

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE DE GESTION DU GARD**

Séance du 30 juin 2025

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

OBJET : Approbation du procès-verbal du conseil d'administration du 10 avril 2025
PJ : 1

ETAIENT PRESENTS :

Fabrice VERDIER, Président, Jacky REY, Frédéric GRAS, Rémi NICOLAS, Henri CROS, Patrick HIGON, Jean-Michel AZEMA, Caroline SAUMADE, Catherine LANÇON, Stéphane LIBERI, Marie-Michèle ALVARO

ETAIENT ABSENTS OU EXCUSES :

Jean-Christian REY, Joffrey LEON, Aurélie GENOLHER, Liliane ALLEMAND, Annick CHOPARD, Jean-Michel PERRET, Pierre MAUMEJEAN, Pascale FORTUNAT-DESCHAMPS, Serge CATHALA, Maryse GIANNACCINI, Nicolas CARTAILLER, Jean-Yves CHAPELET, Thierry JACOT, Mylène CAYZAC PRAME, Didier DART, Olivier MARTIN, Christine LADET, Jean-Bernard GUILHERMET, Philippe RIBOT, Sylvie ARNAL, Sébastien OMBRAS, Gilles TRAULLET, Jean-François DURAND-COUTELLE, Jean DENAT, Joseph PEREZ, Georges DAUTUN, Françoise LAUTREC, Régis BAYLE, Farès ORCET, Marie-Andrée DRACS, Olivier JOUVE

PROCURATIONS :

Jean-Christian REY à Fabrice VERDIER
Liliane ALLEMAND à Caroline SAUMADE
Jean-Yves CHAPELET à Rémi NICOLAS
Aurélie GENOLHER à Jean-Michel AZEMA
Pierre MAUNMEJEAN à Jacky REY
Thierry JACOT à Henri CROS
Didier DART à Patrick HIGON

Secrétaire de séance :

Jacky REY

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

Entendu le rapporteur, Monsieur Fabrice VERDIER

Vu, le code général de la fonction publique,

Vu, le code général des collectivités territoriales,

Vu, le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres Départementaux de Gestion,

Les membres du conseil d'administration décident à l'unanimité des membres présents,

Article 1 :

- D'adopter le procès-verbal de la séance du 10 avril 2025.

Article 2 :

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur, d'un recours administratif auprès de Monsieur le Président du centre de gestion du Gard, 183 chemin du Mas Coquillard 30000 Nîmes, ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes, 16 avenue Feuchères, 30000 Nîmes. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr pour le recours contentieux.

Le secrétaire de séance

Jacky REY



Le Président

Fabrice Verdier



Acte rendu exécutoire compte tenu de :

- La transmission au représentant de l'Etat le : 01-07-2025
- La publication par voie électronique le : 01-07-2025

Présentation par Monsieur Jacky Rey :

Le compte de gestion est le document comptable, établi par le Trésorier, relatif à l'exécution du budget de l'année n-1. C'est un document de synthèse qui rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice ; il retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation similaire à celle du compte administratif.

Il constitue donc la restitution des comptes du comptable public à l'ordonnateur et doit être soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut ainsi constater la stricte concordance avec le compte administratif.

Le compte de gestion présenté au titre de l'exercice 2024, par Madame Evelyne GIULIANI, trésorière de la paye départementale du Gard, fait apparaître un résultat global de clôture de 1 811 724,22 € identique à celui du compte administratif ; le compte de gestion est également en tous points conformes à celui du compte administratif.

Aucune observation n'est formulée ; les membres du conseil d'administration approuvent à l'unanimité le compte de gestion de l'exercice 2024 dressé par Madame Evelyne GIULIANI, trésorière de la paye départementale du Gard.

1-2 Élection d'un président de séance pour l'adoption du CA

Monsieur Jacky REY est désigné comme président de séance pour l'adoption du compte administratif 2024.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

1-3 Approbation du compte administratif 2024

Présentation par Monsieur Jacky REY ;

Les résultats du compte administratif 2024 sont en tous points conformes à ceux du compte de gestion établi par Madame Evelyne GIULIANI Payeuse départementale.

M. VERDIER ayant quitté la salle au moment du vote.

Le compte administratif retrace l'ensemble des mandats et titres de recette de l'année écoulée d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public ; il reprend également les engagements juridiques en dépenses et en recettes (restes à réaliser).

Le compte administratif 2024 du centre de gestion du Gard fait apparaître un excédent réalisé brut global de 1 811 724,22 € qui se décompose de la manière suivante :

- Investissement : - 79 710,05 €
- Fonctionnement : 1 891 434,27 €

Les résultats de l'exercice se présentent comme suit à l'issue de l'exercice :

Section de fonctionnement	Réalisé	Restes à réaliser
Dépenses	6 041 033,54 €	0,00 €
Recettes	7 932 467,81 €	0,00 €
dont excédent 2023 reporté	1 574 843,38 €	
dont recettes 2024	6 357 624,43 €	
Résultat (excédent à affecter)	1 891 434,27 €	0,00 €

Section d'investissement	Réalisé	Restes à réaliser
Dépenses	299 859,60 €	114 216,16 €
dont déficit 2023 reporté	62 441 ,19 €	
dont dépenses 2024	237 418,41 €	
Recettes	220 149,55 €	
Résultat (Besoin de financement à couvrir)	- 79 710,05 €	114 216,16 €

Résultat global			
Section	Réalisé	Restes à réaliser	Résultat cumulé
Fonctionnement	1 891 434,27 €	0,00 €	1 891 434,27 €
Investissement	- 79 710,05 €	114 216,16 €	193 926,21€
Résultat global	1 811 724,22 €	114 216,16 €	1 697 508,06 €

Aucune observation n'étant formulée, le compte administratif 2024 est adopté à l'unanimité.

1-4 Affectation du résultat 2024

Présentation par Monsieur Jacky REY

Conformément au code général des collectivités territoriales, il convient d'affecter le résultat de fonctionnement et de statuer sur le besoin de la section d'investissement constaté en fin d'exercice comptable.

Au regard des résultats du compte administratif, au titre de l'exercice 2024, dont le résultat global est rappelé ci-après :

Résultat global			
Section	Réalisé	Restes à réaliser	Résultat cumulé
Fonctionnement	1 891 434,27 €	0,00 €	1 891 434,27 €
Investissement	- 79 710,05 €	- 114 216,16 €	- 193 926,21 €
Résultat global	1 811 724,22 €	- 114 216,16 €	1 697 508,06 €

Les membres du conseil d'administration décident à l'unanimité des membres présents :

- D'affecter au compte 1068 « Excédents de fonctionnement capitalisés » 193 926,21 € à prélever sur l'excédent global de fonctionnement afin de couvrir le besoin de financement de la section d'investissement,
- De reporter le solde déficitaire de la section d'investissement de 79 710,05 € en dépenses au compte D001 « Déficit d'investissement reporté »,
- De reporter le solde d'exécution excédentaire cumulé de la section de fonctionnement de 1 697 508,06 € en recette au compte R002 « Excédent de fonctionnement reporté ».

1-5 Budget supplémentaire 2025

Présentation par Monsieur Jacky REY

Le budget supplémentaire (BS) est destiné à reprendre et affecter le résultat de l'exercice précédent constatés au compte administratif (CA).

Il permet également d'ajuster en dépenses et en recettes les prévisions de crédits inscrits au budget primitif (BP).

Reprise du compte administratif 2024 :

L'affectation du résultat doit couvrir le besoin de financement de la section d'investissement de l'année n-1, tel qu'il apparaît au Compte Administratif.

Le Compte Administratif 2024 fait apparaître :

➤ un résultat global positif de 1 697 508,06 €, avec :

- un besoin de financement de la section d'investissement de 193 926,21 € (79 710,05 € en solde d'exécution + 114 216,16 € de restes à réaliser)
- un résultat positif de la section de fonctionnement de 1 891 434,27 €

En conséquence, il convient :

- D'affecter 193 926,21 € en recette à la section d'investissement (compte 1068)
- De reporter 79 710,05 € en dépenses à la section d'investissement (R001)
- De reporter 1 697 508,06 € en recettes à la section de fonctionnement (R002).

Il convient d'intégrer dans le Budget Supplémentaire les résultats dégagés par le compte administratif et les restes à réaliser d'un montant de 114 216,16 € puis d'ajuster les crédits en dépenses et en recettes au regard des crédits consommés au 15 mars 2025 et des besoins nouveaux.

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20250630-DEL-2025-36-DE
Date de télétransmission : 01/07/2025
Date de réception préfecture : 01/07/2025

Ce document budgétaire peut se synthétiser comme suit :

➤ **Section de fonctionnement**

Dépenses :

- Chapitre 011 - Charges à caractère général :	438 879,00 €
- Chapitre 012 – Charges de personnel :	- 122 600,00 €
- Chapitre 65 - Autres Charges de gestion courante :	44 000,00 €
- Chapitre 66 – Charges financières :	- 728,00 €
- Chapitre 67 – Charges spécifiques :	128 721,00 €
- Chapitre 68 – Dotations aux amortissements :	15 922,00 €
- Chapitre 023 - Virement à la section d'investissement :	1 494 914,06 €

Total 1 999 108,06 €

Recettes :

- Chapitre 013 – Atténuation des charges :	15 000,00 €
- Chapitre 70 - Produits des services :	286 600,00 €
- R002 - Résultat reporté :	1 697 508,06 €

Total 1 999 108,06 €

➤ **Section d'investissement**

Dépenses :

- Chapitre 20 - Immobilisations incorporelles :	38 251,00 €
- Chapitre 21 - Immobilisation corporelles :	217 435,16 €
- Chapitre 23 - Immobilisations en cours :	1 400 659,06 €
- D001 - Résultat reporté :	79 710,05 €

Total 1 736 055,27 €

Recettes :

- Chapitre 10 - Dotations fonds divers et réserves :	222 219,21 €
- Chapitre 021 - Virement de la section fonctionnement :	1 494 914,06 €
- Chapitre 024 – Produit de cession d'immobilisations :	3 000,00 €
- Chapitre 28 - Amortissement des immobilisations :	15 922,00 €

Total 1 736 055,27 €

Adoption à l'unanimité du budget supplémentaire 2025.

1-6 Coût lauréat

Présentation par Monsieur Jacky REY

L'article L 452-46 du code général de la fonction publique, dispose qu'en l'absence de convention, les collectivités et établissements qui nomment un candidat inscrit sur une liste d'aptitude établie par un centre de gestion auquel ils ne sont pas affiliés lui remboursent, pour chaque candidat nommé, une somme égale aux frais d'organisation du concours ou de l'examen rapportés au nombre de candidats déclarés aptes par le jury.

Accusé de réception en préfecture
030-283000024-20250630-DEL-2025-36-DE
Date de télétransmission : 01/07/2025
Date de réception préfecture : 01/07/2025

L'article 47-1 du décret n° 85-643 modifié dispose quant à lui, que la demande de remboursement du Centre de Gestion s'appuie sur la délibération du Conseil d'Administration qui arrête, pour chaque lauréat concerné, le coût réel du concours.

Le Conseil d'Administration doit déterminer, pour chaque concours et examens professionnels organisé par le centre de gestion, un « coût lauréat » en prenant en compte les critères harmonisés établis par les Centres de Gestion de la région Occitanie.

Sont concernées les opérations de concours et examens professionnels engagées en 2024 qui sont aujourd'hui clôturées.

Il convient :

➤ D'arrêter les coûts lauréats des concours et examens professionnels de la session 2024 comme suit :

Concours	Coût lauréat
Educateur des activités physiques et sportives	1 033 €
Educateur des activités physiques et sportives principal de 2 ^{ème} classe	1 009 €
Assistant socio-éducatif	343 €

Examens professionnels	Coût lauréat
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2 ^{ème} classe (promotion interne)	1 252 €
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2 ^{ème} classe (avancement de grade)	859 €
Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe (avancement de grade)	780 €

La délibération est adoptée à l'unanimité.

1-7 Election des membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)

Présentation par Madame Liliane ALLEMAND

Le règlement intérieur de la commission d'appel d'offres, approuvé par délibération en date du 29 juin 2023, prévoit que la présidence d'appel d'offres soit exercée par le Président du Centre de Gestion du Gard, ou par son représentant désigné parmi les

Accusé de réception en préfecture
030-283000024-20250630-DEL-2025-36-DE
Date de télétransmission : 01/07/2025
Date de réception préfecture : 01/07/2025

membres titulaires du conseil d'administration. Le représentant du Président du Centre de Gestion ne peut pas être l'un des membres de la CAO.

La commission d'appel d'offres est composée également de 5 membres titulaires et 5 membres suppléants élus au sein du conseil d'administration à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Chaque suppléant n'est pas forcément affecté à un titulaire.

Les candidatures prennent la forme d'une liste comprenant les noms de candidats en nombre suffisant pour satisfaire le nombre total de sièges de titulaires et suppléants à pourvoir.

L'élection se déroule au scrutin secret sauf si l'assemblée délibérante décide à l'unanimité de pas procéder au scrutin secret (article L.2121-21 du CGCT). Chaque membre de l'assemblée délibérante s'exprime en faveur d'une liste entière, sans panachage, ni vote préférentiel (article D1411-3 du CDGCT).

Au regard des éléments ci-dessus, considérant l'absence de désignation d'un représentant du Président du Centre de Gestion pour présider la commission d'appel d'offres en son absence ainsi que la démission et le décès de deux de ses membres,

Il s'agit donc d'une CAO obligatoirement composée de 6 membres titulaires : le Président ainsi que les cinq membres élus de l'assemblée délibérante. Des suppléants sont également désignés en nombre égal à ceux des titulaires.

Les membres du conseil d'administration décident :

- de désigner Madame Annick CHOPARD représentante de Monsieur Fabrice Verdier, Président de la Commission d'Appel d'Offres en cas d'absence ;
- d'élire 5 membres titulaires et 5 membres suppléants de la Commission d'Appel d'Offres comme suit :

Membres titulaires	Membres suppléants
Jacky REY	Stéphane LIBERI
Liliane ALLEMAND	Caroline SAUMADE
Maryse GIANNACCINI	Jean-Michel AZEMA
Frédéric GRAS	Marie Michèle ALVARO
Patrick HIGON	Nasséra LEGAL

La délibération est adoptée à l'unanimité.

1-8 Convention de partenariat CDG30-DDFiP30

Présentation par Monsieur Frédéric GRAS

De par leurs missions respectives, le Centre de Gestion et la Direction Départementale des Finances Publiques du Gard (DDFiP) travaillent en étroite collaboration et souhaitent aujourd'hui formaliser les objectifs et modalités de ladite collaboration afin de développer des projets communs au bénéfice des communes et EPCL/élus, agents,

Accusé de réception en préfecture
030-283000024-20250630-DEL-2025-36-DE
Date de télétransmission : 01/07/2025
Date de réception préfecture : 01/07/2025

communaux et intercommunaux) dans le domaine des ressources humaines et de l'ensemble des politiques publiques.

Ainsi, il est proposé de donner un cadre juridique à des relations d'ores et déjà instaurées, relations que chaque partie souhaite développer et enrichir au travers d'une convention de partenariat.

Le CDG30 et la DDFIP30 s'entendent sur l'intérêt d'associer leurs compétences pour permettre notamment :

- de disposer d'une approche globale et d'un accompagnement sur les métiers comptables et financiers, à destination des élus et des personnels administratifs,
- d'enrichir la réflexion sur les services publics et leurs valeurs,
- de repérer et de valoriser les innovations favorisant l'apprentissage et le développement des compétences (innovations techniques, numériques, organisationnelles, de gestion, managériales),
- d'informer sur les mesures nouvelles portant sur l'ensemble des politiques publiques communales et intercommunales.

A cette fin, 6 actions de progrès ont conjointement été définies et chaque partie s'engage, au travers de la convention de partenariat proposée, à les mettre en œuvre en faisant appel à ses ressources humaines ou matérielles et en mobilisant les moyens dont elles disposent.

Par ailleurs, Monsieur Fabrice Verdier précise que la dite convention sera signée le 13 mai prochain dans les locaux du CDG30.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

1-9 Contrat d'adhésion à l'assistance juridique conseil statutaire et au site internet du CIG Grande Couronne

Présentation par Monsieur Frédéric GRAS

Le Centre Interdépartemental de gestion de la Grande Couronne (CIG) de la Région d'Ile-de-France permet, aux centres de gestion qui le souhaitent, la consultation de documents et informations mis en ligne sur leur site, dans des conditions contractuelles, ainsi qu'une assistance juridique conseil statutaire.

Le service conseil statutaire du centre de gestion du Gard utilise ces prestations depuis plusieurs années et souhaite continuer à bénéficier de la ressource documentaire et de l'assistance juridique conseil statutaire proposés par le CIG Grande Couronne. En effet, les conseils et expertises apportés par ce dernier viennent compléter les analyses réalisées par le CDG 30 des situations qui lui sont soumises par les collectivités affiliées.

Dans le cadre de son projet d'établissement et afin d'améliorer son offre de service, le CIG de la Grande Couronne propose, depuis le 1^{er} janvier 2025, de nouvelles formules d'adhésion à ses prestations :

- Offre de base exclusivement réservé à la gestion du personnel du CDG :
 - Sollicitations téléphoniques et écrites pour la gestion interne du CDG
 - Création d'un nombre illimité de comptes d'accès au site internetCoût : 308 € par an

- Supplément n° 1 qui s'ajoute à l'offre de base :

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20250630-DEL-2025-36-DE
Date de télétransmission : 01/07/2025
Date de réception préfecture : 01/07/2025

- Sollicitations téléphoniques et écrites pour la gestion du personnel relevant des collectivités affiliées au CDG 30
 - Participation aux webinaires mensuels (ouverts aux agents du CDG)
 - Organisation de 3 RV personnalisés par an permettant un échange direct entre le conseil statutaire du CIG et les agents du CDG (thématiques choisies par le CDG).
- Coût : 1 500 € par an

- Supplément n° 2 qui s'ajoute à l'offre de base et au supplément n°1 :
- Assistance statutaire directe auprès des collectivités non affiliées
 - Création d'un nombre illimité de comptes d'accès au site internet du CIG pour les collectivités affiliées et non affiliées
 - Participation aux webinaires mensuels (ouvert à tous : collectivités affiliées et non affiliées)
 - 1 RV personnalisé par collectivité non affiliée
- Coût : 7 730 € par an + 2 487 par collectivité non affiliée par an.

Il est à noter que le CIG propose un contrat d'une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

Les membres du conseil d'administration décident à l'unanimité des membres présents :

- D'approuver l'adhésion du centre de gestion à l'assistance statutaire et au site internet du CIG de la Grande Couronne en souscrivant le forfait annuel correspondant au supplément n° 1 ainsi que les termes du contrat d'adhésion et d'autoriser le Président à le signer.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

2 – Ressources humaines :

2-1 Forfait mobilités durables

Présentation par Jean-Christian Rey ;

Par délibération DEL-2021-002 en date du 04 février 2021, le conseil d'administration du CDG a approuvé la mise en œuvre du « forfait mobilités durables » ayant pour objectif d'encourager les travailleurs à recourir davantage aux modes de transport durables pour la réalisation des trajets domicile-travail, au regard :

- Du décret n° 2020-1547 du 9 décembre qui prévoit les conditions et les modalités d'application du « forfait mobilités durables » aux agents de la fonction publique territoriale
- De l'arrêté du 9 mai 2020 fixant le nombre minimal de jours d'utilisation d'un moyen de transport éligible au versement du forfait mobilités durables ainsi que le montant annuel forfaitaire.

Les conditions et modalités de versement de ce forfait ont été élargies par le décret n°2022-1557 du 13 décembre 2022, dont les dispositions s'appliquent rétroactivement aux déplacements effectués à compter du 1^{er} janvier 2022.

Les agents fonctionnaires, contractuels de droit public et agents de droits privé peuvent bénéficier du remboursement de tout ou partie des frais engagés au titre de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu d'affectation ou de leur lieu de travail.

Accusé de réception en préfecture
030-233000024-20250630-DEL-2025-0630
Date de télétransmission : 01/07/2025
Date de réception préfecture : 01/07/2025

cycle à pédalage assisté personnel ou leur engin déplacement personnel motorisé, tel que défini aux 6.14 et 6.15 de l'article R 311-1 du code de la route, ou en tant que conducteur ou passager en covoiturage, ou en tant qu'utilisateur des services de mobilité partagée mentionnées à l'article R 3261-13-1 du code du travail, sous forme d'un « forfait mobilités durables ».

Les modes de transport éligibles sont donc les suivants :

- ✓ vélo ou vélo à assistance électrique personnel,
- ✓ covoiturage, en tant que conducteur ou passager,

Le texte ne précise pas le type de véhicule à utiliser en covoiturage : il peut donc s'agir de véhicule classique, électrique ou hybride.

✓ un engin de déplacement personnel motorisé : trottinettes, mono-roues, gyro-podes, hoverboard...

✓ en utilisant des services de mobilité partagée : véhicules en location ou mis à disposition en libre-service (cyclomoteurs, motocyclettes, cycles ou cycles à pédalage assisté, engins motorisés ou non sous réserve que le moteur ou l'assistance soient non thermiques lorsqu'ils sont motorisés) ou service d'auto-partage sous réserve que les véhicules mis à disposition soient à faibles émissions.

Les agents peuvent bénéficier de ce dispositif à condition d'utiliser l'un ou l'autre des moyens de transport éligibles pour effectuer leur déplacement entre leur résidence habituelle et le lieu de travail pendant un nombre minimal de 30 jours sur une année civile. Ce nombre est modulé en fonction de la quotité de travail de l'agent. Au cours d'une même année, l'agent peut, par exemple, alternativement utiliser le vélo ou le covoiturage pour atteindre le nombre minimal de 30 jours pour un agent à temps complet.

Le bénéfice du « forfait mobilités durables » est subordonné au dépôt d'une déclaration sur l'honneur établie par l'agent auprès de son employeur au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé. Cette déclaration certifie l'utilisation de l'un ou des moyens de transport éligibles à ce dispositif.

L'utilisation effective du covoiturage fait l'objet d'un contrôle de la part de l'employeur qui peut demander à l'agent tout justificatif utile à cet effet comme :

- Un relevé de facture (si passager) ou de paiement (si conducteur) d'une plateforme de covoiturage
- Une attestation sur l'honneur du covoitureur en cas de covoiturage effectué en dehors des plateformes professionnelles,
- Une attestation issue du registre de preuve de covoiturage (<http://covoiturage.beta.gouv.fr/>).

Lorsqu'il a plusieurs employeurs publics, l'agent dépose auprès de chacun d'eux la déclaration sur l'honneur au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le forfait est versé. Dans ce cas, le montant du forfait versé par chaque employeur est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La prise en charge du forfait par chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chaque employeur, sous réserve que chacun ait pris une délibération instaurant ce forfait.

L'utilisation du cycle ou du cycle à pédalage assisté personnel peut faire l'objet d'un contrôle de la part de l'employeur. L'attestation sur l'honneur suffit à justifier de l'utilisation du vélo. Toutefois, en cas de doute manifeste, l'employeur peut demander à l'agent de produire tout justificatif utile à sa demande (exemple : facture d'achat du vélo...).

Le forfait mobilités durables est versé l'année suivant celle du dépôt de la déclaration.

A la date de l'adoption de la présente délibération, pour les déplacements effectués à compter du 1^{er} janvier 2022, le montant annuel du forfait mobilités durables est fixé, en application de l'article 3 de l'arrêté du 9 mai 2020, à :

- ✓ 100 € par an lorsque l'utilisation du moyen de transport éligible est comprise entre 30 et 59 jours,
- ✓ 200 € par an lorsque l'utilisation du moyen de transport éligible est comprise entre 60 et 99 jours,
- ✓ 300 € par an lorsque l'utilisation du moyen de transport éligible est d'au moins 100 jours.

Ces montants feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants de l'arrêté du 9 mai 2020 seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

Le nombre minimal de jours d'utilisation est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent.

En cas de pluralité d'employeurs publics, l'agent dépose auprès de chacun d'eux la déclaration sur l'honneur au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le forfait est versé. Dans ce cas, le montant du forfait versé par chaque employeur est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La prise en charge du forfait par chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chaque employeur, sous réserve que chacun ait pris une délibération instaurant ce forfait.

Lorsque l'agent a changé d'employeur au cours de l'année, il dépose sa déclaration auprès de son dernier employeur au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le forfait est versé. Cette déclaration atteste de l'ensemble des déplacements réalisés par l'agent au cours de l'année auprès d'employeurs éligibles au forfait mobilités durables. Le forfait est versé par le dernier employeur de l'agent et son montant est déterminé en prenant en compte l'ensemble des déplacements réalisés par l'agent au cours de l'année. Le ou les autres employeurs de l'agent au cours de l'année de référence transmettent, le cas échéant, au dernier employeur de l'agent, les justificatifs attestant du recours effectif à l'un des modes de transports éligibles.

Depuis le 1^{er} janvier 2022, le versement du « forfait mobilités durables » est cumulable avec le versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos prévus par le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010. Toutefois, un même abonnement ne peut donner lieu à une prise en charge simultanée au titre de chacun de ces deux dispositifs (article 8 du décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 modifié).

Le forfait mobilités durables n'est pas applicable :

- ✓ aux agents bénéficiant d'un logement de fonction sur leur lieu de travail ;
- ✓ aux agents bénéficiant d'un véhicule de fonction ;
- ✓ aux agents bénéficiant d'un transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail ;
- ✓ aux agents transportés gratuitement par leur employeur ;

Les membres du conseil d'administration décident à l'unanimité des membres présents :

➤ de maintenir la mise en œuvre du « forfait mobilités durables » adoptée par le conseil d'administration du 04 février 2021 en approuvant ses conditions et modalités de versement telles que fixées ci-dessus,

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20250630-DEL-2025-36-DE
Date de télétransmission : 01/07/2025
Date de réception préfecture : 01/07/2025

➤ d'autoriser le Président à signer toute pièce administrative ou financière relative au versement du « forfait mobilités durables », dans le respect des principes définis ci-dessus.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

2-2 Institution indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS):

Présentation par Jean-Christian Rey

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur et à défaut de compensation sous forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplis sont indemnisées.

Néanmoins, seuls les agents relevant des grades de catégorie C et B peuvent prétendre au versement d'indemnité horaire pour travaux supplémentaires.

A noter que les heures supplémentaires ne peuvent excéder 25 heures par mois, sauf lors de circonstances exceptionnelles, sur décision de l'autorité territoriale, le comité social territorial en étant immédiatement informé.

Ainsi, le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) peut être institué, en faveur des agents susceptibles de les percevoir, dès lors que l'emploi occupé implique la réalisation effective d'heures supplémentaires et que le travail supplémentaire réalisé n'a pas fait l'objet d'une compensation sous la forme d'un repos compensateur, décidée expressément par l'autorité territoriale.

Les membres du conseil d'administration décident à l'unanimité des membres présents :

➤ d'instituer le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) tel que défini ci-dessus

➤ d'allouer ce régime indemnitaire à compter du 1^{er} mai 2025 aux fonctionnaires titulaires, stagiaires et le cas échéant, aux agents contractuels de droits publics et autorise le Président à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de ces présentes dispositions.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

2-3 Recours aux contrats d'apprentissage :

Présentation par Frédéric GRAS :

Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé par lequel l'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (article L. 6221-1 du code du travail). L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation.

L'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans révolus d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une

Accusé de réception en préfecture
030-283000024-20250630-DEL-2025-36-DE
Date de télétransmission : 01/07/2025
Date de réception préfecture : 01/07/2025

entreprise ou une administration ; cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre.

La rémunération est versée à l'apprenti en tenant compte de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation qu'il poursuit.

Ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui.

Il revient à l'assemblée délibérante de délibérer sur la possibilité de recourir au contrat d'apprentissage.

Les membres du conseil d'administration décident à l'unanimité des membres présents :

- D'approuver le recours aux contrats d'apprentissage pour l'année scolaire 2025/2026.
- De conclure dès la rentrée scolaire 2025/2026 un contrat d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Service d'accueil	Fonctions de l'apprenti	Diplôme ou titre préparé	Durée de la formation
Service paie à façon	Gestionnaire de paie		1 an

- D'autoriser le Président à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclues avec les centres de formation d'apprentis.
- D'inscrire les dépenses correspondantes, notamment salaires et frais de formation, au budget.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

2-4 Méthodologie de saisine référent alerte pour le CDG 30 :

Présentation par Frédéric GRAS

L'article L135-1 prévoit la possibilité pour un agent public de signaler aux autorités judiciaires et administratives des faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

La loi n°2016-1691 prévoit que les personnes morales de droit public d'au moins cinquante salariés doivent établir des procédures appropriées de recueil des signalements émis par les membres de leur personnel ou par des collaborateurs extérieurs et occasionnels, et désigner un référent alerte chargé de recueillir les signalements.

Dans la mesure où le Centre de Gestion comprend désormais un effectif de plus de 50 agents, il doit se mettre en conformité avec cette obligation réglementaire en formalisant une procédure de recueil des signalements en interne et en désignant un référent alerte.

Tout d'abord, la procédure de recueil des signalements doit préciser les modalités selon lesquelles l'auteur du signalement adresse son signalement au référent, fournit les faits,

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20250630-DEL-2025-36-DE
Date de télétransmission : 01/07/2025
Date de réception préfecture : 01/07/2025

informations ou documents, informe l'auteur de la réception de son signalement et garantit la stricte confidentialité de l'auteur et des faits.

Elle est diffusée par l'entité concernée par tout moyen assurant une publicité suffisante, notamment par voie de publication et par voie électronique, dans des conditions permettant de la rendre accessible de manière permanente aux personnes susceptibles de réaliser un signalement.

Il est proposé aux membres d'adopter la procédure suivante :

1) Saisine de l'autorité compétente du fait à signaler par courrier avec mention « confidentiel ». L'auteur devra fournir avec son signalement, toutes informations, pièces et documents permettant d'étayer les faits signalés.

2) Accusé réception du signalement

Un accusé réception du signalement est réalisé dans les 7 jours maximum. Il rappellera les règles constitutives du signalement et de son auteur ainsi que les sanctions encourues en cas de faux signalement. L'auteur du signalement transmet en même temps que son signalement tout élément justifiant qu'il appartient à l'une des catégories de personnes mentionnées à l'article 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 définissant les lanceurs d'alerte autorisés.

3) Pré-instruction du signalement

Une pré-instruction du signalement est réalisée sur la forme, ainsi qu'une vérification des conditions liées à l'auteur du signalement et aux faits signalés. Le référent alerte peut demander des éléments complémentaires pour compléter le signalement, notamment des éléments permettant de vérifier les faits sous 15 jours.

Cette pré instruction fait l'objet d'une notification motivée à l'auteur du signalement précisant que sa demande est recevable, irrecevable ou doit être complétée sous un délai de 15 jours.

4) Suite donnée au signalement

Si le signalement est recevable, le référent informe l'autorité territoriale des faits signalés, des mesures à prendre et le cas échéant saisit les autorités judiciaires ou administratives compétentes. Cette décision est notifiée à l'auteur du signalement. Les documents ayant servi au traitement du signalement seront éliminés à l'issue de la procédure.

Dans un second temps, le référent alerte est désigné par l'organisme compétent et dispose, par son positionnement, de la compétence et des moyens suffisants à l'exercice de ses missions. Il doit être une personne physique désignée soit en interne, soit en externe de la collectivité. Il est enfin également possible de désigner le référent déontologue pour assurer cette mission.

Son rôle est de recueillir les signalements des lanceurs d'alerte, d'examiner en droit et en fait les cas qui lui sont soumis, de rendre un avis à l'agent et de l'informer des suites données à son signalement, de préserver la confidentialité des protagonistes concernés et de saisir si besoin directement les autorités administratives et/ou judiciaires.

Un référent alerte au sein du centre de gestion sera désigné par arrêté le 11 avril 2025.

Les membres du conseil d'administration décident à l'unanimité des membres présents :

➤ D'approuver la procédure formalisée et autorise le Président à prendre tous actes de gestion en conséquence.

Accusé de réception en préfecture
030-283000024-20250630-DEL-2025-36-DE
Date de télétransmission : 01/07/2025
Date de réception préfecture : 01/07/2025

3- Appui aux collectivités :

3-1 Convention de partenariat avec l'UDCCAS du Gard :

Présentation par Caroline SAUMADE :

L'UDCCAS a pour mission de fédérer et représenter les centres (inter)communaux d'action sociale (CCAS /CIAS). Il joue un rôle essentiel dans la promotion de l'action sociale locale, en soutenant les communes dans la mise en œuvre de leurs politiques sociales et en offrant des services et des outils pour améliorer la prise en charge des populations les plus vulnérables.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard est le partenaire naturel et privilégié des collectivités et établissements publics affiliés du département avec lesquels il a un lien organique. Il accompagne les collectivités dans leurs problématiques liées au domaine des ressources humaines au sens large du terme et assure la gestion des carrières de leurs agents.

Il est un lieu de ressources pour la Fonction Publique Territoriale. Ses activités de conseils et de prestations évoluent régulièrement afin de s'adapter aux attentes des Maires et Présidents des groupements de collectivités. Il inscrit son action à la fois dans l'expertise et la proximité.

Conscients des contraintes budgétaires qui pèsent sur les collectivités territoriales, soucieux d'œuvrer en partenariat avec l'ensemble des acteurs du territoire et avec la volonté de mutualiser et rationaliser nos actions en matière d'action publique, et ainsi apporter une expertise et une ingénierie efficaces le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard et l'UDCCAS s'engagent dans un partenariat afin d'accompagner ensemble et plus efficacement les Centres d'Actions Sociales dont les effectifs relèvent du centre de gestion.

Les membres du conseil d'administration décident à l'unanimité des membres présents :

➤ D'approuver les termes de la convention de partenariat avec l'UDCCAS du Gard et autorise le Président à signer la convention et à procéder à son exécution.

Monsieur Fabrice Verdier précise que la dite convention sera signée le 22 mai prochain lors du salon des maires à Alès.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

3-2 Mise en place d'un service de secrétaire général(e) itinérant(e) :

Présentation par Caroline SAUMADE :

Le CDG30 est régulièrement sollicité pour la mise à disposition de personnel pour occuper différentes missions, notamment celles de secrétaire de mairie, auxquelles il ne lui est pas possible de répondre, faute de vivier, en raison notamment de la tension du marché de l'emploi concernant ce dernier métier.

L'absence de secrétaire général de mairie dans une collectivité risque de compromettre la continuité du service public, la gestion quotidienne de l'activité ne pouvant plus être assurée correctement (paie des agents, règlement des factures, gestion de l'état civil, etc...).

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20250630-DEL-2025-36-DE
Date de télétransmission : 01/07/2025
Date de réception préfecture : 01/07/2025

Le CDG30 est soucieux d'apporter une réponse adaptée aux besoins des collectivités et, dans ce cadre, il est proposé la mise en place d'un service de secrétaire général(e) itinérant(e) de mairie.

Ce service consistera en la mise à disposition d'un(e)secrétaire de mairie expérimenté(e), agent permanent du Centre de gestion du Gard, dont le niveau de qualification permettra de garantir lors de son intervention, qu'il s'agisse de répondre à une demande de renfort ou de remplacement ponctuel, une opérationnalité immédiate.

Il sera proposé aux collectivités intéressées une convention d'adhésion audit service, sans aucun engagement immédiat dans la mesure où le service ne sera facturé qu'après une mise à disposition effective.

Pour la mise en œuvre de ce service, il est proposé d'établir une facturation :

→ A la demi-journée et journée de mise à disposition selon les tarifs forfaitaires suivants :

- Journée (7 h de travail effectif avec une pause déjeuner minimale de 30mn) : 360 €
- Demi-journée de travail (3 h 30 de travail effectif) : 210 €

Cette tarification permettra de couvrir le coût salarial brut chargé de l'agent auquel se rajoutent les charges directes et indirectes, les frais d'administration générale et les frais de missions (véhicule de service avec carburant et repas).

→ A l'heure d'intervention : 50 €

Cette tarification permettra de couvrir le coût salarial brut chargé de l'agent auquel se rajoutent les charges directes et indirectes et les frais d'administration générale. Au volume horaire réalisé se rajoutera un forfait de 40 € par aller-retour correspondant aux frais de missions (véhicule de service avec carburant et repas).

Les éventuelles heures supplémentaires seront facturées à la collectivité d'accueil au coût réel (brut chargé).

Les membres du conseil d'administration décident à l'unanimité des membres présents :

➤ D'approuver la mise en place d'un service de secrétaire général(e) itinérant(e) de mairie dans les conditions tarifaires indiqués ci-dessus,

➤ D'approuver les termes de la convention d'adhésion au service secrétaire général(e) itinérant(e) et autorise le Président à signer la convention et à procéder à son exécution.

Fabrice Verdier indique qu'il serait également envisageable de créer un pull de secrétaire générale de mairie à la retraite pour des missions de remplacement au sein des communes gardoises.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

3-3 Rapport d'activité 2024

Présentation par Caroline SAUMADE :

Le rapport d'activité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard est le reflet des activités durables ou nouvelles des services ainsi que des préoccupations

et des réformes qui ont impacté le personnel territorial des collectivités affiliées au cours de l'année concernée.

Les membres du conseil d'administration approuvent à l'unanimité des membres présents le rapport annuel d'activité 2024 présenté.

- Informations :

- Rapport annuel télétravail :

Après la présentation du dit rapport, Fabrice Verdier précise aux membres qu'un nouveau règlement de télétravail sera présenté lors du prochain conseil de juin prochain.

- Organigramme :

Présentation de la mise à jour concernant essentiellement la création :

- o du service Ressources Humaines interne au sein du pôle ressources
- o du poste de responsable Communication et Développement dans le pôle direction générale ;

- Présentation du Plan d'Action Énergétique réalisé et présenté par Pascal LACOMBE-LESEMNE, responsable moyens généraux :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard s'engage résolument dans une dynamique de transition énergétique visant à réduire sa consommation et son empreinte environnementale, tout en répondant aux exigences du décret tertiaire. Depuis 2022, des actions concrètes ont été entreprises, telles que le remplacement des éclairages énergivores par des LED, la mise en place d'un système de gestion technique de bâtiment (GTB), et le renouvellement de la pompe à chaleur, qui permettent d'optimiser les performances énergétiques du bâtiment.

Les projets en étude, notamment l'installation de panneaux photovoltaïques et l'amélioration de l'isolation thermique du bâtiment, viennent renforcer cette stratégie ambitieuse. Ces initiatives contribueront non seulement à la réduction des coûts énergétiques, mais aussi à la résilience du bâtiment face aux défis climatiques.

Le CDG30, grâce à ses investissements stratégiques passés et en cours, se positionne comme un acteur responsable et exemplaire dans la gestion durable de ses ressources. Ce plan d'actions énergétique constitue ainsi une réponse proactive aux enjeux environnementaux actuels, tout en assurant une conformité aux exigences réglementaires et en préparant l'avenir avec des projets énergétiques innovants.

Le prochain conseil d'administration aura lieu le lundi 30 juin 2025 à 10h30 ;

À 12h00, l'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée.

Le secrétaire de séance


Jacky Rey

Le Président


Fabrice Verdier