

PROCÈS-VERBAL RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION JEUDI 13 OCTOBRE 2022 à 14h00

DG/LB

Sur convocations envoyées le six octobre deux-mille-vingt-deux, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques s'est réuni le treize octobre à quatorze heures à la Maison des Communes à PAU, sous la présidence de M. PATRIARCHE.

COLLECTIVITÉS AFFILIÉES			
Représentants des Communes			
TITULAIRES		SUPPLÉANTS	
ALTHAPÉ Lydie, Maire de LANNE-EN-BARÉTOUS	Présente	ETCHEVERRY Michel, Maire de BONLOC	
ALZURI Emmanuel, Maire de BIDART, 2 ^{ème} Vice-président	Excusé	MARJAK Claire, Adjointe au Maire de BIDART	Présente
ARRIBAS-OLANO Patricia, Adjointe au Maire de SAINT-JEAN-DE-LUZ	Présente	CALDERONI Jean-Louis, Maire de BIZANOS	
AUSSANT Claude, Maire d'ARUDY, 3 ^{ème} Vice-président	Présent	BERGERET-TERCQ Jean-Marie, Maire d'ARTIX	
BALEIX Jean-Michel, Adjoint au Maire de LESCAR	Excusé - Pouvoir à M. DENAX	SOREAU Éric, Adjoint au Maire de SAINT-JEAN-DE-LUZ	Excusé
BERNOS Michel, Maire de JURANÇON, 4 ^{ème} Vice-président	Présent	CASENAVE Henriette, Conseillère municipale de JURANÇON	
CABANNE Marie-Pierre, Maire de GOMER	Excusée	MOULAT Monique, Maire de SÉVIGNACQ-MEYRACQ	
CASET Christelle, Maire de LARCEVEAU-ARROS-CIBITS	Présente	BEHOTEGUY Maïder, Maire de BARDOS	
CASTREC Valérie, Conseillère municipale d'ANGLET, 1 ^{ère} Vice-présidente	Excusée	DUTARET-BORDAGARAY Claire, Maire d'UHART-CIZE	
DENAX Jean-Marc, Maire d'ARTIGUELOUVE	Présent	BERNOS André, Maire d'AGNOS	
DESSÉRE Jean-Michel, Maire de LEMBEYE	Présent	DUTOYA Emilie, Adjointe au Maire de CIBOURE	
GRAMMONTIN Nadia, Maire de CASTETNER	Excusée	LACARRÈRE Florent, Maire de LABATMALE	
HIRIART Michel, Conseiller municipal de BIRIATOU	Présent	DUDRET Victor, Maire de RONTIGNON	
JAURIBERRY Bruno, Maire de BUSSUNARITS-SARRASQUETTE	Excusé	ETCHEGOIN Pascale, Adjointe au Maire de ST-JEAN-PIED-DE-PORT	Excusée
LABAT Marc, Maire d'IGON	Excusé - Pouvoir à M. DESSÉRE	BONNASSIOLLE Jean-Pierre, Adjoint au Maire de NAY	
MAINE Sylvie, Adjointe au Maire de MONTAUT 1 ^{ère} Administratrice déléguée	Excusée – Pouvoir à M. AUSSANT	DURAND Pascale, Adjointe au Maire de NAY	
OTHART Maryse, Maire de SAINTE-ENGRÂCE	Excusée	ARROSSAGARAY Pierre, Maire de SAUGUIS-ST-ETIENNE	
OXIBAR Marc, Maire d'OGEU-LES-BAINS 2 ^{ème} Administrateur délégué	Présent	MORLANNE Christine, Maire d'UZAN	
PATRIARCHE Nicolas, Maire de LONS, Président	Présent	HORROD Vanessa, Adjointe au Maire de LONS	
SANZ Alain, Maire de RÉBÉNACQ	Excusé - Pouvoir à Mme CASET	TISNÉRAT Corinne, Adjointe au Maire de GAN	Excusée
Représentants des Établissements publics			
LAURENT Patrice, Président de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES LACQ-ORTHEZ	Excusé – Pouvoir à M. PATRIARCHE	CASAU BON Jean-Paul, Président de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA VALLÉE D'OSSAU	Excusé
CARRIQUE Renée, Vice-Présidente de la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PAYS BASQUE	Excusée – Pouvoir à M. OXIBAR	DESSEIN Michaël, Conseiller communautaire de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE D'OSSAU	Excusé
KELLER Laurent, Vice-Président de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU HAUT-BÉARN	Excusé	SAMANOS Laurence, Conseillère communautaire de la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PAYS BASQUE	Excusée

COLLECTIVITÉS NON AFFILIÉES ADHÉRENTES

Représentants des Communes			
DUHART Agnès, Adjointe au Maire de BAYONNE	Excusée – Pouvoir à Mme ARRIBAS-OLANO	DURRUTY Sylvie, Adjointe au Maire de BAYONNE	
LIPSOS-SALLENAVE Véronique, Adjointe au Maire de PAU	Présente	PLEGUE Jean-François, Conseiller municipal de PAU	
Représentants des Établissements publics			
JOUHANDEAUX Béatrice, Membre du Conseil d'Administration du CCAS DE PAU	Excusée - Pouvoir à Mme LIPSOS-SALLENAVE	FERRATO Claude, Vice-Président de la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PAU-BÉARN PYRÉNÉES	Excusé
PINATEL Anne, Membre du Conseil d'Administration du CCAS DE BIARRITZ	Excusée - Pouvoir à M. BERNOS	LARRÉ Marie-Noëlle, Membre du Conseil d'Administration du CCAS DE BAYONNE	Excusée
Représentants du Département			
BRUTHÉ Anne-Marie, Conseillère départementale du Pays de BIDACHE, AMIKUZE et OSTIBARRE	Excusée	SÉMAVOINE Monique, Conseillère départementale de PAU	Excusée
LABORDE Laure, Conseillère départementale d'OLORON-SAINTE-MARIE	Excusée	VALS Martine, Conseillère départementale de BIARRITZ	Excusée

Nombre de membres en exercice	29	Quorum	15
Nombre de présents et pouvoirs	12 + 9 pouvoirs	Votants	21

M. SAINT-PIERRE, Responsable du Service de Gestion Comptable de PAU, était excusé.

ASSISTAIENT ÉGALEMENT À LA RÉUNION : M. MARCHAND, Directeur, M. SBIHI, Directeur adjoint, Mme WITTERKOER, Responsable de la Direction Santé et conditions de travail, Mme POULOT, Responsable du Pôle Observation et intelligence des données et Coordinatrice de la Commission Communication externe, Mme PILLE, Ergonome et Coordinatrice de la Commission Évaluation des missions, Mme LAPIEZ, Responsable du Pôle Archives et Coordinatrice de la Commission Développement numérique, Mme Caroline DUARTE, Consultante du Pôle Protection sociale et retraite et Mme LABRAK, Assistante de direction.

SONT INTERVENUES en cours de séance pour une présentation du Conseil médical : Mme Marie CANTAL, Responsable du Pôle Protection sociale et retraite et Mme Estelle CHAUDET, Gestionnaire du Pôle.

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : M. OXIBAR.

Le Président remercie les administrateurs pour leur présence à cette réunion.

Le Président présente ensuite l'ordre du jour qui a été fixé comme suit en réunion du Bureau le 29 septembre 2022 :

ORDRE DU JOUR

I. TRAVAUX DES COMMISSIONS.....	3
A. COMMISSION DÉVELOPPEMENT NUMÉRIQUE	3
B. COMMISSION ÉVALUATION DES MISSIONS	4
C. COMMISSION COMMUNICATION EXTERNE	4
II. QUESTIONS FINANCIÈRES	5
A. DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE 2023	5
B. DÉCISION MODIFICATIVE NUMÉRO 3-2022	8
C. ADOPTION DE LA NOMENCLATURE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE M57 AU 1 ^{ER} JANVIER 2023	9
D. ADMISSION EN NON-VALEUR.....	10

III. QUESTIONS DE PERSONNEL	11
A. CONTRATS D'APPRENTISSAGE.....	11
B. TABLEAU DES EMPLOIS.....	11
IV. QUESTIONS TRANSVERSALES	12
A. DÉSIGNATION D'UN REPRÉSENTANT AU COMITÉ DE LIAISON DU PARTENARIAT MAISON DES COMMUNES - UPPA.....	12
B. ACTUALISATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE GESTION.....	13
C. ACQUISITION DE LA SOLUTION DE « GESTION DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS » (GRC) DU GIP INFORMATIQUE.....	13
V. DIRECTION EXPERTISE JURIDIQUE ET INSTANCES CONSULTATIVES	14
A. ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES 2022 – BUREAUX DE VOTE ÉLECTRONIQUE ET CELLULE D'ASSISTANCE TECHNIQUE.....	14
VI. DIRECTION SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL	16
A. CONVENTION AVEC LE DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES.....	16
VII. COMPTE-RENDU DE L'USAGE DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU PRÉSIDENT	17
VIII. QUESTIONS DIVERSES	

Ont été adoptées à cette occasion, les délibérations à caractère réglementaire suivantes :

DÉLIBÉRATION N° DG52-131022

I. TRAVAUX DES COMMISSIONS

Une présentation de l'avancée des travaux des Commissions Développement numérique, Évaluation des missions et Communication externe est réalisée en réunion.

A. COMMISSION DÉVELOPPEMENT NUMÉRIQUE

La Commission animée par Mme CASTREC s'est réunie le 29 septembre dernier. Les démarches engagées se poursuivent.

En matière de sécurité des systèmes d'information (SI) du CDG :

- Le CDG 64 est accompagné par l'Agence Nationale de Sécurisation des Systèmes d'Information (ANSSI) dans le renforcement de sa sécurité informatique.
- Un audit sécurité du Système d'information est à l'étude. Les devis sont en cours d'analyse.
- Des actions sont actuellement conduites par le Pôle Informatique : nouvel anti-virus, politique de mots de passe renforcée, renforcement de la sécurité des accès Wifi.
- D'autres actions sont à l'étude : sécurisation des profils utilisateurs des PC, des accès à distance VPN, vigilance dans le contenu de la communication externe, sensibilisation et accompagnement au changement avec une intervention des services de l'ANSSI.

L'équipe projet poursuit ses travaux en développant les axes de travail fixés après exploitation de l'enquête auprès des services du CDG.

- Axe 1 - Structurer le Pôle Informatique : le pôle informatique travaille son projet de service et souhaite développer sa communication avec l'appui de la Cellule communication.
- Axe 2 - Développer les fonctions supports : l'enquête avait fait remonter le souhait d'améliorer la qualité du partage d'information, de simplifier les procédures et de travailler de manière collaborative. Plusieurs projets sont actuellement en cours en ce sens : le développement d'un outil de Gestion de la Relation avec les collectivités (GRC), et deux autres projets sont à l'étude : un Système d'Archivage Electronique Mutualisé au niveau départemental et un projet de GED.

B. COMMISSION ÉVALUATION DES MISSIONS

La Commission Évaluation des missions animée par M. AUSSANT a pris connaissance des résultats de l'enquête « Évaluez votre CDG », conduite auprès des collectivités. Les résultats sont présentés en séance. Cette enquête a permis à 165 correspondants (élus et personnel RH) de 153 collectivités de s'exprimer.

L'exploitation des résultats se poursuit avec plusieurs actions à engager :

- Communiquer aux services les suggestions d'amélioration émanant des collectivités,
- Affiner les résultats sur certains critères,
- Identifier les collectivités dans lesquelles un entretien sera pertinent,
- Planifier les entretiens en collectivités (2023),
- Affiner et faire valider la méthodologie pour les entretiens avec les agents.

C. COMMISSION COMMUNICATION EXTERNE

La Commission Communication externe animée par M. ALZURI a travaillé sur le lancement du futur logo du CDG 64. Un échéancier ainsi qu'une vidéo de lancement sont présentés.

DÉCISION

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu les exposés, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

APPROUVE la poursuite des travaux engagés par les Commissions.

II. QUESTIONS FINANCIÈRES

DÉLIBÉRATION N° DG53-131022

A. DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE 2023

PROPOSITION

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

1. LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

1.1 Les dépenses

▪ Les charges à caractère général

Les charges à caractère général qui avaient fortement baissé en 2020 du fait de la crise sanitaire ont regagné, en 2021, leur niveau de 2019.

Les chiffres du 1^{er} semestre 2022 sont à un niveau équivalent à 2021 mais le second semestre devrait connaître une augmentation sensible due à la livraison de l'extension de la Maison des Communes qui va générer des frais supplémentaires d'électricité, de chauffage, d'assurance... Il est précisé que l'APGL prend à sa charge ces frais au prorata de la surface qu'elle occupe.

La flotte des véhicules de service devrait être augmentée de 2 unités. Ceci entraînera une augmentation des frais de carburant et d'assurance. On peut cependant noter qu'une étude interne a démontré que l'utilisation d'un véhicule de service de type Clio (amortissement, assurance, carburant et entretien compris) est plus avantageuse financièrement pour le CDG que le remboursement de frais de déplacement.

▪ Les charges de personnel

Il faut noter avant toute chose que l'augmentation du point d'indice de 3,5 % va directement impacter les charges de personnel qui représentent le premier poste de dépenses pour le CDG (4,3 M € en 2021).

Les charges de personnel sont calculées en tenant compte des mouvements de personnel : mutations, disponibilités, recrutements...

Par ailleurs, la carrière de chaque agent est analysée pour calculer la masse salariale totale tenant compte des événements de carrière (avancements d'échelon, avancements de grade, réussite aux examens professionnels, temps partiels...).

L'estimation tient compte également de l'effectif du Pôle Missions temporaires. L'augmentation de l'activité de ce Pôle conduit à envisager des inscriptions budgétaires correspondant à 27 Equivalents Temps Plein (ETP) et non 20 comme les années précédentes.

Concernant la Direction Santé et conditions de travail et au-delà de l'effectif des agents permanents, il est envisagé une inscription budgétaire correspondant à 4 ETP pour les agents contractuels. Ceux-ci sont recrutés pour répondre aux demandes d'intervention des collectivités. Il est rappelé que ces interventions sont facturées 500 € par jour aux collectivités affiliées et 600 € par jour à celles qui ne le sont pas.

Hors variations dues au Pôle Missions temporaires, à la Direction Santé et conditions de travail et à l'augmentation de 3,5 % du point d'indice, l'augmentation de la masse salariale des titulaires devrait être proche de 2,0 %.

▪ Les autres charges de gestion courante

Ce chapitre est constitué à près de 75 % par les dépenses relatives au droit syndical. L'année 2022 étant une année d'élections professionnelles, les crédits ont été majorés de 10 % pour tenir compte de la suractivité des organisations syndicales en campagne électorale durant cette année. Les dépenses 2023 devraient revenir à un niveau « normal ».

1.2 Les recettes

Les principales recettes de fonctionnement sont constituées par :

- Les cotisations obligatoires et additionnelles
- Les cotisations de la Direction Santé et conditions de travail (65 € par agent / an)
- Les interventions du Pôle Missions temporaires
- Les interventions du Pôle Archives
- Les contributions des collectivités adhérentes
- Les prestations facturées au titre du Conseil en ressources humaines
- Les interventions hors cotisations de la Direction Santé et conditions de travail
- La subvention du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP).

▪ Les cotisations obligatoires et additionnelles

Les taux actuels de cotisations obligatoire et additionnelle sont respectivement de 0,80 % et 0,50 % de la masse salariale des collectivités affiliées. À taux constants, le Budget Primitif 2022 a été construit sur une base d'augmentation du rendement de ces cotisations de 1,5 %. Les chiffres enregistrés au 1^{er} semestre 2022 confirment cette hypothèse.

Pour l'année 2023, il convient de noter que l'augmentation du point d'indice de 3,5 % impactera directement l'assiette des cotisations obligatoire et additionnelle.

Les premiers éléments d'analyse basés sur le suivi des effectifs des collectivités affiliées permettent d'envisager une augmentation du rendement des cotisations d'environ 5 %. Ce chiffre sera bien évidemment affiné au moment de l'élaboration budgétaire finale.

▪ Les cotisations de la Direction Santé et conditions de travail

Sur la base des effectifs suivis aujourd'hui, les cotisations au titre des missions socle de la Direction Santé et conditions de travail devraient connaître une légère augmentation de 1,5 % en 2023.

▪ Les interventions du Pôle Missions temporaires

Après avoir connu une augmentation très sensible en 2020 et 2021, l'activité du Pôle reste soutenue au 1^{er} semestre 2022. Cette activité correspond à 20 Equivalents Temps Plein en année pleine. Compte tenu du projet de développement du Pôle, le budget primitif 2023 pourrait être élaboré sur la base de 27 ETP.

- **Les interventions du Pôle Archives**

Depuis 2020 le niveau d'activité du Pôle Archives est le plus haut jamais atteint depuis sa création. Pour répondre à la demande, l'effectif a été renforcé pour atteindre 5 archivistes.

Il convient cependant de noter que parmi ces cinq agents, un archiviste a été spécifiquement recruté pour répondre à la demande de classement intégral du fond d'archives d'une collectivité. Cette mission, d'une durée totale d'un an, constitue une recette exceptionnelle. En fin de classement, si d'autres interventions ne se substituent pas à cette mission, les recettes 2023 du Pôle Archives seront inférieures à celles de 2022.

- **Les contributions des collectivités adhérentes**

Les collectivités non affiliées à titre obligatoire mais qui adhèrent aux missions du socle défini par la loi du 12 mars 2012 versent une contribution correspondant à 0,16 % de leur masse salariale.

Compte tenu des versements constatés au 1^{er} semestre 2022, le montant 2023 devrait s'établir à environ 310 000 €. Cette estimation est basée sur une stabilité des effectifs, un Glissement Vieillesse Technicité (GVT) de 1 % et l'augmentation du point d'indice de 3,5 %.

- **Le Conseil en ressources humaines**

L'approche proposée est celle d'un accompagnement global à l'organisation et à la gestion des ressources humaines, qui peut être très ponctuel (par exemple pour la mise en place d'un régime indemnitaire) ou à plus long terme, basé sur un diagnostic organisationnel complet et adapté, et à la mise en œuvre de tout ou partie des préconisations de celui-ci.

Après une première année expérimentale en 2021, l'année 2022 confirme que les besoins existent dans les collectivités et que la prestation proposée par le CDG répond à ces besoins.

Compte tenu du niveau de la demande en 2022, les recettes 2023 devraient s'établir à environ 160 000 €.

- **Les prestations hors socle de la Direction Santé et conditions de travail**

Pour la mise en œuvre des prestations hors socle, un pool d'agents contractuels a été constitué. Comme pour le conseil en organisation, mais dans une moindre mesure, l'activité tend à augmenter sensiblement. L'activité, en suivant la trajectoire actuelle, devrait représenter une recette d'environ 60 000 € en 2023.

- **La subvention du FIPHFP**

La 4^{ème} version de la convention conclue avec le FIPHFP qui a pris effet le 1^{er} janvier 2022 correspondant à 400 000 € sur trois ans. Un deuxième versement de 30 % de cette somme devrait intervenir en 2023.

2. LA SECTION D'INVESTISSEMENT

L'essentiel des crédits d'investissement du budget primitif 2023 sera consacré à la rénovation du rez-de-chaussée (suivie du 1^{er} étage) de la partie centrale de la Maison de Communes qui date de 1986. Cette opération n'en est qu'à la phase préparatoire ; son estimation financière n'est donc pas encore établie.

DÉBATS ET DÉCISIONS

Les membres du Conseil d'Administration, après avoir entendu l'exposé et après en avoir débattu,

PRENNENT ACTE de la teneur du débat d'orientation budgétaire 2023.

DÉLIBÉRATION N° DG54-131022

B. DÉCISION MODIFICATIVE NUMÉRO 3-2022

PROPOSITION

Il est proposé au Conseil d'Administration d'adopter la décision modificative numéro 3-2022 présentée ci-dessous.

FONCTIONNEMENT			
Comptes	LIBELLE	PROPOSITIONS	
		Dépenses	Recettes
777			2 250 €
6132	Locations immobilières	6 000	
6182	Documentation générale et technique	6 000	
62511	Personnel administratif	30 000	
62518	Autres frais de voyages et déplacements	2 000	
6261	Frais d'affranchissement	10 000	
6262	Frais de télécommunications	1 000	
6288	Autres	60 000	
6411	Personnel titulaire	80 000	
6413	Personnel non titulaire	40 000	
6451	Cotisations à l'URSSAF	25 000	
6478	Autres charges sociales	15 000	
65322	Frais de déplacement des membres des org. Paritair	10 000	
6541	Admission en non valeur	59	
6561	Remboursement d'activités syndicales	15 000	
673	Titres annulés exercices antérieurs	15 000	
678	Autres charges exceptionnelles	10 000	
TOTAL	SECTION DE FONCTIONNEMENT	325 059 €	2 250 €

INVESTISSEMENT			
Comptes	LIBELLE	PROPOSITIONS	
		Dépenses	Recettes
139		2 250 €	
	<i>Opération 12 - Maison des Communes</i>		
2313	Travaux	- 2 250 €	
TOTAL	SECTION D'INVESTISSEMENT	- €	- €

DÉCISION

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu l'exposé, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

ADOpte à l'unanimité la Décision Modificative numéro 3-2022.

C. ADOPTION DE LA NOMENCLATURE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE M57 AU 1^{ER} JANVIER 2023

PROPOSITION

En application de l'article 106 III de la loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

Cette instruction, qui est la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète, résulte de la concertation étroite intervenue entre la Direction générale des collectivités locales (DGCL) et la Direction générale des finances publiques (DGFIP), les associations d'élus et les acteurs locaux. Destinée à être généralisée, la M57 deviendra le référentiel de droit commun de toutes les collectivités d'ici au 1^{er} janvier 2024.

Reprenant sur le plan budgétaire les principes communs aux trois référentiels M14 (communes et établissements publics de coopération intercommunale), M52 (départements) et M71 (régions), elle a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales. Le budget M57 est ainsi voté soit par nature, soit par fonction, avec une présentation croisée selon le mode de vote qui n'a pas été retenu pour les collectivités de plus de 3500 habitants.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les Régions, offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires dans un cadre défini par l'assemblée délibérante, et notamment :

- En matière de gestion pluriannuelle des crédits : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif.
- En matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel); ces mouvements font alors l'objet d'une communication à l'assemblée au plus proche conseil suivant cette décision.
- En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : faculté de vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.
- En matière d'amortissements : la règle du prorata temporis s'applique, autrement dit, un bien s'amortit dès la date de sa mise en service.

Il convient de noter l'avis favorable du comptable public du CDG en date du 12 septembre 2022 présenté en **ANNEXE 1**.

Il est proposé au Conseil d'Administration :

- D'adopter à compter du 1^{er} janvier 2023, la nomenclature budgétaire et comptable M57, pour le budget du Centre de Gestion,
- D'adopter le règlement budgétaire et financier présenté en **ANNEXE 2**,
- D'autoriser le Président à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

DÉCISION

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu l'exposé, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

ADOpte à compter du 1^{er} janvier 2023, la nomenclature budgétaire et comptable M57, pour le budget du Centre de Gestion,

ADOpte le règlement budgétaire et financier présenté en **ANNEXE 2**,

AUTORISE le Président à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

DÉLIBÉRATION N° DG56-131022

D. ADMISSION EN NON-VALEUR

PROPOSITION

Le Comptable du Centre de Gestion demande l'admission en non-valeur de la somme de 58,92 € qui n'a pu être recouvrée. La liste des recettes non recouvrables est présentée en **ANNEXE 3**.

Il est proposé au Conseil d'Administration d'approuver l'admission en non-valeur des recettes énumérées pour un montant total de 58,92 € correspondant à la liste des produits irrécouvrables dressée par le comptable public.

Il est précisé que les sommes nécessaires sont inscrites au chapitre 65, article 6541.

DÉCISION

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu l'exposé, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

APPROUVE l'admission en non-valeur des recettes énumérées pour un montant total de 58,92 € correspondant à la liste des produits irrécouvrables dressée par le comptable public.

III. QUESTIONS DE PERSONNEL

DÉLIBÉRATION N° DG57-131022

A. CONTRATS D'APPRENTISSAGE

PROPOSITION

L'apprentissage permet à des jeunes âgés 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 CDG 64 est très attaché à ce type de formation et accueille régulièrement des apprentis. Aujourd'hui, le projet est d'accueillir deux étudiants en contrat d'apprentissage :

- Un étudiant en informatique (cursus d'ingénieur),
- Un étudiant en contrat d'apprentissage BACHELOR ESC PAU (B2 + B3) du 26 septembre 2022 jusqu'au 30 septembre 2024. Cet étudiant réalisera son apprentissage en Direction Générale, Pôle Communication et intelligence des données. Il travaillera sur la refonte de l'identité graphique du Centre de Gestion ainsi que la mise à jour des supports de communication de l'établissement.

Il est précisé que les crédits nécessaires au financement de ces recrutements sont inscrits au budget.

Il est proposé au Conseil d'Administration d'autoriser le Président à signer tout document relatif à ces dispositifs et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclues avec les établissements d'enseignement.

DÉCISION

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu l'exposé, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

AUTORISE le Président à signer tout document relatif à l'accueil de deux apprentis et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclues avec les établissements d'enseignement.

DÉLIBÉRATION N° DG58-131022

B. TABLEAU DES EMPLOIS

PROPOSITION

Le Conseil d'Administration, lors de sa séance du 21 avril 2022, a créé un emploi permanent d'agent technique polyvalent afin d'assurer la maintenance et la logistique de la Maison des Communes. Cet emploi est ouvert aux agents du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ; cependant, afin de ne pas écarter des candidatures de qualité qui seraient reçues, il est proposé d'ouvrir également cet emploi au cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux.

Le tableau des emplois sera modifié en conséquence.

Il est précisé que les crédits nécessaires au financement de cet emploi sont inscrits au budget.

DÉCISION

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu l'exposé, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

APPROUVE la modification du tableau des effectifs.

IV. QUESTIONS TRANSVERSALES

DÉLIBÉRATION N° DG59-131022

A. DÉSIGNATION D'UN REPRÉSENTANT AU COMITÉ DE LIAISON DU PARTENARIAT MAISON DES COMMUNES - UPPA

PROPOSITION

Un accord-cadre de partenariat entre l'Université de Pau et des Pays de l'Adour, l'Association des Maires et Présidents de Communautés, l'Agence Publique de Gestion Locale et le Centre de Gestion a été conclu en 2015. Celui-ci sera renouvelé pour la période 2022-2026.

Cet accord-cadre permet de définir le cadre juridique et les conditions selon lesquelles les quatre établissements travaillent ensemble sur des domaines d'intérêt commun, et notamment sur les trois axes suivants :

- Développer la formation et l'information,
- Réaliser des études,
- Participer au développement de recherches.

Un Comité de liaison assurera le suivi des actions. Il convient de désigner un représentant du Conseil d'Administration du CDG 64 pour siéger au sein de ce Comité de liaison et il est proposé la candidature de M. Marc OXIBAR, Maire d'OGEU-LES-BAINS.

DÉCISION

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu l'exposé, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉSIGNE M. OXIBAR pour représenter le Conseil d'Administration du CDG 64 au Comité de liaison de l'accord-cadre de partenariat entre l'Université de Pau et des Pays de l'Adour, l'Association des Maires et Présidents de Communautés, l'Agence Publique de Gestion Locale et le CDG 64.

B. ACTUALISATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE GESTION

PROPOSITION

Depuis le 1^{er} juillet 2022, de nouvelles règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes sont applicables aux collectivités territoriales et leurs groupements. Ces règles s'appliquent aux centres de gestion pour les actes relatifs à la publicité des créations et vacances d'emploi, à l'organisation des concours, aux listes d'aptitude des candidats admis aux concours, aux listes d'aptitude relatives à la promotion interne ainsi qu'aux actes relatifs au budget.

La publication de ces actes par voie électronique sur le site Internet du CDG a donc été mise en place.

Cette réforme impacte également les documents d'information établis à l'issue des réunions de l'assemblée délibérante. Sur ce point, les CDG ne sont pas expressément soumis à ces dispositions juridiques, cependant, pour des questions de cohérence, de nombreux centres de gestion font le choix de se conformer à ces pratiques.

Il est par conséquent proposé d'actualiser le règlement intérieur du Conseil d'Administration (**ANNEXE 4**), en y intégrant les modifications suivantes :

- L'affichage et la mise en ligne sur le site Internet de la liste des délibérations examinées,
- La rédaction par le Secrétaire de séance d'un procès-verbal qui sera transmis pour relecture aux membres du Conseil d'Administration avant d'être arrêté au commencement de la séance suivante et signé par le Président. Ce procès-verbal sera publié par voie électronique.
- La suppression du compte-rendu.

DÉCISION

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu l'exposé, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

ADOpte le règlement intérieur du Conseil d'Administration actualisé.

C. ACQUISITION DE LA SOLUTION DE « GESTION DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS » (GRC) DU GIP INFORMATIQUE

PROPOSITION

La Commission Développement numérique du Centre de Gestion a recensé 48 outils informatiques utilisés par les services du CDG 64. Parmi eux, plusieurs logiciels contiennent des informations identiques (noms des collectivités, adresses, numéros SIRET, noms et coordonnées des correspondants...). Les mises à jour de ces informations sont actuellement réalisées individuellement dans chaque logiciel. Cette méthode est chronophage et comporte des risques en matière de qualité et de fiabilité des données.

Le GIP Informatique des Centres de Gestion élabore actuellement un outil de « gestion des relations avec les collectivités ». Cette application a pour objectif de permettre aux CDG de suivre de façon globale l'ensemble des contacts avec les collectivités. Le cahier des charges présente un outil très complet qui propose notamment un module « Annuaire des entités et des contacts » pouvant être relié à différents logiciels utilisés dans les CDG. Ce module permettrait de répondre au besoin de fiabilisation des données communes et simplifierait les mises à jour.

Selon une première estimation financière, le coût d'acquisition serait compris dans une fourchette tarifaire allant de 12 982 € à 14 235 €. Des frais de maintenance seraient également à prévoir.

Une première version de test sera mise à disposition des CDG prochainement.

Sous réserve que ces tests soient concluants et dans l'hypothèse où cette solution répondrait réellement aux besoins de l'établissement, il est proposé d'acquérir l'application GRC du GIP Informatique des Centres de Gestion.

DÉCISION

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu l'exposé, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

ACCEPTE d'acquérir l'application GRC du GIP Informatique des Centres de Gestion, dans l'hypothèse où, après l'avoir testée, celle-ci répondrait aux besoins de l'établissement.

DÉLIBÉRATION N° DG62-131022

V. DIRECTION EXPERTISE JURIDIQUE ET INSTANCES CONSULTATIVES

A. ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES 2022 – BUREAUX DE VOTE ÉLECTRONIQUE ET CELLULE D'ASSISTANCE TECHNIQUE

PROPOSITION

Pour rappel, après avis du Comité Technique Intercommunal du 19 mai 2022, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion a délibéré le 16 juin 2022 concernant :

- le recours au vote électronique par Internet comme modalité exclusive d'expression des suffrages pour l'élection des représentants du personnel en 2022 pour les cinq instances consultatives relevant du Centre de Gestion (3 CAP, la CCP et le CST Intercommunal),
- les modalités de mise en œuvre du vote électronique.

1. LA COMPOSITION DES BUREAUX DE VOTE ÉLECTRONIQUE

S'agissant des modalités de mise en œuvre du vote électronique, la composition des bureaux de vote électronique a été fixée de la manière suivante :

- un bureau de vote électronique commun pour les CAP A, B et C,
- un bureau de vote électronique pour la CCP,
- un bureau de vote électronique pour le CSTI,
- un bureau de vote centralisateur avec la responsabilité de l'ensemble des scrutins.

Celui-ci centralise les opérations de scellement et de dépouillement pour l'ensemble des scrutins ; les autres bureaux de vote ayant des codes d'accès pour suivre les taux de participation et accéder aux listes d'émargement par scrutin.

Chaque bureau de vote est composé :

- d'un président et d'un secrétaire désignés par le Centre de Gestion,
- d'un délégué de liste désigné par chacune des organisations syndicales candidates aux élections.

En cas d'absence ou d'empêchement, le président est remplacé par le secrétaire. Des suppléants peuvent être désignés.

Pour rappel, les membres des bureaux de vote électronique sont chargés du contrôle de la régularité du scrutin. Ils assurent le respect des principes régissant le droit électoral. Ils peuvent consulter les éléments relatifs aux taux de participation et la liste des émargements des électeurs ayant voté à l'aide des identifiants électroniques qui leur ont été communiqués.

Ils assurent une surveillance effective du processus électoral et en particulier de l'ensemble des opérations de préparation du scrutin, des opérations de vote, de l'émargement des électeurs ayant voté et des opérations de dépouillement des suffrages exprimés.

Une formation des membres du bureau de vote sera dispensée par le prestataire KERCIA-ALPHAVOTE au moins 1 mois avant l'ouverture du scrutin sur le système de vote électronique.

Comme le prévoit la réglementation et après information auprès des organisations syndicales le 15 septembre dernier sur ce point, il est proposé au Conseil d'Administration la composition suivante concernant la désignation des Présidents et secrétaires des bureaux de vote :

MEMBRES DES BUREAUX DE VOTE	BUREAU DE VOTE COMMUN CAP A – B – C	BUREAU DE VOTE CCP	BUREAU DE VOTE CST INTERCOMMUNAL	BUREAU DE VOTE CENTRALISATEUR
Missions des membres	<u>Codes d'accès</u> (3 scrutins) Droits d'accès aux taux de participation des 3 scrutins + listes d'émargement des 3 scrutins	<u>Codes d'accès</u> Droits d'accès au taux de participation + liste d'émargement	<u>Codes d'accès</u> Droits d'accès au taux de participation + liste d'émargement	→ Clés de chiffrement/ Déchiffrement → Codage et décodage du système de vote électronique → Dépouillement des élections
Président(e) → élu(e)	Alain SANZ Membre du CA du CDG	Claude AUSSANT 3 ^{ème} Vice-Président du CDG	Sylvie MAINE 1 ^{ère} Administratrice déléguée du CDG	Nicolas PATRIARCHE (clé) Président du CDG
Représentant élu(e)/Suppléant(e)	Lydie ALTHAPÉ Membre du CA du CDG	Marc LABAT Membre du CA du CDG	Jean-Marc DENAX Membre du CA du CDG	Marc OXIBAR (clé) 2 ^{ème} Administrateur délégué du CDG
Secrétaire (agent CDG)	Olivia MICHOU, Responsable du Pôle Gestion statutaire	Gaëlle LOPEZ, Consultant Carrière et contractuel	Anne CHALOT, Responsable du Pôle Expertise juridique	Jérémy MARCHAND (clé)
Secrétaire suppléant(e) (agent CDG)	Magali LASSERENNE, Responsable de la Direction Expertise juridique et instances consultatives	Clotilde BLANCHE, Consultant en Gestion statutaire	Élodie DENAIS, Consultant en gestion statutaire	Pierre SBIHI (clé)

Les délégués de liste sont désignés par chacune des organisations syndicales ayant déposé une liste de candidats.

2. LA COMPOSITION DE LA CELLULE D'ASSISTANCE TECHNIQUE

Il est également constitué une cellule d'assistance technique chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote électronique.

Cette cellule comprend :

- des membres du Centre de Gestion,
- des représentants des organisations syndicales ayant déposé une candidature,
- le chef de projet dédié, représentant du prestataire du vote électronique (AlphaVote)

La cellule d'assistance technique contrôle, avant que le vote ne soit ouvert, que le scellement du système de vote électronique ait fait l'objet d'un test à blanc et vérifie que l'urne électronique est vide, scellée et chiffrée par des clés délivrées à cet effet.

Il est proposé au Conseil d'Administration que les membres du bureau de vote centralisateur (Président titulaire et suppléant), l'ensemble des secrétaires (agents CDG) désignés dans les différents bureaux de vote ainsi que les informaticiens du Centre de Gestion composent la cellule d'assistance technique.

Les représentants des organisations syndicales sont désignés par les organisations syndicales ayant déposé une liste de candidats.

DÉCISION

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu l'exposé, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

ADOPTE la composition des bureaux de vote telle que proposée,

ADOPTE la composition de la cellule d'assistance juridique telle que proposée.

DÉLIBÉRATION N° DG63-131022

VI. DIRECTION SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

A. CONVENTION AVEC LE DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

Le Département des Pyrénées-Atlantiques dispose d'un service de Santé et Prévention interne qui intervient auprès des agents du Département.

Ce service est composé de médecins du travail, infirmiers, assistantes sociales, psychologue, conseillers de prévention et personnels administratifs. À ce jour, il comprend 17 agents.

Le Département souhaiterait pouvoir externaliser la surveillance médicale ainsi que le soutien psychologique et l'accompagnement social pour ce service afin de permettre une totale confidentialité et éviter d'éventuelles difficultés dans le suivi des situations individuelles de ces agents.

Il est proposé d'intervenir selon des modalités identiques à celles proposées aux collectivités non affiliées adhérentes à la convention Santé.

La tarification est donc de :

- 65 € par an et par agent pour le suivi médical et l'action sur le milieu professionnel
- 25 € par an et par agent pour l'accompagnement social
- 15 € par an et par agent pour le suivi psychologique

Soit 105 € par an et par agent pour la prestation globale.

Les effectifs concernés devront être déclarés chaque année par le Département.

Il est proposé au Conseil d'Administration d'adopter le projet de convention présenté en **ANNEXE 5** et d'autoriser le Président à le signer.

DÉCISION

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu l'exposé, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

ADOpte le projet de convention entre le Département des Pyrénées-Atlantiques et le CDG 64 afin d'assurer la surveillance médicale, le soutien psychologique et l'accompagnement social du personnel du service de Santé et Prévention du Département.

FIXE les tarifs tels que proposés ci-dessus.

INFORMATIONS

VII. COMPTE-RENDU DE L'USAGE DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU PRÉSIDENT

Conformément à la réglementation, le Président rend compte de l'usage de la délégation que lui a donnée le Conseil d'Administration, à savoir :

- La signature de l'Accord-cadre Maison des Communes – Université de Pau et des Pays de l'Adour, le 22 septembre 2022.
- L'avenant n° 2 à la convention de mise en œuvre d'un dispositif commun de production documentaire et Expertise RH au niveau de la coopération régionale des CDG de Nouvelle Aquitaine.

Plus aucune question n'étant inscrite à l'ordre du jour ni appelée des délégués, la séance est levée à 16h30.

LE SECRÉTAIRE



Marc OXIBAR
Maire d'OGEU-LES-BAINS
2^{ème} Administrateur délégué

Procès-verbal établi le 20 octobre 2022

LE PRÉSIDENT,



Nicolas PATRIARCHE
Maire de LONS
Conseiller départemental de Lescar,
Gave et Terres du Pont Long



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

**Direction générale des Finances publiques
Centre des Finances publiques de PAU
Service de Gestion comptable**
6 RUE D'ORLEANS
64 000 PAU
Téléphone : 05 59 98 68 68
Mél. :sgc.pau@dgfip.finances.gouv.fr

POUR NOUS JOINDRE : Accueil sans rendez vous
de 9H à 12h. Sur RDV Lundi/Mardi/Jeudi 13H30-
16H

Affaire suivie par : Daniel SAINT-PIERRE
daniel.saint-pierre@dgfip.finances.gouv.fr
Téléphone : 05 59 98 79 75
Réf. :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CENTRE DE
GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DES PYRENEES ATLANTIQUES

Pau, le 12/09/2022

Objet : Passage à la M57.

Monsieur le Président,

Vous sollicitez, en application du décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015, mon avis sur l'adoption du référentiel M57 par droit d'option pour le Centre de Gestion à compter du 1^{er} janvier 2023.

En application des dispositions précitées, j'ai l'honneur d'accuser réception de votre demande et de vous faire part de mon accord de principe pour l'application par la collectivité de la M57 à compter du 1^{er} janvier 2023.

Dans le cadre de ce changement de référentiel, je me permets d'appeler votre attention sur le point suivant :

- le changement de nomenclature ne peut intervenir qu'à compter du 1^{er} janvier suivant la date de la délibération par laquelle la collectivité applique son droit d'option pour le référentiel M57.

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

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.

Le comptable public

Daniel SAINT-PIERRE

Daniel SAINT-PIERRE
Comptable Public
Service de Gestion Comptable de Pau



Règlement budgétaire et financier du Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques

Le Centre de Gestion a fait le choix d'appliquer de manière anticipée la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023.

A cette date, puis lors de chaque renouvellement des membres de Conseil d'Administration, le Centre de Gestion doit se doter d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement.

Ce règlement budgétaire et financier a pour objet de décrire les procédures applicables au Centre de Gestion, de rappeler les normes et de créer un référentiel commun.

Table des matières

1. Le cadre budgétaire

- A. La présentation et vote du budget
- B. Le calendrier budgétaire
- C. Les provisions
- D. La pluriannualité (le cas échéant)
- E. La comptabilité d'engagement
- F. L'exécution des dépenses et des recettes
- G. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice en fonctionnement
- H. Les restes à réaliser d'investissement

2. La gestion de l'actif

- A. L'entrée dans l'actif/gestion de l'inventaire
- B. L'amortissement (voir fiche thématique)
- C. La sortie de l'actif

3. Lexique

1. Le cadre budgétaire

A. La présentation et vote du budget

Le budget du Centre de Gestion est voté par nature.

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

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

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

Le budget du Centre de Gestion est voté :

- **Pour la section de fonctionnement : par chapitre**
- **Pour la section d'investissement : avec des chapitres « opération d'équipement » sans vote formel sur chacun des chapitres.**

Lorsque le budget est voté au chapitre, l'assemblée délibérante a la possibilité de spécialiser un ou plusieurs articles pour lesquels il est alors impossible de faire de virement de crédits en l'absence de délibération.

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

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

Le Conseil d'Administration autorise le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Le Président informera le Conseil d'Administration de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

B. Le calendrier budgétaire

L'examen du budget doit être précédé d'un débat de l'assemblée délibérante sur les orientations budgétaires dans les deux mois qui précèdent le vote du budget. Ce débat doit s'effectuer sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives.

Le Centre de Gestion devant communiquer aux collectivités affiliées les taux de cotisations de l'année N avant le 30 novembre de l'année N-1, le Centre de Gestion vote son budget primitif N avant le 31 décembre N-1.

Le budget supplémentaire est l'acte d'ajustement et de report permettant de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits...) dégagés par le compte administratif adopté avant le 30 juin de l'exercice N+1.

Le budget supplémentaire doit être voté lors de la première réunion de l'assemblée délibérante qui suit le vote du compte administratif. Le budget supplémentaire reprend la structure du budget primitif.

Les décisions modificatives (DM) correspondent à la modification des prévisions inscrites au budget primitif ou au budget supplémentaire. Elles peuvent être adoptées à tout moment, après le vote du budget primitif.

Le vote du compte administratif arrête les résultats définitifs. Il doit intervenir avant le 30 juin.

La reprise des résultats a habituellement lieu après le vote du compte administratif et l'affectation des résultats. Cependant, il est possible de reprendre les résultats avant l'arrêt du compte de gestion et l'adoption du compte administratif sur la base d'estimations, à condition toutefois que la reprise anticipée intervienne après la fin de la journée complémentaire et avant la date limite de vote du budget.

Les différents éléments faisant l'objet de cette procédure doivent obligatoirement être repris (ou affectés) dans leur totalité. Il ne peut y avoir de reprise partielle.

La reprise anticipée doit être justifiée par une fiche de calcul du résultat prévisionnel établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable, accompagnée soit du compte de gestion, s'il a pu être établi à cette date, soit d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visé par le comptable. Ces documents doivent être accompagnés de l'état des restes à réaliser au 31 décembre.

Compte tenu de la spécificité de son calendrier budgétaire, le Centre de Gestion n'applique pas la reprise anticipée de résultats.

C. Les provisions

Une provision doit être constatée :

- S'il existe, à la clôture de l'exercice, un risque découlant d'une obligation légale, réglementaire, conventionnelle ou reconnue par l'entité
- S'il est probable ou certain à la date d'établissement des comptes qu'elle provoquera une sortie de ressources au bénéfice de tiers sans contrepartie équivalente de celui-ci
- Si cette sortie de ressources peut être estimée de manière fiable

Une provision doit être reprise :

- Intégralement, quand l'entité n'a plus d'obligation ou quand il n'est plus probable que cette obligation entraînera une sortie de ressources sans contrepartie au moins équivalente de la part du tiers
- Partiellement, en cas d'évaluation à la baisse du risque existant à la clôture de l'exercice

Une provision doit être complétée d'une dotation complémentaire quand le risque ou la charge initialement évaluée connaît une augmentation du fait d'évènements nouveaux.

Le Centre de Gestion a mis en place la provision pour créance douteuse et en cas de contentieux.

Le Centre de Gestion applique le système des provisions semi-budgétaires. Cela signifie que la constitution de la provision se traduit par une véritable mise en réserve de la somme.

D. La pluriannualité (le cas échéant)

Elle peut prendre deux formes : les autorisations de programmes (en investissement) et les autorisations d'engagement (en fonctionnement). Il s'agit là de la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pluriannuellement. Elles sont déclinées en crédits de paiement annuels.

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les AP sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement (AE) sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Des AP/AE de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement ou de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section concernée. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

En cas d'événement imprévu, l'Assemblée délibérante peut affecter ces AP à des opérations d'investissement ou des dépenses de fonctionnement rendues nécessaires par cet événement. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

Lorsque des autorisations de programme ou d'engagement sont votées, une annexe du compte administratif permet de suivre leur avancement.

E. La comptabilité d'engagement

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique.

L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense.

L'engagement juridique constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération.

La tenue de la comptabilité d'engagement permet éventuellement de procéder au rattachement des charges et des produits en section de fonctionnement et d'établir l'état des restes à réaliser en section d'investissement.

Développement des pratiques du Centre de Gestion

L'engagement comptable peut être ponctuel ou provisionnel. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

La dépense peut faire l'objet d'un engagement provisionnel au début de l'exercice lorsque certaines dépenses peuvent faire l'objet d'une estimation. Il n'est pas alors nécessaire d'attendre le moment du paiement effectif de la dépense pour constater l'engagement puisque l'obligation de payer existe dès le 1er janvier.

Les engagements ponctuels concernent les autres dépenses, pour lesquelles l'obligation de payer intervient en cours d'année : nouveaux contrats ou marchés, dépenses ponctuelles non formalisées dans un document contractuel.

L'engagement est constaté au niveau de l'article. Le suivi et le contrôle de la consommation des crédits s'effectuent, quant à eux, au niveau retenu par le Conseil d'Administration : chapitre et opération.

Dès que la décision est prise de procéder à une dépense, et/ou formalisée par un bon de commande, un marché ou tout autre acte de l'entité, le montant provisionnel de la dépense est inscrit dans les engagements comptables.

F. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice en fonctionnement

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges qui s'y rapportent, et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment de la non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement des charges comme pour toute émission de mandat, implique l'inscription de crédits au budget.

Le principe peut faire l'objet d'aménagements lorsque les charges ou les recettes à rattacher ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice. Toutefois, il importe de conserver chaque année une procédure identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes.

Les charges et les produits susceptibles de faire d'objet d'un rattachement au sein de la comptabilité du Centre de Gestion sont d'un faible montant et n'ont pas d'incidence significative sur le résultat de l'exercice. Ainsi, afin d'assurer une permanence des méthodes, le rattachement ne sera pas effectué lorsque la dépense ou le produit à rattacher est inférieur à 2 500 €. Toutefois, si la somme de ces dépenses ou de ces produits à rattacher est supérieure 30 000 € (soit environ 0,5 % du budget de fonctionnement), il sera procédé au rattachement.

G. Les restes à réaliser d'investissement

Les restes à réaliser (RAR) d'investissement correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre. Ils sont pris en compte pour l'affectation des résultats dans la détermination du besoin de financement de la section d'investissement.

L'ordonnateur établit un état des restes à réaliser qu'il transmet au comptable public. L'état est également joint au compte administratif.

Les RAR doivent être repris à l'identique dans le budget.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des RAR porte sur les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique). En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ont vocation à tomber. Toutefois, pour ces crédits de paiement, le règlement budgétaire et financier peut prévoir des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre.

2. La gestion de l'actif

A. L'entrée dans l'actif/gestion de l'inventaire

Toutes les immobilisations, quelle que soit leur nature, sont inscrites à l'état de l'actif et dans l'inventaire par catégorie (incorporelles, corporelles et financières) dans l'ordre du plan de comptes par nature, puis dans l'ordre croissant des numéros d'inventaire attribués par l'ordonnateur.

Chaque immobilisation ainsi répertoriée donne lieu aux informations suivantes :

- Renseignements relatifs à ladite immobilisation
- Valeur d'origine ou historique
- Année de mise en service
- Durée d'amortissement
- Montant cumulé des amortissements
- Montant cumulé des dépréciations
- Valeur nette comptable

B. L'amortissement (voir fiche thématique)

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée (usage attendu limité dans le temps).

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien. Il permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Pour les biens de faible valeur, il est possible de décider d'un amortissement sur une année.

Le Centre de Gestion fait usage de cette faculté pour les biens d'une valeur unitaire inférieure à 200 € TTC.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation car le Centre de Gestion n'est pas assujéti à la TVA.

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget. Il commence à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.

La règle du prorata temporis peut être aménagée pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage...). Cette simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, la dernière annuité courant jusqu'au 31 décembre de l'exercice même lorsque le bien est vendu en cours d'année. Les dotations aux amortissements de ces biens

sont ainsi calculées en annuités pleines pendant toute la période d'amortissement. La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés.

Le Centre de Gestion fait application de cette dérogation pour :

- **Les licences et logiciels**
- **Le matériel informatique**
- **Le mobilier**
- **La téléphonie**

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction). Il ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif (utilisation du bien, sa nature ou sa dépréciation). La modification ne vaut que pour l'avenir.

En principe, l'amortissement est linéaire (réparti de manière égale sur la durée de vie du bien) et pratiqué à partir de la mise en service des constructions et matériels.

L'amortissement est appliqué de la même manière pour tous les actifs de même nature ayant des conditions d'utilisation identiques.

Les durées d'amortissement retenues selon les immobilisations sont les suivantes :

Nature immobilisations	Durée d'amortissement en années
Frais d'études	2
Licences	5
Matériels médicaux	5
Autres installations et matériels	10
Matériels de transport	5
Matériels de bureau et informatique	5
Mobilier	12
Autres immobilisations corporelles	5

Concernant les subventions d'équipement versées, la date de début d'amortissement de cet actif spécifique correspond à la date de mise en service de l'immobilisation financée chez le bénéficiaire, qu'elle ait été acquise ou construite. Chaque subvention d'équipement versée fait l'objet d'un plan d'amortissement spécifique. Par mesure de simplification, l'entité versante peut amortir la subvention d'équipement à compter de la date d'émission du mandat (financements d'acquisitions d'immobilisations et financements d'immobilisations dont la construction sur une période courte).

C. La sortie de l'actif

Une immobilisation est sortie de l'actif lorsque l'entité n'en a plus le contrôle ou lorsque le bien est hors d'usage de façon permanente.

Les règles de comptabilisation sont différentes selon la forme que revêt la sortie.

La sortie d'une immobilisation est toujours enregistrée en comptabilité pour la valeur nette comptable de ce bien, quel que soit le mode de sortie de cette immobilisation. La valeur nette est égale à la valeur historique, c'est-à-dire au prix d'acquisition ou de production du bien, augmenté des adjonctions et déduction faite des amortissements éventuellement constatés.

Dans tous les cas, l'ordonnateur et le comptable procèdent à la mise à jour respectivement de l'inventaire et de l'état de l'actif. Pour ce faire, l'ordonnateur informe le comptable de la sortie de l'immobilisation :

- Par la voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire
- Par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non budgétaires
- Les différentes modalités de sortie de l'actif sont :
- La cession à titre onéreux
- La cession à titre gratuit, à l'euro symbolique ou à un prix inférieur à la valeur vénale
- Les dotations ou apports
- Les sinistres ou destruction
- La mise à la réforme

3. Lexique

Annualité (principe budgétaire)

Le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre. En termes d'exécution, le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre. Toutefois, deux dérogations existent : la journée complémentaire et les restes à réaliser.

Autorisation d'engagement et crédits de paiement (AECP) :

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

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

Autorisation de programme et crédits de paiement (APCP) :

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent prendre la forme d'autorisations de programme et de crédits de paiement.

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Budget :

Acte par lequel l'entité prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il se matérialise par les documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée.

Budget primitif :

Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. Il s'agit du premier budget voté dans l'année. Il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives

Budget supplémentaire :

Il est l'acte d'ajustement et de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits...) dégagés par le compte administratif adopté avant le 30 juin de l'exercice N+1. Le budget supplémentaire doit être voté lors de la première réunion de l'assemblée délibérante qui suit le vote du compte administratif. Le budget supplémentaire n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté en même temps que le budget primitif. Le budget supplémentaire reprend la structure du budget primitif.

Compte administratif :

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget. Il compare, à cette fin les prévisions ou autorisations aux réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte administratif constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement, ainsi que les restes à réaliser. Il est établi à l'aide de la comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur.

Décision modificative :

Elle permet la modification des prévisions inscrites au budget primitif ou au budget supplémentaire. Elle peut être adoptée à tout moment par délibération, après le vote du budget primitif.

Engagement :

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique.

L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense.

L'engagement juridique constate l'obligation de payer : c'est l'acte juridique par lequel l'entité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

Journée complémentaire :

Faculté permettant de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour de janvier N+1 pour l'exécution de la section de fonctionnement (relevant de l'année N) et l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.

Opération d'équipement :

Il s'agit d'un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comporter des subventions d'équipement versées.

Opération pour compte de tiers :

Il s'agit soit d'opérations d'investissement sous mandat soit de travaux effectués d'office pour le compte de tiers.

Ordonnateur :

Il s'agit du Président du Centre de Gestion, ou de la personne déléguée par lui, qui est en charge de l'exécution du budget.

Provisions :

Elles sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisées quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent très probables. Elles sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Ce réajustement est exécuté dès le plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évolution du risque. Elles n'ont pas vocation à servir à la constitution

de réserves budgétaires, à couvrir des charges futures d'amortissement ou de renouvellement de biens, à financer l'augmentation future des charges annuelles récurrentes ou la diminution future de recettes annuelles récurrentes.

Restes à réaliser :

Les restes-à-réaliser d'investissement correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre. En fonctionnement, ils correspondent aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement et aux recettes certaines au 31 décembre non mises en recouvrement ou rattachées.

Section d'investissement :

Elle retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de l'entité, ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention de l'entité.

Section de fonctionnement :

Elle retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant des services de l'entité et les dépenses d'intervention au profit de tiers.

Unité budgétaire (principe budgétaire) :

L'ensemble des dépenses et des recettes du Centre de Gestion doit figurer dans un document unique. Deux exceptions existent : les modifications en cours d'exercice, les activités ou services publics suivis dans un budget annexe distinct.

Universalité budgétaire (principe budgétaire) :

Le budget doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cela suppose la non-contraction entre les dépenses et les recettes et la non-affectation d'une recette à une dépense (sauf dérogation).

Virement de crédits :

Il s'agit de mouvements d'article à article au sein d'un même chapitre.

26000 - CENTRE DEP.GESTION FONCT.PUBL.TE

Synthèse de la présentation en non-valeur

Arrêtées à la date du 21/03/2022

Numéro de la liste : 5012980312 - 54 Pièces présentées pour un montant de 58,92

Catégories et natures juridiques de débiteurs	Personne physique - Inconnue	1	Pièces pour	21,36
	Personne morale de droit public - Collectivité territoriale	53	Pièces pour	37,56
Catégories de produits	cotisations	27	Pièces pour	55,45
	cotisations	27	Pièces pour	3,47
Motifs de présentation	RAR inférieur seuil poursuite	54	Pièces pour	58,92
Tranches de montant	Inférieur strictement à 100	54	Pièces pour	58,92
	Supérieur ou égal à 100 et inférieur strictement à 1000	0	Pièces pour	0,00
	Supérieur ou égal à 1000 et inférieur strictement à 5000	0	Pièces pour	0,00
	Supérieur ou égal à 5000	0	Pièces pour	0,00
Exercice de P.E.C	2022	2	Pièces pour	0,11
	2021	51	Pièces pour	37,45
	2019	1	Pièces pour	21,36

26000 - CENTRE DEP.GESTION FONCT.PUBL.TE

Pièces irrécouvrables des collectivités et établissements locaux

Arrêtées à la date du 21/03/2022

Numéro de la liste : 5012980312

Nature juridique	Exercice pièce	Référence de la pièce	N° ordre	Imputation budgétaire de la pièce	Code service	Nom du redevable	Objet pièce	Etab. géo	Montant restant à recouvrer	Motif de la présentation	Obs
Collectivi	2021	R-9-303	2			CAISSE DES ECOLES DES	CO2		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-22-14	2			CCAS DE MASLACQ	CO2		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-39-68	1			CCAS DE MOUGUERRE	CO1		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-36-139	1			CCPOVHB DECHETS	CO1		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-45-140	2			CCPOVHB DECHETS	CO2		0,02	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-23-198	2			CCPOVHB DECHETS	CO2		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2022	R-3-47	2			CCPOVHB DECHETS	CO2		0,08	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-29-15	1			CCPOVHB DECHETS	CO1		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-40-43	2			CCPOVHB DECHETS	CO2		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-26-54	2			CIAS DU LUY DE BEARN	CO1		0,04	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-32-63	1			COM COM OLRON HAUT B	CO2		0,02	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-29-14	2			COM COM OLRON HAUT B	CO1		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-23-197	1			COM COM OLRON HAUT B	CO1		0,02	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-36-138	2			COM COM OLRON HAUT B	CO1		0,02	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-34-24	1			COMMUNE D'ARGELOS	CO1		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-22-37	1			COMMUNE D'ARGELOS	CO1		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-45-23	1			COMMUNE D'ARTHEZ D'AS	CO1		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-22-57	2			COMMUNE DE BARRAUTE C	CO1		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-35-38	1			COMMUNE DE BARRAUTE C	CO1		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-34-61	1			COMMUNE DE BOURNOS	CO1		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-22-81	2			COMMUNE DE BUZY	CO1		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-11-5	1			COMMUNE DE GESTAS	CO1		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	

26000 - CENTRE DEP.GESTION FONCT.PUBL.TE

Pièces irrécouvrables des collectivités et établissements locaux

Arrêtées à la date du 21/03/2022

Numéro de la liste : 5012980312

Nature juridique	Exercice pièce	Référence de la pièce	N° ordre	Imputation budgétaire de la pièce	Code service	Nom du redevable	Objet pièce	Etab. géo	Montant restant à recouvrer	Motif de la présentation	Obs
Collectivi	2021	R-24-12	1			COMMUNE DE JATXOU	CO1		0,03	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-44-113	2			COMMUNE DE LACQ AUDEJ	CO2		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-35-105	1			COMMUNE DE LEDEUX	CO1		0,02	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-43-74	2			COMMUNE DE LEME	CO2		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-20-13	2			COMMUNE DE LUC ARMAU	CO2		10,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-20-13	1			COMMUNE DE LUC ARMAU	CO1		3,00	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-41-70	2			COMMUNE DE MAULEON LI	CO2		0,02	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-45-79	1			COMMUNE DE MAULEON LI	CO2		0,02	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-22-162	2			COMMUNE DE MAURE	CO2		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-37-36	2			COMMUNE DE MENDITTE	CO2		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-24-14	1			COMMUNE DE MENDITTE	CO1		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-44-140	2			COMMUNE DE MENDITTE	CO2		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-23-115	1			COMMUNE DE MIREPEIX	CO1		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-48-15	1			COMMUNE DE MIREPEIX	CO1		0,03	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-26-38	2			COMMUNE DE MONTARDON	CO2		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-23-118	2			COMMUNE DE MONTAUT	CO2		3,00	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-9-208	1			COMMUNE DE PARDIES PI	CO1		0,02	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-36-104	2			COMMUNE DE SAUVETERRE	CO2		3,75	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-8-114	2			COMMUNE DE VIVEN	CO2		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-35-164	2			COMMUNE DE VIVEN	CO2		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-22-225	2			COMMUNE DE VIVEN	CO2		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
nconnue	2019	R-2-39	2			COMMUNE D'ORTHEZ SERV	CO2		21,36	RAR inférieur seuil poursuite	

26000 - CENTRE DEP.GESTION FONCT.PUBL.TE

Pièces irrécouvrables des collectivités et établissements locaux

Arrêtées à la date du 21/03/2022

Numéro de la liste : 5012980312

Nature juridique	Exercice pièce	Référence de la pièce	N° ordre	Imputation budgétaire de la pièce	Code service	Nom du redevable	Objet pièce	Etab. géo	Montant restant à recouvrer	Motif de la présentation	Obs
Collectivi	2021	R-29-10	2			OFFICE 64 DE L'HABITA	CO2		0,04	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-22-2	2			SIA PORTE D'ASPE	CO2		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-43-143	1			SYND GAVE DE PAU	CO1		0,05	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-21-89	1			SYND GAVE DE PAU	CO1		0,03	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-34-199	1			SYND GAVE DE PAU	CO1		0,02	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-35-175	2			SYND INT AUBIN AUGA B	CO2		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-10-119	1			SYND INT RP LABASTIDE	CO2		16,96	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-44-223	2			SYND MIX BIL TA GARBI	CO2		0,02	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-22-231	1			SYND SCOLAIRE ARGELOS	CO1		0,04	RAR inférieur seuil poursuite	
Collectivi	2021	R-36-118	1			SYND SCOLAIRE ARGELOS	CO1		0,01	RAR inférieur seuil poursuite	
						TOTAL			58,92		

A PAU, Le 21/03/2022

Le Comptable Public

GUERETIN DIDIER

PROPOSITION DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 a mis en place les centres de gestion, établissements publics locaux à caractère administratif, dirigés par un conseil d'administration (articles L452-2 et L452-22 du Code Général de la Fonction Publique).

Le décret d'application n° 85-643 du 26 juin 1985 a décliné les règles de fonctionnement applicables à ces centres de gestion, et prévoit par son article 27 que le conseil d'administration arrête son règlement intérieur.

Le présent règlement répond donc à cette obligation.

ARTICLE 1^{er} : Le présent règlement intérieur a pour objectif de préciser certaines dispositions relatives au fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques en complément de celles déterminées par un règlement de meilleur rang (Code Général de la Fonction Publique, lois et décrets).

ARTICLE 2^{ème} : Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an à l'initiative de son président ou sur demande présentée par un tiers de ses membres, dans les deux mois suivant cette demande. Celui-ci convoque les membres titulaires du Conseil d'Administration 8 jours au moins avant la date de la réunion. La convocation est accompagnée de rapports sur les questions inscrites à l'ordre du jour fixé par le Bureau.

ARTICLE 3^{ème} : Chaque membre titulaire qui ne peut répondre à la convocation doit prendre les dispositions nécessaires pour demander à son suppléant de siéger à sa place et lui transmettre la convocation et les documents annexés. À défaut, il prévient le secrétariat de direction du Centre de Gestion sans délai ; celui-ci se chargera de transmettre la convocation et l'ordre du jour au suppléant. L'absence constatée d'un membre titulaire, à l'appel de son nom, suffit à permettre à son suppléant de siéger et prendre part aux votes.

ARTICLE 4^{ème} : Questions écrites et orales

Ces questions peuvent avoir pour objet des affaires autres que celles figurant à l'ordre du jour. Les questions écrites sont adressées au Président qui en accuse réception et y répond dans les meilleurs délais. Les questions orales ayant trait aux affaires du centre de gestion peuvent être exposées en séance.

ARTICLE 5^{ème} : Les réunions du Conseil d'Administration sont présidées par le Président du Centre de Gestion. Elles ne sont pas publiques.

En cas d'impossibilité momentanée pour le Président du Centre d'assurer cette présidence, il est remplacé par un Vice-président pris dans l'ordre de l'élection.

ARTICLE 6^{ème} : Débats budgétaires

Le budget est proposé par le Président et voté par le Conseil d'Administration par chapitre et, si le Conseil d'Administration le décide, par article.

Un débat a lieu au Conseil d'Administration sur les orientations générales du budget dans les deux mois précédant l'examen de celui-ci sur la base du rapport d'orientation budgétaire.

ARTICLE 7^{ème} : Le Conseil d'Administration ne peut siéger que si la moitié de ses membres titulaires sont présents ou représentés. Un titulaire peut être remplacé par son suppléant ; il peut, en cas d'empêchement de celui-ci, donner pouvoir à un autre membre du Conseil d'Administration titulaire. Les suppléants et les pouvoirs comptent pour déterminer le quorum.

ARTICLE 8^{ème} : Le vote par procuration est admis. Un membre présent à la réunion disposant d'une procuration d'un membre absent et non suppléé, devra remettre celle-ci au Président. Un membre présent ne peut disposer que d'une seule procuration. Les procurations ne sont valables que pour une séance et révocables à tout moment.

ARTICLE 9^{ème} : Un membre titulaire du Conseil est élu en qualité de secrétaire de séance. Il est élu pour la durée du mandat et peut être remplacé sur décision du Conseil d'Administration.

ARTICLE 10^{ème} : Le Président a la police de l'assemblée ; il accorde ou retire la parole en laissant exprimer la totalité d'un point de vue en relation avec les questions intéressant l'action du Centre de Gestion. Il clôt et soumet au vote.

Le Conseil d'Administration prend ses décisions à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, le Président dispose d'une voix prépondérante. Si le tiers des membres présents le demande, le vote a lieu à bulletins secrets.

ARTICLE 11^{ème} : Le Directeur (ou la Directrice) du Centre de Gestion assiste aux séances du Conseil d'Administration et peut se faire accompagner d'autres agents de direction ou responsables de direction en fonction de l'ordre du jour.

L'Agent Comptable du Centre assiste aux séances du Conseil d'Administration.

ARTICLE 12^{ème} : Des questions autres que celles inscrites à l'ordre du jour pourront être examinées à la condition que ces questions soient acceptées par plus de la moitié des membres du Conseil d'Administration présents.

ARTICLE 13^{ème} : Une suspension de séance peut être demandée par un membre. Elle est accordée de droit pour dix minutes si la moitié des membres présents est d'accord.

ARTICLE 14^{ème} : La liste des délibérations examinées en séance du Conseil d'Administration est affichée et publiée par voie électronique sur le site Internet du Centre de Gestion.

ARTICLE 15^{ème} : Le procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration est établi par le secrétaire de séance. Il est transmis dans un délai d'un mois, par le Président, aux membres titulaires et suppléants du Conseil d'Administration et à l'agent comptable pour tenir compte des éventuelles remarques. Le procès-verbal est arrêté au commencement de la séance suivante et signé par le Président.

Ce procès-verbal est publié par voie électronique sur le site Internet du Centre de Gestion. Les collectivités affiliées et adhérentes sont informées de sa publication.

ARTICLE 16^{ème} : Composition du Bureau

Le Conseil d'Administration détermine la composition de son Bureau et en désigne les membres. La présidence du bureau est assurée par le Président du Conseil d'Administration.

ARTICLE 17^{ème} : Commissions

Des commissions peuvent être constituées pour étudier les questions soumises au Conseil d'Administration ou pour représenter l'assemblée délibérante dans certains cas imposés réglementairement avec une composition fixée par les textes selon l'objet de l'affaire à traiter.

DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 18^{ème} : Modifications du règlement

Le règlement peut, à tout moment, faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Président ou d'un membre du Conseil d'Administration.

ARTICLE 19^{ème} : Le présent règlement intérieur pourra être complété ou modifié par le Conseil d'Administration, sur proposition du Président ou du tiers des membres du Conseil d'Administration.



CONVENTION D'ADHÉSION AUX MISSIONS FACULTATIVES DE LA DIRECTION SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL DU CENTRE DE GESTION DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

ENTRE

Le Département des Pyrénées-Atlantiques représenté par M. Jean-Jacques LASSERRE, Président, habilité par délibération de son organe délibérant en date du soumise au contrôle de légalité le

ET

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques (CDG 64), établissement public local à caractère administratif, dont le siège est situé Maison des Communes – Cité administrative – Rue Auguste Renoir - CS 40609 – 64006 PAU Cedex, représenté par son Président, Nicolas PATRIARCHE, habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du, soumise au contrôle de légalité le

PRÉAMBULE

Il est préalablement exposé :

L'article L.452-47 du Code Général de la Fonction Publique dispose que les centres de gestion peuvent créer des services de médecine préventive ou des services de prévention des risques professionnels, qui sont mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande.

Les missions des services sont définies par les articles L.811-1, L.812-1, L.812-3 à L.812-5, L.813-1 et L.813-2 du Code Général de la Fonction Publique et par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques a mis en place une Direction Santé et conditions de travail composée de médecins de prévention, d'infirmiers en santé au travail et d'une équipe pluridisciplinaire (conseillers prévention, ergonomes, assistantes sociales, psychologues du travail, correspondants handicap) et propose, par convention, des prestations dans le domaine de la santé et des conditions de travail en vertu de l'article 11 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Le Département souhaite que la surveillance médicale et l'action sur le milieu professionnel pour certains de ses effectifs soient assurés par le CDG 64.

Le Département des Pyrénées-Atlantiques est intéressé par cette adhésion.

La présente convention a pour objet de déterminer le contenu de ces prestations.

Il est en conséquence convenu :

ARTICLE 1^{ER} : ADHÉSION

Le Département des Pyrénées-Atlantiques adhère aux prestations Santé et conditions de travail du Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques.

ARTICLE 2 : PERSONNELS CONCERNÉS – CHAMP D'INTERVENTION

Sont concernés par ces prestations les agents du service Prévention Santé au sein de la Direction des Relations Humaines du Département des Pyrénées-Atlantiques.

ARTICLE 3 : PRESTATIONS

Les prestations assurées par la Direction Santé et conditions de travail du CDG 64 sont les suivantes :

ARTICLE 2.1. SURVEILLANCE MÉDICALE DES AGENTS

Il est demandé aux agents de se présenter aux visites munis d'une **fiche de poste précise, à jour et nominative**.

La participation des agents convoqués aux visites médicales est obligatoire. La collectivité s'assure que tout agent qu'elle aura convoqué se présente bien à la visite.

À l'issue des visites, les attestations de visites seront émises en deux exemplaires : l'un transmis à l'employeur, l'autre donné à l'agent. Les avis rendus et éléments de conclusion seront également consultables sur le Portail Internet Santé du Centre de Gestion.

1) Visites d'embauche

En plus de la visite d'embauche effectuée par un médecin agréé, l'agent doit être vu également par le médecin du travail au moment de l'embauche pour apprécier l'adaptation de l'état de santé de l'agent par rapport au poste occupé et à son environnement professionnel. La collectivité prendra contact avec la Direction Santé et conditions de travail de manière à ce que cette visite s'effectue le plus rapidement possible et au maximum dans les 3 mois suivant l'embauche.

Pour les agents de droit privé, la visite médicale d'embauche ou Visite d'Information et de Prévention doit avoir lieu dans le respect de la temporalité précisée par le Code du Travail selon que le salarié est soumis au Suivi Individuel Renforcé ou pas.

Pour les contrats de durée inférieure à un mois, le médecin appréciera au cas par cas la pertinence d'assurer une visite médicale d'embauche.

2) Visites d'Information et de Prévention

Les agents bénéficient d'une visite d'information et de prévention au minimum tous les deux ans.

Cette visite peut être réalisée par un médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier dans le cadre d'un protocole formalisé.

3) Surveillance médicale particulière

En sus de la visite d'information et de prévention, le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes en situation de handicap ;
- des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

La fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale sont définis par le médecin. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

4) Autres visites

L'agent peut bénéficier à sa demande d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'administration ait à en connaître le motif.

L'autorité territoriale peut demander au médecin du travail de recevoir un agent. Elle doit informer l'agent de cette démarche.

5) Examens complémentaires

Le médecin de prévention pourra prescrire des examens complémentaires (examens biologiques, radiographies...). Ces examens, en rapport avec l'activité professionnelle de l'agent, seront à la charge de la structure employeur.

6) Aménagement de poste

Le médecin du travail est habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.

ARTICLE 2.2. ACTION SUR LE MILIEU PROFESSIONNEL

Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- L'évaluation des risques professionnels ;
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents ;
- L'hygiène générale des locaux de service ;
- L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- L'information sanitaire.

Pour y parvenir, le médecin du travail peut utiliser tous les outils de l'action sur le milieu professionnel (visites de locaux, études de poste, ...).

Le médecin du travail peut déléguer certaines actions ou se faire assister sur certaines actions par des collègues infirmiers en santé au travail ou des intervenants en prévention de l'équipe pluridisciplinaire. Il a également la possibilité de faire intervenir des prestataires extérieurs spécialisés pour certains types de

handicaps.

Le médecin du travail et tous les membres de l'équipe pluridisciplinaire ont accès aux lieux et locaux de travail.

ARTICLE 2.3. ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

L'accompagnement social permet l'intervention d'assistants sociaux du personnel du Centre de Gestion pour les agents de la collectivité.

Les assistants sociaux sont formés spécifiquement à la réglementation de la fonction publique territoriale et membres de l'équipe pluridisciplinaire en santé au travail.

Ils sont également en lien étroit avec les instances médicales départementales.

Ils interviennent auprès des agents sur des problématiques personnelles ou professionnelles (problématiques de santé, problématiques familiales, problématiques sociales...) afin de les accompagner dans des démarches visant à améliorer leur situation, en vue de prévenir la désinsertion professionnelle des agents.

Ils peuvent être saisis directement par les agents, sans accord de la collectivité.

Les assistants sociaux sont à même de mobiliser différents partenaires en santé, action sociale, logement, handicap, alimentation...

Ils sont également conseillers de l'employeur pour toute question relative à leur domaine d'action.

Ils participent à des réunions en collectivités (cellules santé par exemple) auprès des services ressources humaines et mobilisent des outils comme l'entretien téléphonique, physique ou la visite à domicile.

Le cadre d'intervention de l'assistant social est soumis à la confidentialité des échanges.

Néanmoins, avec l'accord de l'agent, des éléments susceptibles de faire évoluer la situation de l'agent peuvent être communiqués à la collectivité et au reste de l'équipe pluridisciplinaire en santé au travail (médecin du travail, psychologue du travail notamment).

ARTICLE 2.4. SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE

Le soutien psychologique est assuré par des psychologues du travail pour des situations d'ordre professionnel vécues comme problématiques : intensité et charge de travail, contenu du travail, relationnel au travail, reprise d'activité, insécurité de l'emploi et des missions...

La pratique des psychologues du travail est encadrée par le Code de Déontologie des psychologues (confidentialité, respect des droits de la personne, intégrité...).

Le soutien psychologique est basé sur des entretiens qui permettent aux agents :

- | D'être écoutés et soutenus sur des difficultés professionnelles rencontrées
- | De prendre du recul par rapport aux difficultés vécues
- | D'analyser les problématiques pour les comprendre
- | D'avancer en repérant de nouvelles manières d'être et de se comporter
- | D'explorer et trouver des ressources pour débloquer ou dépasser les problématiques professionnelles.

Les agents peuvent demander un entretien de soutien psychologique par le biais d'une visite médicale, par le biais d'un formulaire en ligne ou par l'intermédiaire de la collectivité. Quel que soit le mode de demande, une validation préalable du médecin du travail sera nécessaire avant que le psychologue ne reprenne contact avec l'agent.

Le cadre d'intervention du psychologue du travail est soumis à la confidentialité des échanges.

Néanmoins, avec l'accord de l'agent, des éléments susceptibles de faire évoluer la situation professionnelle de l'agent peuvent être communiqués à la collectivité et au reste de l'équipe pluridisciplinaire en santé au travail (médecin du travail, assistant social notamment).

ARTICLE 4 : CONFIDENTIALITÉ

Les intervenants du Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques sont soumis au secret médical et au secret professionnel. Ils s'engagent à respecter la confidentialité de toutes les informations auxquelles ils auront accès.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIÈRES

Pour l'année 2022, l'adhésion aux prestations visées par cette convention s'établit à 105 € par an et par agent concerné par la convention, quel que soit le nombre de prestations assurées.

À cet effet, la collectivité doit tenir à jour l'état de son effectif dans le Portail Internet Santé pour lequel la Direction Santé et conditions de travail lui a fourni les identifiants. Une campagne annuelle est assurée par le Centre de Gestion afin que soit déclaré le nombre exact d'agents employés.

La facturation sera établie sur le second trimestre de chaque année pour l'exercice en cours.

Les tarifs peuvent être modifiés à l'initiative du Conseil d'Administration du Centre de Gestion. La modification sera alors immédiatement notifiée à la collectivité. Celle-ci disposera d'un délai de 3 mois pour, si elle le souhaite, dénoncer la présente convention par délibération de son organe délibérant. L'effet de la dénonciation sera à la date de la notification.

ARTICLE 6 : DURÉE – RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans renouvelables par tacite reconduction.

Elle pourra être dénoncée tous les trois ans par l'une ou l'autre des parties, sur intervention de son organe délibérant, sous réserve que la décision soit notifiée à l'autre partie avant le 31 octobre de l'année. La décision prendra effet au 31 décembre de l'année.

Fait en 2 exemplaires originaux,

<p>Fait à, le</p> <p>Le Président du Conseil Départemental (Cachet et signature)</p>	<p>Fait à PAU, le</p> <p>Pour le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques,</p> <p>LE PRÉSIDENT,</p> <p>Nicolas PATRIARCHE Maire de LONS Conseiller départemental de Lescar, Gave et Terres du Pont-Long</p>
---	--