

REPUBLIQUE FRANCAISE  
CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'EURE

PROCES VERBAL DE LA REUNION  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE GESTION  
SEANCE DU 17 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six, le dix-sept septembre à neuf heures trente, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion, légalement convoqué par Monsieur Jérôme GRENIER, Président, s'est réuni dans les locaux du Centre de Gestion.

**Pour le collège des représentants des communes affiliées :**

Étaient présents :  
GRENIER Jérôme  
JACQUET Richard  
KRATZ Armelle  
CLOMENIL Joël  
VANDEVILLE Laurence  
BURET Dominique  
MOENS Jean-Luc  
LETELLIER LEROY Elodie  
CLEMENT Ludovic  
GIMENEZ Eugène  
LEGER Janick  
CHAGNAUD Sandrine  
CARDONA GIL Sylvie  
PICARD Hervé  
TERLEZ Anne

Étaient excusés :  
BEURIOT Valéry  
CORDIER Pascal  
DUONG Isabelle  
GUITTON Philippe  
PECOT Bertrand

**Pour le collège des représentants des Etablissements Publics locaux affiliés :**

Étaient présents :  
GINESTIERE Marie-Christine  
LAPEYRONNIE Jeanick  
PETITBON Alain

**Pour le collège des représentants des adhérents au socle commun Département :**

Était présente :  
Chantal LE GALL

Était excusé :  
LE ROUX Jean-Pierre

**Pour le collège des représentants des adhérents au socle commun Evreux :**

Était présent :  
VEYER Nicolas

Était excusé :  
ADIGUZEL Erkan

Etaient aussi présents :

- Mme Cécile IASCI, Directrice Générale des Services du Centre de Gestion de l'Eure
- Mme Ombéline FRENEL, Directrice Générale Adjointe du Centre de Gestion de l'Eure
- Mme Carole CONTE, services administratifs du Centre de Gestion de l'Eure

Monsieur le Président déclare la présente séance ouverte.

Ordre du jour :

- Approbation du procès-verbal de la séance précédente
- Compte-rendu de délégation de signature
- Instruction budgétaire et comptable M57 – Règlement budgétaire et financier – Adoption
- Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure (CDG27) - Méthodes amortissements à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026
- Décision modificative n°1 au budget du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure - Exercice 2026
- Composition de la commission d'appel d'offres du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure - Adoption
- Elections professionnelles relatives au renouvellement des instances consultatives de décembre 2026 – Autorisation à ester en justice
- Délibération relative à la révision du régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) – Modification
- Formation secrétaires généraux de mairie – Avenant à la convention avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale de Normandie (CNFPT) - Autorisation
- Formation secrétaire général(e) de mairie – Demande de subvention auprès de la Région Normandie
- Centre de Gestion de l'Eure – Etat du personnel - Tableau des effectifs
- Questions diverses

#### Désignation du secrétaire de séance :

Monsieur Hervé PICARD est désigné secrétaire de séance.

#### APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PRECEDENTE

Le Conseil d'Administration approuve à l'unanimité le procès-verbal du 9 juillet 2026.

#### COMPTE-RENDU DE DELEGATION DE SIGNATURE

Par délibération n°202630 en date du 09 Juillet 2026, le conseil d'administration a donné délégation à Monsieur le Président pour prendre toute décision concernant les affaires énumérées au troisième alinéa de l'article 27 du décret 85-643 du 26 juin 1985, en considérant que le montant des emprunts ne doit pas excéder le niveau des crédits inscrits au budget.

Il convient donc de rendre compte des décisions prises :

- **Signature par** Monsieur le Président du CDG27 le 10 Septembre 2026 de la décision suivante :

#### **DECISION 2026-41**

- **Considérant** la nécessité de souscrire une assurance pour le Président, les Vices Présidents, la DGS, la DGA et les agents du service RH et finances dans la cadre de la responsabilité pécuniaire,

- **Considérant** la proposition de l'assurance AMF, 111 Rue du Château des Rentiers – CS 21324 – 75241 PARIS Cedex 13, selon les garanties souscrites suivante, pour un montant de 1 144.88€ TTC pour la première année, avec révision annuelle :

#### **Garanties**

L'AMF garantit contre les conséquences de la mise en cause de la responsabilité civile professionnelle encourue par les Adhérents ayant la qualité de gestionnaire public.

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| Responsabilité civile professionnelle             | souscrite |
| Acquit libératoire et rétablissement de la caisse | souscrite |
| Pertes pécuniaires                                | souscrite |
| Assistance psychologique                          | souscrite |
| Protection juridique                              | souscrite |

### **DECIDE**

**Article 1 :** Dans le cadre de la souscription d'un contrat d'assurance pour la responsabilité pécuniaire des élus et des agents auprès du Centre de Gestion de l'Eure définie ci-avant, la proposition de l'assureur AMF, 111 Rue du Château des Rentiers – CS 21324 – 75214 Paris Cedex 13, peut être retenue aux conditions énoncées ci-dessus.

**Article 2 :** Le présent contrat est conclu à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2026 pour un an. A l'issue de cette période il sera reconduit tacitement par période de douze mois à moins qu'il ne soit dénoncé par une des parties par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum deux mois avant l'échéance de la période en cours.

**Article 3 :** Les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif 2026 du CDG27 et seront inscrits aux budgets suivants, chacun pour ce qui le concerne.

**Article 4 :** Madame la Directrice Générale des Services et Monsieur le Payeur sont chargés, chacun pour ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision qui sera portée à la connaissance du Conseil d'Administration et sera transmise en la forme légale.

Il sera proposé au Conseil d'administration d'adopter le compte-rendu précité.

---

#### **DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SUR QUOI STATUANT, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DECIDE, A L'UNANIMITE :**

- d'adopter le compte-rendu précité.

#### **INSTRUCTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57 – REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER – ADOPTION**

Monsieur Le Président rappelle que par délibération n°2022-32 du 22/09/2022 puis par délibération n°202402 du 25/01/2024, un règlement budgétaire et financier a été adopté.

Le nouveau conseil d'administration s'étant installé le 09 Juillet 2026, un règlement budgétaire et financier doit être adopté avant la première délibération budgétaire.

Les termes en seraient les suivants :

---

## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

---

### SOMMAIRE

---

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Table des matières                                                                                   |    |
| <i>Préface</i> .....                                                                                 | 5  |
| <i>I- Le cadre juridique du budget du CDG 27</i> .....                                               | 6  |
| Article 1 : Dispositions relatives au budget du CDG 27 .....                                         | 6  |
| 1-1 Prérogatives respectives du conseil d'administration et du président du CDG 27 : .....           | 6  |
| 1-2 Régime financier, qualité des comptes et contrôle administratif applicables au budget du CDG 277 |    |
| Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables .....                                     | 11 |
| Article 3 : Le vote du budget .....                                                                  | 12 |
| Article 4 : Le débat d'orientations budgétaires .....                                                | 13 |
| Article 5 : La modification du budget .....                                                          | 13 |
| <i>II- L'exécution budgétaire</i> .....                                                              | 13 |
| Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget .....                                | 13 |
| Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses .....                                  | 14 |
| Article 8 : Le délai global de paiement .....                                                        | 16 |
| Article 9 : Les dépenses imprévues .....                                                             | 17 |
| Article 10 : Les opérations de fin d'exercice .....                                                  | 17 |
| Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire .....                                               | 17 |
| <i>III- Les régies</i> .....                                                                         | 18 |
| Article 12 : La régie d'avance .....                                                                 | 18 |
| Article 13 : La régie de recettes .....                                                              | 18 |

|                                                                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies .....                                                                     | 18        |
| <i>IV – La gestion pluriannuelle (Tome II M57) .....</i>                                                                  | <i>19</i> |
| Article 15 : La définition des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement..... | 19        |
| Article 16 : Le vote des AP/CP .....                                                                                      | 19        |
| Article 17 : La révision des AP/CP .....                                                                                  | 20        |
| Article 18 : Autorisations de programme votées par opération.....                                                         | 20        |
| <i>V- Les provisions .....</i>                                                                                            | <i>20</i> |
| Article 19 : La constitution des provisions .....                                                                         | 21        |
| <i>VI- L'actif et le passif.....</i>                                                                                      | <i>21</i> |
| Article 20 : La gestion patrimoniale .....                                                                                | 21        |
| Article 21 : La gestion des immobilisations .....                                                                         | 21        |
| Article 22 : La gestion de la dette .....                                                                                 | 22        |
| <i>VII – Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Chambre régionale des comptes (CRC).....</i>           | <i>23</i> |
| Article 23 : Le contrôle juridictionnel.....                                                                              | 23        |
| Article 24 : Le contrôle non juridictionnel.....                                                                          | 23        |

## *Préface*

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Il définit notamment :

- les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant
- les règles de gestion par l'exécutif des AP/AE.
- les modalités d'information de l'assemblée.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires, notamment l'article L-1612-30 du CGCT :

« Avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier de la collectivité territoriale précise notamment :

1° Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;

2° Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Il peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget. »

## *I- Le cadre juridique du budget du CDG 27*

### **Article 1 : Dispositions relatives au budget du CDG 27**

#### 1-1 Prérogatives respectives du conseil d'administration et du président du CDG 27 :

Conformément à l'article 27 du décret 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984<sup>1</sup> modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale :

« Le conseil d'administration fixe le siège du centre de gestion et arrête son règlement intérieur.

Il définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement du centre. Il arrête les programmes généraux d'activités et d'investissements. Il vote le budget et approuve le compte financier. Il décide de toute action en justice.

Le conseil d'administration est compétent pour décider des emprunts, des acquisitions, échanges et aliénations de biens immobiliers, des prises et cessions de bail supérieur à trois ans, des marchés de travaux, de fournitures et de services, de l'acceptation ou du refus des dons et legs, de la fixation des effectifs du centre, des conditions de leur emploi ainsi que des conventions passées avec des collectivités non affiliées ou d'autres centres de gestion en application des dispositions de l'article L. 452-46 du code général de la fonction publique.

Le conseil d'administration approuve les conditions générales de tarification des prestations de service mentionnées articles L. 452-40 à L. 452-48 du même code et les projets de conventions pris en application de ces dispositions législatives. Il fixe le montant des cotisations dues par les collectivités et les établissements affiliés.

Le conseil d'administration désigne ses représentants dans les organismes où le centre est représenté. Il approuve le rapport annuel d'activité préparé par le président. »

#### **Article 28**

« Le président du centre prépare et exécute les décisions du conseil d'administration. Il signe les procès-verbaux des séances et les notifie aux membres du conseil d'administration et à l'agent comptable (...) Il signe les marchés et conventions passées par le centre. Il représente le centre en justice et auprès des tiers.

Il est chargé de la direction technique, administrative et financière du centre. Il nomme le directeur et les agents du centre et a autorité sur l'ensemble des services. Il peut recevoir délégation du conseil d'administration pour prendre toute décision concernant tout ou partie des affaires énumérées au troisième alinéa de l'article 27 ; il rend compte au conseil d'administration de ses décisions prises à ce titre lors de la plus proche réunion de ce dernier.

Il peut déléguer l'exercice d'une partie de ses attributions, sous sa surveillance et sa responsabilité, à un membre du conseil d'administration. »

---

<sup>1</sup> Articles L452-1 à L452-48 du code général de la fonction publique

➤ **Régime financier (articles 33 à 35)**

**Article 33**

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.

Le budget du centre de gestion est établi en section de fonctionnement et en section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à la nomenclature par nature établie par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités locales et du ministre des finances. Cet arrêté fixe également la liste des chapitres et des articles.

Le conseil d'administration vote le budget par chapitre ou, s'il en décide ainsi, par article, conformément à la nomenclature par nature susmentionnée

**Article 33-1**

Les dotations aux amortissements des immobilisations du centre de gestion sont déterminées dans les conditions prévues aux articles D. 5217-20 et D. 5217-21 du code général des collectivités territoriales, sous les mêmes conditions que celles d'une métropole :

Article D5217-20 :

« La métropole procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation :

1° Incorporelles ;

2° Corporelles, à l'exception des réseaux et installations de voirie dont l'amortissement est facultatif.

Cet amortissement ne s'applique ni aux immobilisations propriété de la métropole qui sont remises en affectation ou à disposition, ni aux terrains et aménagements de terrains hormis les terrains de gisement, ni aux collections et œuvres d'art, ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

Les dotations aux amortissements de ces biens sont liquidées sur la base du coût historique de l'immobilisation et de la méthode linéaire. Toutefois, la métropole peut adopter un mode d'amortissement dégressif, variable ou réel.

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante, qui peut se référer à un barème fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales et du ministre chargé du budget, à l'exception toutefois :

– des frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L. 132-15 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;

– des frais d'études et des frais d'insertion non suivies de réalisations obligatoirement amortis sur une durée maximale de cinq ans ;

---

<sup>2</sup> Articles 33 à 37 du décret 85-643

- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximale de cinq ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec ;
- des brevets amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
- des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale soit de cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, soit de trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations, soit de quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructure d'intérêt national. Les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune de ces catégories sont amorties sur une durée maximale de cinq ans.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien. Le bénéficiaire de la mise à disposition ou de l'affectation poursuit l'amortissement du bien selon le plan d'amortissement initial ou conformément à ses propres règles, définies par le présent article.

Le conseil peut fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an. La délibération correspondante est transmise au comptable et ne peut être modifiée au cours d'un même exercice budgétaire.

L'assemblée délibérante peut charger l'ordonnateur de déterminer la durée d'amortissement d'un bien à l'intérieur de durées minimales et maximales qu'elle a fixées pour la catégorie à laquelle appartient ce bien. »

Article D5217-21 :

La métropole peut procéder à la neutralisation budgétaire d'une part de la dotation aux amortissements des bâtiments publics déduction faite du montant de la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues pour le financement de ces équipements, et d'autre part de la dotation aux amortissements des subventions d'équipement versées, par une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement.

Pour l'application du 20° de l'article L. 5217-12-1, la métropole procède à la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues et des fonds affectés à des immobilisations amortissables, par une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement. Cette reprise en section de fonctionnement s'effectue au même rythme que celui de l'amortissement de l'immobilisation pour lequel la subvention a été reçue et porte sur une quote-part annuelle correspondant au montant de cette subvention rapporté à la durée d'amortissement de l'immobilisation subventionnée. Toutefois, la dotation départementale d'équipement des collèges est reprise globalement pour un montant au plus égal à la dotation annuelle aux amortissements de l'ensemble des constructions et équipements scolaires.

### **Article 33-2**

Les dépenses des centres de gestion comprennent les dotations aux provisions, déterminées dans les conditions prévues à l'article D. 5217-22 du code général des collectivités territoriales.

### **Article 33-3**

Les ressources du centre départemental de gestion sont constituées par :

- 1° Les cotisations définies à l'article L. 452-25 et au 2° de l'article L. 452-30 du code général de la fonction publique et arrêtées pour les collectivités et établissements affiliés par le conseil d'administration du centre ainsi que la contribution prévue à l'article L. 452-26 du même code versée par les collectivités non affiliées qui ont demandé à bénéficier des missions définies à l'article L. 452-39 du même code ;
- 2° Les redevances et les remboursements pour prestations de service prévues aux articles L. 452-40 à L. 452-48 du même code ;
- 3° Les dons et legs ;
- 4° Les subventions accordées au centre ;
- 5° Le produit des publications ;
- 6° Les produits financiers ;
- 7° Les emprunts contractés par le centre.
- 8° Les remboursements du fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée ;
- 9° Le transfert de ressources du Centre national de la fonction publique territoriale en application des dispositions de l'article L. 452-31 du même code ;
- 10° Les contreparties financières des conventions prévues au 1° de l'article L. 452-30 du même code.

### **Article 34**

Le centre départemental de gestion est soumis au régime financier et comptable défini par le titre Ier du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique en ce qui concerne les établissements publics à caractère administratif.

### **Article 35**

Un agent comptable est nommé par arrêté du ministre de l'économie, des finances et du budget. Il exerce ses fonctions dans les conditions prévues à l'article L. 1617-4 du code général des collectivités territoriales.

#### **➤ Qualité des comptes**

La qualité des comptes est assurée par le respect des principes comptables, tels que définis par l'instruction budgétaire et comptable M57<sup>3</sup>.

Elle doit notamment répondre aux objectifs suivants :

- 1° Les comptes doivent être conformes aux règles et procédures en vigueur ;
- 2° Ils doivent être établis selon des méthodes permanentes, dans le but d'assurer leur comparabilité entre exercices comptables ;
- 3° Ils doivent appréhender l'ensemble des événements de gestion, en fonction du degré de connaissance de leur réalité et de leur importance relative, dans le respect du principe de prudence

---

<sup>3</sup> Instruction budgétaire et comptable M57 TOME I LE CADRE COMPTABLE

4° Ils doivent s'attacher à assurer la cohérence des informations comptables fournies au cours des exercices successifs en veillant à opérer le bon rattachement des opérations à l'exercice auquel elles se rapportent ;

5° Ils doivent être exhaustifs et reposer sur une évaluation séparée et une comptabilisation distincte des éléments d'actif et de passif ainsi que des postes de charges et de produits, sans possibilité de compensation ;

6° Ils doivent s'appuyer sur des écritures comptables fiables, intelligibles et pertinentes visant à refléter une image fidèle du patrimoine et de la situation financière.

Pour donner une image fidèle et garantir la qualité et la compréhension de l'information, la comptabilité implique en conséquence le respect de principes.

Parmi ces principes, repris de manière détaillée au tome IV « Les états financiers » de la présente instruction, figurent notamment :

#### **Le principe de prudence**

La prudence est la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité.

#### **Le principe de continuité d'existence**

La comptabilité permet d'effectuer des comparaisons périodiques et d'apprécier l'évolution de l'entité dans une perspective de continuité d'existence.

#### **Le principe de comparabilité**

L'information comptable doit être comparable d'un exercice à un autre afin de suivre l'évolution de la situation de l'entité et permettre la comparaison entre entités. La comparabilité suppose la permanence des méthodes, c'est-à-dire que les mêmes méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation sont utilisées par l'entité d'un exercice à un autre.

#### **Le principe de spécialisation des exercices**

Le principe de spécialisation vise à rattacher à chaque exercice les charges et les produits qui le concernent effectivement et ceux-là seulement.

#### **Le principe de non compensation**

Aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits qui doivent être comptabilisés séparément, sauf exception explicite prévue par les normes.

Le tome IV de l'instruction M57, qui expose en son préambule l'intégralité des principes comptables, rappelle également les contraintes à prendre en compte pour l'application des principes comptables telles que le rapport coût/avantage de l'information comptable et l'importance relative des événements enregistrés (une information est significative si elle est susceptible d'influencer le jugement ou les décisions des utilisateurs des comptes).

## ➤ Contrôle administratif (Articles 36 à 37)

### Article 36

L'article L452-24 du code général de la fonction publique prévoit :

Sont exécutoires dès leur transmission au représentant de l'Etat dans le département où est situé le siège du centre de gestion et leur publication dans les conditions prévues pour les actes des autorités communales par les articles L. 2131-1 à L. 2131-3 du code général des collectivités territoriales, les actes des centres de gestion relatifs à :

1° La publicité des créations et vacances d'emploi ;

2° L'organisation des concours ;

3° La liste d'aptitude des candidats admis à un concours ;

4° La liste d'aptitude des fonctionnaires établie en application des articles L. 523-1. Lorsqu'elle est transmise au représentant de l'Etat, cette liste est accompagnée des décisions de nomination permettant de déterminer, conformément aux proportions fixées par les statuts particuliers, le nombre d'emplois ouverts à la promotion interne ;

#### **5° Leur budget.**

Sous réserve des missions exercées par les centres de gestion au profit de toutes les collectivités et de leurs établissements publics, ces dispositions sont applicables, en tant qu'elles les concernent, aux actes des collectivités et établissements non affiliés à un centre de gestion.

Le représentant de l'Etat intéressé défère au tribunal administratif les actes qu'il estime contraires à la légalité selon les modalités fixées par l'article L. 2131-6 du code général des collectivités territoriales.

Le contrôle budgétaire des centres de gestion est exercé par le représentant de l'Etat du siège de ces centres suivant les modalités prévues par la section 1 du chapitre II du titre Ier du livre VI de la première partie du code général des collectivités territoriales.

### Article 37

Les contrats passés par le centre de gestion sont soumis aux dispositions du titre V du code des marchés publics.

## **Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables**

*Le principe d'annualité budgétaire* correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

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

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 21 janvier permettant de comptabiliser pendant ce temps supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

*Le principe d'unité budgétaire* : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

*Le principe d'universalité budgétaire* : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement. - Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

*Le principe de spécialité budgétaire* : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

*Les principes d'équilibre et de sincérité* : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

*La séparation de l'ordonnateur et du comptable* implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : au présent cas d'espèce, le président du CDG 27, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses du CDG 27. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

### **Article 3 : Le vote du budget**

Le CDG 27 vote son budget par chapitre.

Le référentiel budgétaire et comptable est la M57 depuis le 1<sup>er</sup> Septembre 2023 est la M57.

Le CDG 27 a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

## Article 4 : Le débat d'orientations budgétaires

Le débat d'orientations budgétaires (DOB) est devenu obligatoire pour les centres de gestion depuis la parution du décret 2020-554 du 11 mai 2020 portant modification de l'article 33 du décret 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion<sup>4</sup>: « 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. ».

Pour rappel, le CDG 27 présentait déjà un débat sur les orientations budgétaires et ce faisant, composé, depuis 2015, d'une analyse financière rétrospective depuis 2011, de résultats prévisionnels de l'année déclinés par missions, d'une prospective et d'un volet consacré aux perspectives susceptibles d'être impactantes quant aux décisions à prendre.

## Article 5 : La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- *Par virement de crédits (VC)* : hors les cas où le conseil d'administration a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le président peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.5217-10-6 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.
- *Par décision modificative (DM)* : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-11 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique. La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil d'administration qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

## II- L'exécution budgétaire

### Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que l'exécutif est en droit, du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement, dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, l'exécutif peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart

---

<sup>4</sup> Institués par le code général de la fonction publique (L452-1 à L452-48)

des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et des crédits de paiement, soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, le maire ou le président de l'assemblée délibérante peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement s'il n'est pas adopté, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

## **Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses, support des procédures de contrôle interne**

*L'engagement* constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel l'établissement crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande... Au cas d'espèce du CDG 27, chaque bon de commande doit être validé par la direction Ressources, en charge, notamment, de la conception, de l'exécution du budget et ce, avant signature par le Président ou, par délégation, la DGS ou la DGA. Les services ne peuvent, en aucun cas, engager une dépense sans formalisation par un bon de commande signé selon le circuit indiqué précédemment. Les devis sont également soumis à la signature du Président. En ce qui concerne les marchés formalisés ou non, les procédures afférentes sont mises en œuvre. Une commission d'appels d'offres officie au sein du CDG 27. Les conventions font l'objet d'une présentation au conseil d'administration pour, le cas échéant, donner autorisation au Président de les signer.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- déterminer les crédits disponibles
- rendre compte de l'exécution du budget
- générer les opérations de clôture

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, ou, par délégation, de ses vice-présidents, du directeur général des services ou directeur général adjoint.

### Article 1.3.2 la journée complémentaire

« Bien qu'il ne s'agisse que d'une simple faculté, il est possible de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1, dans les conditions prévues par l'article L. 1612-1 du CGCT. L'assemblée délibérante est alors autorisée à apporter des modifications au budget N par une décision modificative (DM) jusqu'au 21 janvier N+1 pour : - ajuster les crédits intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits intervenus avant le 31 décembre N ; - inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections ou entre les deux sections. Ces délibérations doivent être transmises au préfet dans les 5 jours suivant la date limite fixée à leur adoption, soit au plus tard le 26 janvier N+1. Les mandatements découlant des DM votées et transmises au cours de la journée complémentaire doivent être exécutés au plus tard le 31 janvier N+1. Aucune modification n'est autorisée pour les opérations intéressant uniquement la section d'investissement.

Les crédits affectés aux dépenses de chaque exercice ne peuvent être employés pour un exercice ultérieur si les dépenses n'ont pas été engagées. Les dépenses engagées non mandatées à la clôture de l'exercice N sont reportées au budget de l'exercice N+1. Elles peuvent être mandatées dans la limite des restes à réaliser de l'exercice N. À cet effet, le maire ou le président de l'assemblée délibérante fait établir au 31 janvier décembre de l'exercice N+1 l'état des dépenses qui, engagées avant le 31 décembre de l'année N dans la limite des crédits inscrits au budget, n'ont pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N. Cet état des restes à réaliser vaut ouverture provisoire des crédits jusqu'à la reprise de ces derniers au budget N+1. Après le dépôt du projet de budget N+1, les créances correspondant aux dépenses qui ne figuraient pas sur cet état ne peuvent être payées qu'au moyen de crédits nouveaux votés par l'assemblée délibérante. »

### Article 1.3.3. La poursuite d'exécution du budget sur l'exercice suivant : les restes à réaliser

« Les restes à réaliser (RAR) correspondent :

– En investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N ; en recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'ordonnateur transmet un exemplaire signé de cet état au comptable assignataire qui vaut ouverture de crédits budgétaires pour les dépenses qui y sont mentionnées permettant ainsi leur exécution avant l'adoption du budget primitif de l'exercice N+1. L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte financier unique pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter. Les RAR constatés au compte financier unique N doivent être repris à l'identique dans le budget primitif N+1 ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N. Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le solde d'exécution de la section d'investissement est corrigé des RAR en dépenses et en recettes ce qui permet de déterminer excédent ou un besoin de financement à reporter<sup>5</sup>.

– En fonctionnement, aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'exercice au 31 décembre N. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement ou rattachées à l'issue de la journée complémentaire. Les RAR sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N. Le montant des RAR en section d'investissement comme en section de fonctionnement, est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement. »

#### Article 6.2.1.3 :

« ... Il n'y a pas de restes à réaliser au titre des opérations d'ordre, en dépenses comme en recettes. De même, le remboursement de l'annuité d'emprunt (capital et intérêts), qui constitue une dépense obligatoire, ne peut s'inscrire en restes à réaliser. »

<sup>5</sup> Article R1612-52 du CGCT

### Article 7.3.2 :

« La sincérité des réalisations s'apprécie au vu des résultats de l'exécution budgétaire du compte financier unique voté par le conseil de l'organe délibérant. La sincérité des restes à réaliser s'apprécie par comparaison, d'une part, avec les états joints au compte financier unique et issus de la comptabilité des engagements, pour les dépenses, d'autre part, avec tout document susceptible d'établir la réalité ou le caractère certain de la recette (Conseil d'Etat, 1997, commune de Garges-les-Gonesses). Le représentant de l'Etat, dans l'exercice du contrôle de la sincérité du compte financier unique, est habilité à demander la production de ces justifications (arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité des dépenses engagées). »

*La liquidation* constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du « service fait » est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

*Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes* : Après vérification de la cohérence et le contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires, le service Comptabilité émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

*Le paiement de la dépense* est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de l'établissement, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

### Article 8 : Le délai global de paiement

Les collectivités locales et établissements publics locaux sont tenus de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application 2013-269 du 29/03/2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée au CDG 27 n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque l'établissement reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

## **Article 9 : Les dépenses imprévues**

La M57 prévoit ladite inscription et ce, selon les règles suivantes :

Des autorisations de programme et des autorisations d'engagement de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et en section de fonctionnement peuvent être votées lors de l'approbation du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, pour faire face à des événements imprévus, conformément à l'article L. 1612-37 du CGCT.

Ce dispositif permet, à titre facultatif, à l'assemblée délibérante de voter des dotations d'AP ou d'AE inscrites sur des chapitres ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement :

- le chapitre 020 intitulé « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP) » ;
- le chapitre 022 intitulé « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE) ».

Le montant des AP ou AE pour dépenses imprévues ainsi voté ne peut excéder 2% des dépenses réelles chaque section.

## **Article 10 : Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par l'établissement.

Le CDG 27 a décidé de limiter les rattachements aux charges et aux produits faisant l'objet d'un engagement supérieur ou égal à 300 € et ce, par délibération n°202403 du 25 Janvier 2024, conformément aux termes suivants :

### **DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**SUR QUOI STATUANT, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DECIDE, A L'UNANIMITE :**

- De fixer à 300 € le seuil minimal de rattachements des charges et produits de fonctionnement à l'exercice qu'ils concernent,
- De ne pas rattacher les charges de nature récurrente, cyclique et répétitive, non susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice
- d'autoriser Monsieur le Président du CDG27 à procéder à toutes formalités afférentes.

## **Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire**

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte financier unique devient le document qui vient rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte financier unique (CFU), instauré par le décret 2025-1428 du 30 Décembre 2025, permet une nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- améliorer la qualité des comptes
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

### *III- Les régies*

**Nonobstant l'absence actuelle de recours aux régies par le CDG 27, le présent règlement se propose d'en déterminer les modalités afférentes dans l'éventualité d'une utilisation ultérieure.**

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil d'administration mais elle peut être déléguée au président. Lorsque cette compétence a été déléguée à ce dernier, les régies sont créées par arrêté.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

#### **Article 12 : La régie d'avance**

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

#### **Article 13 : La régie de recettes**

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

#### **Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies**

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

#### *IV – La gestion pluriannuelle (Tome II M57)*

Nonobstant l'absence actuelle de recours aux autorisations de programme (AP), autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) par le CDG 27, le présent règlement se propose d'en déterminer les modalités afférentes dans l'éventualité d'une utilisation ultérieure.

#### **Article 15 : La définition des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement et autorisations d'engagement pour la section de fonctionnement.

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

Les Autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être **engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement**. 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/AE correspondantes.

L'équilibre de la section d'investissement et / ou de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

#### **Article 16 : Le vote des AP/CP**

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 implique une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Ces autorisations doivent nécessairement être votées à l'occasion d'une **délibération budgétaire**, au moment donc du budget primitif, d'une décision modificative ou du budget supplémentaire, et ce, contrairement aux anciennes instructions où il s'agissait d'une délibération distincte.

L'utilisation des AP et des AE **dans la période précédant le vote du budget** est définie comme suit : l'ordonnateur a toujours la possibilité de liquider et mandater des dépenses d'investissement ou de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, **dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent jusqu'à l'adoption du nouveau budget.**

Un bilan de la gestion pluriannuelle doit être présenté à l'assemblée à l'occasion du vote du compte financier unique.

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

#### **Article 17 : La révision des AP/CP**

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

L'établissement peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini. Il peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité de l'établissement. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, le CDG 27 devra délibérer.

#### **Article 18 : Autorisations de programme votées par opération.**

L'établissement a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

#### *V- Les provisions*

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

## **Article 19 : La constitution des provisions**

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Pour le bloc communal, elles sont obligatoires dans 3 cas :

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

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

**Au cas d'espèce du Compte Epargne Temps :** A noter que, conformément aux travaux menés en 2019 par la Cour des Comptes dans le cadre de la certification des comptes, il a été préconisé de constituer une provision afin de couvrir le risque et le coût financier qui pourraient intervenir à la fin de la relation de travail (détachement, mutation, disponibilité, démission, retraite, décès...) et ce, afin de couvrir la charge éventuelle de remplacement. Il sera proposé, chaque début d'année, au conseil d'administration du CDG 27, une délibération relative à cette thématique et, ce faisant, avant l'adoption du budget primitif.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

L'établissement a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

## *VI- L'actif et le passif*

## **Article 20 : La gestion patrimoniale**

Les établissements publics disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable du CDG 27.

## **Article 21 : La gestion des immobilisations**

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de l'établissement, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant

un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé<sup>6</sup> par l'établissement. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent avoir fait l'objet de dépréciation irréversible ; ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage en M57 érige, en règle de droit commun l'application du prorata temporis concernant la comptabilisation. Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions. Toutefois, certains biens peuvent faire l'objet d'un amortissement selon la méthode de l'année pleine, sous réserve de pouvoir en justifier le caractère non impactant sur l'information comptable.

Le CDG 27 règle par délibération ses méthodes d'amortissement et ce, conformément à la réglementation afférente.

## **Article 22 : La gestion de la dette**

**Nonobstant l'absence actuelle de recours à l'emprunt par le CDG 27, le présent règlement se propose d'en déterminer les modalités afférentes dans l'éventualité d'une utilisation ultérieure.**

Pour compléter ses ressources, le CDG 27 peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

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

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte financier unique.

---

<sup>6</sup> Source DGFIP : Réaffirmation du principe de comptabilisation des immobilisations sur la base de la notion de **contrôle du bien** (et non sur celle de la propriété du bien) : notion de contrôle expressément introduite dans les critères de comptabilisation des immobilisations. Le contrôle est caractérisé par la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service ou des avantages économiques associé(s) à cette utilisation.

### **Article 23 : Le contrôle juridictionnel**

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

### **Article 24 : Le contrôle non juridictionnel**

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités et établissements publics locaux (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion.

Il sera proposé au conseil d'administration :

- d'adopter le règlement budgétaire et financier du CDG 27 révisé et ce, comme présenté ci-avant ;
- d'autoriser Monsieur le Président à procéder aux formalités afférentes.

---

**DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
SUR QUOI STATUANT, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DECIDE,  
A L'UNANIMITE :**

- d'adopter le règlement budgétaire et financier du CDG 27 révisé et ce, comme présenté ci-avant ;
- d'autoriser Monsieur le Président à procéder aux formalités afférentes.

**CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE L'EURE (CDG27) - METHODES  
AMORTISSEMENTS A COMPTER DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2026**

Monsieur Le Président expose :

Les centres de gestion appliquant le référentiel M57, doivent, conformément à l'article 33-1 du décret n° 85-643 du 26/06/1985 modifié, amortir les catégories d'immobilisations mentionnées à l'article D. 5217-20 du CGCT.

Principe général :<sup>7</sup>

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps.

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable.

---

<sup>7</sup> Cadre comptable M57 Tome 1 page 123

Par conséquent, l'amortissement d'un actif est la répartition systématique de son montant amortissable en fonction de son utilisation et il traduit le rythme de consommation des avantages économiques attendus.

L'amortissement 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.

À la différence d'une dépréciation, la dotation aux amortissements a un caractère irréversible. Ainsi, l'amortissement constate la réduction irréversible, répartie sur la durée d'utilisation de l'actif, du montant porté au poste concerné du bilan.

Un bien amortissable apparaît à l'actif du bilan à sa valeur d'entrée diminuée du cumul des amortissements et des dépréciations de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations. La dotation aux amortissements de chaque exercice est comptabilisée en charges. La sincérité du bilan et du compte de résultat de l'exercice exige la constatation d'amortissements et dépréciations.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités relevant du budget général de l'entité et sur la valeur hors taxe pour les activités assujetties 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 (compte 681). Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.

Néanmoins, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis 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, fonds documentaires...).

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 principe de permanence des méthodes comptables impose une harmonisation des modalités d'amortissement pour une même catégorie de bien). Une information en annexe apporte les éléments qualitatifs et quantitatifs permettant de justifier l'application de cette simplification et son caractère non significatif sur la production de l'information comptable.

Considérant une logique d'approche par enjeux et comme indiqué précédemment, la méthode dérogatoire qui consiste à amortir « en année pleine » peut être maintenue pour certains biens, sous réserve de justifier le caractère non significatif sur la production de l'information comptable.

## Examen des enjeux et justifications

### 1) Volume comptable des amortissements du CDG 27

Rétrospectivement, le montant des amortissements est le suivant :

| 2020      | 2021      | 2022      | 2023      | 2024      | 2025      |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 38 229.28 | 38 462.09 | 36 078.22 | 27 157.33 | 27 179.99 | 20 110.54 |

Tandis que le pourcentage des dépenses de la section de fonctionnement est établi comme suit :

|                        | 2020         | 2021         | 2022         | 2023         | 2024         | 2025         |
|------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Montant total dépenses | 2 910 387.25 | 2 793 333.51 | 2 867 246.00 | 3 066 356.68 | 2 994 358.18 | 2 969 845.72 |
| %                      | 1.31         | 1.38         | 1.26         | 0.86         | 0.91         | 0.68         |

## 2) Décalage en mois du début d'amortissement, entre le prorata temporis et l'année pleine

La méthode actuelle d'amortissement en année pleine implique que ce dernier soit effectué en N+1 par rapport à l'année N d'acquisition.

Un amortissement en prorata temporis impliquerait un démarrage dès l'acquisition du bien en année N, soit quelques mois seulement de décalage en comparaison avec la 1<sup>ère</sup> méthode.

Ce fait ne semble donc pas pouvoir être constitutif d'un effet significatif sur l'information comptable, en termes d'enjeux et ce, notamment pour des biens dont la durée d'amortissement est fixée entre 1 an et 5 ans.

De fait et au regard des amortissements réalisés, il n'apparaît pas opportun d'appliquer la méthode du prorata temporis sur l'ensemble des biens acquis et amortissables, les enjeux identifiés ne pouvant être admis comme significatifs.

Ce faisant, il convient de lister les articles d'amortissement et de fixer les durées.

Il est proposé au conseil d'administration de procéder aux amortissements des biens, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, comme suit :

| ARTICLE                                        | METHODE AMORTISSEMENT | DUREE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2031 Frais d'études non suivies de réalisation | Prorata temporis      | 5 ans                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2032 Frais de recherche et de développement    | Prorata temporis      | En cas de réussite du projet : 5 ans ;<br><br>En cas d'échec du projet <sup>9</sup> , toutes les dépenses immobilisées doivent être comptabilisées en charges. Dans le cas où les conditions d'inscription à l'actif cessent d'être remplies, l'entité doit inscrire en charges les nouveaux coûts de développement et amortir en totalité les frais des exercices précédents inscrits à l'actif au compte 2032 « Frais de recherche et développement ». L'amortissement de ces frais est constaté au moyen du compte 6811 « Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles » |

|                                                                                              |                  |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|
| 2033 frais d'insertion relatifs à des projets non suivis de réalisation <sup>8</sup>         | Prorata temporis | 5 ans  |
| 2051 Concessions et droits similaires (Logiciels)                                            | Année pleine     | 2 ans  |
| 21311 Construction Bâtiments administratifs                                                  | Prorata temporis | 20 ans |
| 21351 Installations générales, agencements, aménagements des constructions Bâtiments publics | Année pleine     | 5 ans  |
| 21578 Autre matériel technique                                                               | Prorata temporis | 6 ans  |
| 2158 Autres installations, matériels et outillages techniques                                | Prorata temporis | 5 ans  |
| 21828 Autres matériels de transport                                                          | Année pleine     | 5 ans  |
| 21838 Autres matériels informatiques                                                         | Année pleine     | 3 ans  |
| 21848 Autres matériels de bureau et mobilier                                                 | Année pleine     | 5 ans  |
| 2188 Autres immobilisations corporelles                                                      | Année pleine     | 6 ans  |
| De manière générale : bien de faible valeur (<600 €)                                         | Année pleine     | 1 an   |

La procédure d'amortissement s'effectuera de manière linéaire.

Il sera proposé au conseil d'administration :

- d'adopter la procédure d'amortissement telle que décrite ci-avant et ce, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 ;
- d'autoriser Monsieur le Président à procéder à toutes formalités afférentes.

---

**DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
SUR QUOI STATUANT, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DECIDE,  
A L'UNANIMITE :**

- d'adopter la procédure d'amortissement telle que décrite ci-avant et ce, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 ;
- d'autoriser Monsieur le Président à procéder à toutes formalités afférentes.

**DECISION MODIFICATIVE N° 1 AU BUDGET DU CENTRE DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'EURE - EXERCICE 2026**

**Monsieur Le Président expose :**

Le Budget Primitif a été adopté par le Conseil d'administration, lors de sa séance du 12 Février 2026. Le budget étant un acte d'autorisation et de prévision, il doit être ajusté en cours d'exercice pour tenir compte d'éventuels aménagements budgétaires.

Dans le cadre du renouvellement du parc automobile, le Président informe que le véhicule de service Peugeot 207 sera repris par le Garage Renault d'Evreux consécutivement à l'acquisition d'un nouveau véhicule.

Une décision modificative (DM) s'avère donc nécessaire pour ouvrir les crédits correspondants (notamment au compte 042 pour les opérations d'ordre et la sortie d'actif) afin de formaliser cette cession.

**MODALITES BUDGETAIRES APPLICABLES**

| DEPENSES FONCTIONNEMENT |         |          | RECETTES FONCTIONNEMENT |         |          |
|-------------------------|---------|----------|-------------------------|---------|----------|
| CHAPITRE                | ARTICLE | MONTANT  | CHAPITRE                | ARTICLE | MONTANT  |
| 042                     | 6751    | 0.00     | 77                      | 775     | 1 000.00 |
| 042                     | 6761    | 1 000.00 | 77                      | 7761    | 0.00     |
| TOTAL                   |         | 1 000.00 | TOTAL                   |         | 1 000.00 |

| DEPENSES INVESTISSEMENT |         |         | RECETTES INVESTISSEMENT |         |           |
|-------------------------|---------|---------|-------------------------|---------|-----------|
| CHAPITRE                | ARTICLE | MONTANT | CHAPITRE                | ARTICLE | MONTANT   |
|                         |         |         | 040                     | 21828   | 0.00      |
|                         |         |         | 040                     | 192     | 1 000.00  |
|                         |         |         | 024                     |         | -1 000.00 |
| TOTAL                   |         | 0.00    | TOTAL                   |         | 0.00      |

### APPLICATION

| FONCTIONNEMENT                             |      |                                                                        |            |
|--------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------|------------|
| DEPENSES                                   |      |                                                                        |            |
| 042 CHARGES SPECIFIQUES                    | 6761 | Différences sur réalisations (positives) transférées en investissement | + 1 000.00 |
| Montant Chapitre avant DM1 : 31 373.00     |      |                                                                        |            |
| Montant Chapitre après DM1 : 32 373.00     |      |                                                                        |            |
| RECETTES                                   |      |                                                                        |            |
| 77 PRODUITS SPECIFIQUES                    | 775  | Produits des cessions d'immobilisations                                | + 1 000.00 |
| Montant Chapitre avant DM1 : 0.00          |      |                                                                        |            |
| Montant Chapitre après DM1 : 1 000.00      |      |                                                                        |            |
| TOTAL Section de fonctionnement : 1 000.00 |      |                                                                        |            |

| INVESTISSEMENT                         |     |                                                           |            |
|----------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------|------------|
| RECETTES                               |     |                                                           |            |
| 040                                    | 192 | Plus ou moins-values<br>sur cessions<br>d'immobilisations | + 1 000.00 |
| 024                                    |     |                                                           | - 1 000.00 |
| Montant Chapitre avant DM1 : 31 373.00 |     |                                                           |            |
| Montant Chapitre après DM1 : 31 373.00 |     |                                                           |            |
| TOTAL Section d'investissement : 0.00  |     |                                                           |            |

Ainsi, le Budget Principal du CDG27, au titre de l'exercice 2026, s'équilibre en dépenses et en recettes sur la section de fonctionnement et d'investissement et ce, comme suit :

#### SECTION DE FONCTIONNEMENT

|                 | <i>B.P. 2026</i> | <i>D.M. n° 1</i> | <i>BUDGET après D.M. n° 1</i> |
|-----------------|------------------|------------------|-------------------------------|
| <b>DEPENSES</b> | 4 296 845.00     | 1 000.00         | 4 297 845.00                  |
| <b>RECETTES</b> | 4 296 845.00     | 1 000.00         | 4 297 845.00                  |

#### SECTION D'INVESTISSEMENT

|                 | <b>B.P. 2026</b> | <b>D.M. n°1</b> | <b>BUDGET après D.M. n°1</b> |
|-----------------|------------------|-----------------|------------------------------|
| <b>DEPENSES</b> | 225 452.00       | 0.00            | 225 452.00                   |
| <b>RECETTES</b> | 225 452.00       | 0.00            | 225 452.00                   |

Il est donc proposé au conseil d'administration

- D'adopter la Décision Modificative N°1 au Budget du CDG27 de l'exercice 2026 ;
- D'autoriser Monsieur Le Président à procéder à toutes formalités afférentes.

---

**DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
SUR QUOI STATUANT, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DECIDE,  
A L'UNANIMITE :**

- D'adopter la Décision Modificative N°1 au Budget du CDG27 de l'exercice 2026 ;
- D'autoriser Monsieur Le Président à procéder à toutes formalités afférentes.

**COMPOSITION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DU CENTRE DE GESTION DE  
LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'EURE- ADOPTION**

Monsieur Le Président expose :

La commission d'appel d'offres est l'organe chargé, pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux, à l'exception des établissements publics sociaux ou médico-sociaux, d'examiner les candidatures et les offres et d'attribuer le marché. Elle dispose du pouvoir de déclarer la procédure infructueuse et doit donner son avis favorable pour l'engagement d'une procédure négociée.

Vu le code de la commande publique,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 1411-5, L1414-2, L2121-21, D1411-3 et D1411-4,

Conformément aux dispositions de l'article L.1414-2 du Code général des collectivités territoriales, pour les marchés publics dont la valeur estimée hors taxes est égale ou supérieure aux seuils européens prévus par le Code de la commande publique, le titulaire du marché est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du même code.

La commission est composée de membres à voix délibérative issus de l'assemblée délibérante et, le cas échéant, de membres à voix consultative autorisés à participer aux travaux de la CAO ou convoqués facultativement par elle.

Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relatives aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

En application de l'article L1414-2 du CGCT, les dispositions relatives à la composition de la commission de délégation de service public énoncées à l'article L 1411-5 sont applicables à la CAO. Ledit article est ainsi rédigé dans sa partie II :

**« II.-La commission est composée :**

- a) Lorsqu'il s'agit d'une région, de la collectivité territoriale de Corse, d'un département, d'une commune de 3 500 habitants et plus et **d'un établissement public, par l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, président, et par cinq membres** de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

...

**Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.**

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

**Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.**

**Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public »**

Les membres de la CAO sont élus :

- Au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel<sup>10</sup>
- Au scrutin secret, sauf décision unanime contraire de l'assemblée délibérante<sup>11</sup>

Il sera proposé au conseil d'administration :

- D'adopter la composition de la Commission d'appel d'offres, à caractère permanent, comme suit, d'après la liste déposée par Le Président, Jérôme GRENIER, en date du 20 Août 2026 :

**Les membres à voix délibérative :**

Outre le président du Centre de gestion qui préside la commission d'appel d'offres, les 5 membres titulaires et 5 suppléants tels que désignés ci-après :

| MEMBRES TITULAIRES | MEMBRES SUPPLEANTS     |
|--------------------|------------------------|
| DUONG Isabelle     | PECOT Bertrand         |
| JACQUET Richard    | VANDEVILLE Laurence    |
| PASCO Jérôme       | CORDIER Pascal         |
| KRATZ Armelle      | LEHONGRE Pascal        |
| CLOMENIL Joël      | LEROY LETELLIER Elodie |

**Les membres à voix consultative et les membres additionnels :**

Outre les membres à voix délibérative, dont la convocation est obligatoire, le Président de la CAO peut inviter des membres avec voix consultative à participer à la commission, à savoir :

---

<sup>10</sup> D1411-3

<sup>11</sup> L2121-21

le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence, des personnalités ou un ou plusieurs agents de l'établissement public désignés par le Président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière, objet du marché.

- D'autoriser le Président du CDG 27 à procéder à toutes formalités afférentes

---

**DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
SUR QUOI STATUANT, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DECIDE,  
A L'UNANIMITE :**

- d'ajournée la délibération sur la composition de la Commission d'Appel d'Offre du Centre de Gestion de l'Eure.

**ELECTIONS PROFESSIONNELLES RELATIVES AU RENOUELEMENT DES  
INSTANCES CONSULTATIVES DE DECEMBRE 2026 – AUTORISATION A ESTER EN  
JUSTICE**

Monsieur le Président expose aux membres du conseil d'administration que le renouvellement des instances consultatives (Commissions Administratives Paritaires A, B et C et Comité Social Territorial ainsi que la Commission Consultative Paritaire pour les contractuels) devrait intervenir le 10 décembre 2026.

Considérant l'élection en date du 09 Juillet 2026 de Mr Jérôme GRENIER, en qualité de Président du CDG27.

Dans le cadre des opérations électorales pour les Commissions Administratives Paritaires, la Commission Consultative Paritaire et le Comité Social Territorial et selon les dispositions de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux Centres de Gestion,

Il sera proposé au conseil d'administration :

- d'autoriser Monsieur le Président à ester en justice pour défendre les intérêts du Centre de gestion de l'Eure dans le cadre de tout litige relatif aux élections professionnelles, avec recours à un avocat, le cas échéant ;
- d'autoriser Monsieur le Président à procéder à toutes formalités afférentes.

---

**DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
SUR QUOI STATUANT, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DECIDE,  
A L'UNANIMITE :**

- d'autoriser Monsieur le Président à ester en justice pour défendre les intérêts du Centre de gestion de l'Eure dans le cadre de tout litige relatif aux élections professionnelles, avec recours à un avocat, le cas échéant ;
- d'autoriser Monsieur le Président à procéder à toutes formalités afférentes.

## **DÉLIBÉRATION RELATIVE À LA REVISION DU RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJÉTIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP) – MODIFICATION**

Monsieur Le Président rappelle que par différentes délibérations, le conseil d'administration a décidé d'instaurer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel applicable aux cadres d'emplois des administrateurs, des attachés, des rédacteurs, des techniciens, des adjoints administratifs, des adjoints techniques, des infirmiers, des médecins, des attachés de conservations du patrimoine et des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

Monsieur Le Président expose :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'article L712-1 du Code général de la Fonction Publique ;

VU les articles L714-4 à L714-13 du Code Général de la Fonction Publique ;

VU le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ;

VU le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la Fonction Publique d'État ;

Vu le décret n°2026-483 du 10 juin 2026 modifiant portant statut particulier du cadre d'emplois des administrateurs territoriaux ;

VU le décret n°2026-484 du 10 juin 2026 portant dispositions statutaires applicables aux emplois fonctionnels administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux ;

VU le décret n°2026-487 du 10 juin 2026 relatif au régime indemnitaire des agents nommés ou recrutés dans certains emplois administratifs supérieurs de la fonction publique territoriale ;

Vu l'arrêté du 3 Juillet 2026 relatif à la répartition par niveaux des emplois relevant du décret n°2026-484 du 10 juin 2026 portant dispositions statutaires applicables aux emplois fonctionnels administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics assimilés ;

VU l'avis préalable à la délibération du Comité Social Territorial en date du 25/08/2026,

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer la nature, les plafonds et les conditions d'attribution des primes et indemnités, le Président propose au conseil d'administration de réviser, le régime indemnitaire RIFSEEP composé de deux parts selon les modalités ci-après ;

Bénéficient du régime indemnitaire tel que défini dans la présente délibération :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel en position d'activité ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, temps non complet ou à temps partiel.

Le Centre de gestion a engagé une réflexion usant à refondre le régime indemnitaire des agents concernés et instaurer le RIFSEEP, afin de remplir les objectifs suivants :

- Prendre en compte la place dans l'organigramme et reconnaître les spécificités de certains postes ;
- Susciter l'engagement des collaborateurs.

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles pour lesquelles un maintien est explicitement prévu.

Pour rappel, il se compose en deux parties :

❖ L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

Elle constitue la part principale du RIFSEEP.

Elle a pour objet de valoriser l'exercice des fonctions et repose sur la nature des fonctions exercées par les agents, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi que du niveau d'expertise.

Le classement des postes au sein des groupes de fonction s'évalue à la lumière de 3 critères :

- Encadrement, coordination, pilotage et conception : il s'agit de valoriser des responsabilités en matière d'encadrement et de coordination d'une direction ou d'une équipe ainsi que l'élaboration et le suivi de dossiers stratégiques et la conduite de projet ;
- Technicité, expertise, responsabilité des fonctions ;
- Valorisation des postes ayant plusieurs domaines de compétence.

Ces trois critères conduisent à l'élaboration de groupes de fonctions, le groupe 1 étant réservé aux postes les plus exigeants qui sont déterminés pour chaque cadre d'emplois.

En effet, chaque collectivité est libre de fixer le nombre de groupes de fonctions à créer (plus d'un) et la répartition des emplois au sein de ces groupes.

Au regard de sa fiche de poste et de son grade, l'autorité territoriale procède au rattachement de l'agent à un groupe de fonctions selon l'emploi qu'il occupe conformément à la répartition des groupes de fonctions pour chaque cadre d'emplois définie par la présente délibération tels que définis en annexe.

Sur la base de ce rattachement, l'autorité territoriale attribue individuellement l'IFSE à chaque agent dans la limite des plafonds individuels annuels en prenant en compte :

- Le respect du classement du poste occupé par l'agent dans les groupes de fonctions,
- Le niveau d'expertise de l'agent en comparaison au niveau d'expertise attendue par l'autorité territoriale,
- L'acquisition de compétences, les formations suivies, toutes démarches d'approfondissement professionnel sur un poste. A noter qu'il convient de distinguer l'expérience professionnelle de l'ancienneté. L'expérience évoquée traduit l'acquisition de nouvelles compétences, les formations suivies ainsi que toutes démarches d'approfondissement,
- Niveau de responsabilité sur des postes comportant des risques de contentieux,
- Sujétions supplémentaires en lien avec les fonctions sur plusieurs domaines de compétence.

Les montants planchers sont à 0 € et les plafonds sont ceux autorisés pour la fonction publique d'état, pour chaque cadre d'emplois.

Les montants indiqués en annexe sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

L'IFSE est versée mensuellement.

Le coefficient retenu pour chaque agent fait l'objet d'un réexamen, à la hausse comme à la baisse, en prenant en compte les éléments décrits ci-dessus :

- À minima tous les 4 ans ou à l'issue de la première période de détachement dans le cas des emplois fonctionnels
- En cas de changement de poste relevant d'un même groupe de fonctions
- En cas de changement de fonctions et missions
- En cas de changement de grade ou de cadre d'emplois

Et en dehors des cas décrits ci-dessus particulièrement à la baisse :

- En cas de défaut avéré de qualité d'encadrement et/ou de coordination d'équipe ;
- En cas d'absence de conception et/ou de suivi de projets stratégiques alors que le poste le requiert ;
- En cas de manquements en termes de conduite de projets ;
- En cas de technicité défailante (non actualisée) et/ou d'absence de mise en œuvre ;
- En cas d'inadéquation constatée entre les fonctions et le niveau d'expertise attendu par l'autorité territoriale ;
- En cas d'absence de démarche d'accroissement de compétences ou d'approfondissement professionnel.

Règles applicables en cas d'absence :

L'IFSE constitue un complément de rémunération. Son montant est maintenu pendant les congés annuels et durant les congés maternité, paternité ou adoption, ainsi que pendant toutes les absences autorisées au sein de la collectivité (événements familiaux, ...).

Ce montant est lié à la quotité de traitement lors des congés de maladie ordinaire, congé pour accident de service, maladie professionnelle ou période de préparation au reclassement.

✓ Pour l'IFSE en cas de temps partiel thérapeutique

- Le montant d'IFSE suit la quotité de travail de l'agent (si TPT à 50%, IFSE à 50%, celui-ci augmente donc en fonction de l'augmentation du temps de travail, ce qui a pour but principal d'accompagner une reprise progressive de travail en vue d'une reprise à temps plein, justification même du TPT).

✓ Pour l'IFSE en cas de Congé Longue Maladie ou Congé de Grave Maladie

- En cas de congé longue maladie ou grave maladie, l'IFSE est maintenue à hauteur de 33 % la première année et 50 % les deuxième et troisième année. Toutefois lorsqu'un congé de maladie ordinaire est requalifié en congé de ce type, les montants versés demeurent acquis à l'agent.

En cas de congé de longue durée l'IFSE est obligatoirement suspendue. Toutefois lorsqu'un congé de maladie est requalifié en congé de ce type, les montants versés demeurent acquis à l'agent.

❖ Le complément indemnitaire annuel (CIA)

Il tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent.

Ce complément est facultatif. Il est versé annuellement en une fois.

Il est non reconductible de manière automatique d'une année sur l'autre.

Le versement du CIA est apprécié selon les critères ci-après :

- Au regard de l'investissement personnel de l'agent dans l'exercice de ses fonctions,
- La disponibilité,
- L'assiduité,
- Le sens du service public,
- Le respect de la déontologie, des droits et obligations des fonctionnaires tels qu'ils ressortent de la loi n° 2016- 483 du 20 avril 2016,
- La capacité à travailler en équipe
- La contribution au collectif de travail,
- La capacité à s'adapter aux exigences du poste,
- La capacité à coopérer avec des partenaires internes et/ou externes,
- L'implication dans les projets,
- La participation active à la réalisation des missions rattachées à son environnement professionnel,
- L'existence de missions particulières dont l'agent a dû faire face avec réussite et implication l'année N.

Les montants des plafonds du CIA sont fixés par groupe de fonctions.

Celui-ci est versé à l'agent selon un coefficient fixé entre 0 et 100% du montant du plafond du groupe de fonctions dont il dépend.

Le caractère facultatif et non reconductible de manière automatique du CIA induit qu'il ne doit pas représenter une part disproportionnée du RIFSEEP.

Dans cette optique, la circulaire de la DGAFP du 5 décembre 2014 préconise que le CIA ne doit pas excéder :

- 15% du plafond global du RIFSEEP pour les cadres d'emplois de catégorie A.
- 12% du plafond global du RIFSEEP pour les cadres d'emplois de catégorie B.
- 10% du plafond global du RIFSEEP pour les cadres d'emplois de catégorie C.

Le montant annuel de chaque agent est ainsi calculé :

Montant d'IFSE annuel de l'agent X 15, 12 ou 10% en fonction du grade de l'agent = montant du CIA maximum annuel de l'agent.

A ce montant annuel du CIA est appliqué un % allant de 0 à 100% du montant en fonction des résultats des entretiens d'évaluation, des critères ci-dessus décrits ainsi que des capacités financières du Centre de gestion.

En corollaire à ce qui a été exposé ci-avant, l'égalité salariale Homme-Femme s'impose comme une évidence et ce, sans qu'il soit besoin d'en débattre à l'occasion des critères d'attribution du régime indemnitaire.

Il sera proposé au conseil d'administration :

- De modifier le régime indemnitaire en tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel applicable aux cadres d'emplois des emplois fonctionnels de DGS et DGA, des administrateurs, des attachés, des rédacteurs, des adjoints administratifs, des techniciens, des adjoints techniques, des médecins, des infirmiers, des attachés de conversation du patrimoine, des assistants de

conversation du patrimoine et des bibliothèques (contractuels, stagiaires et titulaires), et versé selon les modalités définies ci-dessus, et ce à compter du 1<sup>er</sup> Octobre 2026 ;

- De rappeler que Le Président du Centre de Gestion fixera, par arrêtés individuels, le coefficient afférent à chaque composante du RIFSEEP et les montants correspondants ;
- D'inscrire au budget, chacun pour ce qui le concerne, les crédits relatifs audit régime indemnitaire, - D'autoriser Monsieur Le Président à procéder à toutes formalités afférentes.

---

**DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**SUR QUOI STATUANT, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DECIDE,**  
**A L'UNANIMITE :**

- de modifier le régime indemnitaire en tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel applicable aux cadres d'emplois des emplois fonctionnels de DGS et DGA, des administrateurs, des attachés, des rédacteurs, des adjoints administratifs, des techniciens, des adjoints techniques, des médecins, des infirmiers, des attachés de conversation du patrimoine, des assistants de conversation du patrimoine et des bibliothèques (contractuels, stagiaires et titulaires), et versé selon les modalités définies ci-dessus, et ce à compter du 1<sup>er</sup> Octobre 2026 ;
- de rappeler que Le Président du Centre de Gestion fixera, par arrêtés individuels, le coefficient afférent à chaque composante du RIFSEEP et les montants correspondants ;
- d'inscrire au budget, chacun pour ce qui le concerne, les crédits relatifs audit régime indemnitaire,
- d'autoriser Monsieur Le Président à procéder à toutes formalités afférentes.

# ANNEXE

Valeurs applicables au sein du Centre de Gestion de l'Eure

## FILIERE ADMINISTRATIVE

### Catégorie A

| Cadre d'emplois                                  | Groupe de fonctions | Fonctions correspondantes                                                        | IFSE              |                       | CIA                   |
|--------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
|                                                  |                     |                                                                                  | Valeurs annuelles |                       |                       |
|                                                  |                     |                                                                                  | Plancher          | Plafond réglementaire | Plafond réglementaire |
| Emplois fonctionnels d'au moins 40 000 habitants | Groupe 4            | Poste de DGS et DGA                                                              | 0 €               | 63 000 €              | 27 000 €              |
| Administrateurs                                  | Groupe 1            | Directeur(trice) générale des services                                           | 0 €               | 63 000 €              | 15 750 €              |
|                                                  | Groupe 2            | Directeur(trice) générale adjointe des services ou directeur(trice) des services | 0 €               | 57 200 €              | 14 300€               |
| Attachés                                         | Groupe 1            | Directeur(trice) Générale Adjointe des Services ou Directeur(trice) de Services  | 0 €               | 36 210 €              | 6 390 €               |
|                                                  | Groupe 2            | Référent fonctionnel de service                                                  | 0 €               | 32 130 €              | 5 670 €               |
|                                                  | Groupe 3            | Emploi rattaché à la direction hors groupe 1 et 2                                | 0 €               | 25 500 €              | 4 500 €               |

### Catégorie B

| Cadre d'emplois | Groupe de fonctions | Fonctions correspondantes                                                                                                                                                                 | IFSE              |                       | CIA                   |
|-----------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
|                 |                     |                                                                                                                                                                                           | Valeurs annuelles |                       |                       |
|                 |                     |                                                                                                                                                                                           | Plancher          | Plafond réglementaire | Plafond réglementaire |
| Rédacteurs      | Groupe 1            | Emploi de référent fonctionnel<br>Emploi avec des responsabilités particulières et sujétions particulières<br>Emploi rattaché à la direction impliquant plusieurs domaines de compétences | 0 €               | 17 480 €              | 2 380 €               |
|                 | Groupe 2            | Emploi mono discipline                                                                                                                                                                    | 0 €               | 16 015 €              | 2 185 €               |

## Catégorie C

| Cadre d'emplois         | Groupe de fonctions | Fonctions correspondantes                                                                                             | IFSE              |                       | CIA                   |
|-------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
|                         |                     |                                                                                                                       | Valeurs annuelles |                       |                       |
|                         |                     |                                                                                                                       | Plancher          | Plafond réglementaire | Plafond réglementaire |
| Adjoints administratifs | Groupe 1            | Emploi avec des responsabilités et sujétions particulières, Emploi impliquant plusieurs domaines de compétences       | 0 €               | 11 340 €              | 1 260 €               |
|                         | Groupe 2            | Agent d'archivage électronique<br>Emploi sans responsabilités et sujétions particulières<br>Emploi mono disciplinaire | 0 €               | 10 800 €              | 1 200 €               |

## FILIERE TECHNIQUE

## Catégorie B

| Cadre d'emplois | Groupe de fonctions | Fonctions correspondantes                                                                         | IFSE              |                       | CIA                   |
|-----------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
|                 |                     |                                                                                                   | Valeurs annuelles |                       |                       |
|                 |                     |                                                                                                   | Plancher          | Plafond réglementaire | Plafond réglementaire |
| Techniciens     | Groupe 1            | Emploi avec des responsabilités particulières Emploi impliquant plusieurs domaines de compétences | 0 €               | 19 660 €              | 2 680 €               |
|                 | Groupe 2            | Emploi mono disciplinaire                                                                         | 0 €               | 18 580 €              | 2 535 €               |

## Catégorie C

| Cadre d'emplois     | Groupe de fonctions | Fonctions correspondantes                                                                                       | IFSE              |                       | CIA                   |
|---------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
|                     |                     |                                                                                                                 | Valeurs annuelles |                       |                       |
|                     |                     |                                                                                                                 | Plancher          | Plafond réglementaire | Plafond réglementaire |
| Adjoints techniques | Groupe 1            | Emploi avec des responsabilités et sujétions particulières, Emploi impliquant plusieurs domaines de compétences | 0 €               | 11 340 €              | 1 260 €               |
|                     | Groupe 2            | Emploi sans responsabilités et sujétions particulières<br>Emploi mono disciplinaire                             | 0 €               | 10 800 €              | 1 200 €               |

## FILIERE MEDICO-SOCIALE

### Catégorie A

| Cadre d'emplois       | Groupe de fonctions | Fonctions correspondantes                                                   | IFSE              |                       | CIA                   |
|-----------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
|                       |                     |                                                                             | Valeurs annuelles |                       |                       |
|                       |                     |                                                                             | Plancher          | Plafond réglementaire | Plafond réglementaire |
| Médecins Territoriaux | Groupe 1            | Emploi de référent fonctionnel d'un service, avec compétences particulières | 0 €               | 43 180 €              | 7 620 €               |
|                       | Groupe 2            | Emploi sans fonction de référent                                            | 0 €               | 38 250 €              | 6 750 €               |

### Catégorie A

| Cadre d'emplois              | Groupe de fonctions | Fonctions correspondantes                                                   | IFSE              |                       | CIA                   |
|------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
|                              |                     |                                                                             | Valeurs annuelles |                       |                       |
|                              |                     |                                                                             | Plancher          | Plafond réglementaire | Plafond réglementaire |
| Infirmiers en soins généraux | Groupe 1            | Emploi de référent fonctionnel d'un service, avec compétences particulières | 0 €               | 19 480 €              | 3 440 €               |
|                              | Groupe 2            | Emploi sans fonction de référent                                            | 0 €               | 15 300 €              | 2 700 €               |

## FILIERE CULTURELLE

### Catégorie A

| Cadre d'emplois                        | Groupe de fonctions | Fonctions correspondantes                   | IFSE              |                       | CIA                   |
|----------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
|                                        |                     |                                             | Valeurs annuelles |                       |                       |
|                                        |                     |                                             | Plancher          | Plafond réglementaire | Plafond réglementaire |
| Attachés de conservation du patrimoine | Groupe 1            | Emploi de référent fonctionnel d'un service | 0 €               | 29 750 €              | 5 250 €               |
|                                        | Groupe 2            | Emploi sans fonction de référent            | 0 €               | 27 200 €              | 4 800 €               |

## Catégorie B

| Cadre d'emplois                                               | Groupe de fonctions | Fonctions correspondantes                              | IFSE              |                       | CIA                   |
|---------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
|                                                               |                     |                                                        | Valeurs annuelles |                       |                       |
|                                                               |                     |                                                        | Plancher          | Plafond réglementaire | Plafond réglementaire |
| Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques | Groupe 1            | Emploi avec responsabilités et sujétions particulières | 0 €               | 16 720 €              | 2 280 €               |
|                                                               | Groupe 2            | Emploi sans sujétions particulières                    | 0 €               | 14 960 €              | 2 040 €               |

### FORMATION SECRETAIRES GENERAUX DE MAIRIE – AVENANT A LA CONVENTION AVEC LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE NORMANDIE (CNFPT) – AUTORISATION

Monsieur Le Président rappelle, qu'à l'identique des années 2022, 2023, 2024 et 2025 au cours desquelles deux actions de formation de secrétaires de mairie ont eu lieu par an, une nouvelle session pour le 2ème semestre 2026 va être mise en œuvre en collaboration avec le CNFPT. Il s'agit d'abonder le vivier du service des missions temporaires du Centre de Gestion de l'Eure, tout en favorisant, à terme, le recrutement par les collectivités territoriales et EPCI des personnes formées. Le coût global de cette opération est fixé à 29 164 euros HT, dont 20 000 euros au titre de la rémunération du CNFPT.

Une demande de subvention est effectuée auprès de la Région Normandie et ce, à hauteur de 100 % du montant HT.

La convention à intervenir avec le CNFPT serait la suivante :



**AVENANT A LA CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTION DE FORMATION DESTINÉE AUX FUTURS AGENTS DE REMPLACEMENT DES SECRÉTAIRES GENERAUX DE MAIRIE**

ENTRE :

**LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE** désigné ci-après par le sigle **CNFPT**, domicilié 80 rue de Reuilly - CS 41232 - 75578 PARIS cedex 12, représenté par Monsieur Yohann NEDELEC, Président du CNFPT

**LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'EURE**, établissement public local à caractère administratif, sis 10 bis, rue du Docteur BAUDOUX 27000 EVREUX, représenté par Monsieur Jérôme GRENIER, Président, autorisé à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration et désigné ci-après par la mention « **le Centre de gestion** »

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

## PRÉAMBULE

Le présent avenant a pour objet d'ajuster le nombre de jours de formation dans le cadre de l'évolution du contenu pédagogique visant à l'intégration d'une journée relative à la transition écologique en présentiel, conformément à la prescription de la Région.

## ARTICLE 1 : MODIFICATION DE LA CONVENTION INITIALE

L'article 2.2 – La convention initiale est modifiée comme suit :

« Concevoir, et mettre en œuvre la formation théorique et ses différents modules d'une durée de 28 jours dont 3 jours de distanciel, conformément au programme de formation défini en annexe 2 »

## ARTICLE 2 : DISPOSITIONS INCHANGÉES

Toutes les autres clauses ou dispositions de la convention initiale restent inchangées.

## ARTICLE 3 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent avenant entrera en vigueur pour le second parcours à compter du 28 septembre 2026.

Fait à Rouen, le

**Le Délégué Régional du CNFPT**

**Le Président du CDG**

**Jean-Marc VASSE**

**Jérôme GRENIER**

Annexes jointes :

1. Documents requis conformément aux exigences QUALIOPI
2. Programme de formation (contenu pédagogique et calendrier)
3. Un modèle de convention de stage pratique en collectivité

## ANNEXE 1

Liste non exhaustive de documents qui peut être amenée à évoluer dans le cadre des exigences QUALIOPI

Documents à fournir

Avant le début de la formation :

- Commande de la formation du CDG vers le CNFPT
- Convention de partenariat signée
- Bon de commande signé
- Règlement intérieur et DUERP du Centre de Gestion
- Plan et photos des locaux mis à disposition
- Tout support de communication à destination des demandeurs d'emploi
- Dates, horaires et lieux des réunions d'informations collectives
- Support de communication présenté en réunion d'information collective
- Critères de sélection, grille d'entretien et tests de sélection
- Convocations individuelles aux entretiens de sélection
- Liste des personnes retenues avec les CV et lettres de motivation
- Tests complétés et corrigés des personnes retenues
- Compte-rendu de l'entretien de sélection des personnes retenues
- Convocation des stagiaires pour l'entrée dans le dispositif

Pendant la formation :

- Fiche de renseignement et recueil des besoins de chaque stagiaire
- Charte d'engagement signée par les stagiaires, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur et attestation de remise du livret stagiaire
- Démarches entreprises pour accompagner la recherche de lieux de stage pratique
- Liste des lieux de stage par stagiaire et coordonnées des tuteurs
- Copie des conventions de stages pratiques
- Liste d'émargement stage théorique
- Liste d'émargement stage pratique
- Suivi des demandes spécifiques des stagiaires (adaptation PSH, réclamations...)

A la fin de la formation :

- Copie du livret de suivi de stage renseigné
- Taux d'insertion à l'issue de la formation et à six mois
- Recueil des appréciations des tuteurs et tutrices

Des modèles de documents peuvent vous être fournis par votre interlocuteur CNFPT sur ces parcours.

## ANNEXE 2

| Axes | Thématiques                                                                      | Nombre de jours | Intitulés des cours                                                                                                                        | Nombre de jours |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1    | Découvrir et comprendre son environnement professionnel                          | 3 jours         | Présentation du dispositif (0.5 jours) / Présentation du métier de secrétaire de mairie, témoignage (0.5 jours)                            | 1 jour (CDG)    |
|      |                                                                                  |                 | La place et le rôle de la secrétaire de mairie dans l'organisation communale                                                               | 1 jour          |
|      |                                                                                  |                 | L'environnement territorial et ses évolutions                                                                                              | 1 jour          |
| 2    | Acquérir une culture juridique opérationnelle                                    | 5 jours         | Les écrits liés à la gestion de la commune (actes, délibérations...)                                                                       | 2 jours         |
|      |                                                                                  |                 | Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal                                                                                         | 2 jours         |
|      |                                                                                  |                 | Les pouvoirs de police du Maire                                                                                                            | 1 jour          |
| 3    | Acquérir les fondamentaux de la gestion du personnel                             | 3 jours         | Les bases du statut et de la rémunération dans la FPT                                                                                      | 3 jours         |
| 4    | Acquérir les fondamentaux dans les domaines citoyenneté, population et élections | 4 jours         | Les fondamentaux de l'Etat civil                                                                                                           | 2 jours         |
|      |                                                                                  |                 | Elections                                                                                                                                  | 1 jour          |
|      |                                                                                  |                 | Gestion du cimetière                                                                                                                       | 1 jour          |
| 5    | Acquérir les fondamentaux des finances locales                                   | 5 jours         | Les bases des finances locales                                                                                                             | 2 jours         |
|      |                                                                                  |                 | Elaboration et exécution du budget d'une commune de moins de 3500 hbts                                                                     | 2 jours         |
|      |                                                                                  |                 | La comptabilité publique M57                                                                                                               | 1 jour          |
| 6    | Acquérir les fondamentaux de marchés publics                                     | 3 jours         | Les bases des marchés publics                                                                                                              | 2 jours         |
|      |                                                                                  |                 | L'exécution administrative, financière et technique des marchés publics                                                                    | 1 jour          |
| 7    | Acquérir les fondamentaux de l'urbanisme                                         | 2 jours         | Les fondamentaux de l'urbanisme : réception et contrôle des dossiers d'urbanisme :                                                         | 2 jours         |
| 8    | Transitions écologiques, climatiques et numériques                               | 1 jour          | Comprendre les enjeux de transformation écologique des activités et des compétences                                                        | 1 jour          |
| 9    | Intervention CDG : Logiciel AGIRHE, Logiciel HELIOS, Prévention                  | 1 jour          | Acquérir les connaissances de certains logiciels utilisés au sein des collectivités et des connaissances sur la prévention en collectivité | 1 jour (CDG)    |
| 10   | Recherche d'emploi                                                               | 1 jour          | Aide à la recherche d'emploi                                                                                                               | 1 jour (CDG)    |

|                                                                                   |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Bilan intermédiaire (0.5 jour) et bilan final (0.5 jours)</b>                  | <b>1 jour<br/>(CDG)</b> |
| <b>TOTAL PARCOURS COMPLET EN PRESENTIEL</b>                                       | <b>29 jours</b>         |
| <b>Cours à distance : Distanciel sur plateforme FORMADIST du CNFPT</b>            | <b>3 jours</b>          |
| <b>TOTAL = 32 jours de théorie (192 h) et 30 jours de pratique (210h) = 402 h</b> |                         |



ANNEXE 3



## CONVENTION DE STAGE

Entre :

- Le Centre de Gestion de l'Eure (CDG 27), représenté par son Président,
- La collectivité d'accueil : Commune de

..... ;

Représentée par son Maire,

- Le/ la stagiaire :

..... ;

Domicilié(ée),

..... ;

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1<sup>er</sup> : Objet

La présente convention définit les conditions d'accueil et de suivi dans la commune de

.....

... de Madame, Monsieur, ..... dans le cadre de l'action de formation " Secrétaire Général de mairie", organisée par le Centre de Gestion de l'Eure du 28/09/2026 au 23/12/2026, étant entendu que l'organisme réalisant ladite formation est le CNFPT de Rouen.

Le stage a pour but d'assurer l'application pratique des connaissances théoriques du stagiaire.

Cette dernière se décompose comme suit :

- 32 jours de formation théorique dispensés par le CNFPT de Rouen (dont 3 jours de formation à distance) et le CDG27
- 30 jours de formation pratique dispensés en collectivité

Durant ce stage, la présence effective de Madame/ Monsieur

... ..dans la commune aura lieu du (date) :

Du 26/10/2026 au 07/11/2026

Et / ou du 23/11/2026 au 19/12/2026

#### **Article 2 : Rôle du Centre de Gestion**

Le Centre de Gestion s'engage, pour sa part, à suivre l'évolution du ou de la stagiaire pendant la période de stage pratique. A cet effet, un entretien est organisé par le Centre de Gestion, avec un représentant de la collectivité et le ou la stagiaire, afin d'évaluer le déroulement et les résultats du stage.

L'agent mandaté par le CDG 27 en charge du suivi de cette action est :

- Madame Aliye GADHI – Responsable du pôle Missions Temporaires

#### **Article 3 : Rôle de la collectivité d'accueil**

La collectivité d'accueil remettra au ou à la stagiaire dès son arrivée les horaires de travail et le ou la tiendra également informé(e) des consignes particulières qu'il ou elle devra respecter pendant la période de stage. Un exemplaire du règlement intérieur lui sera remis le cas échéant. Elle s'engage, **pour sa part, à tout mettre en œuvre pour aider le ou la stagiaire à découvrir et à mettre en pratique tous les aspects de la profession de secrétaire général de mairie.** Dès le 1<sup>er</sup> jour du stage pratique, la collectivité établira une description des tâches attribuées à la stagiaire ainsi qu'une planification de la progression de ces dernières.

Le ou la représentante de la collectivité, dénommée **tuteur/ tutrice**, qui suivra le ou la stagiaire est :

Madame/Monsieur... ..Fonction :

... ..

**Toute absence du ou de la stagiaire pendant sa période de stage en collectivité devra être signalée dans les 24 heures par la collectivité d'accueil au Centre de Gestion.**

#### **Article 4 : Obligations du ou de la stagiaire**

Durant le stage, le ou la stagiaire s'engage à :

- se conformer aux horaires de la collectivité sur la base de ... ..h... .. par semaine. Toute absence devra être systématiquement signalée et justifiée auprès de la collectivité et du CDG27.
- respecter le calendrier de formation pratique tel qu'établi par le CDG27.
- avoir un comportement conforme aux obligations faites aux fonctionnaires et plus particulièrement à respecter un devoir de secret professionnel, de discrétion professionnelle et de réserve. De plus, le principe de neutralité devra impérativement être observé. En outre, le matériel mis à disposition de la stagiaire ne devra subir aucune dégradation volontaire de sa part.

Tout manquement verra la responsabilité de la stagiaire engagée.

### Article 5 : Couverture sociale du stagiaire

La couverture sociale et la rémunération du ou de la stagiaire sont intégralement prises en charge par France Travail. En cas d'accident survenant au ou à la stagiaire, soit au cours du stage, soit au cours du trajet domicile – lieu de stage<sup>12</sup>, l'autorité territoriale s'engage à prévenir dans les plus brefs délais le CDG27 auquel incombe la déclaration d'accident.

Le ou la stagiaire certifie avoir contracté un contrat d'assurance permettant de garantir sa responsabilité civile pour les dommages causés au cours du stage.

### Article 6 : Dispositions diverses

La présente convention pourra être résiliée en cas de manquement à ses obligations par l'une des parties et ce, après l'application d'un délai de 5 jours après notification<sup>13</sup> de tout désordre, ce dernier étant demeuré sans suite ayant permis d'y remédier.

Cette convention est établie en 1 exemplaire dont une copie sera remise à la collectivité et une autre à la stagiaire.

Fait à ..... , le

.....

Le Maire  
(Cachet et signature)

Stagiaire  
Nom- Prénom

Services

Le Président du CDG27,  
Par délégation,

La Directrice générale des



Cécile IASCI

Il sera proposé au Conseil d'Administration

- D'autoriser Monsieur le Président à signer la convention à intervenir avec le CNFPT de Normandie afférente à la formation de secrétaires de mairie telle que décrite ci-avant ;
- D'autoriser Monsieur le Président à procéder à toutes formalités afférentes.

---

### **DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SUR QUOI STATUANT, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DECIDE, A L'UNANIMITE :**

- d'autoriser Monsieur le Président à signer l'avenant de la convention à intervenir avec le CNFPT de Normandie afférente à la formation de secrétaires de mairie telle que décrite ci-avant ;
- d'autoriser Monsieur le Président à procéder à toutes formalités afférentes.

---

<sup>12</sup> Parcours direct et habituel entre le domicile et lieu de stage

<sup>13</sup> en recommandé avec AR

## **FORMATION SECRETAIRE GENERAL(E) DE MAIRIE – DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DE LA REGION NORMANDIE**

Monsieur Le Président expose qu'une formation sera organisée au cours du 2<sup>ème</sup> semestre 2026 par le Centre de Gestion de l'Eure, avec le concours du Centre National de la Fonction Publique Territoriale de Rouen, afin de préparer aux fonctions de secrétaire de mairie 20<sup>14</sup> candidats retenus selon un profil précis.

Le coût estimatif est fixé à 29 164€.

La Région Normandie finance ce type d'opérations.

Il sera proposé au Conseil d'Administration

- d'autoriser Monsieur le Président à solliciter auprès de la Région Normandie une subvention afférente au projet précisé ci-avant et ce, au taux le plus élevé possible ;
- d'autoriser Monsieur le Président à procéder à toutes formalités afférentes.

---

### **DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SUR QUOI STATUANT, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DECIDE, A L'UNANIMITE :**

- d'autoriser Monsieur le Président à solliciter auprès de la Région Normandie une subvention afférente au projet précisé ci-avant et ce, au taux le plus élevé possible ;
- d'autoriser Monsieur le Président à procéder à toutes formalités afférentes.

## **CENTRE DE GESTION DE L'EURE – ETAT DU PERSONNEL - TABLEAU DES EFFECTIFS**

|                      |                                                                      | Budgétaire                         | Effectivement pourvu titulaire     | Effectivement pourvu non titulaire |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
|                      | <i>Filière Administrative</i>                                        |                                    |                                    |                                    |
| Emplois de direction | Directeur général des services de 40 000 à 80 000 habitants          | 1                                  | 1                                  |                                    |
| Emplois de direction | Directeur général adjoint des services de 40 000 à 150 000 habitants | 1                                  | 1                                  |                                    |
| Catégorie A          | Administrateur grade transitoire                                     | 1                                  | 1                                  |                                    |
|                      | Administrateur hors classe                                           | 0                                  | 0                                  |                                    |
|                      | Administrateur                                                       | 0                                  | 0                                  |                                    |
|                      | Attaché hors classe                                                  | 1                                  | 1                                  |                                    |
|                      | Attaché principal                                                    | 1                                  | 1                                  |                                    |
|                      | Attaché                                                              | 2TC +1TNC                          | 2                                  |                                    |
| Catégorie B          | Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe                       | 4-1 <sup>15</sup> +1 <sup>16</sup> | 4-1 <sup>17</sup> +1 <sup>18</sup> |                                    |
|                      | Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe                       | 6-1 <sup>19</sup>                  | 6-1 <sup>20</sup>                  |                                    |

<sup>14</sup> Nombre pouvant évoluer à la baisse en fonction des candidatures

<sup>15</sup> Au 01/10/2026, poste de gestionnaire RH

<sup>16</sup> Au 21/09/2026, poste de gestionnaire carrières

<sup>17</sup> Au 01/10/2026, poste de gestionnaire RH

<sup>18</sup> Au 21/09/2026, poste de gestionnaire carrières

<sup>19</sup> Au 01/10/2026, poste de gestionnaire carrières

<sup>20</sup> Au 01/10/2026, poste de gestionnaire carrières

|             |                                                            |                                             |                                             |                    |
|-------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|
|             | Rédacteur                                                  | 7TC<br>+1TNC                                | 7TC                                         | 1TNC <sup>21</sup> |
| Catégorie C | Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe | 1                                           | 1                                           |                    |
|             | Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe | 1TC+1 <sup>22</sup><br>+1 <sup>23</sup> TNC | 1TC+1 <sup>24</sup><br>+1 <sup>25</sup> TNC |                    |
|             | Adjoint administratif                                      | 1-1 <sup>26</sup>                           | 1-1 <sup>27</sup>                           |                    |
|             | <b>TOTAL Filière Administrative</b>                        | <b>29</b>                                   | <b>27</b>                                   | <b>1</b>           |
|             | <i>Filière technique</i>                                   |                                             |                                             |                    |
| Catégorie C | Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe     | 1                                           | 1                                           |                    |
|             | <b>TOTAL Filière Technique</b>                             | <b>1</b>                                    | <b>1</b>                                    |                    |
|             | <i>Filière médico-sociale</i>                              |                                             |                                             |                    |
| Catégorie A | Infirmier en soins généraux                                | 1TC                                         | 0                                           | 1TC <sup>28</sup>  |
|             | <b>TOTAL Filière Médico-Sociale</b>                        | <b>1</b>                                    | <b>0</b>                                    | <b>1</b>           |
|             | <b>TOTAL GENERAL</b>                                       | <b>31</b>                                   | <b>28</b>                                   | <b>2</b>           |

<sup>21</sup> Poste à temps non complet à 28/35 du 01/01/2023 au 31/12/2025, puis du 01/01/2026 au 31/12/2027 au secrétariat du service médecine

<sup>22</sup> Au 01/10/2026, poste de gestionnaire RH/Finances

<sup>23</sup> 34/35ème

<sup>24</sup> Au 01/10/2026, poste de gestionnaire RH/Finances

<sup>25</sup> 34/35ème

<sup>26</sup> Au 01/10/2026, poste de gestionnaire RH/Finances

<sup>27</sup> Au 01/10/2026, poste de gestionnaire RH/Finances

<sup>28</sup> Poste à temps complet, contrat du 01/01/2023 au 31/12/2025, puis du 01/01/2026 au 31/12/2027 en tant qu'infirmière de santé au travail

|                      |                                                                                                                  |   |  |   |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|
| <i>En complément</i> |                                                                                                                  |   |  |   |
|                      | <b><i>Etat du personnel pris en charge au titre FMPE (fonctionnaire momentanément privé d'emploi)</i></b>        |   |  |   |
|                      | 2 agents en catégorie C <sup>15</sup>                                                                            |   |  |   |
|                      | <b><i>Etat des effectifs du service Missions Temporaires (susceptible d'évoluer en fonction des besoins)</i></b> |   |  |   |
|                      | Filière Administrative                                                                                           |   |  |   |
| Catégorie B          | Rédacteur Principal de 1 <sup>ère</sup> classe                                                                   | 1 |  | 0 |
|                      | Rédacteur                                                                                                        | 2 |  | 0 |
| Catégorie C          | Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe                                                       | 4 |  | 0 |
|                      | Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe                                                       | 4 |  | 3 |
|                      | Adjoint administratif                                                                                            | 6 |  | 5 |
|                      | Filière technique                                                                                                |   |  |   |
| Catégorie C          | Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe                                                           | 1 |  | 0 |
|                      | Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe                                                           | 2 |  | 0 |
|                      | Adjoint technique                                                                                                | 2 |  | 1 |
|                      | Filière Médico-Sociale                                                                                           |   |  |   |
| Catégorie C          | ATSEM principal de 1 <sup>ère</sup> classe                                                                       | 1 |  | 1 |
|                      | ATSEM principal de 2 <sup>ème</sup> classe                                                                       | 1 |  | 0 |
|                      | ATSEM                                                                                                            | 1 |  | 0 |
|                      | Filière Culturelle                                                                                               |   |  |   |
| Catégorie B          | Assistant de conservation principal de 2 <sup>ème</sup> classe                                                   | 1 |  | 1 |

## QUESTIONS DIVERSES

Néant.

Dans la mesure où l'ordre du jour est épuisé, Monsieur le Président décide de clore la présente séance à onze heures.

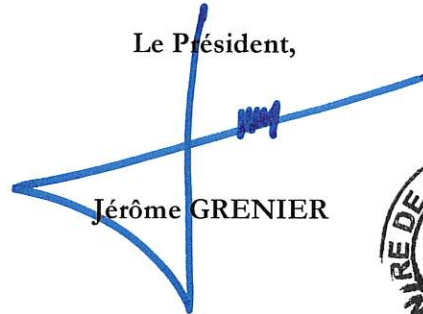
Fait à EVREUX, le 17 septembre 2026.

Le secrétaire de séance,



Hervé PICARD

Le Président,



Jérôme GRENIER

