

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Procès-verbal– Séance du 25/09/2026

Le vendredi 25 septembre 2026 à 10h00, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne s'est réuni, à la suite de la convocation de ses membres en date du 16 juillet 2026 dans la salle du Conseil du CDG87, sous la présidence de Monsieur Ludovic GÉRAUDIE, Président.

Nombre de membres : 26
Quorum : 13

Nombre de membres présents : 22
Votants : 23

PRESENTS

M. Philippe BARRY ; M. Hervé BEAUDET ; M. Laurent BILA ; M. Christophe BREUIL ; Mme Nadine BURGAUD ; Mme Laëtitia CALENDREAU ; Mme Elisabeth CASSAGNOLLE ; M. Bernard DELOMENIE ; M. Philippe DEVARISSIAS ; M. Jean-Gérard DIDIERRE ; M. Fabien DOUCET ; Mme Séverine DUREISSEIX ; M. Ludovic GÉRAUDIE ; M. Alain JOUANNY ; M. Michaël KAPSTEIN ; M. Philippe LACROIX ; M. Maurice LEBOUTET ; M. Jean-Louis NOUHAUD, suppléant de Mme Annick MORIZIO ; Mme Valérie NOËL-PARPEIX ; M. Patrick PETITJEAN ; Mme Sylvie ROUX ; M. Jean-Claude THOMAS.

EXCUSES

M. Jean-Marie BOST ; Mme Carine BOURREL ; M. Patrice CHAUVEL ; Mme Annick MORIZIO ; Mme Bernadette TROUBAT.

REPRESENTES

Mme Elisabeth TROUBAT a donné pouvoir à M. Ludovic GÉRAUDIE

Assistés de :

Mme Caroline FRITZ, Directrice du Centre de gestion



CONSEIL D'ADMINISTRATION
SEANCE DU 25 SEPTEMBRE 2026

MEMBRES	PRESENT	EXCUSE	EMARGEMENT
BARRY Philippe	X		
BEAUDET Hervé	X		
BILA Laurent	X		
BOST Jean-Marie		X	
BOURREL Carine		X	
BREUIL Christophe	X		
BURGAUD Nadine	X		
CALENDREAU Laetitia	X		
CASSAGNOLLE Elisabeth	X		
CHAUVEL Patrice		X	
DELOMENIE Bernard	X		
DEVARISSIAS Philippe	X		
DIDIERRE Jean-Gérard	X		
DOUCET Fabien	X		
DUREISSEIX Séverine	X		
GERAUDIE Ludovic	X		
JOUANNY Alain	X		
KAPSTEIN Michaël	X		
LACROIX Philippe	X		



CONSEIL D'ADMINISTRATION
SEANCE DU 25 SEPTEMBRE 2026

MEMBRES	PRESENT	EXCUSE	EMARGEMENT
LEBOUTET Maurice	X		
MORIZIO Annick		X	
NOUHAUD Jean-Louis (suppléant)	X		
NOËL-PARPEIX Valérie	X		
PETITJEAN Patrick	X		
ROUX Sylvie	X		
THOMAS Jean-Claude	X		
TROUBAT Bernadette		X	

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

- Approbation du procès-verbal du CA du 10 juillet 2026

I – ORGANISATION GENERALE DU CENTRE DE GESTION

- A - MPO : nouveau conventionnement suite à la résiliation de la convention précédente par le CDG36
- B - Signature de la convention CUMP (cellule d'urgence médico-psychologique)
- C – Référent déontologue pour les élus du CDG87
- D - Instauration d'un comité de pilotage et de suivi des contrats PSC
- E - Réalisation d'une enquête administrative : Convention CDG87 – CDG79 – commune de Séreilhac
- F - GIP Informatique : désignation des administrateurs représentants du CDG87

II – AFFAIRES FINANCIERES

- A - Actualisation du règlement budgétaire et financier
- B - Modalités de dépôt des listes concernant l'élection de la CAO
- C- Election de la CAO
- D - Acquisition de nouveaux véhicules (présenté en séance)
- E – Convention de mise à disposition de l'Ergonome au CDG19

III – AFFAIRES RELATIVES AU PERSONNEL

- A - Plan de formation mutualisé
- B - Contrat d'apprentissage
- C - Créations d'emplois temporaires

I – ORGANISATION GENERALE DU CENTRE DE GESTION

A – MPO : nouveau conventionnement suite à la résiliation de la convention précédente par le CDG36

Le Président expose que depuis la loi du 22 décembre 2021, les centres de gestion doivent proposer aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics un dispositif de médiation préalable obligatoire (MPO).

Cette mission, organisée par convention, permet de rechercher une solution amiable pour certains litiges concernant leurs agents, avant toute saisine du Tribunal administratif.

La médiation est assurée par le Centre de Gestion territorialement compétent, dès lors que la collectivité ou l'établissement public a conclu avec lui une convention d'adhésion à cette mission.

Par délibération n° DCA 2022/33 en date du 2 décembre 2022 le Centre de Gestion de la Haute Vienne, ainsi que les CDG19 et 23 avaient conventionné avec le CDG36 pour assurer cette mission qui ne pouvait être organisée en interne.

Le CDG36 nous a fait savoir que cette convention ne pouvait se poursuivre, la personne formée en leur sein ayant quitté l'établissement.

Le Centre de Gestion de la Gironde a mis en place une mission de médiation au profit des collectivités de son ressort pour la médiation préalable obligatoire (MPO).

Le Centre de Gestion de la Haute Vienne a ainsi sollicité le CDG33 pour que celui-ci puisse mobiliser ses ressources pour réaliser ces médiations.

Le Centre de Gestion de la Gironde accepte le principe de ces collaborations qui viennent en complément des dispositifs régionaux de médiation que les centres de gestion de Nouvelle Aquitaine ont mis en place dans le cadre de leur coopération régionale et de la mise en œuvre de leur schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation.

Cette convention a vocation à être transitoire, le temps que le nouveau schéma régional de coopération des 12 CDG de Nouvelle Aquitaine soit rédigé, puisque celui-ci devrait comporter une mutualisation sur cette question.

Le cout horaire de la prestation serait fixé à 70€ de l'heure.

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

- **AUTORISE** le Président à signer cette convention transitoire

B – Signature d'une convention de partenariat CDG87 – Cellule d'Urgence Médico-Psychologique « CUMP »

Le Président expose que les Cellules d'Urgence Médico-Psychologique (CUMP) ont la charge de « l'urgence médico-psychologique au profit de victimes, de catastrophes ou d'accidents impliquant un grand nombre de victimes et/ou susceptibles d'entraîner d'importantes répercussions psychologiques en raison des circonstances qui les entourent ». Ces indications d'intervention sont fixées par décret pour les accidents collectifs.

Dans le département de la Haute-Vienne, le fonctionnement de la CUMP est organisé par le Centre Hospitalier Esquirol.

La CUMP est une unité rattachée au SAMU du Centre Hospitalier Universitaire de Limoges. Elle regroupe une liste départementale révisée chaque année des professionnels volontaires spécifiquement formés. Elle est déclenchée à partir d'un appel au Centre 15 et ensuite à la régulation du SAMU 87 en liaison avec le référent coordonnateur de la CUMP 87.

Elle peut être sollicitée dans les situations d'urgence collective comme des événements catastrophiques (catastrophes, attentats, accidents collectifs...) ou des événements à fort impact psychologique.

Dans le cadre d'évènements graves survenant sur le lieu de travail et pouvant être potentiellement sources de traumatismes (décès brutal, le suicide ou sa tentative, l'accident grave), les collectivités peuvent solliciter le pôle Prévention et Santé au Travail du CDG 87 pour bénéficier d'informations et/ou d'accompagnement dans la mise en œuvre d'actions de soutien psychologique.

Ainsi, pour répondre à une éventuelle demande d'une collectivité faisant face à un tel événement, le CDG 87 a établi une procédure à suivre. Celle-ci précise que le médecin du travail a la possibilité, selon les conditions définies par convention, de solliciter l'appui de la CUMP 87.

Une convention définissant les règles de ce partenariat doit être signée pour une durée d'un an renouvelable. Cette convention ne donne lieu à aucun flux financier entre les parties.

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

- **AUTORISE** le Président à signer avec le Directeur du Centre Hospitalier d'Esquirol la convention de partenariat CDG87 – CUMP telle que présentée en annexe

C – Référent déontologue pour les élus du CDG87

Le Président expose que la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale prévoit notamment que tout élu local peut consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local.

La charte de l' élu local, pour sa part, est prévue par l'article L 1111-1-1 du CGCT et repose sur sept engagements :

1. L' élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.
2. Dans l'exercice de son mandat, l' élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.
3. L' élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l' élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.
4. L' élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.
5. Dans l'exercice de ses fonctions, l' élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.
6. L' élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.
7. Issu du suffrage universel, l' élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

Les modalités et les critères de désignation des référents déontologues sont prévus par le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local.

Ainsi, le référent déontologue est désigné par l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement.

Les missions de référent déontologue sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences. Le référent déontologue est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Le décret prévoit que la fonction de référent déontologue peut être exercée par :

- Une ou plusieurs personnes n'exerçant, au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées, aucun mandat d' élu local, n'en exerçant plus depuis au moins trois ans, n'étant pas agent de ces collectivités et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêts
- Un collège, composé de personnes répondant aux mêmes conditions, qui adopte un règlement intérieur précisant son organisation et son fonctionnement

Le Président précise qu'il appartient donc au Conseil d'Administration de désigner un ou plusieurs référents déontologues des élus satisfaisant aux conditions précitées.

A ce titre, il appartient au Centre de Gestion de la Haute-Vienne de désigner en qualité un référent déontologue des élus et d'organiser sa saisine afin de garantir un processus confidentiel. Il s'agit d'un référent déontologue qui répond aux conditions prévues par le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local.

Les élus du CDG87 pourront ainsi adresser directement leurs requêtes sur une boîte mail mise à disposition. Cette boîte mail ne pourra être lue que par le seul référent déontologue. Les saisines auront lieu uniquement par écrit, sur un formulaire dédié et mis à disposition des élus.

Les réponses aux saisines seront transmises directement par le référent déontologue à l'adresse électronique indiquée par l' élu demandeur.

Le référent déontologue sera indemnisé, après vérification du service fait, par le Centre de Gestion dans les conditions de l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale,

Vu le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local,

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **DESIGNE** le référent déontologue de l'ADM87 (Association des maires et élus du département de la Haute-Vienne), en qualité de référent déontologue des élus membres du Conseil d'Administration pour les questions relatives au CDG87
- **AUTORISE** le Président à signer tout document relatif à cette question
- **CHARGE** le Président d'organiser avec le référent retenu, la procédure de mise en œuvre de ce dispositif pour assurer sa confidentialité
- **DECIDE** d'inscrire, en cas de saisine par un élu, les crédits au budget

D – Instauration d'un comité de pilotage et de suivi des contrats PSC

Le Président expose qu'en vertu de l'article L227-1 du CGFP, un comité de suivi est désigné pour chaque accord local ou national. Il est composé de membres désignés par les organisations syndicales signataires de l'accord et de représentants de l'autorité administrative ou territoriale compétente.

Ainsi ce comité de pilotage et de suivi paritaire est une instance obligatoire à mettre en place dès lors qu'un accord local est conclu.

Un groupe de travail composé de représentants du personnel et d'élus s'est réuni à 10 reprises depuis début 2024 concernant la protection sociale complémentaire.

Dans la perspective de la transposition de l'accord national du 11 juillet 2023 (proposition de loi déposée au Sénat), de la demande du 11 mars 2025 de négociation des organisations syndicales représentatives concernant la santé, de l'engagement commun des agents et des employeurs concernant la protection sociale complémentaire (contrats individuels des agents faisant l'objet d'une participation obligatoire des employeurs), un comité de pilotage et de suivi a été mis en place.

Le comité a pour rôle de contribuer à l'élaboration de conventions de participation en matière de protection sociale complémentaire (prévoyance et santé).

En amont du contrat, il participe notamment à :

- L'élaboration et la formalisation de la méthodologie de travail,
- La validation du cahier des charges exprimant les besoins,
- Après ouverture des plis, une réunion de présentation d'un rapport d'analyse des offres sera proposée au Comité de suivi et de pilotage paritaire afin de recueillir les questions, observations et demandes de précisions des membres.
- La définition des conditions d'attribution du contrat.

Durant l'exécution du contrat, il participe notamment :

- Au pilotage du contrat collectif d'assurance dans le respect du dialogue social,
- Au suivi des actions en matière de prévention,
- Au suivi des objectifs de la convention et à son évaluation financière.

Le comité de pilotage et de suivi paritaire est présidé par le Président du CDG ou son représentant, et composé :

- De représentants du personnel titulaires et suppléants désignés par les organisations syndicales représentatives au sein du Comité Social Territorial placé auprès du CDG 87 : 2 représentants titulaires et 2 représentants suppléants par OS.

4 organisations syndicales sont représentatives au sein du CST placé auprès du CDG 87 : FSU, CGT, CFDT, FO ce qui représente soit 8 membres titulaires

- De représentants des employeurs publics territoriaux de collectivités comptant moins de 50 agents et désignés par l'autorité administrative compétente. Ces membres sont désignés en nombre égal à celui des représentants des organisations syndicales. Le Président du CDG 87 en est membre de droit.

Le comité de pilotage et de suivi paritaire de la protection sociale se réunit au minimum une fois par an, sur convocation de son Président, à son initiative ou à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Vu le code général de la fonction publique,

Vu l'information faite auprès des membres du Comité social territorial le 22 mai 2025,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **APPROUVE** la mise en place d'un comité de pilotage et de suivi paritaire
- **DESIGNE** pour représenter le collège des employeurs les 8 membres titulaires du collège des élus du CST placé auprès du CDG87
- **AUTORISE** le Président à signer tout document intervenant dans ce dossier
- **PREVOIT** les crédits nécessaires au budget

E – Réalisation d'une enquête administrative : convention CDG87 – CDG79 - commune de Séreilhac

Le Président expose que lors de la prise de fonction de Monsieur le Maire de Séreilhac, des faits inappropriés au sein d'un collectif de travail, impliquant le comportement de deux responsables de service de la commune, ont été portés à sa connaissance.

Il appartient à l'autorité territoriale de veiller au bon fonctionnement des services et à la protection des agents, et il convient dès lors de vérifier la matérialité, la réalité, la nature et l'ampleur des faits rapportés avant d'engager une éventuelle procédure disciplinaire

L'enquête administrative constituant une phase exploratoire objective indispensable pour collecter les informations nécessaires et justifier les actions à mettre en œuvre, Monsieur le Maire a sollicité le CDG87 pour la réalisation de cette mission.

Le CDG87 ne proposant pas cette prestation, il fait appel au CDG79 pour réaliser cette enquête sous couvert d'une convention tripartite définissant les modalités de fonctionnement et déterminant les contours, ainsi que la tarification de la collaboration entre les CDG et la commune de Séreilhac.

La contribution financière sera à la charge de la commune de Séreilhac.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **AUTORISE** le Président à signer ladite convention avec le CDG79 et la commune de Séreilhac, ainsi que tout document nécessaire à l'exécution de cette convention

F – GIP Informatique : désignation des administrateurs représentants du CDG87

Le Président expose que le Centre de Gestion de la Haute-Vienne adhère au Groupement d'Intérêt Public informatique (GIP) des centres de gestion, groupement qui a pour objet de mutualiser les moyens et toutes solutions informatiques utiles à l'accompagnement des missions légales et réglementaires.

La gouvernance de ce GIP est assurée par un Conseil d'Administration composé de 20 membres élus par les représentants des Centres de Gestion au sein de l'Assemblée Générale.

Les représentants de chaque CDG (1 titulaire et 1 suppléant) sont désignés par son Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **DESIGNE** en tant que représentants du CDG87 au GIP Informatique :
 - M. Ludovic GÉRAUDIE, Président, représentant titulaire
 - M. Philippe LACROIX, 2^{ème} vice-Président, représentant suppléant

II – AFFAIRES FINANCIERES

A – Actualisation du règlement budgétaire et financier

Le Président expose que l'article L.5217-10-8 du code général des collectivités territoriales impose à l'assemblée délibérante d'adopter un règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire suivant son renouvellement.

À la suite des élections du nouveau Conseil d'Administration du CDG87, il est donc nécessaire de revisiter le règlement budgétaire et financier.

Ce règlement, adopté dans le cadre du passage à l'instruction M57, formalise les principales règles de gestion budgétaire et financière applicables à l'établissement. Il permet également de renforcer les règles internes et de contribuer au développement d'une culture de gestion partagé au sein du Centre de Gestion.

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5217-10-1 à L.5217-10-15 et D.5217-1 et suivants ;

Vu l'article 106 III de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable au Centre de Gestion ;

Vu la délibération n° DCA 2022 du 2 décembre 2022 par laquelle le Conseil d'Administration a décidé d'adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter de l'exercice 2023 ;

Vu la délibération n° DCA 2023/03 du 3 mars 2023 portant adoption du précédent règlement budgétaire et financier ;

Vu la délibération n° DCA 2026/18 du 10 juillet 2026 portant élection du Président du Conseil d'Administration ;

Vu le projet de règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération ;

Considérant que l'article L.5217-10-8 du Code général des collectivités territoriales impose à l'assemblée délibérante d'adopter un règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire suivant son renouvellement ;

Considérant que le Conseil d'Administration a été renouvelé et que son Président a été élu lors de la séance du 10 juillet 2026 ;

Considérant que ce règlement formalise également les principes et procédures budgétaires, comptables et financières applicables au Centre de Gestion, dans un souci de transparence, de sécurité juridique et d'harmonisation des pratiques.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **ADOpte** le règlement budgétaire et financier du Centre de gestion de la Haute-Vienne, tel qu'annexé à la présente délibération
- **PRECISE** que ce règlement est applicable à compter de la date à laquelle la présente délibération devient exécutoire, pour la durée du mandat du Conseil d'administration. Il pourra être modifié en tant que de besoin par délibération du Conseil d'administration.
- **PRECISE** que ce règlement abroge et remplace le règlement budgétaire et financier adopté par délibération n° DCA 2023/03 du 3 mars 2023.

B – Modalités de dépôt des listes concernant l'élection de la CAO

Le Président expose qu'il y a lieu de créer, pour la durée du mandat, une commission d'appel d'offres.

Cette commission, présidée par le Président, comporte 5 membres titulaires et 5 membres suppléants élus par le Conseil d'Administration au scrutin de liste et à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le Conseil d'Administration doit fixer les conditions de dépôt des listes, conformément à l'article D.1411-5 du code général des collectivités territoriales, avant de procéder à l'élection des membres de cette commission.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1411-5 et D.1411-3 à D.1411-5

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **de FIXER** les modalités de dépôt des listes pour l'élection de la commission d'appel d'offres de la façon suivante :
 - les listes peuvent comporter moins de noms qu'il n'y a de sièges à pourvoir (5 titulaires et 5 suppléants)
 - les listes peuvent être déposées auprès du Président jusqu'à l'ouverture de l'opération d'élection de la commission d'appel d'offres prévue ce jour

C – Election de la CAO

Le Président expose que le Président de la commission d'appel d'offres est celui qui, au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, dispose de la compétence pour signer le ou les marchés concernés. C'est ainsi qu'en vertu de la délibération DCA 2026/23 du 10 juillet 2026, c'est au Président du CDG87 qu'il appartient de présider la commission d'appel d'offres.

A l'exception de son Président et conformément à l'article L 1411-5 II du CGCT, tous les membres titulaires et les suppléants de la commission d'appel d'offres sont élus par l'organe délibérant parmi les membres titulaires pour les établissements publics.

Le nombre de ces membres se répartit comme suit :

	Nbre titulaires à élire	Nbre suppléants à élire	Total titulaires et suppléants à élire
Etablissement public	5	5	10

Après appel des candidatures le Président a réceptionné une liste unique composée comme suit :

Titulaires	Suppléants
Mme Laëtitia CALENDREAU	M. Jean-Gérard DIDIERRE
M. Philippe LACROIX	M. Laurent BILA
Mme Nadine BURGAUD	Mme Valérie NOËL-PARPEIX
M. Philippe BARRY	M. Philippe DEVARISSIAS
M. Jean-Claude THOMAS	M. Hervé BEAUDET

L'élection des membres de la commission d'appel d'offres se déroule au scrutin secret, sauf si l'assemblée délibérante décide « à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret » à l'élection des membres de la commission d'appel d'offres (article L.2121-21 du CGCT).

Dans tous les cas, chaque membre de l'assemblée délibérante s'exprime en faveur d'une liste, entière, « sans panachage, ni vote préférentiel » (article D.1411-3 1^{er} alinéa du CGCT).

L'attribution des sièges de titulaires et de suppléants s'effectue selon le système de « la représentation proportionnelle au plus fort reste » sur la base d'un scrutin de liste (article D.1411-3 1^{er} alinéa du CGCT). Ainsi, le nombre d'élus sur chaque liste est proportionnel au nombre de voix recueillie par chacune d'elles.

Cependant, « si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture » par le Président de l'assemblée délibérante (article L.2121-21 du CGCT).

C'est ainsi que le Président présente la composition de la commission d'appel d'offres :

Titulaires	Suppléants
Mme Laëtitia CALENDREAU	M. Jean-Gérard DIDIERRE
M. Philippe LACROIX	M. Laurent BILA
Mme Nadine BURGAUD	Mme Valérie NOËL-PARPEIX
M. Philippe BARRY	M. Philippe DEVARISSIAS
M. Jean-Claude THOMAS	M. Hervé BEAUDET

Vu le code général des collectivités territoriales,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **PREND** acte de la composition de la commission d'appel d'offres telle qu'établie ci-dessus

D – Renouvellement de la flotte automobile du CDG87

Le Président rappelle que, par délibération n° DCA 2026/29 en date du 10 juillet 2026, le Conseil d'Administration l'a autorisé à négocier puis à signer des contrats de location visant à équiper de véhicules les personnels du Centre de Gestion.

Il présente les propositions des 3 prestataires sollicités : Citroën (fournisseur actuel), Peugeot et Toyota

Critères de sélection :

Prix 40 % ; délai de livraison 20 % ; qualité entretien/maintenance 25 % ; assistance dépannage 15 % ; performance environnemental 25 % ; référence et moyens dédiés du candidat 15 %.

Comparatif technique :

Critère	Citroën C3	Toyota Yaris	Peugeot 208
Véhicule	C3 Turbo 100 BVM6 Plus	Yaris Hybride 1.5 116 ch Dynamic Auto	208 Business Hybrid 110 ch e-DCS6
Motorisation	Essence 100 ch	Hybride 116 ch	Hybride 110 ch
Boîte de vitesses	Manuelle	Automatique	Automatique
Émissions CO ₂	120 g/km	86 g/km	102 g/km
Entretien inclus	Oui (Full Maintenance)	Oui	Non
Assistance incluse	Non précisé	Oui (24h/24, 7j/7)	Non précisé
Prix total TTC loyers 36 mois (4 véhicules)	47 312,64 €	48 048,48 €	48 225,60 €
Fournisseur	Leasys / Midi Auto 87	Kinto / Carnot Automobile	Midi Auto / Peugeot Limoges

Résultats détaillés de l'évaluation pondérée :

Candidat	Prix (pts /40)	Délai (pts /12)	Qualité (pts /15)	Assist. (pts /9)	Environnement (pts /15)	Références (pts /9)
Citroën	40,00	9,82	15,00	4,50	10,75	9,00
Toyota Limoges	39,39	9,00	7,50	4,50	15,00	9,00
Peugeot GGL Sud Limoges	39,24	12,00	12,75	9,00	12,65	9,00

Résultats :

Rang	Candidat	Note Prix (/40)	Note technique (/60)	Valeur GLOBALE (NOTE (/100))
1	Peugeot GGL Sud Limoges	39,24	55,40	94,64
2	Citroën	40,00	49,07	89,07
3	Toyota Limoges	39,39	45,00	84,39

À ce titre, le Centre de Gestion loue, à compter de leur date de livraison, 4 véhicules Peugeot 208 Business Hybride 110 chevaux e-DCS6, moyennant un coût mensuel de 281,27 € HT par véhicule (soit 334,90 € TTC), entretien et pneumatiques compris.

Ces contrats de location sont conclus pour une durée totale de 3 ans à compter de leur date de signature.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **AUTORISE** le Président à signer les contrats et documents avec le concessionnaire PEUGEOT proposant l'offre la plus intéressante et la mieux adaptée aux missions des différents services du CDG87.

E – Convention de mise à disposition de l'Ergonome au CDG19

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

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

La convention précisant les conditions de son intervention, ainsi que les modalités de remboursement au CDG 87 de sa rémunération et des frais annexes engagés avait été signée entre les deux centres de gestion pour une période de trois ans, renouvelée pour la période d'avril 2023 à avril 2026.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **DECIDE** de reconduire à l'identique cette convention pour une période d'un an

III – AFFAIRES RELATIVES AU PERSONNEL

A – Plan de formation 2026

Le Président expose que le plan de formation est la stratégie d'une structure en matière d'accompagnement des compétences et/ou de l'évolution statutaire de ses agents. Il se décline en programme d'actions annuel qui liste les stages sur lesquels les agents seront positionnés.

Un recensement des besoins a été réalisé auprès des agents du Centre de Gestion au cours des entretiens professionnels afin de proposer les actions de formations pour l'année 2026.

Cependant, à l'échelle d'un seul CDG, un plan de formation n'est pas toujours en mesure de développer la formation des agents dans des domaines très spécifiques, alors qu'une démarche mutualisée à plusieurs et à l'échelle d'un territoire régional permet de conjuguer les ressources et de répondre à des besoins de formation similaires.

Par ailleurs, la mutualisation permet de répondre aux problématiques d'agents ou de services positionnés sur des missions gérées en commun ou sur des missions nouvelles inscrites dans le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation (SRCMS).

Nacopé est chargée de la mise en œuvre et du suivi des formations mutualisées. Un recensement des besoins a été envoyé aux référents formation des 12 centres de gestion néo aquitains afin de connaître les besoins et ainsi proposer les actions de formations pour l'année 2026.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **APPROUVE** le plan de formation ci-joint présenté au Comité Social Territorial du 27 avril 2026

B – Contrat d'apprentissage

Le Président expose que l'alternance permet à des personnes âgées de 16 à 25 ans (sans limite d'âge supérieure d'entrée en formation concernant les travailleurs handicapés) d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration. Cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre.

Le Centre de Gestion a été sollicité par une étudiante de l'IUT de Limoges en BUT Gestion des entreprises et des administrations, qui souhaiterait effectuer sa 3^{ème} année en contrat d'alternance, afin d'acquérir une certaine pratique professionnelle.

Le service Juridique statutaire du CDG 87 a accueilli cette étudiante de 20 ans du 13 avril au 5 juin, à l'occasion de son stage de 2^{ème} année.

Devant l'intérêt de sa candidature et sa motivation, le CDG 87 souhaite répondre favorablement à sa demande qui présente un double avantage :

- Permettre à cette étudiante d'acquérir la pratique professionnelle recherchée,
- Mettre à disposition du service « Juridique statutaire » une main d'œuvre qualifiée à moindre coût.

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L424-1,

Vu la loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale et notamment les articles 16 à 28,

Vu l'avis du Comité Social Territorial,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents :

- **ACCÉPTE** le recours à un contrat en alternance,
- **AUTORISE** le Président à conclure pour l'année scolaire 2026/2027 un contrat conformément au tableau suivant

Service	Nombre de postes	Diplôme préparé	Durée de la Formation
Juridique statutaire	01	BUT Gestion des entreprises et des administrations	1 année scolaire

- **AUTORISE** le Président à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment le contrat en alternance, ainsi que la convention conclue avec l'IUT de Limoges.
- **PRECISE** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget

C – Création d'emplois temporaires

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

Ainsi périodiquement le Conseil d'Administration met à jour le tableau des effectifs de l'établissement qui recense les postes permanents.

Par ailleurs, le Centre de Gestion est régulièrement confronté à des besoins en personnel occasionnel :

 Soit ponctuellement pour ses propres besoins :

Les contrats sont alors conclus pour faire face

- à un accroissement temporaire d'activité dans le cadre de l'article L.332-23 1°), pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs,
- ou un accroissement saisonnier d'activité, dans le cadre de l'article L.332-23 2°), pour une durée maximale de six mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de douze mois consécutifs.

 Soit pour les besoins du service des « Missions temporaires » dans le cadre de l'article L.452-44 :

Celui-ci stipule que les centres de gestion peuvent mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer le remplacement d'agents

momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

Les contrats sont alors conclus pour faire face

- à un accroissement temporaire d'activité dans le cadre de l'article L.332-23 1°), pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs,
- ou un accroissement saisonnier d'activité, dans le cadre de l'article L.332-23 2°), pour une durée maximale de six mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de douze mois consécutifs.

Par délibération en date du 8 février 2022, un certain nombre d'emplois a été créé dans les filières administrative, technique, d'animation et médico-sociale.

Cependant, les besoins des collectivités ayant évolués, il est nécessaire de compléter ces créations d'emplois dans la limite maximale exposée dans le tableau ci-dessous :

GRADES ou CADRES D'EMPLOI	NOMBRE
Adjoint administratifs	10
Adjoint administratifs principaux 2 ^{ème} classe	50
Rédacteurs	20
Rédacteurs principaux 2 ^{ème} classe	15
Attachés	10
Adjoint techniques	15
Adjoint techniques principaux 2 ^{ème} classe	20
Agents de maîtrise	15
Techniciens	10
ATSEM	15
Adjoint d'animation	5
Adjoint d'animation principaux 2 ^{ème} classe	5
Infirmiers	5

Vu le code général de la fonction publique,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents décide :

- **de CREER** les emplois tels que présentés dans le tableau ci-dessus
- **d'AUTORISER** le Président à recruter des agents non titulaires pour faire face aux besoins exposés

IV – AFFAIRES DIVERSES

Monsieur Fabien DOUCET, Maire de Panazol, tient à faire un retour sur l'excellent travail réalisé par l'ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection) au sein des services de sa ville. Le rapport détaillé met au jour des anomalies de fonctionnement, non connues ou des points à améliorer et les outils permettent la mise en place d'un plan d'actions pour y remédier.

Les éléments transmis suite la visite d'inspection sont d'un grand professionnalisme et seront très utiles pour le bon suivi des règles de sécurité et de santé au travail.

Le Président revient sur la signature d'une convention avec la CARSAT le 10 septembre dernier ; convention qui va permettre un partenariat intéressant pour les collectivités. Deux thématiques sont notamment comprises dans cette convention pour sa première année de déclinaison :

- pour les plus petites collectivités en matière de sécurisation des chantiers
- sur une problématique plus structurelle qui est le radon et les moyens de préserver la santé des agents et des usagers des locaux soumis à ce gaz très fréquemment présent sur le territoire Haut Viennois.

M. GERAUDIE fixe la prochaine séance du Conseil d'Administration au vendredi 18 décembre 2026 à 10h00. L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 11h15.



Ludovic GERAUDIE

- 1 OCT. 2026

Procès-verbal arrêté le

Procès-verbal publié sur le site internet du site du CDG87 le

- 1 OCT. 2026

ANNEXES

I B - Convention de partenariat CDG87 -CUMP

II A - Règlement budgétaire et financier du CDG87

IIIA - Plan de formation 2026

Convention de partenariat CDG 87 - Cellule d'Urgence Médico-Psychologique « CUMP »

Il est convenu ce qui suit entre :

Le CENTRE HOSPITALIER Esquirol, Etablissement public de santé mentale, dont le siège est situé 15, rue du Docteur Marcland – 87025 LIMOGES Cedex, Représenté par son Directeur, Monsieur François-Jérôme AUBERT, et ci-après dénommé « CHE »,	Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Vienne Etablissement public local à caractère administratif est situé 55 rue de l'Ancienne Ecole Normale d'Instituteurs - BP 339 - 87009 LIMOGES CEDEX Représenté par son Président, Monsieur Ludovic GERAUDIE, et ci-après dénommée « CDG87 »,
--	--

PREAMBULE

Les **Cellules d'Urgence Médico-Psychologique (CUMP)** ont la charge de « l'urgence médico-psychologique au profit de victimes, de catastrophes ou d'accidents impliquant un grand nombre de victimes et/ou susceptibles d'entraîner d'importantes répercussions psychologiques en raison des circonstances qui les entourent ». Ces indications d'intervention sont fixées par décret pour les accidents collectifs.

Conformément à la réglementation en vigueur, le **CHE organise les modalités de fonctionnement de la CUMP dans le département de la Haute-Vienne.**

La CUMP est une unité rattachée au SAMU du Centre Hospitalier Universitaire de Limoges. Elle regroupe une liste départementale révisée chaque année des professionnels volontaires spécifiquement formés. Elle est déclenchée à partir d'un appel au Centre 15 et ensuite à la régulation du SAMU 87 en liaison avec le référent coordonnateur de la CUMP 87.

Elle peut être sollicitée dans les situations d'urgence collective :

- Evénements catastrophiques (catastrophes, attentats, accidents collectifs...)
- Evénements à fort impact psychologique.

Le **CDG87** est un établissement public administratif local, à caractère obligatoire pour les collectivités de moins de 350 agents dont la mission principale est d'aider les élus locaux dans la gestion de leurs personnels (gestion des carrières, conseil statutaire, recrutement, santé au travail, action sociale, dialogue sociale, etc.).

Les missions du CDG87 sont régies par le Code général de la Fonction Publique (CGFP), en vigueur depuis le 1er mars 2022. Les centres de gestion sont encadrés notamment par les articles L452-1 et suivants du CGFP.

Au-delà des obligations légales pour les collectivités et établissements affiliés, le Centre de Gestion est engagé dans une politique de développement des savoir-faire afin de répondre mieux aux attentes et aux besoins des collectivités

277 collectivités et établissements publics sont affiliés au CDG87 qui assure le suivi de 6100 agents territoriaux.

Le CDG 87 est composé de quatre pôles, dont le pôle Prévention et Santé au Travail (PST).

Dans le cadre d'évènements graves survenant sur le lieu de travail et pouvant être potentiellement sources de traumatismes (décès brutal, le suicide ou sa tentative, l'accident grave), les collectivités peuvent solliciter le pôle PST du CDG 87 pour bénéficier d'informations et/ou d'accompagnement dans la mise en œuvre d'actions de soutien psychologique.

Ainsi, pour répondre à une éventuelle demande d'une collectivité faisant face à un tel événement, le CDG 87 a établi une procédure à suivre. Celle-ci précise que le Médecin du travail a la possibilité, selon les conditions définies dans la présente convention, de solliciter l'appui de la CUMP 87.

Cette dernière est applicable du lundi au vendredi pendant les heures d'ouverture du CDG.

Article 1er : Articulation des interventions dans le cadre d'évènements graves survenant sur le lieu de travail et pouvant être potentiellement sources de traumatismes

A. Concernant le soutien psychologique

La demande d'activation de la CUMP 87 par le CDG 87 peut être effectuée du lundi au vendredi pendant les heures d'ouverture du CDG, de 8h30 à 17h00.

La demande d'activation de la CUMP 87 sera formulée par le médecin du travail et/ou la collectivité. Elle sera ensuite validée par le référent CUMP 87, qui confirme ou non l'activation de celle-ci pour :

- Une mission de régulation ou de conseil téléphonique
- Une intervention immédiate sur site pour apporter les premiers soins médico-psychologiques et defusing, ou consultations immédiates sur le CHE
- Une aide à la gestion de la crise sur le plan psychologique.
- Un premier tri et une orientation des blessés psychiques.
- Une intervention post-immédiate sur place ou à la consultation de la CUMP au CHE dans le cadre d'entretiens individuels ou des debriefings collectifs.

Le référent CUMP 87 se coordonne avec les différents partenaires institutionnels présents.

Le CDG 87, dans le cadre d'évènements graves survenant sur le lieu de travail déclenchant une intervention de la CUMP 87, propose de mettre en œuvre tout ou partie des actions suivantes :

- Renseigne et assure le suivi de la fiche de recueil de l'événement grave et transmet les informations à la CUMP 87,

- Organise la mise en place d'un soutien psychologique (à ajuster au regard de la situation) :
 - ✓ Accompagne et facilite l'intervention de la CUMP 87,
 - ✓ Sollicite l'association France-Victime 87
- Assure le suivi des agents :
 - ✓ Propose une consultation avec le Médecin du travail du CDG 87 ou le médecin traitant
- Assure le suivi de l'événement par le biais du service de médecine préventive (Médecin du travail / secrétaires médicales)
- Informe les agents ou la collectivité des différents soutiens pouvant être apportés :
 - ✓ Par RELYENS dans le cadre du contrat d'assurance statutaire,
 - ✓ Par la MNT via la « ligne d'écoute Psy » dont il communique le numéro et qui permet d'obtenir jusqu'à 5 rendez-vous téléphoniques par agent.
- Encourage la collectivité à mettre en œuvre les actions suivantes :
 - ✓ Constitution d'une équipe de crise,
 - ✓ Organisation des soutiens nécessaires aux collègues de travail et aux membres de l'équipe de crise,
 - ✓ Annonce de l'événement (aux proches, aux collègues de travail, à l'ensemble des agents).

Les agents du Pôle PST sont placés sous la responsabilité de la Directrice du CDG 87.

B. Concernant la prise en charge globale des victimes

Les référents CUMP 87, présents sur le site, informent les victimes et/ou impliqués, sur les différentes aides médicales, psychologiques, sociales et juridiques auxquelles elles pourront recourir si besoin.

Article 2 : Échanges entre les structures et évaluation du partenariat

Outre les échanges directs en phase de crise, une réunion est organisée au moins une fois par an entre les référents de la CUMP 87 et le CDG 87 afin d'évaluer et d'affirmer la coordination entre les deux structures.

Une réunion de retour d'expérience entre les responsables des partenaires après une intervention conjointe peut également être organisée.

Article 3 : Modalités financières

La présente convention ne donne lieu à aucun flux financier entre les parties.

Article 4 : Assurances et responsabilités

Chacune des parties signataires déclare être couverte en responsabilité civile, par l'assurance, pour les dommages susceptibles d'être causés par ses membres à l'occasion de leurs interventions, auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable et comportant des garanties suffisantes au regard des activités prévues par la présente convention.

En aucune manière une partie ne peut être tenue responsable des dommages pouvant survenir du fait du fonctionnement de l'autre partie.

Article 5 : Confidentialité et respect de la vie privée

Dans le cadre des activités prévues par la présente convention, chacune des parties est soumise au strict respect :

- Du droit à la confidentialité concernant toute donnée et information relative aux personnes prises en charge,
- Du droit au respect de la vie privée des personnes prises en charge.
- Du secret professionnel et devoir de discrétion.

Dans le respect des éléments précités, les parties peuvent être amenées à échanger des informations sur la personne prise en charge, avec son accord. Cet échange d'informations est strictement limité aux éléments nécessaires à l'accomplissement de leurs rôles respectifs. En aucun cas la présente convention n'autorise d'autres types de partage de données relatives aux patients et usagers.

Chaque partie s'engage dans l'exercice de son activité à respecter la réglementation applicable en matière de protection des données (Règlement Général sur la Protection des Données n°673/2018 (« RGPD » et loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée).

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, aucune donnée à caractère personnel au sens de la réglementation applicable en matière de protection des données ne sera collectée, traitée ni communiquée entre les Parties.

Article 6 : Communication sur le partenariat et les éventuelles manifestations

Le CDG 87 s'engage à prendre contact avec le service de communication du CHE (05.55.43.11.86) **préalablement** à toute action de médiatisation du partenariat et des actions menées.

L'utilisation du logo et de la charte graphique du CHE, est soumise à la validation préalable de la Direction du CHE.

Le CHE s'engage également à ne mener aucune action de communication relative au partenariat et aux actions menées sans avoir recueilli **au préalable** l'accord de la Direction du CDG 87.

Article 7 : Date d'effet, durée, modalités de dénonciation

La présente convention prend effet à la date de sa signature.

Elle est établie pour une durée d'un an et sera renouvelée par tacite reconduction, à défaut d'être dénoncée par les parties par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans cette hypothèse, la convention prend fin le jour de la réception du courrier de dénonciation.

La convention pourra faire l'objet de modifications par voie d'avenant si les circonstances le justifient.

Pour le Centre Hospitalier Esquirol François-Jérôme AUBERT, Directeur	Pour le Centre Départemental de Gestion de la Haute-Vienne Ludovic GERAUDIE, Président
--	---

ANNEXE 1 – Coordonnées et modalités de contact

Contact CUMP 87 :

- 1 – Secrétariat CUMP 87 : 05 55 43 68 87 (Lundi au vendredi 8h30-16h30)
- 2- En cas d'urgence en dehors de ces horaires contacter le 15 pour être mis en lien avec l'astreinte de la CUMP 87 24/7)

Centre Départemental de Gestion de la Haute-Vienne :

1 – Accueil CDG 87 –

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Tél : 05.55.30.08.40

Mail : cdg87@cdg87.fr

2 – Secrétariat du service de médecine préventive –

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Tél : 05.55.30.08.58

Mail : medecine.preventive@cdg87.fr

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DU CENTRE DE GESTION DE LA HAUTE-VIENNE

Le Règlement budgétaire et financier, adopté dans le cadre du passage à l'instruction budgétaire M57, formalise les principales règles de gestion budgétaire et financière applicables à l'établissement. Ces règles découlent notamment du Code général de la fonction publique (CGFP), du Code général des collectivités territoriales (CGCT), du décret n°85-643 du 26 juin 1985, et plus particulièrement, en matière financière, du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, ainsi que des instructions budgétaires et comptables en vigueur.

Ce règlement énonce également des principes de gestion propres au Centre de gestion, définis dans le respect des textes précités et tenant compte de l'organisation de ses services. Il a pour objectif de rassembler l'ensemble des règles budgétaires et financières internes à l'établissement. Il s'applique au budget principal ainsi qu'à tout budget annexe que le conseil pourrait ultérieurement décider de créer.

Il a par ailleurs pour ambition de renforcer la diffusion des règles internes en matière budgétaire et comptable, et de contribuer ainsi au développement d'une culture de gestion partagée au sein de l'établissement.

Ce règlement est appelé à évoluer et à être complété au gré des évolutions législatives et réglementaires, ainsi que des ajustements apportés aux règles de gestion.

Table des matières

1. Chapitre liminaire : cadre réglementaire de l'action du Centre de gestion	4
1.1. Un établissement public à caractère administratif	4
1.2. Les missions de l'établissement	4
1.2.1. Les missions des Centres de gestion	4
1.2.2. Un exercice des missions mutualisé et coordonné	4
1.3. Organisation des instances de l'établissement	5
1.3.1. Les compétences du Conseil d'administration (CA)	5
1.3.2. Les compétences du Bureau du Conseil d'administration	5
1.3.3. Les Compétences du Président	5
1.4. Le Régime financier de l'établissement	6
1.4.1. Généralités	6
1.4.2. La séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable	6
1.4.3. Actualisation du présent Règlement budgétaire et financier	6
2. Le Processus budgétaire	7
2.1. Définition du budget primitif	7
2.2. Le débat d'Orientations Budgétaires	7
2.3. La préparation et le vote du budget primitif	7
2.3.1. Cadre de préparation et de vote du budget primitif	7
2.3.2. Un budget primitif adopté après le 1 ^{er} janvier	7
2.4. Les inscriptions budgétaires pluriannuelles	8
2.5. Modifications des ouvertures de crédits : budget supplémentaire, décisions modificatives et virements de crédits	8
2.5.1. L'arrêté des comptes de l'établissement	8
2.5.1.1. Le compte financier unique (CFU)	8
2.6. Le rapport annuel d'activité	9
2.7. Le calendrier budgétaire et financier	9
3. L'exécution budgétaire	10
3.1. Les imputations comptables en recettes et en dépenses	10
3.1.1 Les grandes classes de comptes	10
3.1.2. Les imputations en section d'investissement	10
3.2. La gestion des dépenses et des recettes : la comptabilité d'engagement	10
3.2.1. La gestion des dépenses	10
3.2.2. L'engagement des dépenses	10
3.2.2.1. L'engagement juridique	10
3.2.2.2. L'engagement comptable	10
3.2.3. La gestion des tiers	11
3.2.4. L'enregistrement des factures	11
3.2.5. La gestion du service fait	11
3.2.6. La liquidation et le mandatement	11
3.2.7. Les pièces justificatives de paiement	11
3.2.8. Le délai global de paiement	11
3.3. La gestion des recettes	12

3.3.1. La liste des ressources de l'établissement	12
3.3.2. Les cotisations	12
3.3.3. Contribution.....	12
3.3.4. Les tarifs des services facultatifs	12
3.3.5. Les remboursements de frais d'organisation de concours	12
3.3.6. Le suivi des recettes	13
3.3.7. La gestion des ASAP (Avis des Sommes à Payer)	13
3.3.8. Les annulations de recettes	13
3.4. La constitution des provisions	13
3.5. Les opérations de fin d'exercice	13
3.5.1. La journée complémentaire	13
3.5.2. Le rattachement des charges et des produits	14
3.5.3. Le report des crédits d'investissement	14
3.6. La régie d'avances	14
3.6.1. Les principes de gestion	14
3.6.2. Le contrôle.....	14
3.7. La comptabilité analytique.....	15
4. La gestion du Patrimoine.....	16
4.1. La tenue de l'inventaire	16
4.2. L'amortissement	16
4.3. Sortie de l'inventaire - cessions de biens meubles et immeubles.....	16
5. La Commande publique.....	17
5.1. Cadre général de mis en œuvre de la commande publique	17
5.2. Les procédures applicables.....	17
5.2.1. Un préalable : la définition du besoin	17
5.2.2. La recherche d'un prestataire : cadre de procédure.....	17
6. Information et contrôles	19
6.1. L'information budgétaire et financière	19
6.2. Les contrôles budgétaires et financiers.....	19
6.2.1. Les contrôles internes.....	19
6.2.2. Les contrôles de la Chambre Régionale des Comptes	19
7. Dispositions finales.....	19

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

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

1.1. Un établissement public à caractère administratif

La réglementation fixant le cadre d'organisation et d'activité de l'établissement, issue de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, a vocation à être codifiée, d'une part, dans le Code général de la fonction publique (CGFP), entré en vigueur en 2022 et dont la partie réglementaire est publiée progressivement depuis 2024, et, d'autre part, dans le Code général des collectivités territoriales (CGCT).

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

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

1.2. Les missions de l'établissement

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

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

1.2.1. Les missions des Centres de gestion

Le CGFP liste les missions des centres de gestion par catégorie au travers de leur caractère obligatoire ou facultatif. Ce point détermine par ailleurs leur mode de financement (article L452-1 à L452-48 du CGFP) :

- Les missions obligatoires exercées à un niveau au moins régional (L452-34) ;
- Les missions obligatoires au profit de toutes les collectivités et de leurs établissements publics (L452-35 à L432-37) ;
- Les missions obligatoires exclusivement exercées au profit des collectivités territoriales et des établissements affiliés (L452-38) ;
- L'ensemble de missions exercées à la demande d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public non affiliés (L452-39) ;
- Les missions facultatives exercées à la demande d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public (L452-40 à L452-48).

1.2.2. Un exercice des missions mutualisé et coordonné

Les centres de gestion sont tenus de s'organiser, au niveau régional ou interrégional (L452-11 CGFP), pour l'exercice de leurs missions, en élaborant un schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation qui :

- 1° Désigne parmi eux un centre chargé d'assurer leur coordination ;
- 2° Définit les missions qu'ils décident de gérer en commun ;
- 3° Détermine les modalités d'exercice de ces missions, ainsi que de celles que les centres de gestion gèrent obligatoirement à un niveau au moins régional en application de l'article L452-34 (CGFP) ;
- 4° Détermine les modalités d'exercice de ces missions ;
- 5° Détermine les modalités de remboursement des dépenses correspondant à ces missions.

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

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

1.3. Organisation des instances de l'établissement

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

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

Le Conseil d'administration (CA) comprend 15 à 30 administrateurs. Celui du Centre de gestion de la Haute-Vienne compte 26 membres et a élu un président ainsi que quatre vice-présidents.

Le CA :

- fixe le siège, le règlement intérieur et les règles de fonctionnement du Centre ;
- arrête les programmes d'activité et d'investissement, vote le budget et approuve le compte financier ;
- décide des actions en justice, des emprunts, des opérations immobilières, des baux de plus de trois ans, des marchés et de l'acceptation des dons et legs ;
- fixe les effectifs, les conditions d'emploi, les cotisations et les tarifs des prestations ;
- approuve les conventions avec les collectivités non affiliées ou les autres centres de gestion ;
- désigne les représentants du Centre dans les organismes concernés et approuve le rapport annuel d'activité.

Le CA peut déléguer certaines de ses compétences au président. La délibération n° DCA 2026/23 du 10 juillet 2026 en fixe la liste.

1.3.2. Les compétences du Bureau du Conseil d'administration

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

1.3.3. Les Compétences du Président

Rôle et missions du Président du Centre de gestion

Le Président du Centre de gestion prépare et met en œuvre les décisions du Conseil d'administration (CA). À ce titre, il :

- signe les procès-verbaux des séances du CA et les notifie aux membres du Conseil ainsi qu'à l'agent comptable ;
- publie la liste des membres du CA et du bureau ;
- agit comme ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement ;
- signe les marchés et conventions conclus par le Centre ;
- représente le Centre de gestion en justice et dans ses relations avec les tiers.

Pouvoirs de nomination et d'encadrement

Le Président nomme le Directeur ainsi que les agents du Centre de gestion et exerce son autorité sur l'ensemble des services.

Il peut également recevoir du CA une délégation lui permettant de prendre, pour tout ou partie, les décisions relevant du troisième alinéa de l'article 27 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié (cf. délibération citée). Il rend alors compte au Conseil de ces décisions lors de la réunion suivante (article 28 du même décret).

Délégations de fonctions et de signature

Le Président peut déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions à un ou plusieurs membres du bureau. Les quatre vice-présidents ont ainsi reçu délégation de fonctions par arrêté.

Il peut aussi déléguer sa signature à la Directrice et aux chefs de service du Centre. Un arrêté de délégation de signature en date du 13 juillet 2026 a été pris au bénéfice de la Directrice générale.

1.4. Le Régime financier de l'établissement

1.4.1. Généralités

Le régime administratif et financier de l'établissement est fixé par les dispositions du CGFP (L452-24 à L452-33). Par ailleurs, le Centre de gestion est soumis au régime financier et comptable défini notamment par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique en ce qui concerne les établissements publics à caractère administratif. Il applique l'instruction comptable M 57 depuis l'exercice 2023.

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

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

Les comptables publics ont notamment la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes des personnes morales visées par le décret du 7 novembre 2012 précité.

L'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 définit un régime de responsabilité unifié des gestionnaires publics à compter du 1^{er} janvier 2023. L'agent comptable du Centre de gestion assiste aux séances du Conseil d'administration (art 26 du décret du 26 juin 1985 modifié).

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

1.4.3. Actualisation du présent Règlement budgétaire et financier

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

2. Le Processus budgétaire

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

2.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'administration prévoit et autorise les recettes et les dépenses du Centre de gestion pour un ou plusieurs exercices.

Il comprend :

- une section de fonctionnement ;
- une section d'investissement ;
- des recettes et des dépenses présentées par chapitres et articles ;
- un budget primitif, un budget supplémentaire et, le cas échéant, des décisions modificatives.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : aucune dépense ne peut être engagée au-delà des crédits ouverts. En recettes, ils sont évaluatifs : les recettes effectivement réalisées peuvent dépasser les prévisions. Depuis 2023, le budget est élaboré selon la nomenclature M57 et est généralement voté par chapitre par le Conseil d'administration, ou par article si celui-ci en décide ainsi.

Les actes budgétaires sont exécutoires dans les conditions prévues à l'article L452-24 CGFP.

2.2. Le débat d'Orientations Budgétaires

Un débat d'orientation budgétaire est organisé par le Conseil d'administration dans les deux mois précédant l'examen du budget. Il se tient traditionnellement en février et fait l'objet d'une délibération spécifique prenant acte de sa tenue, conformément aux articles L2312-1, L3312-1 et L4312-1 du CGCT.

2.3. La préparation et le vote du budget primitif

2.3.1. Cadre de préparation et de vote du budget primitif

Budget primitif — adoption

- Voté par le CA au plus tard le 15 avril (traditionnellement en mars) ;
- Accompagné d'un rapport de présentation (contexte, ventilation par postes) et d'annexes réglementaires (situation patrimoniale, effectifs, dette) ;
- Exécutoire après transmission au préfet et publication en ligne (L452-24 CGFP).

Équilibre réel

- Les deux sections votées en équilibre.
- Ressources propres suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des emprunts échus dans l'exercice.
- Sincérité des recettes et dépenses (pas de sur/sous-évaluation, pas d'omission).

Préparation

- Saisie des propositions (dépenses/recettes) par le Service comptabilité, sur transmission des besoins par la Direction dans les délais.
- Arbitrages via dialogue chefs de pôle / Direction générale / Responsable comptable.
- Responsable comptable et Direction pilotent la cohérence objet-comptes ; clôture des demandes par le Responsable comptable après validation de la Direction.

2.3.2. Un budget primitif adopté après le 1^{er} janvier

Si le budget n'est pas adopté au 1^{er} janvier de l'exercice, le Président peut, jusqu'à son adoption, mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits de l'année précédente, ainsi que mandater le remboursement en capital de la dette venant à échéance.

Sur autorisation du CA, il peut également engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement — hors remboursement de la dette — dans la limite du quart des crédits ouverts l'exercice précédent, jusqu'à l'adoption du budget ou au plus tard le 15 avril L1612-1 CGCT. L'autorisation précise le montant et l'affectation des crédits ; une délibération est soumise au CA en novembre si nécessaire.

Les crédits ainsi engagés sont inscrits au budget lors de son adoption ; le comptable est habilité à payer les mandats et recouvrer les titres émis dans l'intervalle.

2.4. Les inscriptions budgétaires pluriannuelles

Les inscriptions budgétaires pluriannuelles reposent sur des autorisations de programme (AP, en investissement) ou d'engagement (AE, en fonctionnement), qui dérogent au principe d'annualité pour couvrir des dépenses étalées sur plusieurs exercices. Elles distinguent les crédits d'engagement (autorisations pluriannuelles) des crédits de paiement (CP) permettant leur règlement. Le bilan de cette gestion est présenté au Conseil d'administration lors du vote du compte financier unique, le cas échéant.

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

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

Les ouvertures de crédits peuvent être modifiées en cours d'exercice par décision modificative votée par le Conseil d'administration.

Les virements de crédits sont encadrés par l'article L2312-2 du CGCT : sauf spécialisation des crédits par article décidée par le CA, le Président peut virer des crédits d'article à article au sein d'un même chapitre. La M57 assouplit ce cadre en autorisant les virements de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, hors dépenses de personnel — faculté accordée au Président par la délibération n°DCA 2026/23 du 10 juillet 2026.

Une décision modificative reste nécessaire, sous réserve de ces assouplissements, dès lors que le montant d'un chapitre voté doit être modifié ; elle est soumise au Conseil d'administration.

Le budget supplémentaire, décision modificative dédiée à la reprise des résultats N-1 et aux reports après le vote du compte administratif ou financier unique, n'est généralement pas utilisé au Centre de gestion : l'affectation des résultats intervient après le vote du compte administratif — voté avant le budget primitif — qui reprend directement résultats et reports.

Les crédits de fonctionnement peuvent enfin être ajustés dans les 21 jours suivant la clôture de l'exercice, au titre de la « journée complémentaire » prévue par l'article L1612-11 du CGCT (règlement des dépenses engagées avant le 31 décembre, inscription des crédits d'ordre entre ou au sein des sections).

Le service Comptabilité élabore les projets de décisions modificatives et de virements de crédits, soumis aux validations nécessaires.

2.5.1. L'arrêté des comptes de l'établissement

L'arrêté des comptes de l'établissement est constitué par le vote du Conseil d'administration sur le compte financier unique, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion et est élaboré conjointement par l'ordonnateur le Président et le comptable public. Le vote du CA arrêtant les comptes doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

2.5.1.1. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) remplace le compte administratif et le compte de gestion. Il rassemble en un document unique :

- le bilan (Actif/Passif) et l'ensemble des comptes mouvementés en dépenses et recettes (ex-compte de gestion) ;
- les résultats de l'exécution budgétaire (ex-compte administratif).

Il présente une comparaison des montants votés par chapitre et article avec le total des émissions de titres et mandats (y compris les rattachements), et fait apparaître les restes à réaliser ainsi que les résultats de chaque section.

Le besoin ou l'excédent de financement de l'investissement, constaté à la clôture, correspond au solde d'exécution (différence titres/mandats émis dans l'exercice, corrigée du report antérieur) ajusté des restes à réaliser — dépenses engagées non mandatées et recettes certaines non titrées (R2311-11 CGCT).

Le résultat de fonctionnement (excédent ou déficit de l'exercice) est cumulé, pour son affectation, avec le résultat antérieur reporté, à l'exclusion des restes à réaliser (dépenses engagées non mandatées et non rattachées, recettes certaines non titrées et non rattachées), qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Établi conjointement par l'ordonnateur et le comptable public, le CFU garantit par construction la concordance entre données budgétaires et comptables, supprimant l'ancienne exigence de concordance entre compte administratif et compte de gestion. Il comprend des annexes obligatoires.

Le Président, ordonnateur, présente le CFU mais se retire et ne prend pas part au vote d'approbation du Conseil d'administration, qui doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice. L'assemblée se prononce également sur l'affectation des résultats n-1 et leur reprise au budget primitif de l'exercice en cours. Le calendrier de clôture défini avec la Paierie départementale permet traditionnellement son approbation en mars.

La réforme vise à favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, améliorer la qualité des comptes et simplifier les processus entre ordonnateur et comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives. Le CFU et son rapport, formant un bloc cohérent, participent avec l'open data à la modernisation de l'information financière.

2.6. Le rapport annuel d'activité

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

2.7. Le calendrier budgétaire et financier

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

Étapes	Périodes indicatives	Commentaires
Préparation budgétaire	À partir Novembre n-1	
Débat sur les orientations générales du budget	Février de l'année n	Un débat a lieu au conseil d'administration sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif.
Adoption du Compte financier unique de l'exercice n-1 Rapport annuel d'activité par pôle	Mars n	
Affectation du résultat de l'exercice n-1	Mars n	Le budget primitif de l'exercice n reprend les résultats de l'exercice n-1
Adoption du budget primitif de l'exercice	Mars n	
Adoption des taux de cotisations et des tarifs pour l'exercice n+1	Novembre n-1	Il revient au CA d'adopter les taux de cotisations applicables l'année n+1 au plus tard le 30 novembre.
Adoption d'une décision budgétaire modificative notamment en fin d'exercice	Novembre n	La M57 ouvre des possibilités de virements de crédits de chapitre à chapitre par l'ordonnateur
Établissement des états de report	Dernière semaine de décembre n-1	Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature du Président une fois les opérations de clôture achevées. Cet état est transmis au Comptable public.

3. L'exécution budgétaire

3.1. Les imputations comptables en recettes et en dépenses

3.1.1 Les grandes classes de comptes

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

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

3.1.2. Les imputations en section d'investissement

La circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002 définit les critères de classement des biens entre investissement et fonctionnement ; son annexe 1 liste les dépenses considérées, par nature, comme des immobilisations, quel que soit leur montant.

Le guide des opérations d'inventaire (instruction n° INTB1501664J du 27 mars 2015) précise qu'un bien est comptabilisé en immobilisation s'il est, cumulativement : destiné à rester durablement dans le patrimoine ou à augmenter la valeur/durée de vie ; identifiable ; porteur d'avantages économiques futurs (ou potentiel de service pour un actif non générateur de trésorerie) ; contrôlé par l'établissement ; évaluable avec une fiabilité suffisante.

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

3.2.1. La gestion des dépenses

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

3.2.2. L'engagement des dépenses

La tenue de la comptabilité d'engagement (ou comptabilité administrative) relève de la responsabilité de l'ordonnateur, obligation prévue par l'article L2342-2 du CGCT ; elle est assurée en pratique par le service Comptabilité, à la demande du service gestionnaire. Elle permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possibles les rattachements de charges et produits.

On distingue traditionnellement l'engagement comptable de l'engagement juridique, la M57 précisant que le premier doit être préalable ou concomitant au second.

3.2.2.1. L'engagement juridique

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

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

3.2.2.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable consiste à réserver, dans les écritures de la comptabilité d'engagement, les crédits nécessaires et à garantir leur disponibilité, ces crédits étant limitatifs en dépense. Le service gestionnaire formule la demande d'engagement ; le service Comptabilité en contrôle la disponibilité budgétaire, l'engagement comptable précédant l'engagement juridique ou lui étant concomitant.

La signature des engagements juridiques (bons de commande, contrats, conventions...) relève de la seule compétence du Président, des élus délégataires et des agents disposant d'une délégation de signature. Au Centre de gestion de la Haute-Vienne, les délégations sont réparties comme suit :

1^{ère} VP : Laëtitia CALENDREAU pour les affaires relatives au juridique, au dispositif de signalement et à l'égalité femme/homme.

2^{ème} VP : Philippe LACROIX pour les affaires relatives aux prestations ressources humaines et à l'emploi et compétences.

3^{ème} VP : Nadine BURGAUD pour les affaires relatives à la médecine, la prévention, l'hygiène et la sécurité et au conseil médical unique.

4^{ème} VP : Philippe BARRY pour les affaires relatives à l'innovation et l'environnement.

Caroline GOIX-FRITZ, Directrice générale, pour les affaires du Centre de gestion et les finances.

3.2.3. La gestion des tiers

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

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

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

3.2.4. L'enregistrement des factures

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

3.2.5. La gestion du service fait

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

3.2.6. La liquidation et le mandatement

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

3.2.7. Les pièces justificatives de paiement

Les pièces justificatives des dépenses publiques locales (cadre fixé par le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022) comprennent deux volets : la justification juridique de la dépense (délibération, décision du Président, marché, convention, certificat administratif) et la justification de la créance avec les éléments de liquidation (facture, décompte). C'est le service gestionnaire qui transmet ces pièces au service Comptabilité pour les factures dont il a la charge.

3.2.8. Le délai global de paiement

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

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

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

3.3. La gestion des recettes

3.3.1. La liste des ressources de l'établissement

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

- 1° Les cotisations définies à l'article L452-25 et au 2° de l'article L452-30 du CGFP, arrêtées pour les collectivités et établissements affiliés par le conseil d'administration du centre, ainsi que la contribution prévue à l'article L452-26 du même code versée par les collectivités non affiliées qui ont demandé à bénéficier des missions définies à l'article L452-39 du même code ;
- 2° Les redevances et les remboursements pour prestations de service prévues aux articles L452-40 à L452-48 du même code ;
- 3° Les dons et legs ;
- 4° Les subventions accordées au centre de gestion ;
- 5° Le produit des publications ;
- 6° Les produits financiers ;
- 7° Les emprunts contractés par le centre de gestion ;
- 8° Les remboursements du fonds de compensation de la TVA, prévus à l'article L452-32 du CGFP ;
- 9° Le transfert de ressources du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) ;
- 10° Les contreparties financières des conventions prévues au 1° de l'article L452-30 du même code.

3.3.2. Les cotisations

L'établissement finance ses missions obligatoires par une cotisation obligatoire versée par les collectivités et établissements affiliés, assise sur la masse des rémunérations versées à leurs agents telle qu'elle ressort des états liquidatifs de charges sociales (art. L452-25 et L452-27 du CGFP). Son taux est fixé dans la limite d'un plafond de 0,80 % (L452-28).

Les missions exercées à la demande des collectivités et établissements, affiliés ou non — notamment celles listées aux articles L452-40 à L452-43-1 — sont financées soit par convention, soit par une cotisation additionnelle assise et liquidée selon les mêmes règles que la cotisation obligatoire L452-30.

Les collectivités et établissements non affiliés bénéficient du socle commun de missions (art. L452-38 et L452-39) moyennant une contribution plafonnée à 0,20 % (art. L452-26).

Les taux de cotisations et de contribution sont fixés par délibération du conseil d'administration, au plus tard le 30 novembre de l'année précédant leur entrée en vigueur (art. L452-28), afin que les collectivités puissent inscrire la dépense à leur budget primitif.

3.3.3. Contribution

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

3.3.4. Les tarifs des services facultatifs

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

3.3.5. Les remboursements de frais d'organisation de concours

Depuis le 1^{er} janvier 2021, le Centre de gestion de la Haute-Vienne a transféré au Centre de gestion de la Gironde, centre coordonnateur, l'organisation des concours et examens professionnels.

Lorsqu'un lauréat est nommé par une collectivité ou un établissement public, le centre de gestion organisateur lui demande le remboursement d'une quote-part des frais d'organisation (art. L452-46 du CGFP). Il émet à cette fin un ordre de recette égal, pour chaque candidat nommé, au montant des dépenses d'organisation rapporté au nombre de candidats déclarés admis. Cette somme est recouvrée dans les conditions fixées à l'article R. 2342-4 du CGCT.

Par ailleurs, le CNFPT verse au centre de gestion les ressources attachées au transfert de compétences opéré à son profit, dans le cadre de la convention type approuvée par le décret n° 2009-129 du 6 février 2009. Le Centre de gestion de la Gironde étant le centre coordonnateur, ces sommes lui sont intégralement reversées, traditionnellement en deux versements, en avril et en septembre.

3.3.6. Le suivi des recettes

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

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

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

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

Le recouvrement des recettes des collectivités locales et de leurs établissements publics et donc du Centre de gestion s'opère sur le fondement de titres de recettes exécutoires, émis selon les règles édictées par l'article L.252A du livre des procédures fiscales et les articles L.1617-5, R.2342-4, R.3342-8-1 et R.4341-4 du Code général des collectivités territoriales. Selon ces articles, lorsqu'un ordonnateur constate qu'une créance devient certaine, liquide et exigible, il lui appartient d'émettre un titre de recette exécutoire qui est transmis au comptable public pour prise en charge et recouvrement.

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

3.3.8. Les annulations de recettes

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

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

3.4. La constitution des provisions

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

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

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

Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par l'établissement à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

3.5. Les opérations de fin d'exercice

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

3.5.1. La journée complémentaire

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

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

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

3.5.2. Le rattachement des charges et des produits

En application du principe d'indépendance des exercices, le résultat d'un exercice doit retracer l'ensemble des charges et des produits qui s'y rapportent, et ceux-là seulement. Le rattachement concerne la seule section de fonctionnement ; en investissement, les opérations non dénouées donnent lieu à restes à réaliser.

Sont ainsi rattachés à l'exercice :

- **en dépenses**, les charges engagées dont le service a été fait au 31 décembre (prestation réalisée, fourniture réceptionnée) mais dont la facture n'est pas parvenue ;
- **en recettes**, les produits dont les droits sont acquis au 31 décembre mais qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Symétriquement, les charges et produits constatés d'avance, comptabilisés sur l'exercice alors qu'ils se rapportent au suivant, en sont retranchés.

Ces opérations sont réalisées pendant la journée complémentaire, qui s'achève le 31 janvier N+1.

3.5.3. Le report des crédits d'investissement

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

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

3.6. La régie d'avances

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

3.6.1. Les principes de gestion

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

La décision de leur création appartient à l'ordonnateur.

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

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

3.6.2. Le contrôle

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

Ces contrôles sont de deux types :

- Le contrôle administratif, de la responsabilité de l'ordonnateur, qui consiste à centraliser les documents relatifs au fonctionnement de la régie : acte constitutif, acte de nomination, cautionnement, ...
- Le contrôle comptable, effectué par le comptable public avec l'appui de l'ordonnateur :

- ✓ Soit sur pièces, afin de veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations et selon les modalités de fonctionnement prévues dans les actes,
- ✓ Sur place, afin de s'assurer du bon emploi des deniers publics.

3.7. La comptabilité analytique

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

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

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

4. La gestion du Patrimoine

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

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

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

4.1. La tenue de l'inventaire

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

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

Ces deux inventaires doivent être en concordance, sous réserve du traitement réservé aux biens de faible valeur sortis de l'inventaire comptable mais présents à l'inventaire physique. Cette gestion de l'inventaire doit être en concordance avec l'état de l'actif immobilisé et la comptabilité patrimoniale tenus par le comptable public.

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

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

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

4.2. L'amortissement

L'amortissement traduit, dans les comptes de bilan, la dépréciation définitive d'un élément de l'actif immobilisé. Il contribue à la sincérité des comptes en dégageant des ressources d'autofinancement pour le renouvellement des biens et concourt au principe de prudence.

Un bien est amortissable s'il est contrôlé par l'établissement, immobilisé (destiné à un usage durable) et soumis à dépréciation par l'usage, le temps ou l'obsolescence.

La nomenclature M57 impose un amortissement linéaire au prorata temporis, calculé à compter de la date de mise en service du bien, sauf dérogation motivée pour certaines catégories d'immobilisations (biens de faible valeur, biens suivis de façon globalisée à l'inventaire).

Le conseil d'administration fixe par délibération les règles applicables, notamment les durées d'amortissement et le seuil des biens de faible valeur, amortis en une seule annuité — fixé à 1 000 € pour l'établissement (Délibération n°DCA 2023/04 portant amortissement des immobilisations).

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

Pour la cession de biens meubles et immeubles, l'établissement met en œuvre la procédure adaptée pour respecter un principe de transparence. Le Conseil d'administration peut déléguer au Président tout ou partie de ses compétences en la matière. La délibération n°DCA 2026/23 du 10 juillet 2026 a été prise en ce sens.

Les cessions de biens à des tiers sont juridiquement formalisées soit par une décision du Président soit par une délibération du CA. Il est rendu compte à l'assemblée de la prise d'une décision de cession par le Président. Pour toute réforme de biens mobiliers un certificat de réforme est établi. Le Service comptabilité procède aux écritures de cession des biens concernés.

5. La Commande publique

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

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

Le Code de la commande publique (CCP) fixe le cadre réglementaire des achats de l'établissement. Un marché public est un contrat conclu avec un ou plusieurs opérateurs économiques pour répondre à des besoins en travaux, fournitures ou services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent (art. L1111-1 CCP), conclu pour une durée limitée afin d'en maîtriser les évolutions.

L'établissement veille au respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, garants de l'efficacité de l'achat et de la bonne gestion des deniers publics.

Les achats concourent également aux objectifs de développement durable — économique, social et environnemental — dans les conditions fixées par le CCP.

Selon l'importance du marché, la fonction d'acheteur et la conduite de la procédure sont assurées par le service gestionnaire ou par le service comptabilité.

5.2. Les procédures applicables

5.2.1. Un préalable : la définition du besoin

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

Conformément à l'article L2111-1 du CPP, l'acheteur doit définir ses besoins en recourant à des spécifications précises qui sont des prescriptions techniques décrivant les caractéristiques d'un produit, de travaux ou d'un service.

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

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

- Pas de formalisme particulier pour les marchés de travaux d'un montant inférieur à 100 000 € HT et pour les marchés de fournitures ou de services d'un montant inférieur à 60 000 € HT, hormis des comparaisons de devis ;

L'achat doit correspondre :

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

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

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

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

Marchés et accords-cadres de travaux

Montants	Publicité	Procédures
Jusqu'à 100 000 € HT	Dispense de publicité et de mise en concurrence	Marché passé librement (comparaison de devis recommandée)
De 100 000 € HT à 5 404 000 € HT	Avis de publicité publié : Profil acheteur et BOAMP ou JAL	Procédure adaptée
Supérieur à 5 404 000 € HT	Avis de publicité publié : Profil acheteur et BOAMP et au JOUE	Appel d'offres (sauf si les conditions de recours à la procédure concurrentielle avec négociation ou au dialogue compétitif sont réunies).

Marchés et accords-cadres de fournitures et de services

Montants	Publicité	Procédures
De 60 000 € HT à 90 000 € HT	Profil acheteur et Publicité adaptée (presse écrite ...)	Procédure adaptée
De 90 000 € HT à 216 000 € HT	Avis de publicité publié : Profil acheteur et BOAMP ou JAL	Procédure adaptée
Supérieur à 216 000 € HT	Avis de publicité publié : profil acheteur et BOAMP+JOUE	Appel d'offres (sauf si les conditions de recours à la procédure concurrentielle avec négociation ou au dialogue compétitif sont réunies).

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

La conduite des procédures de commande publique respecte d'une part la répartition des compétences entre le CA et le Président ainsi que le contenu des délégations accordées à ce dernier en application de la délibération n°DCA 2026/23 du 10 juillet 2026 et d'autre part le contenu de la délégation de signature accordée par le Président à la Directrice générale. Il est rendu compte au CA des décisions prises en la matière par délégation.

6. Information et contrôles

6.1. L'information budgétaire et financière

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

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

6.2. Les contrôles budgétaires et financiers

6.2.1. Les contrôles internes

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

6.2.2. Les contrôles de la Chambre Régionale des Comptes

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

En application de l'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 dite NOTRe, désormais codifié à l'article L. 243-9 du Code des juridictions financières, dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives au Conseil d'administration, le Président du Centre de gestion présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la chambre régionale des comptes. Ce rapport est communiqué à la Chambre régionale des comptes, qui en établit une synthèse annuelle présentée devant la conférence territoriale de l'action publique.

7. Dispositions finales

Le présent règlement budgétaire et financier a été adopté par le Conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne le 22 septembre 2026. Il entre en vigueur à compter de cette date et s'applique à l'ensemble des services et directions du Centre de gestion dans l'exercice de leurs missions budgétaires et comptables.

Ce document constitue un cadre de référence commun, destiné à garantir la sincérité, la transparence et la bonne gestion des deniers publics confiés à l'établissement. Il sera actualisé à l'occasion de toute évolution législative ou réglementaire majeure affectant le cadre budgétaire et comptable applicable aux établissements publics locaux, ainsi qu'à chaque renouvellement du Conseil d'administration. Toute modification sera soumise à l'approbation de cette même assemblée.

Le Président est chargé de veiller à la mise en œuvre du présent règlement et peut, en tant que de besoin, préciser par voie de notes de service ou de procédures internes les modalités pratiques d'application des principes qu'il énonce.

CENTRE DE GESTION

PLAN DE FORMATION

Le plan de formation est la stratégie d'une structure en matière d'accompagnement des compétences et/ou de l'évolution statutaire de ses agents. Il se décline en programme d'actions annuel qui liste les stages sur lesquels les agents seront positionnés.

Afin de former leurs agents dans des domaines très spécifiques, les centres de gestion néo-aquitains ont engagé une démarche mutualisée permettant de conjuguer les ressources et de répondre à des besoins de formation similaires. Cette mutualisation permet de répondre aux problématiques d'agents ou de services positionnés sur des missions gérées en commun ou sur des missions nouvelles inscrites dans le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation (SRCMS).

Le CDG 87 adhère au plan de formation mutualisé coordonné par la Coopération régionale de la Nouvelle-Aquitaine. Ce plan de formation reprend également ces actions de formation.

Le plan de formation 2025 en chiffres

28 agents ont suivi
au moins une session

126 jours
44 sessions

12 930 €
hors cotisation CNFPT

Intégration : 3

Obligatoire : 2

Professionalisation/ Perfectionnement : 51

Préparation concours : 2

Le plan de formation 2026

Formations d'intégration

Cadre d'emplois / Grade de l'agent	Nombre d'agents	Observations
Rédacteur/Rédacteur P2	3	10 jours
Attaché	1	10 jours

Formations techniques obligatoires

Cadre d'emplois / Grade/ Missions de l'agent	Type	Organisme formateur	Nombre d'agents
Médecin collaborateur	DIU Pratiques médicales pour médecins collaborateurs en santé au travail	Université de Limoges	1
Infirmier en santé au travail	DIU Santé au Travail Infirmiers	Université de Limoges	1
Assistant de prévention	Formation des assistants de prévention	Relyens	1

Formations professionnelles ou de perfectionnement sollicitées

INTITULE FORMATION	Nombre d'agents	PÔLE	CPF
Fin de fonction des élus, des collaborateurs politiques	1	Direction	N
Intelligence Artificielle :			
Focus sur les enjeux organisationnels, éthiques et juridiques dans FPT	1	Direction	N
Impact IA sur métiers FPT	1		
Opportunités et enjeux pour les managers et les décideurs	1		
Concevoir, piloter et pérenniser un projet IA dans une collectivité territoriale	1		
IA au service de la fonction RH - initiation	2	Administration générale	N
Annualisation du temps de travail	1	Administration générale	N
La découverte de la démarche projet Travailler efficacement en mode projet	1	Administration générale	N
La dématérialisation de la chaîne financière et comptable	1	Administration générale	N
Conseil en organisation CDG :			
Démarche d'une étude organisationnelle	2	Prestations RH Emploi et compétences	N
Accompagnement à la mise en œuvre des projets	2		
Accompagnement au changement par un CDG	1		
Situations de communication	1		
L'animation de séances de co-développement	1	Prestations RH Emploi et compétences	N
Les techniques de créativité pour dynamiser un groupe et innover - niveau 1	1	Prestations RH Emploi et compétences	N
Formation de formateurs Bilan Parcours Professionnels Collectifs	1	Prestations RH Emploi et compétences	N
L'organisation et la gestion des cimetières	1	Prestations RH Emploi et compétences	N
La maîtrise de la masse salariale	1	Prestations RH Emploi et compétences	N
Impact de la maladie sur la rémunération	1	Prestations RH Emploi et compétences	N
Les fondamentaux de la gestion et de la rémunération	1	Prestations RH Emploi et compétences	N
Le recrutement des contractuels de droit public	1	Prestations RH Emploi et compétences	N
Rémunération des contractuels de droit public	1	Prestations RH Emploi et compétences	N
Sécuriser le recrutement et les fins de contrats	1	Prestations RH Emploi et compétences	N
Gestion des congés maladie / Congés pour raisons de santé, accidents maladie : cas pratiques / Indisposition physique des contractuels	3	Prestations RH Emploi et compétences / Juridique et statutaire	N

INTITULE FORMATION	Nombre d'agents	PÔLE	CPF
Sécurisation des PV du conseil médical (rédaction, règles, quorum)	2	Juridique et statutaire	N
Gestion statutaire – initiation et perfectionnement	5	Juridique et statutaire / Prestations RH Emploi et compétences	N
Gestion de la carrière - logiciel RH	1	Juridique et statutaire	N
Déroulement de carrières	1	Juridique et statutaire	N
Dossier administratif de l'agent	1	Juridique et statutaire	N
Elections professionnelles CDG – Extractions CIRIL	1	Juridique et statutaire	N
JDB 2026 : les bonnes pratiques de l'ergonomie	1	Prévention et santé au travail	N
Ludification de la démarche ergonomique	1	Prévention et santé au travail	N
Visite de pré-reprise, reprise et de mi-carrière	1	Prévention et santé au travail	N
Tests visuels dans le suivi en santé au travail	1	Prévention et santé au travail	N
Etude de poste et conditions de travail dans le cadre d'une procédure d'inaptitude	1	Prévention et santé au travail	N
Inspection SST :			
Le métier de chargé Inspection	1	Prévention et santé au travail	N
Organisation missions chargé Inspection	1		
La réalisation de l'inspection en SST et ses outils	1		
La vision globale du métier de chargé inspection	1		
La management	2	Prévention et santé au travail	N
Les procédures accords cadres pour la commande publique	1	Prévention et santé au travail	N
Le maintien et l'actualisation des compétences des formateurs	1	Prévention et santé au travail	N
L'estime de soi dans les relations professionnelles	1	Prévention et santé au travail	N
Rédiger des notes et rapports avec méthodes/Perfectionner ses écrits professionnels	1	Prévention et santé au travail	N
Résoudre les conflits à l'intérieur d'une équipe	1	Prévention et santé au travail	N
Sensibilisation à la communication non violente	1	Prévention et santé au travail	N
Réduire sa charge mentale	1		N

Préparation concours

INTITULE FORMATION	Nombre d'agents	PÔLE	CPF
Concours Rédacteur	1	Juridique et statutaire	N
Concours Psychologue	1	Prévention et santé au travail	N