG58 pour l'exercice des missions obligatoires sus énumérées sont financées par une cotisation obligatoire versée par les collectivités et établissements affiliés assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de ces collectivités et établissements.

Par ailleurs, au-delà de ces missions, le CDG 58 a développé au gré des évolutions législatives et des besoins exprimés par les collectivités et établissements des missions complémentaires, afin de répondre à une demande croissante d'accompagnement notamment :

- La rédaction des actes
- Le conseil en gestion de situations complexes
- Le conseil et l'assistance contentieux
- Les enquêtes administratives
- Le bilan des ressources humaines
- Le conseil en organisation / l'audit RH
- Les conseils et avis déontologiques (élus)
- Le dispositif de signalement d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes
- Le conseil en recrutement
- Le conseil en évolution professionnelle et l'accompagnement aux mobilités

...

Les dépenses supportées par le CDG58 pour l'exercice de ces missions complémentaires sont financées soit par le versement de cotisations additionnelles soit par une contribution à l'acte.

L'adhésion aux missions complémentaires nécessite l'adoption d'une délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale ou de l'établissement et la signature d'une convention.

Le CDG 58 propose l'adoption d'une convention-cadre, regroupant l'ensemble des missions, valable 6 ans et renouvelables de manière tacite, remplaçant l'ensemble des conventions conclues jusqu'à ce jour.

Cette convention-cadre permet de recourir à tout moment à l'une ou l'autre des missions complémentaires proposées par le CDG 58.

Au regard des éléments exposés ci-dessus, il est proposé au Conseil³ ... d'approuver l'adhésion de *le-la* ... (préciser la dénomination de la collectivité territoriale ou de l'Etablissement) au panel de missions complémentaires proposées par le CDG 58 à compter du ... (date) et d'autoriser Monsieur/Madame le Maire ou le Président/La Présidente à signer la convention afférente.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article ...⁴

(Pour les CIAS et CCAS) Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment son article R.123-23

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié 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,

Sur le rapport de Monsieur/Madame le Maire ou le Président/La Présidente, après en avoir délibéré, le Conseil⁵,
(indication des votes) :

³ municipal/syndical/communautaire/métropolitain/d'administration

⁴ (L.1431-1 pour les EPCC et EPCE, L.2122-18 pour les communes, L.5211-9 pour les groupements de collectivités territoriales, L.5711-1 pour les syndicats mixtes fermés),

⁵ municipal/syndical/communautaire/métropolitain/d'administration

Nombre de suffrages exprimés :
Votes Pour :
Votes Contre :
Abstention :

DÉCIDE

Article 1 :

D'adopter la convention cadre permettant de déclencher à tout moment l'une ou l'autre des missions complémentaires proposées par le CDG 58.

Article 3 :

D'autoriser *le Maire ou le Président/La Présidente* à signer la convention-cadre afférente à cette adhésion aux missions complémentaires proposées par le CDG 58.

Article 4 :

Que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal

Article 5 :

Que *Monsieur/Madame le Maire ou le Président/La Présidente* est chargé(e) de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Fait et délibéré en séance

Le ... (date de la séance)

Affichée le : ... (date)

Publiée le : ... (date)

Transmise au Représentant de l'État le : ... (date)

Monsieur ou Madame le Maire ou le-la Président/Présidente certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Dijon, situé 22 Rue d'Assas, 21000 Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Le Maire ou le-la Président/Présidente

NOM Prénom

Le ... (date)

CONSEIL D'ADMINISTRATION
03.06.2026

DELIBERATION 20260603 – 07

APPROBATION GIP SST - FIPH

Le trois juin deux mille vingt-six, à dix heures et trente minutes, en la salle Loire de la Communauté de Communes Sud Nivernais à DECIZE, 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, Justine GUYOT, Serge DUCREUZOT, Fabrice BERGER, Nicolas BOURDOUNE, Régine ROY, Agnès DEVOUCOUX, Christophe FRAGNY, Benjamin MASI, Mahamadou SANGARE, Philippe CORDIER, Patrick RAPEAU, Nicole ROBERT, Jean-Yves FOREST.

Etaient excusés :

Eliane DESABRE, Jacques MERCIER, Céline MORINI, Jean-Louis LEBEAU, Robert VINCENT.

Procurations :

M Gérard FERRAND a donné pouvoir à Mme Marie-Christine AMIOT

Mme MORINI a donné pouvoir à M Mahamadou SANGARE

M VINCENT a donné pouvoir à M FORGET

Le secrétariat a été assuré par : Emmanuel LOCTIN

Date de la convocation : 21/05/2026

Assistent également à la réunion :

Michael THOMAS – Directeur par intérim

Nicolas GRAS – Responsable du pôle carrières et conseil statutaire

Amandine SIMONIN – Assistante de Direction

Monique ESPIRE – Chargée des finances et affaires générales

DELIBERATION 20260603 – 07 – APPROBATION GIP SST - FIPH

Vu le Code général de la fonction publique ;

Considérant que le projet de convention de sous-traitance dans le cadre de la convention FIPFHP a été présenté aux membres du Conseil d'administration ;

Après lecture et échanges, les membres du Conseil d'administration décident :

- **de valider** le principe de participation du Centre de Gestion à la convention de sous-traitance conclue en partenariat avec le SST Inter-fonctions publiques de la Nièvre et l'Association Ressources ;
- **d'autoriser** la Présidente du Centre de Gestion à signer l'ensemble des documents et actes afférents, y compris la version définitive de la convention de sous-traitance ;
- **d'accepter** que le Centre de Gestion soit rémunéré, après service fait, pour les actions qu'il aura réalisées.

Nombre de membres en exercice : 22

Nombre de membres présents : 17

Nombre de procurations : 3

Vote contre : 0

Abstentions : 0

Vote pour : 20

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 Tribunal Administratif de 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 03.06.2026

La Présidente
Marie-Christine ANDOT
DE
LA NIEVRE

