

**PROCES VERBAL**

**REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU MERCREDI 03 février 2021**

Ont participé aux décisions :

<b>COLLEGE DES COMMUNES AFFILIEES</b>
<i>Administrateurs titulaires présents</i>
Mme GEIL-GOMEZ, M. LEFEBVRE, Mme CAMAIN, M. GUERRA, M. FONTES, Mme COUTTENIER, Mme NAYA, M. SAVELLI, Mme JARNOLE, Mme GOUSMAR, M. CAMPAGNE, Mme DUPRAT, M. CHARLAS, M. LADEVEZE, M. DURAND, Mme ARTIGUES.
<i>Administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants</i>
M. SALAT représenté par M. MARTY.
<i>Administrateurs titulaires représentés par pouvoir</i>
Mme TRILLES représentée par Mme GEIL-GOMEZ. M. CADAS représenté par M. LEFEBVRE.

<b>COLLEGE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIES</b>
<i>Administrateurs titulaires présents</i>
M. SAVIGNY, M. CALAS.
<i>Administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants</i>
M. FOUCHIER représenté par M. SIOUTAC.
<i>Administrateurs titulaires représentés par pouvoir</i>
Néant.

<b>COLLEGE DES ADHERENTS AU SOCLE DE MISSIONS ARTICLE 23-IV Loi n°84-53</b>
<b>Représentants des communes adhérentes</b>
<i>Administrateurs titulaires présents</i>
M. PARRE, Mme RIEU.
<i>Administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants</i>
Néant.
<i>Administrateurs titulaires représentés par pouvoir</i>
Néant.
<b>Représentants des établissements publics adhérents</b>
<i>Administrateurs titulaires présents</i>
M. ARSEGUEL, Mme DOSTE.
<i>Administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants</i>
Néant.
<i>Administrateurs titulaires représentés par pouvoir</i>
Néant.
<b>Représentants du Conseil Départemental de la Haute Garonne</b>
<i>Administrateurs titulaires présents</i>
Mme FLOUREUSSES.
<i>Administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants</i>
Néant.
<i>Administrateurs titulaires représentés par pouvoir</i>
Néant.

## Informations :

Le quorum est caractérisé par 27 administrateurs présents (dont 4 en visioconférence) ou représentés par leurs suppléants.

M. Gilles CHARLAS s'est connecté à la visioconférence en début de présentation du rapport sur les commissions techniques.

## SOMMAIRE

I - Désignation du secrétaire de séance.....	4
II - Réunion à distance du Conseil d'Administration.....	4
III – Approbation des procès-verbaux des réunions du 16 décembre 2020 .....	4
IV - Ordre du jour.....	5
A- Information au Conseil d'Administration : Commissions techniques Statut, Emploi, Concours, Santé : composition.....	5
B- Création d'emplois non permanents pour un accroissement saisonnier d'activité .....	5
C- Création d'emplois non permanents pour un accroissement temporaire d'activité.....	7
D- Recrutement de médecins vacataires et rémunération des vacances .....	9
E- Introduction générale sur les partenariats en matière d'Emploi pour le CDG31 .....	9
F- Information au conseil d'Administration : partenariat avec l'Université Jean Jaurès.....	10
G- Information au conseil d'Administration : partenariat avec l'Université Toulouse 1 Capitole.....	12
H- Exercice 2020 – Budget Principal - Approbation Compte Administratif et Arrêt du Compte de Gestion.....	12
I- Exercice 2020 - Budget Annexe de la Coordination Régionale des CDG d'Occitanie - Approbation du Compte Administratif 2020 Arrêt du Compte de Gestion 2020.....	22
J- Contentieux CHERON Isabelle c/CDG31 – Requête n° 2006683-3 – Action en justice et habilitation de la Présidente .....	25
K- Mise en concurrence 2021 02 01 – Prestation de services de télécommunications.....	25
L- Information au Conseil d'Administration.....	26
1- Bilan COVID : 1 <sup>er</sup> semestre 2020 .....	26
2- Contentieux concours – Véronique LEBAILLY c/ CDG31 – Requête n° 1901674-3 : Résultat.....	30
3- Lignes directrices de Gestions (LDG) .....	30
4- Organigramme CDG31 : mise à jour février 2021.....	32
M- Questions diverses .....	32
ANNEXES / INFORMATION BILAN COVID 19 : 1er semestre 2020.....	34

## I - Désignation du secrétaire de séance

Madame Sylviane COUTTENIER, maire de Sainte Livrade est désignée en qualité de secrétaire de séance.

## II - Réunion à distance du Conseil d'Administration

La Présidente rappelle que l'ordonnance n°2020-1507 du 2 décembre 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives pendant l'état d'urgence sanitaire et l'ordonnance n° 2014 1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, permettent conjointement la réunion sur site et la réunion à distance du Conseil d'administration du CDG31.

Elle indique complémentirement que cette possibilité de mise en œuvre a été prévue par le règlement intérieur du Conseil d'Administration (Article 2-1) approuvé lors de la réunion du 5 novembre 2020.

La Présidente précise que les textes édictent que cette possibilité est subordonnée à la mise en œuvre d'un dispositif permettant l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

La Présidente indique que le dispositif mis en place pour la présente séance permettant aux administrateurs de participer à distance à la réunion remplit ces conditions.

En outre, elle informe les membres de l'assemblée que les débats et échanges ne feront l'objet ni d'un enregistrement, ni d'une conservation sur support numérique ou audio. Seul le Procès-Verbal soumis à l'approbation de l'assemblée lors de la prochaine séance rendra compte du déroulement de la réunion.

La Présidente propose donc préalablement à l'examen de l'ordre du jour d'approuver les conditions d'organisation mises en œuvre ce jour, conduisant à réunir le Conseil d'administration partiellement en présentiel et partiellement en visioconférence à l'égard de certains administrateurs.

### **Après discussion, le Conseil d'Administration décide :**

- d'approuver la mise en œuvre des conditions d'organisation de la réunion du Conseil d'administration comme précédemment exposé.

Les administrateurs assistant à la réunion par visioconférence, conformément à leur souhait sont les suivants :

#### **Collèges des communes affiliées :**

M. SAVELLI, M. CHARLAS.

#### **Collège spécifique adhérents au socle de missions (article 23IV-loi n°84-53 modifiée**

#### **Représentants des communes adhérentes :**

Mme RIEU.

#### **Représentants des établissements publics adhérents :**

M. ARSÉGUEL.

## III – Approbation des procès-verbaux des réunions du 16 décembre 2020

Le procès-verbal de la séance du 16 décembre 2020 est adopté, à l'unanimité des 28 administrateurs présents ou représentés à l'ouverture de la séance.

## IV - Ordre du jour

### A- Information au Conseil d'Administration : Commissions techniques Statut, Emploi, Concours, Santé : composition

Lors du conseil d'administration d'installation du 5 novembre dernier, Mme la Présidente avait précisé aux membres de l'assemblée, que les 4 vice-présidents seraient spécialisés chacun dans un grand domaine spécifique d'activité de l'établissement.

Pour rappel :

- Patrick LEFEBVRE, 1<sup>er</sup> vice-président – délégation Statut
- Anne-Claire CAMAIN, 2<sup>ème</sup> vice-présidente – délégation Emploi
- Olivier GUERRA, 3<sup>ème</sup> vice-président – délégation Concours
- Sophie TRILLES, 4<sup>ème</sup> vice-présidente – délégation Santé

La Présidente rappelle également que, lors du conseil d'administration du 13 novembre, elle avait souhaité que des commissions techniques complémentaires soient mises en place. Elle présente donc la composition des commissions techniques aux membres de l'assemblée :

- **Commission STATUT :**

Président : Patrick LEFEBVRE

Membres : Sabine GEIL-GOMEZ, Anne-Claire CAMAIN, Olivier GUERRA, Patrick DELPECH

- **Commission EMPLOI :**

Présidente : Anne-Claire CAMAIN

Membres : Aurélien EVANNO, André FONTES, Monique DUPRAT, Véronique VOLTO

- **Commission CONCOURS :**

Président : Olivier GUERRA

Membres : Gilles CHARLAS, Sandrine FLOUREUSSES, Pierrette JARNOLE, Thierry SAVIGNY

- **Commission SANTE :**

Présidente : Sophie TRILLES

Membres : Isabelle GOUSMAR, Fabian GIZA, André CAMPAGNE, Roselyne ARTIGUES

### B- Création d'emplois non permanents pour un accroissement saisonnier d'activité

La Présidente rappelle aux membres de l'assemblée qu'afin de remplir ses missions et de faire face à certains besoins ponctuels, le CDG31 est amené à renforcer ses effectifs par la création d'emplois non permanents correspondant à un accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de six mois pendant une même période de douze mois consécutifs, conformément aux dispositions de l'article 3/I – 2<sup>o</sup> de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

La Présidente indique que les besoins prévisionnels du CDG31, pour l'année 2021, sont indiqués dans le tableau annexé à la présente délibération.

La Présidente propose d'assurer la charge de la constatation des besoins concernés ainsi que de la détermination des niveaux de recrutement et de rémunération des candidats selon la nature des fonctions et de leur profil. La rémunération des agents concernés sera limitée à l'indice terminal du grade de référence.

**Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité pour l'année 2021 :**

- De créer les emplois non permanents correspondant à un accroissement saisonnier d'activité comme indiqué au tableau annexé à la présente délibération,

- De donner mandat à la Présidente pour toute décision en rapport avec le recrutement et la rémunération, étant précisé que celle-ci sera limitée à l'indice terminal du grade de référence et adaptée à chacun des emplois concernés.

## **ACCROISSEMENT SAISONNIER D'ACTIVITÉ**

**ANNÉE 2021**

<b>EMPLOIS NON PERMANENTS CRÉÉS</b>	<b>DURÉE</b>	<b>NIVEAU DE RÉMUNÉRATION</b> (maximum : indice terminal du grade)
<b>A TEMPS COMPLET</b>		
6 adjoints administratifs	<i>6 mois maximum</i>	Echelle C1
1 adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	<i>6 mois maximum</i>	Echelle C2
1 adjoint technique	<i>6 mois maximum</i>	Echelle C1
2 attachés	<i>6 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
2 rédacteurs	<i>6 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
1 ingénieur	<i>6 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
1 technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe	<i>6 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
1 technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe	<i>6 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
2 techniciens	<i>6 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
1 médecin hors classe	<i>6 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
1 médecin de 1 <sup>ère</sup> classe	<i>6 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
1 médecin de 2 <sup>ème</sup> classe	<i>6 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
1 infirmier en soins généraux de classe normale	<i>6 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade

## **C- Création d'emplois non permanents pour un accroissement temporaire d'activité**

La Présidente rappelle aux membres de l'assemblée qu'afin de remplir ses missions et de faire face à certains besoins ponctuels, le CDG31 est amené à renforcer ses effectifs par la création d'emplois non permanents correspondant à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois pendant une même période de dix-huit mois consécutifs, conformément aux dispositions de l'article 3/I – 1° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

La Présidente indique que les besoins prévisionnels du CDG31, pour l'année 2021, sont indiqués dans le tableau annexé à la présente délibération.

La Présidente propose d'assurer la charge de la constatation des besoins concernés ainsi que de la détermination des niveaux de recrutement et de rémunération des candidats selon la nature des fonctions et de leur profil. La rémunération des agents concernés sera limitée à l'indice terminal du grade de référence.

### **Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité pour l'année 2021 :**

- De créer les emplois non permanents correspondant à un accroissement temporaire d'activité comme indiqué au tableau annexé à la présente délibération,
- De donner mandat à la Présidente pour toute décision en rapport avec le recrutement et la rémunération, étant précisé que celle-ci sera limitée à l'indice terminal du grade de référence et adaptée à chacun des emplois concernés.

## ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ

ANNÉE 2021

<b>EMPLOIS NON PERMANENTS CRÉÉS</b> <b>A TEMPS COMPLET</b>	<b>DURÉE</b>	<b>NIVEAU DE RÉMUNÉRATION</b> <b>(maximum : indice terminal du grade)</b>
6 adjoints administratifs	<i>12 mois maximum</i>	Echelle C1
1 adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	<i>12 mois maximum</i>	Echelle C2
1 adjoint technique	<i>12 mois maximum</i>	Echelle C1
2 attachés	<i>12 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
2 rédacteurs	<i>12 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
1 ingénieur	<i>12 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
1 technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe	<i>12 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
1 technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe	<i>12 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
2 techniciens	<i>12 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
1 médecin hors classe	<i>12 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
1 médecin de 1 <sup>ère</sup> classe	<i>12 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
1 médecin de 2 <sup>ème</sup> classe	<i>12 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade
1 infirmier en soins généraux de classe normale	<i>12 mois maximum</i>	Grille indiciaire du grade

## D- Recrutement de médecins vacataires et rémunération des vacances

La Présidente fait part à l'assemblée du déficit de médecins de prévention au sein du service médecine préventive, lié à la difficulté de recruter de telles ressources, qui pourrait à terme générer un retard dans le suivi des agents des communes et établissements adhérents au service de médecine professionnelle.

Pour pallier à ces difficultés, le centre de gestion souhaite pouvoir recruter des médecins vacataires afin d'assurer les visites périodiques, visites spécifiques et pré-examens pour les visites à la demande, ainsi que les actions en milieu de travail.

La Présidente indique que les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter des vacataires dès lors que les trois conditions suivantes sont réunies :

- recrutement pour exécuter un acte déterminé,
- recrutement discontinu dans le temps et répondant à un besoin ponctuel de l'établissement public,
- rémunération attachée à l'acte.

La rémunération de ces vacances pourrait s'opérer pour un montant forfaitaire de 150 € brut par demi-journée. Selon le statut de ces médecins, les charges salariales applicables peuvent être différentes.

**Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :**

- De recruter des médecins vacataires pour faire face à l'indisponibilité des médecins de prévention ;
- De fixer la rémunération des médecins vacataires à 150 € brut par vacation, une vacation s'entendant comme étant une demi-journée de travail ;
- De donner mandat à la Présidente pour la signature des actes d'engagement ;
- D'abroger toutes les dispositions de délibérations antérieures concernant l'instauration de vacances au profit de médecins vacataires ;
- De prévoir et d'inscrire les crédits correspondants au budget.

## E- Introduction générale sur les partenariats en matière d'Emploi pour le CDG31

Dans le cadre de sa mission de service public de l'Emploi, le CDG 31 a de longue date noué des partenariats avec d'autres acteurs institutionnels ou associatifs, afin de mener à bien ses différents objectifs d'accompagnement des employeurs publics territoriaux tout en poursuivant sa politique d'amélioration durable d'expertise.

Le CDG31 est un partenaire privilégié des employeurs territoriaux, à ce titre il se doit d'assurer ses missions avec réalisme et ambition.

Engagé dans la promotion de l'emploi public, le CDG31 déploie une politique de partenariats la plus large possible, en sa qualité d'acteur incontournable du service public de l'emploi, en synergie avec d'autres acteurs **pour un management sain et durable du capital premier des structures territoriales : le capital humain.**

La présidente de l'établissement, Sabine GEIL-GOMEZ, entend développer et intensifier ces partenariats, car **l'enjeu de l'emploi public est un enjeu à haute portée socio-économique**, la qualité des ressources humaines composant nos organisations étant le garant de la qualité plus générale d'un service public territorial à la hauteur des attentes de nos concitoyens.

L'accompagnement du CDG31 dans la gestion des RH des employeurs territoriaux poursuit notamment les objectifs suivants :

- Alimentation et enrichissement du vivier d'agents à proposer aux collectivités et établissements (missions temporaires et/ou recrutements pérennes)
- Réponse à des besoins urgents/ territorialisés sur les métiers en tension
- Professionnalisation des agents publics pour répondre aux besoins des employeurs et à l'exigence de qualité de notre service public de proximité
- Développement de politiques d'emploi « inclusives », en direction de publics spécifiques
- Participation aux politiques d'emploi des trois versants de la Fonction Publique, dans une vision globale du service public

## PARTENARIATS INSTITUTIONNELS

- **Avec le CNFPT**, opérateur historique de formation des agents de la FPT
  - Formations initiales et continues
  - Parcours de formation co-construits sur des métiers en tension
  - Mise en œuvre de plans de formation faisant suite aux missions de conseil du CDG31
- Avec les universités
  - Université Jean-JAURES : Licence Professionnelle « Métiers de l'Administration Territoriale » (depuis 10 ans)
  - Université Toulouse1 Capitole : Master 2 Collectivités Territoriales « M2CT » (depuis 10ans)
- *Avec le SGAR (Préfecture)/***Plateforme RH interfonctions publiques**
  - Forums de l'Emploi : stand CDG Occitanie, animation de conférences
  - Ecole de l'Innovation Managériale : cursus de formation de cadres des 3 FP
- **Avec Pôle EMPLOI et les CAP EMPLOI**
  - Alimentation de la CVThèque
  - Cursus de formation intégrant des demandeurs d'emploi sur les métiers en tension, comprenant les personnes en situation de handicap
- **Avec la cellule DEFENSE MOBILITE du ministère des Armées**
  - Pour favoriser la mobilité des militaires vers la fonction publique, en vertu d'une convention nationale avec la FNCDG
- **Avec la Mission locale départementale**
  - Partenariat à développer, pour l'intégration des jeunes de moins de 26 ans dans la FPT (métiers en tension, etc.)

## PARTENARIATS ASSOCIATIFS

- Avec le syndicat des DGS (SNDGCT)
  - Prévention des accidents de carrière
  - Suivi du fichier des DGS
  - Alimentation de la CVThèque
- Avec tous partenaires sur les champs du maintien dans l'emploi
  - Prestataires d'accompagnements spécifiques (handicap psychique, etc.)

### F- Information au conseil d'Administration : partenariat avec l'Université Jean Jaurès

Mme Anne-Claire CAMAIN, vice-présidente déléguée à l'emploi présente aux membres de l'assemblée le partenariat avec l'Université Jean Jaurès.

Elle indique que, dans le cadre de sa mission de service public de l'Emploi, le CDG déploie une politique intensive de partenariat avec d'autres acteurs de l'Emploi et de la Formation, afin de contribuer au développement de ressources pertinentes pour l'emploi public territorial, qu'il s'agisse de la professionnalisation d'agents pouvant être mis à disposition de collectivités et établissements publics, par le biais du service Missions Temporaires, ou d'enrichissement de sa CVThèque, notamment en vue d'accompagner les employeurs territoriaux dans leurs recherches de candidatures et processus de recrutement.

A ce titre, il a bâti en partenariat avec l'Université JEAN-JAURES, département Sciences Economiques et de Gestion, sous la direction du Professeur Philippe ROUX, une licence professionnelle « Métiers de l'Administration Territoriale », organisée en alternance, dont la 1<sup>ère</sup> édition s'est déroulée sur l'année universitaire 2010/2011.

### **Public visé**

Cette licence vise à former des professionnels opérationnels, du niveau de cadre B, et en outre à préparer les concours d'entrée dans la territoriale, via le concours de rédacteur, voire le concours d'attaché en fonction des profils et parcours des étudiants.

Cette licence est également ouverte aux fonctionnaires souhaitant se professionnaliser.

### **Structuration et programme pédagogique**

Organisée en alternance sur une année universitaire, incluant des stages pratiques dans les collectivités et établissements publics territoriaux, cette formation permet aux étudiants de se professionnaliser et d'affiner leurs projets professionnels, d'apprendre à partir d'expériences de terrain, qui concrétisent les apports théoriques et pratiques dispensés en formation de groupe.

Les employeurs territoriaux « jouent le jeu », en accueillant des étudiants sur la base de missions concrètes adaptées, et peuvent ainsi « tester » des ressources, afin de les embaucher éventuellement, pour pourvoir des emplois à durée déterminée ou à long terme.

Le programme de formation est essentiellement tourné sur la culture et la gestion territoriale, qu'il s'agisse des grands domaines de l'action territoriale ou des fonctions support des organisations territoriales.

La culture et les valeurs du service public y sont enseignées, à travers les exposés centrés sur le droit public, dispensés par des enseignants universitaires et diffusées par les intervenants professionnels recrutés parmi les cadres de la fonction publique territoriale.

Les matières enseignées sont variées et les domaines d'expertise du CDG constituent la partie RH de cet enseignement, sur 10 journées (55h), comprenant plusieurs unités d'enseignement sur les domaines suivants :

- Grands principes du statut de la FPT et lecture des textes juridiques
- Gestion des carrières, gestion des contractuels, rémunération
- Statut et Protection Sociale
- Prévention des risques
- Techniques de recherche d'emploi

Les intervenants de notre établissement sont essentiellement des cadres, qui présentent et illustrent concrètement les domaines d'exercice qu'ils maîtrisent au quotidien. Ces activités pédagogiques sont incluses en qualité d'activités secondaires dans leurs fiches de postes.

La confrontation avec des étudiants a priori ignorants des domaines et conditions d'exercice des compétences ainsi présentées permet en outre aux professionnels du CDG de faire œuvre de pédagogie et ainsi d'enrichir leurs compétences, par la structuration intellectuelle que l'exercice pédagogique impose, en diffusant des savoirs et des pratiques utiles.

Ce partenariat est une occurrence de diffusion institutionnelle, d'affichage d'une politique volontariste d'action sur le marché de l'emploi, au service des employeurs territoriaux.

Ce partenariat se poursuit en outre par le suivi des licenciés par le service Emploi de l'établissement.

### **Bilan global des 10 promotions depuis 2011**

Un bilan global a été demandé à l'université qui fait apparaître :

- Un taux moyen de réussite de 98%
- Un taux d'insertion professionnelle de 88% dans les 6 premiers mois suivant l'obtention de la licence, et de 100% dans les 30 mois, dont 91% dans des collectivités et établissements territoriaux.

Ce partenariat génère une recette annuelle de 3465€.

**Pour information de l'assemblée.**

M. ARSEGUEL demande si l'on connaît la proportion de personnes non étudiantes qui participent à cette formation.

Mme CLAMENS indique que cela représente environ 1 personne par promotion. Il y a très peu de fonctionnaires dans le cadre de la formation continue...

### **G- Information au conseil d'Administration : partenariat avec l'Université Toulouse 1 Capitole**

Mme Anne-Claire CAMAIN, vice-présidente déléguée à l'emploi présente aux membres de l'assemblée le partenariat avec l'Université Toulouse 1 Capitole.

Le CDG31, dans le cadre de sa mission de service public de l'Emploi, déploie une politique de partenariat avec les universités, afin de participer à la formation des étudiants susceptibles d'intégrer la fonction publique territoriale.

Dans ce cadre, depuis plus de 10 ans, le CDG est associé à l'enseignement diffusé au sein du Master 2 Collectivités Territoriales, dirigé par Mme Nathalie LAVAL-MADER, Maître de Conférence HDR de Droit Public, par ailleurs élue régionale (membre des commissions Emploi et Formation Professionnelle).

Ce Master vise à assurer une formation de haut niveau dans le domaine du droit et de la gestion des collectivités territoriales, et à préparer les étudiants au concours d'Attaché notamment.

Outre les enseignants universitaires, interviennent dans ce diplôme des cadres professionnels issus de la fonction publique, dans l'objectif de former de futurs cadres, rapidement opérationnels.

Ainsi le CDG anime chaque année une conférence auprès des étudiants, centrée sur l'emploi dans la fonction publique territoriale et participe activement au forum annuel des Métiers des Collectivités Territoriales organisé sur une journée, autour de stands représentant divers métiers de direction des collectivités territoriales.

De plus, par l'intervention de ses conseillers Emploi/Mobilité, le CDG31 organise des séminaires de préparation aux techniques de recherche d'emploi et de préparation aux entretiens de recrutement, par petits groupes d'étudiants.

Ce partenariat génère des recettes de l'ordre de 1000€ par séminaire.

**Pour information de l'assemblée.**

### **H- Exercice 2020 – Budget Principal - Approbation Compte Administratif et Arrêt du Compte de Gestion**

La Présidente tient à remercier Mme SIRE, responsable de la Paierie Départementale, ainsi que ses services pour leur contribution afin que les Comptes administratif et de gestion soient présentés à l'assemblée lors de cette séance.

La Présidente rappelle aux membres de l'assemblée que le Conseil d'Administration doit :

- entendre, débattre et arrêter le Compte de Gestion 2020 du Comptable Public afférent au budget principal de l'établissement ;
- examiner et approuver le Compte Administratif 2020 afférent au budget principal.

L'environnement budgétaire du CDG31 comporte :

- **un budget principal** établi en *Fonctionnement* et en *Investissement* ayant trait à la gestion générale de l'établissement et de ses missions ;

**Le présent rapport a vocation à analyser les données contenues dans les propositions de compte administratif et de compte de gestion soumises à l'approbation de l'assemblée, dans le cadre de la clôture du budget principal 2020.**

La proposition de Compte Administratif est présentée en conformité avec le Compte de Gestion établi par la Responsable de la Paierie Départementale de la Haute-Garonne.

Le Conseil d'Administration est saisi aux fins d'approbation des documents.

Le Vote d'approbation sera réalisé en l'absence de Mme Sabine GEIL-GOMEZ, Présidente.

### ► **DONNES GENERALES**

---

La proposition de Compte Administratif est caractérisée par les données globales suivantes.

#### **Section Fonctionnement :**

Recettes prévisionnelles BP 2020	15 175 475,00 €
Dépenses prévisionnelles BP 2020	15 175 475,00 €
Recettes exécutées pour 2020 (rattachements compris)	8 661 524,91 €
Dépenses exécutées pour 2020 (rattachements compris)	9 186 759,82 €
<b>Solde sur l'exercice</b>	<b>-525 234,91 €</b>
Résultat reporté n-1	6 860 710,24 €
<b>Solde après report du résultat reporté n-1</b>	<b>6 335 475,33 €</b>

NB : Depuis 2016, la reprise du résultat de fonctionnement est intégrée dès le budget primitif.

#### **Section Investissement :**

Recettes prévisionnelles BP 2020	1 277 512,00 €
Dépenses prévisionnelles BP 2020	1 277 512,00 €
Recettes exécutées pour 2020	432 953,83 €
Dépenses exécutées pour 2020	692 639,23 €
<b>Solde sur l'exercice</b>	<b>-259 685,40 €</b>
Résultat reporté n-1	8 243,10€
<b>Solde après report du résultat reporté n-1</b>	<b>- 251 442,30€</b>
<i>Restes à réaliser 2020 en dépenses</i>	<i>16 408,64 €</i>
<i>Restes à réaliser 2020 en recettes</i>	<i>30 672,00 €</i>

NB :

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes d'investissement ont été engagées en 2020 et impacteront le budget 2021.

► SECTION DE FONCTIONNEMENT

1 - Evolution générale

	2018	2019	Taux de progression 2018-2019	2020	Taux de progression 2019-2020
<b>Dépenses</b>	8 818 320,33 €	9 314 641,64 €	5,63%	<b>9 186 759,82 €</b>	<b>-1,37%</b>
<b>Recettes</b>	8 586 146,93 €	8 737 022,80 €	1,76%	<b>8 661 524,91 €</b>	<b>-0,86%</b>
Résultat de l'exercice	-232 173,40 €	-577 618,84 €	148,79%	-525 234,91 €	
Résultat reporté n-1	7 888 499,02 €	7 633 727,98 €	-3,23%	6 860 710,24 €	
<b>Résultat après report</b>	7 656 235,62 €	7 056 109,14 €	-7,84%	6 335 475,33 €	-10,21%

L'excédent après report, en diminution, continue toutefois de constituer un fonds de roulement. Le déficit sur exercice est moins important malgré une baisse des recettes.

2 - Analyse par chapitre

→ RECETTES

	Taux de progression 2018/2019 <i>Pour mémoire</i>	Réalisé 2019		Réalisé 2020		Taux de progression 2019/2020
		Montant	Part proportionnelle	Montant	Part proportionnelle	
13 - Atténuation de charges	86,11%	39 487,27 €	0,45%	47 631,59 €	0,55%	20,63%
<b>70 - Produits de services</b>	4,19%	7 947 916,92 €	90,97%	7 830 679,29 €	90,41%	<b>-1,48%</b>
<b>74 - Dotations et participations</b>	-9,76%	166 735,54 €	1,91%	129 352,77 €	1,49%	<b>-22,42%</b>
<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	6,23%	522 204,68 €	5,98%	498 065,06 €	5,75%	<b>-4,62%</b>
77 - Produits exceptionnels	-7,94%	60 678,39 €	0,69%	36 662,20 €	0,42%	-39,58%
78 - Reprise sur amortissements et provisions	0,00%	0,00 €	0,00%	119 134,00 €	1,38%	<i>néant</i>
<b>Totaux</b>		8 737 022,80 €	100,00%	8 661 524,91 €	100,00%	<b>-0,86%</b>

- **Chapitre 013 (+20.63%)** : correspond aux remboursements des charges salariales des agents en situation de congé maladie, perçus par le CDG31 dans le cadre de sa couverture par assurance statutaire (le CDG31 est adhérent au contrat groupe).

Le CDG31 assure depuis 2017 les risques suivants : *Décès/Accident du Travail/Maladie Longue durée et Longue Maladie*.

Le montant perçu est la résultante de ce choix de couverture et de l'aléa des sinistres. En l'occurrence, il s'agit pour l'essentiel de deux congés longue maladie relatifs à deux agents, ayant généré à eux seuls le versement d'une indemnisation à hauteur de 34 588,17€.

- **Chapitre 70 (-1.48%)** : principales recettes du CDG31 au titre des missions obligatoires et optionnelles.

◦ **Imputation 7061 : cotisations affiliés (-2,04%)**

Taux en vigueur en 2020 (depuis le 1<sup>er</sup> avril 2016) :

- cotisation dite « obligatoire » : 0,80%
- cotisation additionnelle : 0,30%

La baisse constatée en 2019 (-4,94%) était essentiellement la résultante de la désaffiliation du Sicoval et de la Commune de Tournefeuille.

La baisse pour 2020 est observée à affiliations constantes. Le résultat est cependant conditionné par le respect des échéances de paiement par les affiliés. Cette tendance méritera une confirmation sur 2021.

◦ **Imputation 70633 : Remboursement conventions concours (-8,79%)**

Les recettes de l'activité concours du CDG31 sont liées à la facturation des coûts lauréats pour les opérations organisées par le CDG31. Cette facturation s'opère :

- pour les concours transférés, auprès des CDG coordonnateurs, dont le CDG34, en fonction de l'origine géographique des lauréats ;
- pour les concours non transférés et pour les lauréats originaires d'Occitanie, auprès du CDG34 au titre de la Charte régionale.

Chaque exercice prend en compte les recettes attachées aux opérations de l'année n-1 dont les coûts et les remboursements de coûts lauréats sont avérés.

A ce titre, le CDG31 a facturé auprès du CDG34 des coûts lauréats à hauteur de 504 401,24€, décomposés comme suit :

- 390 334,94 € au titre des opérations transférées ;
- 114 066,30 € au titre des opérations non transférées.

Les facturations auprès d'autres centres de gestion coordonnateurs représentaient un montant de 14 450,77 €.

*Les facturations de coûts lauréats après nomination auprès de collectivités non affiliées seront traitées comptablement en 2021 et n'ont généré aucune recette complémentaire.*

◦ **Imputation 70638 : Socle de Missions Article 23 IV Loi 84-53/Médecine Préventive (-0,59%)**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, sont adhérents au socle de missions Article 23 IV Loi 84-53 : le Conseil Départemental 31, le SICOVAL et la commune de Tournefeuille.

Le taux de cotisation est de 0,20%.

La Médecine Préventive représente 509 collectivités et établissements publics adhérents, pour 18 703 agents suivis.

Le nombre de structures suivies n'a pas évolué significativement en 2020.

La dernière réévaluation des tarifs a été opérée au 1<sup>er</sup> janvier 2019 (69€ par agent pour les collectivités affiliées, 86€ par agent pour les collectivités non affiliées).

◦ **Imputation 7068 : Missions Emploi et Conseil en organisation/Mission Prévention et Conditions de Travail/Référent Déontologie-Laïcité et Alerte Ethique/Partenariat FIPHFP/Partenariats universitaires (+23,75%)**

**Mission de conseil en organisation** : recette globale de 19 177€ pour des missions notamment en accompagnement pour la mise en place du RIFSEEP.

**Mission d'aide au recrutement** : recettes titrées pour 11 831€ (nombre de missions réalisées en 2020 : 21).

**Mission Prévention et Conditions de Travail** : globalement stable en termes d'adhérents (322 structures représentant 16 268 agents) et de recettes, soit 128 129€, adhésions annuelles et EVR

(évaluation des risques) comprises (pour mémoire, 136 486€ en 2019). En 2020, 3 missions EVR ont été achevées en 2020 et 3 missions EVR + RPS ont été engagées.

**Mission d'Inspection en Santé/Sécurité au Travail** (mise en place en 2017) : recette de 755€.

**Référent Déontologue/Laïcité/Alerte Ethique** : recettes pour un montant de 5 980€.

Pour mémoire, seul le volet déontologie au bénéfice des employeurs affiliés et des employeurs adhérents au socle de missions Article 23 IV Loi 84-53, est compris dans les missions réalisées au titre des cotisations correspondantes.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2021, 13 structures territoriales sont adhérentes à la mission Référent Laïcité et 8 structures sont adhérentes à la mission référent Alerte Ethique, dont le CDG31 dans les deux cas.

Le montant perçu en 2020 du FIPHFP est égal à : 202 287,30€.

Ce montant correspond à un reliquat perçu au titre de la convention 2017/2019 (32 127,30€) et au premier acompte au titre de la convention 2020/2022 (170 160€).

Au titre des partenariats universitaires, le CDG31 perçoit annuellement 1 000€ de l'Université Toulouse I Capitole et 3 465€ de l'Université Jean Jaurès, au titre de sa contribution aux enseignements.

◦ **Imputation 70841 : Refacturation des conseils de discipline (-79,01%)**

	2017	2018	2019	2020
Conseils de discipline	5	6	8	4
Conseils de discipline de recours*	8	7	8	Néant

\*Les conseils de discipline de recours ont été supprimés.

La recette de 2 639,23€ est liée à l'accueil des Conseils de Discipline départementaux (CD) pour les structures affiliées.

Neuf conseils de discipline des collectivités non affiliées ont été accueillis au CDG31 à titre gracieux, les collectivités assurant l'organisation et le secrétariat y afférents.

◦ **Imputation 70842 : Missions Temporaires (+11,58%)**

Le recours aux missions temporaires est important. Toutefois, la ressource humaine et en compétences pour répondre à la demande reste une problématique qui ne permet pas de répondre à toutes les sollicitations.

Le produit du service représente 115 803€ (69 623€ en 2019).

A titre informatif, le bilan des missions et jours travaillés sur les 3 derniers exercices.

Evolution nombre de missions et cumul jours travaillés						
Cadre d'emploi	2018		2019		2020	
	Nbre missions	Nbre jours	Nbre missions	Nbre jours	Nbre missions	Nbre jours
Attaché	3	169	4	541	8	922
Rédacteur	23	1496	14	2375	14	1587
Adjoint administratif	93	8275	102	9404	91	8270
Ingénieur	2	243	1	142	1	90
Technicien	1	300	1	122	3	749
Adjoint technique	21	1085	27	1623	19	1440
ATSEM	10	216	15	404	6	889
Agent social	1	121	1	120	2	241
Animateur	0	0	0	0	2	24
Adjoint d'animation	0	0	16	383	10	286
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	1	31	2	110	1	30
<b>TOTAL</b>	<b>155</b>	<b>11936</b>	<b>183</b>	<b>15224</b>	<b>157</b>	<b>14528</b>

◦ **Imputation 7088 : Produits action retraite (-65,74%)**

Cette activité est fonction des sollicitations des employeurs.

Le produit du service (facturation auprès des collectivités – dernier semestre 2019 / 1<sup>er</sup> semestre 2020) a représenté toutefois 7 686 € (au lieu de 8 000€ en 2019).

Les financements de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) ont représenté 6 050€ (au lieu de 28 642€ en 2019).

Il convient de noter qu'un certain nombre de participations de la CDC ont été revues à la baisse dans le cadre de la convention FIPHFP en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2020 et que des participations de la CDC pour des dossiers traités en 2020 par le service restent à percevoir (20 000€ environ) et seront perçues par le CDG31 en 2021.

En outre, compte tenu de la crise sanitaire, le CDG31 n'a pas pu mettre en œuvre les sessions de formation programmées, comme chaque année, et pour lesquelles il percevait alors une rétribution de la CDC.

**- Chapitre 74 (-22, 42%) : diverses recettes**

- Remboursement des salaires par les collectivités d'origine des Fonctionnaires Momentanément Privés d'Emploi (FMPE) gérés par le CDG31, soit 3 FMPE de catégorie B et C au cours de l'année (51 857,91€) ;
- Perception de la coordination régionale d'une contribution au reste à charge, sur l'exercice 2019, attaché à la gestion des FMPE de catégories A et B (10 205,48€ pour 1 FMPE de catégorie B alors géré) ;
- Perception de la quote-part des 12 autres CDG de la région Occitanie à la charge de coordination assurée par le CDG31 (82 216,03€), soit un produit de 67 289,38€.

La baisse de recettes est la résultante de la réduction du nombre de FMPE gérés, notamment le licenciement de l'un d'entre eux en cours d'année.

**- Chapitre 75 (-4.62%)**

- Rémunération pour la gestion du contrat d'assurance statutaire en cours depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019. La rémunération du CDG31 est adossée à la prime d'assurance (5%) avec une perception minimale de 25€ par couverture souscrite.

La baisse résulte du rythme de traitement comptable mais n'est pas la résultante d'une baisse des adhésions. En 2019, avait été facturé avec du retard la régularisation de cotisation pour l'exercice 20217.

Sur des bases comparables, les montants facturés ont été les suivants :

- En 2019 : cotisation de régularisation 2018 et provisionnelle 2019 pour 472 189€
- En 2020 : cotisation de régularisation 2019 et provisionnelle 2020 pour 491 007€

- Rémunération pour la gestion des conventions de participation Santé et Prévoyance : 7 056€

**- Chapitre 77 (-39,58%)**

Perception de recettes exceptionnelles relatives à des remboursements divers (remboursement indemnisation d'assurances diverses, remboursement de frais engagés pour les réunions du Conseil d'Administration de l'ANDCDG, etc.) : son montant est donc très conjoncturel.

**- Chapitre 78**

Ce chapitre correspond à la reprise sur provision en lien avec les contentieux DURMI (84 134€) et DELEMOTTE (35 000€).

→ **DEPENSES**

	Taux de progression 2018/2019	Réalisé 2019		Réalisé 2020		Taux de progression 2019/2020
		Montant	Part proportionnelle	Montant	Part proportionnelle	
011 - Charges à caractère général	4,68%	1 506 689,47 €	16,18%	1 290 018,18 €	14,04%	-14,38%
012 - Charges de personnel	5,20%	7 085 847,04 €	76,07%	7 128 467,79 €	77,60%	0,60%
65 - Autres charges de gestion courante	33,64%	389 831,01 €	4,19%	464 802,33 €	5,06%	19,23%
66 - Charges financières	-6,63%	56 183,16 €	0,60%	51 626,82 €	0,56%	-8,11%
67 - Charges exceptionnelles	-71,29%	11 931,81 €	0,13%	14 289,77 €	0,15%	19,76%
68 - Dotation aux amortissements	5,69%	264 159,15 €	2,84%	237 554,93 €	2,59%	-10,07%
Totaux		9 314 641,64 €	100,00%	9 186 759,82 €	100,00%	

Observations :

- **Chapitre 011 (-14,38%)**

- Impacté de manière notable par la crise sanitaire, soit par des baisses de dépenses sur des postes ne pouvant être mis en œuvre (formation, concours, etc.), soit sur des postes générés par la crise sanitaire (masques, produits hydro alcooliques, produits d'hygiène).

Remarques notables sur les dépenses suivantes :

- l'organisation des élections pour le renouvellement du Conseil d'Administration par voie dématérialisée : 8 820 € ;
- la location immobilière et les charges locatives des locaux dévolus aux organisations syndicales représentant 43 567,04€ par an ;
- les frais d'assistance contentieuse (contentieux concours et DURMI) : 18 974,99€ ;
- la formation du personnel : 27 969,08€.

- Cela concerne également par les dépenses de natures diverses pour la mise en œuvre des concours et examens professionnels, dont les coûts dépendent du rayonnement de l'opération et donc du nombre de candidats inscrits.

A ce titre, les coûts directs d'organisation de concours et examens professionnels (hors charges salariales et de structure) en 2020 ont représenté une enveloppe de 388 208,08€, dont 61 574,73€ pour la location de salles.

Pour mémoire, les coûts lauréats dont le CDG31 est redevable au titre des opérations transférées, par application du protocole national et au titre des opérations non transférées organisées en région Occitanie (lauréats « originaires » du département de la Haute-Garonne) sont acquittés par le CDG34 dans le cadre de la gestion d'un budget annexe de la Coordination Régionale des CDG d'Occitanie, alimenté par les transferts CNFPT et par une contribution des CDG d'Occitanie.

Cette dernière contribution était de 1 000 000€ comme fixée par les Présidents des 13 CDG et a été répartie entre les 13 CDG au prorata du poids de la cotisation obligatoire pour un taux de 0,8%. *La contribution du CDG31 s'est élevée à 181 564€.*

• Dépenses spécifiques à la marge :

- la cotisation annuelle auprès de la FNCDG (20 358€) ;
- la subvention versée à l'ANDCDG (2 000€).

- Le recours aux missions optionnelles par le CDG31 pour la gestion de ses effectifs fait l'objet d'une inscription en dépenses afin de permettre le suivi des coûts de gestion correspondants :

<i>Mission optionnelle</i>	<i>Coût du service</i>
Médecine professionnelle	8 004,00 €
Prévention et conditions de travail	896,00 €
Assurance statutaire	2 761,41 €
Conventions de participations	1 101,00 €
Gestion des dossiers de retraite	1 617,00 €
Référent déontologue/Laïcité et Alerte éthique	1 190,00 €
Missions temporaires	26 560,21€

- **Chapitre 012 (+0,60%)** : coûts salariaux.

Au titre de l'activité tertiaire de l'établissement, il s'agit du poste de dépenses le plus important.

La rémunération des titulaires a progressé de 0,59%.

La rémunération des non titulaires (agents contractuels au CDG31 et agents affectés en Missions Temporaires) a augmenté de 3%, l'activité des missions temporaires ayant été importante.

L'application du jour de carence représente 59 journées non rémunérées pour un montant de retenues total de 7 803,24€ (en 2019 : 146 jours, soit un montant de retenue de 12 540€).

- **Chapitre 65 (+19,23%)** : remboursement décharges et ASA syndicales/Redevance annuelle SICOVAL.

Le remboursement des activités syndicales est sollicité par les employeurs concernés selon un rythme irrégulier et souvent avec un délai important par rapport au fait générateur du remboursement (absence syndicale), ce qui conduit à des montants aléatoires d'un exercice à l'autre.

Ce chapitre comprend également le règlement de la redevance annuelle versée au SICOVAL, au titre de la gestion de LABEGE INNOPOLE (11 179,03€).

- **Chapitre 66: (-8,11%)** : charges financières

- Intérêts générés par l'emprunt contracté pour la construction du siège de l'établissement en 2010 : ils sont en diminution, compte tenu de la baisse constante du taux variable EURIBOR 1 mois applicable aux intérêts dus au titre de la part consolidée en taux variable (1 370 000€ pour 3 370 000€ d'emprunt) et du rapport entre le capital et les intérêts qui tend à s'inverser pour les deux consolidations à taux fixe.

- **Chapitre 67 (+19,76%)** : intérêts moratoires et annulations de titres

Le suivi des intérêts moratoires pour retard de paiement a été mis en place au 1<sup>er</sup> janvier 2019. Les intérêts moratoires générés en 2019 ont été versés en 2020 (6 681,08€).

Des annulations de titres antérieurs (5 701€) relèvent d'aléas de gestion comptable.

- **Chapitre 68 (-10,07%)** : dotation aux amortissements

Cette dotation est impactée par les renouvellements d'équipements opérés antérieurement : l'amortissement de l'exercice 2020 prend en compte les équipements renouvelés en 2019.

► **SECTION D'INVESTISSEMENT**

	2018	Taux de progression 2017/2018 <i>Pour mémoire</i>	2019	Taux de progression 2018/2019 <i>Pour mémoire</i>	2020	Taux de progression 2019/2020
<b>Dépenses</b>	500 877,78 €	15,75%	347 839,32 €	-30,55%	<b>692 639,23 €</b>	<b>99,13%</b>
<b>Recettes</b>	251 471,01 €	-68,23%	379 511,06 €	50,92%	<b>432 953,83 €</b>	<b>14,08%</b>
Résultat de l'exercice	-249 406,77 €		31 671,74€		-259 685,40 €	
Résultat reporté n-1	225 978,13 €		-23 428,64€		8 243,10€	
<b>Résultat après report</b>	-23 428,64 €		8 243,10€		<b>-259 685,40 €</b>	

## → RECETTES

Les recettes sont essentiellement composées par :

- Les amortissements : 237 554,93€ ;
- Le FCTVA : il n'a pas été perçu sur 2020 et sera pris en compte en reste à réaliser dans le budget primitif 2021 ;
- L'affectation du résultat de fonctionnement par le compte 1068 s'est élevée à 195 398,90€.

## → DEPENSES

Les dépenses sont caractérisées, notamment, par les points suivants :

- le remboursement du capital d'emprunt pour la construction du siège du CDG31\* : 163 368,59 €
- l'acquisition de deux véhicules hybrides : 38 581,54€
- les évolutions informatiques et téléphoniques, la crise sanitaire ayant notamment obligé à mettre à niveau le parc informatique afin de permettre le travail à distance de tous les agents : 54 151,32€
- l'acquisition de mobilier pour des aménagements internes ou des adaptations de postes : 17 466,76€
- la réalisation de divers travaux sur le bâtiment qui n'est plus sous garantie décennale : 106 322,05€
- l'acquisition d'équipements médicaux : 2 557,44€.

Un certain nombre de dépenses n'ont pu être réalisées cette année et seront reportées dans le budget prévisionnel 2021 (logiciel de santé au travail et logiciel de gestion financière).

*\*Précisions sur les dernières échéances de l'emprunt :*

- 1<sup>ère</sup> consolidation : dernière trimestrialité 1/07/2030
- 2<sup>ème</sup> consolidation : dernière trimestrialité 1/10/2030
- 3<sup>ème</sup> consolidation : dernière mensualité 01/04/2031

## ► SYNTHÈSE DE LA SITUATION FINANCIÈRE DE L'ÉTABLISSEMENT

Les Budgets relatifs aux 2 exercices précédents et les prévisions 2019 peuvent être caractérisés par les données financières suivantes :

	2019	2020
<b>Section Fonctionnement</b>		
Budget Primitif	15 741 538,00 €	15 175 475,00 €
Décisions modificatives	0,00 €	0,00 €
Dépenses réalisées	9 314 641,64 €	9 186 759,82 €
Recettes réalisées	8 737 022,80 €	8 661 524,91 €
<b>Résultat global de clôture *</b>	<b>7 056 109,14 €</b>	<b>6 335 475,33 €</b>
<b>Section Investissement</b>		
Budget Primitif	1 058 268,00 €	1 277 512,00 €
Décisions modificatives	0,00 €	0,00 €
Dépenses réalisées	347 839,32 €	692 639,23 €
Recettes réalisées	379 511,06 €	432 953,83 €
<b>Résultat de global de clôture **</b>	<b>8 243,10 €</b>	<b>- 251 442,30€</b>

*\* Ce résultat intègre le report de l'année n-1 et ne prend pas en compte les affectations pour couverture des restes à réaliser ou de déficit en investissement.*

*\*\* Ce résultat intègre le report de l'année n-1.*

► **Les soldes intermédiaires de gestion**

Afin de caractériser la situation financière de l'établissement, peuvent être dégagés les différents niveaux d'épargne et de capacité d'autofinancement :

	Définition	2020	2019 Pour mémoire
<b>Epargne de Gestion</b>	Différence entre les recettes réelles de fonctionnement (hors recettes exceptionnelles) et les dépenses réelles de fonctionnement (hors frais financiers, charges exceptionnelles et dotation aux amortissements)	-377 559,59 €	-313 772,69€
<b>Epargne Brute</b>	Différence entre l'Epargne de Gestion et les intérêts des emprunts	-429 386,41 €	-369 642,85 €
<b>Epargne Nette</b>	Différence entre l'Épargne Brute et l'amortissement du capital de la dette	-592 755,00 €	-528 248,48 €
<b>Capacité d'Autofinancement</b>	Somme de l'Epargne Nette et des ressources propres d'investissement (FCTVA, Subvention, Affectation)	-397 356,10 €	-414 986,61 €

Mme FLOUREUSSES questionne sur le développement du travail à distance et les précautions mises en œuvre en matière de traitement et de conservation des données sensibles.

Mme la Présidente indique qu'au sein du CDG31, Mme VALETTE, DPO veille aux conditions d'utilisation des données en sensibilisant notamment les agents sur l'utilisation des outils mis à leur disposition.

Mme VALETTE indique que corrélativement au 1<sup>er</sup> confinement, en 2020, un avenant à la charte informatique a été élaboré en conséquence.

Mme FLOUREUSSES indique qu'il est positif d'avoir quelqu'un en interne sur ces questions. Mme CLAMENS précise qu'il s'agit de modifier les habitudes de chacun, notamment sur la constitution et la conservation de dossiers ou listings individuels. C'est en cours, mais cela n'est pas aisé...

Par ailleurs, M. PARRE demande pourquoi le FCTVA n'a pas été versé en 2020.

M. PAYET indique que cela est dû à un problème de traitement de la part de la Préfecture. Le FCTVA sera versé en 2021.

La Présidente rajoute que concernant le déséquilibre de fonctionnement, les vice-président.e.s. et elle-même ont entamé des analyses et des pistes de réflexion qui seront évoquées lors du Débat d'Orientation Budgétaire.

Après présentation des données financières en rapport avec la clôture de l'exercice 2020, pour le budget principal de l'établissement, l'approbation du Compte Administratif devant être réalisée en son absence, la Présidente se retire et l'assemblée est présidée par Monsieur Patrick LEFEBVRE 1<sup>er</sup> Vice-président.

Le 1<sup>er</sup> Vice-président propose d'arrêter le Compte Administratif afférent au Budget Principal, pour l'exercice 2020, comme suit :

FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT	
Dépenses	9 186 759,82 €	Dépenses	692 639,23 €
Recettes	8 661 524,91 €	Recettes	432 953,83 €
Déficit de l'exercice	-525 234 ,91 €	Déficit de l'exercice	-259 685,40 €
Excédent reporté	6 860 710,24 €	Excédent reporté	8 243,10 €
Résultat global	6 335 475,33 €	Résultat global	-251 442,30 €

Après en avoir délibéré et après examen du Compte de Gestion, étude du Compte Administratif, vérification de la conformité des deux documents et débats, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité en ce qui concerne le budget principal 2020 :

- d'approuver le Compte de Gestion 2020 établi par le Payeur Départemental,
- d'approuver les résultats 2020 et d'adopter le Compte Administratif 2020, qui est conforme au Compte de Gestion 2020 établi par le Payeur Départemental ;
- de donner mandat à la Présidente pour toute opération en lien avec l'exécution des points précédents.

**Récapitulatif des voix :**

Vote(s) pour : 25

Vote(s) contre : 0

Abstentions : 0

**I- Exercice 2020 - Budget Annexe de la Coordination Régionale des CDG d'Occitanie - Approbation du Compte Administratif 2020 Arrêt du Compte de Gestion 2020**

La Présidente rappelle aux membres de l'assemblée que le Conseil d'Administration doit :

- entendre, débattre et arrêter le Compte de Gestion 2020 du Comptable Public afférent au budget annexe de la Coordination Régionale des CDG d'Occitanie ;
- examiner et approuver le Compte Administratif 2020 afférent au budget annexe.

**Le budget annexe** de la Coordination Régionale est établi en *Fonctionnement* uniquement.

Il a trait depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 aux flux financiers induits par la coordination régionale des treize centres de gestion de la région Occitanie, en conformité avec la Charte régionale signée le 05 décembre 2016, modifiée par avenant n°1 à effet au 1<sup>er</sup> janvier 2018 et avenant n°2 à effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Ce budget annexe est établi par le CDG31 en sa qualité de Centre de Gestion Coordonnateur général.

Il permet de conférer une lisibilité et une transparence budgétaire et comptable aux mouvements financiers induits par les compétences transférées et l'application de la charte régionale.

Il permet notamment :

- d'identifier budgétairement les masses financières relatives aux concours transférés et aux FMPE, perçues du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) ;
- d'affecter les sommes en dépenses, dans le respect des termes de la charte de la Coordination Régionale en vigueur.

**► DONNES GENERALES**

La proposition de Compte Administratif est caractérisée par les données globales suivantes.

**Section Fonctionnement :**

Recettes prévisionnelles BP 2020	<b>1 226 438,00€</b>
Dépenses prévisionnelles BP 2020	<b>1 226 438,00€</b>
Recettes exécutées pour 2020	<b>1 174 796,00€</b>
Dépenses exécutées pour 2020	<b>1 046 956,02€</b>
Solde sur l'exercice	<b>127 839,98€</b>
Résultat reporté n-1	<b>51 643,00€</b>
Solde après report du résultat n-1	<b>179 482,98 €</b>

**I - RECETTES**

Les recettes perçues correspondent aux éléments suivants :

Transfert CNFPT 2020 au titre des concours transférés pour les huit CDG de l'ex-région Midi-Pyrénées (fixé en conformité avec les modalités définies par le Décret 2009-1732 du 30/12/2009 et par courrier du CNFPT en date du 04 septembre 2019)	883 949,00 €
Transfert CNFPT 2020 au titre de la gestion des FMPE pour les treize CDG de la région Occitanie (fixé en conformité avec les modalités définies par le Décret 2009-1732 du 30/12/2009 et par courrier du CNFPT en date du 04 septembre 2019)	290 847,00 €
	<b>1 174 796,00€</b>

Précisions :

Les transferts CNFPT au titre du territoire de l'ex-région Languedoc Roussillon continuent à être perçus par le CDG11 en conformité avec le texte de référence (*décret n°2009-1732 en date du 30/12/2009*) identifiant les destinataires des versements et non remis à jour.

Le transfert total Concours pour la région Occitanie s'élevait à 1 618 786 €. Il permet au CDG34, en qualité de Coordonnateur délégué, d'acquitter les coûts lauréats dus par chacun des 13 CDG de la région Occitanie, en fonction de l'origine géographique des lauréats, par application du protocole national de mutualisation des coûts (opérations transférées) et des coûts lauréats dus par les CDG de la région Occitanie dans le cadre des opérations non transférées, organisées par un centre de gestion de la région Occitanie.

**II - DEPENSES**

Les dépenses réalisées correspondent aux éléments suivants :

Reversement au CDG34 du Transfert CNFPT 2019 au titre des concours transférés pour les huit CDG de l'ex-région Midi-Pyrénées	883 949,00 €
Participation au reste à charge des FMPE, depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2017, au profit des CDG régionaux en charge de FMPE de catégories A et B	163 007,02 €
	<b>1 046 956,02 €</b>

Précisions :

Le Budget annexe a participé à la couverture du reste à charge annuel pour chaque FMPE de catégorie A ou B géré en région, dans le cadre d'un bilan financier établi à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 jusqu'au 31 janvier 2019. 9 CDG étaient concernés pour 22 FMPE gérés.

Cette participation a permis une couverture à 100% du reste à charge pour chacun des CDG concernés.

*Le CDG31 a ainsi perçu 10 205,48euros, pour un reste à charge attaché à la gestion d'un seul FMPE de catégorie B.*

**III – RESULTATS**

<b>Résultat sur l'exercice 2020 :</b>	<b>127 839,98 €</b>
<b>Résultat global* :</b>	<b>179 482,98 €</b>

\* Pour mémoire excédent 2019 : 51 643,00€

Destination du résultat :

L'avenant n°2 de la charte régionale en vigueur dispose :

#### Fonds de roulement des budgets annexes

Les fonds de roulement de chacun des deux budgets annexes de la coordination ne pourront être alimentés chaque année N et à l'issue de l'exercice N-1, par un excédent sur l'exercice N-1 représentant au maximum 20% du transfert N-1 CNFPT Emploi/FMPE pour le CDG31 et du transfert N-1 CNFPT Concours et Examens Professionnels pour le CDG34.

L'utilisation du surplus est décidée dans le cadre de la gouvernance partagée des treize centres de gestion à la majorité simple. L'affectation de ce surplus à la couverture des besoins en financement de l'un ou l'autre des deux budgets annexes devra être privilégiée.

Par voie de conséquence, 58 169.40€ peuvent alimenter le fond de roulement du budget annexe.

69 670.58€ ont vocation soit à être versés prioritairement au CDG34 pour la couverture des coûts lauréats, soit à être affectés à un projet décidé dans le cadre de la gouvernance partagée.

Les présidents des CDG de la région Occitanie ont validé lors de leur réunion du 11 décembre 2020 la réalisation du versement au CDG34 en vue d'alimenter son budget annexe dédié à l'acquittement des coûts « lauréat » issus des 13 départements de la région Occitanie. Ce versement sera réalisé dans le cadre du budget 2021.

#### Observations complémentaires :

Conformément aux dispositions de l'avenant n°2 à la charte régionale, les volets suivants afférents à la gestion de la coordination régionale se sont exécutés dans le cadre des budgets principaux des treize CDG, comme suit :

- La charge de coordination d'un montant de 82 216,03€, avancée par le CDG31, a été répartie entre les treize CDG au prorata du produit de la cotisation obligatoire perçu en 2019 sur la base d'un taux de 0,8 et facturée par le CDG31 auprès des 12 autres CDG ;
- L'accueil des réunions de coordination donne lieu à indemnisation des CDG accueillants répartie entre les treize CDG au prorata du produit de la cotisation obligatoire perçu en 2019 sur la base d'un taux de 0,8 : le CDG31 a ainsi perçu 5 350 € (prévisionnel) qu'il a répartis entre les CDG ayant accueilli des réunions au cours de l'année.

Après présentation des données financières en rapport avec la clôture de l'exercice 2020 pour le budget annexe de la Coordination Régionale des CDG d'Occitanie, l'approbation du Compte Administratif devant être réalisée en son absence, la Présidente se retire et l'assemblée est présidée par M. Patrick LEFEBVRE, 1er vice-président.

Le 1<sup>er</sup> Vice-président propose d'arrêter le Compte Administratif relatif au Budget Annexe pour l'exercice 2020, comme suit :

FONCTIONNEMENT	
Recettes	1 174 796,00 €
Dépenses	1 046 956,02 €
Résultat de l'exercice	127 839,98 €
Excédent reporté	51 643,00 €
Résultat global	179 482,98 €

Après en avoir délibéré et après étude du Compte Administratif, examen du Compte de Gestion, vérification de la conformité des deux documents et débats, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité, en ce qui concerne le Budget Annexe de la Coordination Régionale des CDG d'Occitanie 2020 :

- d'approuver le Compte de Gestion 2020 établi par le Payeur Départemental ;
- d'approuver à l'unanimité les résultats 2020 et d'adopter le Compte Administratif 2020 qui est conforme au Compte de Gestion 2020 établi par le Payeur Départemental ;
- de donner mandat à la Présidente pour toute opération en lien avec l'exécution des points précédents.

#### **Récapitulatif des voix :**

Vote(s) pour : 25

Vote(s) contre : 0

Abstentions : 0

## **J- Contentieux CHERON Isabelle c/CDG31 – Requête n° 2006683-3 – Action en justice et habilitation de la Présidente**

La Présidente rappelle aux membres de l'assemblée que Madame Isabelle CHERON, ancienne fonctionnaire momentanément privée d'emploi prise en charge par le CDG31, du 11 mai 2007 au 27 juillet 2020, a engagé une action contentieuse devant le Tribunal Administratif de Toulouse, par l'intermédiaire d'une avocate, visant à l'annulation de l'arrêté en date du 27 juillet 2020 qui l'a licenciée (requête n° 2004462).

Par délibération n° 2020-58 en date du 13 novembre 2020, l'assemblée a habilité Madame la Présidente à agir en justice et à prendre toutes dispositions utiles à la préservation des intérêts de l'établissement dans cette procédure, y compris le recours aux services d'un conseil en vue de la défense et de la représentation de l'établissement devant la juridiction administrative.

Parallèlement à ce contentieux, Madame CHERON avait également adressé au CDG31 une demande préalable d'indemnisation reçue le 9 septembre 2020 pour, selon elle, insuffisance de prise en charge par l'établissement.

A la suite de cette demande, à laquelle l'établissement n'a pas donné suite, Madame CHERON a introduit une requête contentieuse portant le numéro 2006683-3, notifiée par le Tribunal Administratif au CDG31 le 28 décembre 2020. A cette occasion, elle sollicite une réparation à hauteur de 285 163 €, au titre de divers préjudices : préjudice moral, perte de chance de poursuivre sa carrière, perte de chance de percevoir l'intégralité de sa pension de retraite, préjudice de carrière.

La compétence relative aux actions en justice du CDG31, en demande comme en défense, appartient à l'assemblée délibérante, conformément aux dispositions du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion.

Dans le cas présent, il convient donc, en application des dispositions précitées, que le Conseil d'administration autorise la Présidente à agir en justice et à prendre toutes dispositions utiles à la préservation des intérêts de l'établissement, y compris le recours aux services d'un conseil en vue de la défense et de la représentation de l'établissement devant la juridiction administrative, dans le cadre de cette nouvelle procédure contentieuse.

### **Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :**

- D'agir en défense en réponse à la requête n° 2006683-3 déposée auprès du Tribunal Administratif de Toulouse ;
- D'habiliter la Présidente du CDG31 à ester en justice dans le cadre de cette procédure, et à décider toutes mesures visant à la préservation des intérêts de l'établissement, y compris le recours aux services d'un avocat pour assurer la défense et la représentation de l'établissement devant la juridiction administrative ;
- Etant précisé que la Présidente rendra compte auprès du Conseil d'administration des résultats de ce contentieux en temps utile.

## **K- Mise en concurrence 2021 02 01 – Prestation de services de télécommunications**

La Présidente informe l'assemblée que le CDG31 a passé en 2016 un accord-cadre alloti pour les besoins de l'établissement en matière de télécommunications. Celui-ci arrive à son terme les 2 mai (lots 1 et 3) et 4 mai 2021 (lot 2). La mise en concurrence pour le renouvellement de ce marché doit donc être relancée.

A cet effet, et compte tenu de la spécificité du domaine d'achat et de la technicité requise pour la définition des besoins et l'analyse des offres, sur un champ concurrentiel très évolutif, l'établissement sera accompagné par un assistant à maîtrise d'ouvrage spécialisé en la matière.

Elle précise que ce marché serait alloti étant précisé que chaque lot constituerait un accord-cadre indépendant après attribution, chacun s'exécutant notamment par l'émission de bons de commande.

Les trois lots composant l'accord-cadre pourraient être les suivants :

<b>Objet du lot</b>	<b>Montant estimé du lot</b>
Lot 1 : Maintenance et optimisation du système de téléphonie	62 500 € HT (coût estimé de la maintenance, hors optimisation du système)
Lot n° 2 : Services de téléphonie fixe et accès Internet	62 500 € HT
Lot n° 3 : Services de téléphonie mobile	50 000 € HT

La Présidente indique que la durée envisagée de l'accord-cadre correspond à une durée de deux ans pour chacun des lots. Il pourrait être reconduit tacitement, pour chacun des lots, pour une période d'une année supplémentaire, dans la limite de deux reconductions.

La durée maximale potentielle serait donc de quatre ans.

La Présidente précise que compte tenu des éléments précédents, des incertitudes sur la valeur économique des prestations au moment de la formulation des offres (secteur économique très évolutif) et des potentielles commandes pouvant être engagées au titre du lot 1 dans le cadre du volet optimisation du système de téléphonie pouvant engendrer un montant de marché total tous lots confondus supérieur au seuil européen obligeant à une procédure formalisée en matière de fournitures et services (214 000€), cette procédure de mise en concurrence serait réalisée sous la forme d'une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert, sur le fondement des articles L. 2124-2 et R. 2124-2 du code de la commande publique.

Dans ce cadre, les trois lots seront attribués par la Commission d'Appel d'Offres de l'établissement.

La Présidente sollicite l'habilitation pour organiser la procédure correspondante, en prenant toutes dispositions nécessaires à cet effet et à signer, notifier et exécuter les lots correspondants.

#### **Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :**

- D'habiliter la Présidente du CDG31 à mettre en œuvre la mise en concurrence relative aux services de télécommunications, sous la forme d'une procédure formalisée passée sur le fondement des articles L. 2124-2 et R. 2124-2 du code de la commande publique, en vue de la conclusion d'un accord-cadre au sein duquel chaque lot constituerait un accord-cadre indépendant (lot n°1 : maintenance et optimisation du système de téléphonie ; lot n°2 : services de téléphonie fixe et accès Internet et lot n° 3 : services de téléphonie mobile), d'une durée de 2 ans, avec possibilité de reconduction tacite pour une année supplémentaire, dans la limite maximale de deux reconductions, à prendre toute décision qui lui apparaît utile à la définition préalable des besoins et à la conduite de la procédure correspondante, étant précisé que la Commission d'appel d'offres (CAO) du CDG31 est seule compétente pour l'attribution des lots de l'accord-cadre ;
- D'habiliter la Présidente du CDG31 à signer, notifier et exécuter les différents lots de l'accord-cadre, conformément à l'attribution prononcée par la CAO du CDG31, étant précisé que la Présidente rendra compte auprès du Conseil d'Administration des conditions d'attribution des lots de l'accord-cadre.

#### **L- Information au Conseil d'Administration**

#### **1- Bilan COVID : 1<sup>er</sup> semestre 2020**

#### **Contexte**

- La crise sanitaire déclenchée par la COVID-19 a conduit au confinement de la population française à compter du 17 mars 2020, sur ordre du gouvernement.
  - Le Président du CDG31 a donc fermé l'établissement dès le 16 mars au soir, après avoir réuni l'ensemble des personnels, par petits groupes, pour les informer.
  - Les agents ont donc été contraints de rester chez eux, et de travailler à distance, pour une période indéterminée.

- Le règlement intérieur du CDG ne prévoyant pas l'instauration du télétravail, aucun accompagnement spécifique n'avait pu être anticipé.
- 30% des personnels étaient déjà équipés d'ordinateurs portables, compte tenu de l'activité des professionnels du CDG : direction générale, consultants et experts « nomades », notamment.
- La durée de confinement étant par essence incertaine, le Président du CDG31 a été amené à s'adapter au fur et à mesure aux décisions gouvernementales liées aux exigences sanitaires, pour assurer la continuité du service public rendu par le CDG31.

## Mesures prises

### *Information des usagers externes*

Les services Communication et documentation ont accompli un important travail de mise en forme et de diffusion des informations, dans des délais très courts, avec une grande réactivité tout au long du confinement, malgré les conditions imposées par le travail à distance :

- Site INTERNET, Réseaux sociaux
- Mise en place de 3 Foires aux Questions (FAQ) sur les domaines d'expertise : Santé, Emploi/Conseil, Statut
- Organisation du relais des services par messagerie.

### *Accompagnement et équipement informatique et numérique des personnels*

- Equipements en urgence de personnels
- Acquisition de matériels supplémentaires
- Accompagnement intensif des agents sur l'appropriation des outils numériques par le service MNI (Moyens Numériques et Informatiques)
- Mise en place d'outils numériques de réunions et de communication

### *Information des agents du CDG*

- Messages de la DGS à tous les agents (15) sur la période :
  - infos sur décisions successives du Président,
  - infos sur FAQ et suivi des missions
  - infos RH : statut, action sociale, infos sanitaires//situations de vulnérabilité, assistance psychologique, infos sur formations à distance (web conférences...)
  - infos sur assistance et équipements numériques,
  - infos sur le PCA (Plan de Continuité d'Activité) puis le PRA (Plan de Reprise d'Activité), livrets et notes d'accompagnement
  - maintien du climat et du moral
- Messages de la DGS aux chefs de pôles et de services (6) relatifs à leur rôle spécifique de relais d'information et d'encadrants
- Messages et communication des directeurs adjoints en direction de leurs pôles et services, en continu
- Messages du service Moyens Numériques et Informatiques : note et décisions du Président (3)
- Enquête sur le vécu des conditions de travail en confinement (à l'issue du 1<sup>er</sup> mois de confinement)
- Infos générales sur l'INTRANET

## Etat des lieux succinct des missions et fonctions assurées (ou non) durant la fermeture de l'établissement

### Objectifs

- Rendre compte à la Présidence et à l'Assemblée délibérante de l'activité pendant la fermeture de l'établissement : Plan de continuité d'Activité (PCA), et anticipation de la mise en œuvre du Plan de Reprise d'Activité (PRA)
- restituer au personnel de l'établissement une vision des activités de l'établissement
- Se doter d'informations utiles en vue de les exploiter à court, à moyen et à plus long terme-
- Partager entre agents les constats, les enseignements à tirer et perspectives
- Travailler avec la ligne hiérarchique sur les axes de progrès et de formation

- Anticiper en cas de nouvelle période de confinement
- Envisager le déploiement de nouvelles modalités d'organisation du travail, hors situation de crise.

Un outil de « reporting » des missions et activités durant le confinement a été créé par le service Conseil en Organisation et fourni aux responsables de pôles et de services, le 8 avril 2020, afin d'identifier sur la période :

- les missions et fonctions réalisées
  - leurs conditions de réalisation (mode opératoire, qualité ...)
  - les partenaires éventuellement concernés
- les missions et fonctions qui n'ont pu être réalisées
  - report
  - annulation
- les missions et fonctions réalisées en plus
  - activités renforcées
  - innovations apportées

## BILAN SYNTHETIQUE

### • Au plan de la continuité du service public et des relations aux usagers

L'établissement a très rapidement réagi pour ne pas perdre le contact avec ses usagers, afin de garantir une information en continu, et de poursuivre le traitement des dossiers urgents...malgré l'absence de visibilité sur l'issue de la crise.

Certaines missions ont pu continuer à vivre, d'autres ont été suspendues :

- Les instances ont été reportées pour se dérouler en juin en visioconférence, sauf la commission de réforme qui ne peut se dérouler à distance (avec report de deux mois).
- la gestion des carrières n'a jamais cessé, et le conseil en expertise juridique statutaire, qui fonctionnait déjà par courriel a continué de la même façon.
- Des FAQ (Foires Aux Questions) ont été créées et alimentées quotidiennement, ce qui a représenté un gros travail de compilation et d'explicitation de textes, interservices, pour un résultat fort apprécié de nos usagers, et une grande réactivité du service communication numérique.
- Seuls les réunions et RDV physiques n'ont pu se tenir et ont été soit annulés, soit reportés, et/ou organisés à distance (par visio), à l'instar des téléconsultations en médecine, des missions urgentes d'accompagnement au recrutement
- Le service CONSEIL en organisation a dû suspendre une douzaine de missions, et s'est concentré sur l'étude de nouveaux projets, ainsi que sur la production d'outils utiles tant en interne qu'en externe (exemples : tableau de « reporting » des activités, enquête relative au vécu des agents mise à la disposition des employeurs territoriaux sur le site Internet)
- Les concours et examens ont été suspendus sur la période de deux mois, et reportés à l'automne 2020 ou en 2021, en lien avec les directives nationales relayées par la FNCDG (Fédération Nationale des CDG) ou avec les préconisations de la Commission Concours de l'ANDCDG (Association Nationale des Directeurs de CDG)
- Les groupes de travail internes ou régionaux ont été suspendus et reportés dans un premier temps, certains ayant pu être organisés en visio.

### • Au plan managérial

Il s'est agi, passé la sidération liée à la brutalité d'une situation subie et subite :

- de maintenir le contact avec les agents, de les rassurer et de les accompagner si possible en partageant un vécu plus ou moins difficile, mais aussi l'impuissance à prévoir l'issue, à transformer cette crise en opportunité
- de mettre en place un PCA (puis un PRA) réaliste et adaptable
- de prévoir tous les équipements nécessaires au maintien de l'activité des services, et notamment via les équipements et outils informatiques adéquats
- d'accompagner les agents sur la prise en main et l'utilisation des outils informatiques : énorme investissement et travail d'accompagnement, souvent individualisé, par le service MNI (Moyens Numériques et Informatiques)

Il s'est également agi de maintenir un climat social satisfaisant, en tenant compte des disparités de conditions de travail à domicile, des différences liées aux activités (tout n'est pas « télétravaillable » et/ou tout n'avait pas été anticipé, loin s'en faut, pour le travail à distance) :

- ne pas laisser de côté certains agents, dont les activités ne pouvaient se réaliser à distance, se retrouvant subitement désœuvrés et inutiles
- ne pas mettre en concurrence ou rivalité des agents à conditions personnelles et familiales incomparables
- prévoir de donner du sens à cette situation, de façon réaliste et humble, afin de ne pas rester « bloqués » sur la frustration générée et d'entrevoir des possibilités à plus ou moins long terme, pour tirer des leçons de cette expérience inédite :
  - travailler sur l'analyse des activités « télétravaillables » ou non, sur les axes de progrès en vue de l'instauration future du télétravail dans l'établissement,
  - accompagner les managers sur le management à distance, maintenir des collectifs de travail malgré les grandes disparités de disponibilité (selon les situations familiales et de logement notamment)
  - lutter contre la « fracture numérique » et envisager un plan de formation adéquat.

La complexité majeure résidait dans la totale incertitude sur l'amplitude et la durée de cette crise, la difficulté de prendre des décisions pertinentes, sans aggraver le caractère évidemment anxiogène de la situation.

Une cellule PCA composée de la Direction générale, de la Conseillère en MNI, des référents COVID, des services moyens généraux se réunissait une fois par semaine pour faire le point, régler les problèmes et ajuster les décisions, arbitrer et anticiper autant que faire se put.

Les chefs de pôles et de services ont œuvré à la diffusion et au partage d'informations sur les activités en cours, au maintien du lien entre les équipes, au soutien du moral des agents désorientés...à l'activation de projets à développer dans l'avenir (se projeter dans un « à venir », dans une période à l'issue indéterminée, est essentiel pour rester motivés).

Les services MNI et logistique ont permis l'équipement progressif de quasiment tous les agents, la mise en place de mesures et procédures de sécurité sanitaire, etc.

L'ensemble des services a fait preuve d'une grande solidarité et l'enquête réalisée auprès du personnel a pu faire état du fait que dans leur majorité les agents se sont sentis bien accompagnés et informés (cf bilan de l'enquête réalisée auprès des agents, au bout d'un mois de confinement, **en annexe 3**).

- **Au plan financier (point au 30 novembre 2020/cf. annexe 4)**

La bonne santé financière du CDG31 a permis d'intégrer l'ensemble des nouvelles dépenses générées par la crise sans impact majeur sur le budget de l'établissement.

- *En Investissement*, les dépenses s'avèrent mesurées et peuvent être considérées comme un investissement en vue du déploiement du télétravail.
- *En Fonctionnement*, les nouvelles dépenses sont conséquentes mais compensées par un fort ralentissement de certaines activités, ou par la mise en place de solutions nouvelles, comme le déploiement de la visioconférence par exemple, faisant ainsi baisser certaines dépenses habituelles.

*A noter : la grande majorité des projets initialement prévus en informatique et/ou logistique n'ont pu se réaliser selon les plannings initiaux et sont reportés sur les exercices suivants.*

Enfin, il reste difficile d'anticiper les impacts de cette crise tant les paramètres sanitaires et économiques évoluent fortement depuis l'été dernier, et de nouvelles prévisions budgétaires sur la base des dépenses de 2020 sont envisagées et s'ajouteront au BP 2021 du CDG.

***Annexes joints à la fin du PV :***

- Arrêté portant PCA, en date du 14/3/2020 (**Annexe 1**)
- PCA + Annexes Moyens Numériques + Annexe mesures de prévention (**Annexe 1**)
- Etat des lieux par missions et fonctions (« reporting » de réalisation des activités/ **Annexe 2**)
- Retour d'enquête auprès des agents après un mois de confinement (**Annexe 3**)
- Bilan financier arrêté au 30/11/2020 (**Annexe 4**)

## 2- Contentieux concours – Véronique LEBAILLY c/ CDG31 – Requête n° 1901674-3 : Résultat

M. GUERRA, 3<sup>ème</sup> Vice-président présente ce rapport d'information.

Il rappelle que, par la délibération du Conseil d'administration n° 2019-44 du 25 juin 2019, le Président Pierre IZARD, alors Président en exercice du CDG31, avait été habilité à agir en justice dans le cadre du recours contentieux formé par Madame Véronique LEBAILLY.

Madame LEBAILLY contestait la décision du jury l'ayant déclarée non admise dans le cadre de la session 2018 du concours d'attaché territorial (3<sup>ème</sup> voie). Elle s'étonnait, en particulier, de la nature des questions qui lui avaient été posées, lors de son entretien oral, lesquelles portaient principalement sur son expérience professionnelle, ses compétences, sa motivation, son aptitude à exercer les missions et non sur des questions de connaissances générales.

Le CDG31 a rappelé devant le Tribunal Administratif que le déroulement de l'épreuve était conforme au régime applicable à la troisième voie choisie par la candidate.

Le jugement a été rendu le 17 décembre 2020, en faveur du CDG31.

Le Tribunal Administratif, qui a rappelé le principe de souveraineté du jury, a notamment considéré que « *Les dispositions de l'article 11 du décret du 22 juin 2009 ne prévoient pas de modalités particulières pour évaluer la capacité d'intégration d'un candidat à l'environnement professionnel au sein duquel il serait appelé à exercer, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux attachés territoriaux, lesquelles ne sauraient par ailleurs se déduire de la seule vérification des connaissances acquises par un candidat par le jury qui, souverain dans son appréciation des mérites d'un candidat, est libre de choisir ces modalités* ». Il a ajouté que « *Madame Lebailly, par les seuls éléments qu'elle produit, tenant à la circonstance qu'elle n'aurait pas été interrogée sur ses connaissances et à la surprise qu'aurait manifesté le jury vis-à-vis de son inscription au 3<sup>ème</sup> concours alors qu'elle était déjà rédacteur territorial, n'est pas fondée à soutenir que l'épreuve orale d'admission au concours d'attaché territorial aurait été entachée d'irrégularité* ».

A ce jour, aucune interjection en appel n'a été notifiée auprès du CDG31.

M. GUERRA rajoute que la Commission concours du CDG31 sera mobilisée sur la question de la posture des jurys de concours (prévention des discriminations).

Ce point sera traité lors de la première réunion le 11 mars au CDG31.

## 3- Lignes directrices de Gestions (LDG)

Même si ce point n'a pas été mis à l'ordre du jour, la Présidente souhaite informer l'assemblée du travail accompli par la commission statut du CDG31 en ce qui concerne les lignes directrices de gestion.

M. LEFEBVRE remercie vivement Mme la Présidente pour cette nouvelle gestion et la création des commissions.

Mme La présidente donne la parole à Mme DOBIGNY, Directrice adjointe, qui rappelle la loi et informe l'assemblée des objectifs visés par les LDG.

*Rappel : les lignes directrices de gestion ont été créées par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ainsi que par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires. Elles doivent être mises en œuvre dans chaque collectivité et établissement public à compter du 1er janvier 2021.*

### DEUX OBJECTIFS, ET DONC DEUX VOLETS :

- Définir la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines en précisant les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public. **Chaque employeur doit définir ses propres lignes directrices de gestion en ce domaine.**

- Définir les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours en précisant les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ainsi que les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents à des responsabilités supérieures. **Chaque employeur doit définir ses propres lignes directrices de gestion en ce domaine également.**

En ce qui concerne le projet des lignes directrices de gestion en matière de promotion interne. **Il doit être établi par le Président du centre de gestion après avis de son comité technique et transmis à chaque collectivité et établissement affilié** qui le soumettra à son propre comité technique dans un délai de deux mois. Les collectivités et établissements non affiliés établiront leurs propres critères.

La mise en place des LDG devait intervenir avant le 31 décembre 2020.

La crise sanitaire, le renouvellement des conseils municipaux et du conseil d'administration du CDG n'ont pas permis que ce délai soit respecté.

Il importe aujourd'hui de définir un calendrier qui permettra de prendre l'arrêté instaurant les LDG en mai afin que la campagne des promotions internes 2021 soit lancée au plus tôt.

Trois réunions préparatoires ont été planifiées par la commission statut, deux ont déjà eu lieu les 14 janvier (présence uniquement des élus) et 28 janvier (présence élus et des organisations syndicales).

La prochaine est prévue le 11 février (élus et organisations syndicales) et le projet sera présenté lors du Comité technique du 2 mars.

Ce projet sera envoyé aux collectivités de plus de 50 agents le 5 mars au plus tard.

Retour le 9 mai délai de rigueur.

L'arrêté fixant les LDG devrait être pris en mai 2021 par la Présidente.

L'inscription des agents sur les listes d'aptitude continuera de relever de la seule compétence de la présidente du CDG qui aura désormais la possibilité de se faire assister du collège des représentants des employeurs des collectivités affiliées.

Mme DOBIGNY, Mme OLLIER, Directrices adjointes indiquent que deux sessions webinaires ont été proposées aux collectivités de + 50 agents et aux collectivités non affiliées du département. Ces sessions avaient pour objectif de présenter des outils opérationnels en matière de LDG. Ces webinaires ont réuni environ 127 participants, avec échanges sous forme de tchat en direct.

Concernant les collectivités de plus petite taille, Mme OLLIER indique qu'une trame personnalisée et plus simple est en cours de réalisation.

M. LEFEBVRE rebondit sur les petites collectivités et surtout celles qui n'ouvrent qu'un jour par semaine. Quelques fois, un appui du CDG, en matière de RH serait nécessaire le jour de l'ouverture. Ne serait-il pas possible que ces dernières soient prioritaires lorsqu'elles ont des sollicitations ?

Mme DOBIGNY indique que ses services essayent de répondre rapidement. Cependant, dans certains cas des recherches approfondies sont nécessaires et cela demande plus de temps.

#### 4- Organigramme CDG31 : mise à jour février 2021

L'organigramme du CDG31 mis à jour a été remis aux administrateurs.

#### M- Questions diverses

Néant.

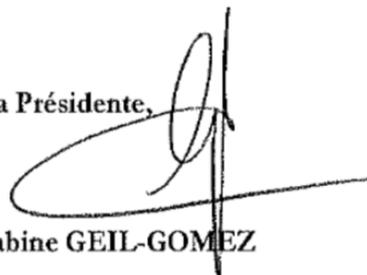
FIN DE SEANCE : 16h40

La secrétaire de séance



Sylviane COUTTENIER

La Présidente,



Sabine GEIL-GOMEZ



PJ : Relevé de délibérations

**RELEVÉ DE DÉLIBÉRATIONS**

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MERCREDI 3 FEVRIER 2021**

N°	OBJET
2021-01	Réunion à distance du Conseil d'Administration
2021-02	Création d'emplois non permanents pour un accroissement saisonnier d'activité
2021-03	Création d'emplois non permanents pour un accroissement temporaire d'activité
2021-04	Recrutement de médecins vacataires et rémunération des vacances
2021-05	Exercice 2020 – Budget Principal Approbation Compte Administratif et Arrêt du Compte de Gestion
2021-06	Exercice 2020 - Budget Annexe de la Coordination Régionale des CDG d'Occitanie Approbation du Compte Administratif 2020 Arrêt du Compte de Gestion 2020
2021-07	Contentieux CHERON Isabelle c/CDG31 – Requête n° 2006683-3 – Action en justice et habilitation de la Présidente
2021-08	Mise en concurrence 2021 02 01 – Prestation de services de télécommunications

## **ANNEXES / INFORMATION BILAN COVID 19 : 1er semestre 2020**

- Arrêté portant PCA, en date du 14/3/2020 (**Annexe 1**)
- PCA + Annexes Moyens Numériques + Annexe mesures de prévention (**Annexe 1**)
- Etat des lieux par missions et fonctions (« reporting » de réalisation des activités/ **Annexe 2**)
- Retour d'enquête auprès des agents après un mois de confinement (**Annexe 3**)
- Bilan financier arrêté au 30/11/2020 (**Annexe 4**)



Arrêté portant diverses mesures attachées à la mise en place d'un Plan de Continuité de l'Activité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne (CDG31)

Vu le Code général des collectivités territoriales; Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires; Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale; Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale; Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature; Vu la charte d'utilisation du système d'information et de communication du CDG31;

Considérant le contexte actuel d'épidémie de Coronavirus COVID-19 et les recommandations et informations des autorités sanitaires en matière de mesure de prévention; Considérant le principe de continuité du service public et les exigences et nécessités liées aux missions et au fonctionnement du centre de gestion; Considérant qu'un certain nombre de fonctions du centre de gestion doivent obligatoirement être suivis et gérés afin de garantir:

- le maintien de la rémunération des agents du centre de gestion; -la sécurité et l'intégrité des locaux, équipements et des données; -une information et communication médicale et statutaire à destination des agents du centre de gestion et des collectivités territoriales et établissements publics affiliés;

Sous réserve de l'évolution du contexte pandémique et des recommandations et informations des autorités nationales, et notamment sanitaires, le président arrête les dispositions suivantes.

ARRETE :

Article 1 :

Le CDG31 met en place un Plan de Continuité de l'Activité (PCA) comme indiqué dans le document annexé.

Article 2 :

Conformément au plan de continuité d'activité et à ses annexes, le travail à distance doit être mis en œuvre pour assurer la continuité des volets prioritaires suivants :

- la direction de l'établissement; - l'intégrité des bâtiments; - le fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques et intégrité des données; - le traitement de la paie; - le suivi médical; - l'information et la permanence statutaire.

Le cas échéant, à la demande de la Direction, les responsables de pôle et de service pourront être associés en appui sur un des volets précités.

Le début et le terme de l'autorisation du travail à distance sont fixés par la Direction Générale des Services, sous couvert du Président.

1

Article 3 :

Afin de permettre le travail à distance, le CDG31 met à disposition des agents concernés les moyens matériels suivants :

- un ordinateur portable; - un téléphone portable; - un accès à la messagerie professionnelle; - un accès aux logiciels indispensables à l'exercice de leurs fonctions spécifiques; - le cas échéant, tout autre moyen nécessaire et adapté à la mission des agents afin d'assurer la continuité des volets précités.

Les agents concernés prennent toute mesure pour en assurer la bonne conservation et le bon fonctionnement. Ces équipements restent sous la responsabilité du CDG31 en matière de vol ou de détérioration.

La mise en œuvre du travail à distance s'effectue dans le respect des règles de sécurité en matière informatique et, le cas échéant, de traitement des données personnelles. L'usage des outils informatiques mis à disposition est réservé à un usage exclusivement professionnel. A l'issue de la durée de l'autorisation exceptionnelle de travail à distance, l'agent restitue les matériels qui lui ont été confiés.

Article 4 :

Le travail à distance s'effectue depuis le domicile de l'agent ou tout autre lieu expressément porté préalablement à la connaissance du CDG31 par messagerie électronique.

Article 5 :

Conformément au décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité, le président du CDG31 : il est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles des agents.

Ainsi, l'agent en situation de travail à distance :

- est soumis à la durée de temps de travail telle que définie par délibération du CDG31. Par ailleurs, la durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précité; -effectuera les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein du CDG31. Il est rappelé que durant ces horaires, l'agent reste à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Toute indisponibilité de l'agent durant les heures de travail devra avoir été signalée à la Direction Générale des Services par voie de messagerie électronique.

Article 6 :

L'agent exerçant ses fonctions à distance bénéficie des droits et est soumis aux obligations et à la déontologie des agents publics.

Plus particulièrement, l'agent en situation de travail à distance bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Tout accident intervenant en dehors du domicile ou du lieu de travail à distance indiqué préalablement par l'agent, pendant les heures normalement travaillées, ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu lors du travail à distance, par la procédure classique de traitement des accidents du travail.

2

Article 7 :

Les agents en charge de sa mise en œuvre peuvent être amenés à se rendre sur site durant les temps de fermeture de l'établissement pour traiter des volets du Plan de Continuité d'Activité des services. Ils se conformeront aux prescriptions nationales en matière de déplacement.

Ces agents sont nominativement portés à l'annexe jointe.

Leur venue sur les lieux aura été préalablement validée par le Direction Générale des Services.

Ils opéreront un signalement téléphonique auprès d'une personne de la Direction Générale des Services à l'arrivée et au départ.

Article 8 :

Le cadre d'intervention défini par cet arrêté est susceptible d'évolution en fonction des recommandations et informations des autorités nationales, et sera adapté conformément à ces recommandations.

Un retour d'expérience sera réalisé à la CHSCT du CDG31.

Article 9 :

Le présent arrêté est notifié par messagerie électronique aux agents associés à la mise en œuvre du PCA.

Fait à Labège, le 16/03/2020

Le Président,

Pierre Izard



Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7; Téléphone : 05 62 73 57 57; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : http://www.telerecours.fr

3

Annexe en date du 16/03/2020

A l'arrêté portant diverses mesures attachées à la mise en place d'un Plan de Continuité de l'Activité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne (CDG31) fixant les personnes habilitées à se rendre au CDG31 durant les période de fermeture et/ou de confinement

Colette CLAMENS	Directrice Générale des Services
Denis PAYET	Directeur Adjoint
Laure DOBIGNY	Directrice Adjointe
Hélène OLLIER	Directrice Adjointe
Florence VALETTE	Coordinatrice Moyens Numériques
Stéphanie CAUSSE	Responsable Moyens Informatiques
Raphaël PORTES	Agent informatique
Isabelle BOMBAIL	Responsable Pôle Administration Générale
Véronique HAITCE	Responsable Moyens Financiers - Paie
Sophie BERTHOU MIEUX	Agent Moyens Financiers - Paie
Myène BOSÇ	Responsable Moyens Généraux
Stéphane GARRIDO	Agent Moyens Généraux

4



**PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ EN SITUATION  
DE PANDEMIE – JANVIER 2020**

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE HAUTE-GARONNE**

**Rappel : nature du risque et contexte.**

Une pandémie est une épidémie touchant une part importante de la population et présente sur une large zone géographique.

Face à une situation de ce type, il est à craindre une perturbation de l'activité économique (diminution des effectifs, difficultés d'approvisionnement, perturbations des circuits financiers, interruption des activités telles que manifestations officielles...).

Dans le souci d'anticiper les effets de cet absentéisme et de garantir un accompagnement aux collectivités territoriales, le CDG31 a élaboré un plan de continuité d'activité décliné ci-après.

La crise du CORONAVIRUS ouverte depuis janvier 2020 a conduit l'établissement à mettre en place immédiatement :

- une veille des mesures préconisées nationalement et localement ;
- l'affectation d'un médecin à l'édition des préconisations vis-à-vis des usagers et des agents ;
- une information des usagers (site internet), du public (affichettes) et du personnel (Intranet) ;
- le maintien de l'activité dans l'écoute de chacun et de tous ;
- un point régulier sur les moyens de protection nécessaires et mobilisables.

Le plan de continuité de l'activité est un cadre d'action de référence qui reste évolutif si nécessaire. Un retour d'expérience sera présenté à la CHSCT du CDG31.

1

C D G 3 1 - D i r e c t i o n G é n é r a l e d e s  
S e r v i c e s

**1 - CONSTITUTION D'UNE CELLULE OPERATIONNELLE ET D'UNE CELLULE DE VEILLE**

→ La composition de la cellule opérationnelle est la suivante :

Composition	Ressources en remplacement
Colette CLAMENS DGS Denis PAYET DA	Dans le cas d'une absence concomitante, suppléance par Laure DOBIGNY ou Hélène OLLIER
Dr Brigitte LACAPERE	Tout médecin du CDG31
Dr Chantal GUERRERO	Tout médecin du CDG31
Gwendoline PERCHIE, Conseillère de prévention	Tout préventeur
Florence VALETTE – Moyens Informatiques	Stéphanie CAUSSE/Raphaël PORTES
Isabelle BOMBAIL – Administration générale	Denis PAYET/Mylène BOSC

Le Docteur Brigitte LACAPERE assure un lien opérationnel avec les services préfectoraux et le Dr GUERRERO est en charge du suivi médical des agents du CDG31.

La cellule opérationnelle est activée par la Directrice Générale des Services ou son suppléant, après validation du Président.

Elle est chargée de :

- centraliser les informations, préparer les décisions et les relayer au Président ;
- informer les agents en temps réel ;
- coordonner la mise en œuvre des mesures de prévention vis-à-vis des agents et des usagers, et veiller à leur bonne exécution ;
- veiller à la communication auprès des usagers (collectivités locales, agents, candidats à un emploi public, etc.)
- tenir un tableau de bord des mesures.

→ Point de veille hebdomadaire :

Le rythme du point de veille sera défini lors de l'activation de la cellule opérationnelle et ajusté selon les besoins.

2

C D G 3 1 - D i r e c t i o n G é n é r a l e d e s  
I n f o r m a t i o n s S e r v i c e s

**2 - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT EN TEMPS DE CRISE**

→ Principe général :

Les services du CDG31 peuvent être suspendus en cas de nécessité absolue compte tenu de la nature générale de l'activité du CDG31. Dans ce cadre extrême, le CDG31 peut donc être totalement fermé à tout accueil physique de public, voire téléphonique.

Toutefois, un certain nombre de volets doivent obligatoirement être suivis et gérés afin de garantir l'intégrité des équipements et données, mais également le maintien de la rémunération des agents.

Volets à maintenir

Volets indispensables	1 <sup>er</sup> niveau	2 <sup>ème</sup> niveau
Direction de l'établissement	Colette CLAMENS ou un Directeur Adjoint	Colette CLAMENS ou un Directeur Adjoint, voire les responsables de Pôles Permanence statutaire : Manuel RECIO
Intégrité des bâtiments	Isabelle BOMBAIL, Responsable Pôle Administration Générale	Mylène BOSC, Responsable Logistique Stéphane GARRIDO
Bon fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques et intégrité des données	Florence VALETTE, Conseiller superviseur en moyens technologiques et usages du numérique	Stéphanie CAUSSE, Responsable Moyens Informatiques, Raphaël PORTES
Traitement de la Paie	Véronique HAÏTCE, Responsable Moyens Financiers	Sophie BERTOUMIEUX, Prestataire CIRIL (assistance et gestion à distance), Paierie départementale
Suivi médical	Brigitte LACAPERE, Responsable du Pôle Santé au Travail	Tout médecin, infirmières et préventeurs Agnès EYBER

Remarques :

- le tableau précédent n'a qu'une valeur indicative de mobilisation prioritaire. Tout agent du CDG31 est susceptible d'être associé en appui sur un des volets, dans la mesure de ses moyens ;
- le traitement de la paie consistera en un traitement sans prise en compte des variables du mois en cause et donnera lieu à une régularisation ultérieure ;
- la communication interne sera assurée par messagerie électronique ;
- le travail à distance sera mis en œuvre prioritairement pour assurer la continuité de ces volets prioritaires et l'administration des pôles ;
- des contraintes de déplacement, familiales, des responsabilités électives ou de réserve médicales pourront impacter le recours à certaines ressources et modifier les ordres de priorité pour la mobilisation des ressources : la cellule opérationnelle fera le point lors de son point régulier.

3

C D G 3 1 - D i r e c t i o n G é n é r a l e d e s  
S e r v i c e s

**3 - FONCTIONNEMENT DES SERVICES A L'USAGER**

Les activités devant être prioritairement préservées sont les suivantes :

Communication vis-à-vis des usagers	Site Internet/Accueil téléphonique
Médecine préventive	Information/Conseil aux collectivités

Les leviers de mise en œuvre seront les suivants :

- mobilisation des agents tous pôles confondus
- mise en place du télétravail

Les activités des pôles suivants se maintiendront sur site dans la mesure du possible. A défaut, le télétravail ne sera envisagé que dans la mesure où les priorités précédemment exposées auront été satisfaites et en condition de bon maintien de fonctionnement.

Chaque responsable de pôle devra tenir l'état des conséquences de la suspension de l'activité totale ou partielle et proposer les actions correctives et/ou l'évaluation des risques subséquents.

4

C D G 3 1 - D i r e c t i o n G é n é r a l e d e s  
S e r v i c e s



## ANNEXE PCA



## MOYENS NUMERIQUES MIS A DISPOSITION

DATE DU MEMO  
12 mars 2020PREPARE PAR  
VALETTE Florence

## CONTEXTE

Face à une situation de pandémie, des perturbations de l'activité économique sont à craindre. Afin d'anticiper au mieux cette situation, un plan de continuité d'activité du CDG31 a été élaboré. Pour mener à bien les actions prévues dans ce document, des moyens numériques doivent être prévus et mis à disposition.

## ACTIVITE A MAINTENIR

Le PCA du CDG31 définit les volets d'activité à maintenir :

- Direction de l'établissement
- Intégrité des bâtiments
- Bon fonctionnement du SI et du système de téléphonie
- Traitement de la paie
- Suivi médical

Le travail à distance pourra être mis en œuvre pour assurer la continuité de ces volets prioritaires.

## MOYENS MATERIELS A METTRE EN PLACE

Volets prioritaires	Equipements actuels	Equipements à mettre en place
Direction de l'établissement	CC, DP, HO ont un PC portable attribué avec l'outil de connexion à distance. CC, DP, HO et LD ont un smartphone attribué	1 PC portable pour LD avec connexion à distance
Intégrité des bâtiments	IB, MB, SV et DMH ont un smartphone attribué	1 PC portable pour IB avec connexion à distance 1 PC portable avec connexion à distance pour le pôle MG lié au bâtiment
Bon fonctionnement du SI et du système de téléphonie	FV a un PC portable attribué avec l'outil de connexion à distance. FV et SC ont un smartphone attribué	Durant la crise, RP se voit attribué le smartphone de test du service MNI 2 PC portable avec connexion à distance pour SC et RP
Traitement de la paie		1 PC portable avec connexion à distance pour le pôle MG lié aux finances 1 smartphone pour VH

CDG31/UN/FV, mars-20

1

Volets prioritaires	Equipements actuels	Equipements à mettre en place
Suivi médical	BL et l'ensemble des médecins et infirmières ont un PC portable attribué avec l'outil de connexion à distance et un smartphone attribué GP et préventeurs ont un PC portable attribué avec l'outil de connexion à distance et un smartphone attribué	

## DONNEES / ACCES A METTRE A DISPOSITION

Sur tous les PC cités précédemment document à mettre dans un répertoire local sur le bureau de l'utilisateur :

- Procédure de connexion à distance,
- Procédure de partage de connexion smartphone,
- Liste des numéros professionnels des agents.

Ainsi qu'un favori avec un accès owa au mail, alternative à une connexion à distance.

En plus :

- Pour **MG lié au bâtiment**, accès à distance au PC de SG qui doit toujours rester allumer.
- Pour **MG lié aux finances**, accès à la VM qui clone le PC de VH.
- Pour **direction**, Extraction de la base contact des SPT, extraction de CIRIL avec mail et numéro personnel des agents du CDG.
- Pour **MNI**, l'ensemble de ces accès et données ainsi que keepass « administrateur » et les procédures de maintien des actions sur le SI. De plus, accès à un compte « crise » sur Drupal pour mettre en ligne sur le site internet des informations sur l'accueil au CDG.

## MAINTIEN DES ACTIONS SUR LE SI

Les actions sur le SI à maintenir, au-delà de la surveillance du fonctionnement et de la sécurité du système :

- Allumer, éteindre, relancer 1 VM
- Vérifier le fonctionnement de la messagerie et débloquer les mails dans anti spam
- Accéder à une adresse Gmail de secours
- Accéder à l'autocome pour pouvoir : renvoyer des appels, ouvrir/fermer le standard

## MISE EN PLACE

En période de pré-crise, prendre smartphone et PC portable **le WE**.

En période de crise, prendre smartphone et PC portable **tous les soirs**.

CDG31/UN/FV, mars-20

2

# Mesures de prévention dans le cadre de la pandémie du Coronavirus



CDG31 - Direction Générale des Services

Juin 2020

1

## Préambule



Pour faire face à la pandémie actuelle du coronavirus, le CDG31 a mis en œuvre des mesures de prévention afin de protéger les agents.

- ☞ Ces mesures concernent les temps de travail dans les locaux du CDG mais également le travail à distance et les interventions en extérieur.
- ☞ Ces règles temporaires, imposant des pratiques de travail en mode dit « dégradé », sont liées à la situation exceptionnelle. Elles feront l'objet d'ajustement au regard des directives sanitaires et n'ont pas vocation à demeurer pérennes en l'état.

2

## COVID-19 : rappels



### La maladie se transmet :

- ☞ par projection de gouttelettes contaminées : en toussant, éternuant ou en cas de contacts étroits en l'absence de mesures de protection (distance physique, mesures barrières, port du masque),
- ☞ par contact direct physique (poignée de main, accolade,...),
- ☞ par contact indirect, via des objets ou surfaces contaminées par une personne porteuse.

La meilleure des protections : les mesures barrières et les mesures de distanciation physique.



Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique



Tousser ou éternuer dans son coude ou dans son mouchoir



Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter



Éviter de se toucher le visage



Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres



Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades

## COVID-19 : rappels



### Symptômes COVID-19

- ▶ Fièvre
- ▶ Toux
- ▶ Maux de tête
- ▶ Perte goût et odorat
- ▶ Maux de gorge

- ▶ Fatigue
- ▶ Frissons, sueur
- ▶ Courbatures

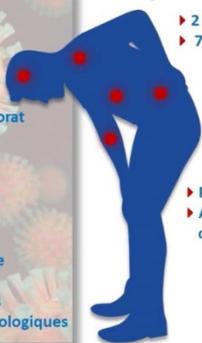
- ▶ Gêne respiratoire
- ▶ Parfois diarrhées
- ▶ Troubles dermatologiques

### Temps d'incubation

- ▶ 2 à 14 jours
- ▶ 7 jours en moyenne

### Transmission

- ▶ Par voie aérienne
- ▶ Au contact de sécrétions ou d'objets contaminés



4

## COVID-19 : en cas de signes évocateurs



Une procédure de conduite à tenir en cas de signes évocateurs chez un agent, dans le temps du travail, a été mise en place afin :

- ☞ d'isoler et protéger la personne concernée,
- ☞ d'identifier ses contacts professionnels.

Par mesure de prévention, en cas de présence de symptômes cités précédemment avant votre prise de poste, ne venez pas au travail sans avis médical :

- ☞ contacter votre médecin traitant,
- ☞ informer le CDG31, selon les modalités habituelles, de votre absence liée à ces signes.

5

## COVID-19 : Prévention



Pour vous accueillir dans les locaux, le CDG31 a veillé à mettre en place des mesures de protection de votre santé et de votre sécurité telles que :

- ☞ la révision du système de ventilation,
- ☞ le renforcement de l'entretien des locaux,
- ☞ l'utilisation et la réorganisation de certains espaces de travail et des locaux sociaux
- ☞ l'aménagement de l'accueil,
- ☞ la réorganisation de certaines activités,
- ☞ la mise à disposition de kits COVID-19,
- ☞ .....

La prévention repose sur l'engagement de tous les acteurs!

Chacun doit appliquer les consignes mais également faire remonter toute information ou tout dysfonctionnement, pour contribuer à l'évaluation en continu des risques et, le cas échéant, à l'adaptation des mesures de prévention.

6

## COVID-19 : Prévention



Cette période de reprise d'activité est aussi une période où chacun va devoir se réapproprier des règles et des espaces de travail à l'issue d'une période de confinement qui aura été vécue de différentes façons.

Certaines activités sont modifiées, des accès sont restreints, nos interactions ne sont plus les mêmes.

**Sachons nous adapter et être bienveillants pour retrouver une dynamique de collectif de travail!**

7

## MESURES DE PRÉVENTION DANS LES LOCAUX DU CDG



8

## Préambule



Les mesures barrières s'appliquent dès le départ du domicile, aussi il convient, dans la mesure du possible, d'éviter :

- le recours aux transports en commun, notamment aux heures de pointe.  
Pour rappel, le port du masque est obligatoire dans les transports en commun!
- le recours au covoiturage.  
Dans le cas contraire, les recommandations sont les suivantes :
  - ☞ porter un masque pendant le trajet,
  - ☞ prévoir des lingettes désinfectantes et un sac poubelle pour que le passager nettoie les poignées et autres points de contact en rentrant et en sortant du véhicule.
  - ☞ maintenir la distance >1m : se positionner, une personne par rang, en quinconce dans le véhicule,
  - ☞ ouvrir les fenêtres régulièrement pendant le trajet.

9

## Mesure n°1 : l'hygiène des mains



Dès votre arrivée dans les locaux, et de façon très régulière tout au long de la journée, lavez-vous les mains!

- ☞ à l'eau et au savon, en priorité, ou à l'aide de gel hydroalcoolique,
- ☞ respecter les principes de lavage des mains,
- ☞ éviter les ongles vernis et le port de bijoux.

Des affiches sont disposées dans les locaux pour vous rappeler ces principes de lavage des mains.



10

## Se laver les mains à l'eau et au savon



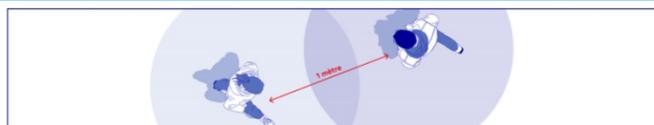
11

## Se laver les mains avec un gel hydroalcoolique



12

## Mesure n°2 : la distanciation physique



Pour veiller aux règles de distanciation physique, éviter de circuler dans les locaux

- Malgré l'envie de renouer les contacts après cette période de confinement, il convient de limiter les circulations dans les espaces de travail.
- ☞ favoriser les échanges téléphoniques ou en visio, y compris pour les réunions de travail,
  - ☞ en cas de réunion, respecter les agencements et les règles d'occupation des espaces dédiés,
  - ☞ en cas d'intervention des services moyens généraux ou informatique, nettoyer et libérer son espace de travail,
  - ☞ éviter les regroupements.

13

## Mesure n°3 : le port du masque



La distanciation physique est la mesure de prévention prioritaire.

Toutefois, il est complexe de garantir cette distanciation lors de coactivité, ou circulation dans les locaux. Des masques alternatifs sont fournis à l'ensemble des agents.

Le port de masque est :

- obligatoire pour l'accueil du public, en cas de coactivité et pour la tenue de certaines réunions (instances par exemple),
- recommandé lors des déplacements et réunions de travail.

**Le port du masque répond à des règles d'utilisation strictes et ne dispense pas des mesures barrières**



14

## Mettre un masque



Repérer le haut du masque et placer le masque barrière sur le visage, la barrette nasale (si existante) sur le nez.



Tenir le masque barrière de l'extérieur et passer les élastiques ou les liens en étoffe du jeu de brides derrière la tête, de part et d'autre des oreilles, sans les croiser.



Abaisser le bas du masque barrière sous le menton.



Vérifier que le masque couvre bien le menton et pincer la barrette nasale (si existante) avec les deux mains pour l'ajuster au niveau du nez.

15

## Porter / retirer un masque



Une fois ajusté, ne plus toucher le masque avec les mains.

Chaque fois que le masque est touché, l'utilisateur doit se laver les mains à l'eau et au savon ou exercer une friction avec un gel hydroalcoolique.

### Un masque doit être changé :

- ☞ au moins toutes les 4 heures
- ☞ ou s'il est humide
- ☞ ou s'il a été touché ou baissé au niveau du cou

### Le retrait du masque doit se faire :

- ☞ en touchant uniquement les élastiques ou les cordons, puis, déposer le masque usagé dans un sac plastique correctement fermé en attendant de pouvoir le laver
- ☞ pour boire ou manger, se laver les mains, retirer son masque comme stipulé et le ranger dans une pochette propre ou le suspendre sans qu'il y ait de contact sur les faces.

## Mesure n°4 : les locaux sociaux



### Des règles ont été établies pour l'utilisation des locaux sociaux :

- ☞ respecter les sens de circulation, dans les espaces indiqués, et le nombre maximum de personnes autorisées à circuler,
- ☞ ne pas réorganiser les agencements: les dispositions de tables et de chaises permettent de matérialiser les espacements nécessaires,
- ☞ veiller à désinfecter, à l'aide de lingettes, les différents dispositifs/matériels que vous utilisez avant usage,
- ☞ éviter les regroupements lors des temps de pause,
- ☞ **Pour le repas :**
  - la plage horaire de pause méridienne est élargie de 12h à 14h,
  - si vous apportez votre repas, prévoyez une glacière individuelle, que vous conserverez dans votre bureau, l'utilisation des frigos n'est pas autorisée,
  - respectez les consignes d'utilisation des micro-ondes et nettoyez votre table avant et après manger!

17

## Mesure n°5 : dans les bureaux



### Quelques règles à adopter au bureau !

- ☞ l'aération des bureaux est un moyen de prévention du risque biologique : penser à aérer régulièrement vos bureaux,
- ☞ l'utilisation de la ventilation mécanique, n'est pas contre-indiquée, il convient de la régler au minimum,
- ☞ dans les bureaux partagés, veiller à respecter les limites de votre espace de travail et à n'utiliser que votre matériel,
- ☞ laisser ouvertes les armoires de matériel ou documents communs,
- ☞ en fin de journée, chacun veillera à désinfecter son poste de travail.

**Le port du masque reste recommandé dans les bureaux partagés, si vous le retirez, n'oubliez pas de respecter les règles de manipulation!**

18

## LE TRAVAIL À DISTANCE



19

## Préambule



### Le travail à distance est également un moyen de prévention du risque biologique.

Sa mise en place s'est faite dans un contexte de crise, en mode de travail dégradé, qui se différencie du télétravail car :

- ☞ c'est un mode de travail « imposé » dont la décision de mise en place a été très rapide ;
- ☞ ce télétravail peut être effectué à temps plein ou de façon très majoritaire;
- ☞ il se pratique à domicile et pour beaucoup d'entre vous dans un environnement familial particulier : conjoint également présent, enfants à la maison suivant leurs cours à distance, personne à charge, ...

**Voici quelques principes et recommandations, en termes d'organisation du travail et d'ergonomie à adopter et à adapter au mieux au regard des contraintes et possibilités individuelles de chacun !**

20

## Organisation du travail



- ☞ Définir, dans la mesure du possible, un **espace de travail dédié** (au mieux dans une pièce isolée) afin de ne pas être dérangé.
- ☞ **Organiser son travail** : se fixer des horaires (conserver le même rythme qu'habituellement, se fixer une heure de début et de fin et en prévoyant l'horaire de sa pause déjeuner, ...),
- ☞ Faire des **pauses régulières** (pauses visuelles, éviter de maintenir une posture assise trop longtemps) : cinq minutes toutes les heures,
- ☞ **Planifier** sa charge de travail sur la semaine, **définir les priorités** en lien avec le responsable de service ,
- ☞ **Inform**er le public et/ou les différents partenaires de son statut et des moyens de contact possible,;
- ☞ **Utiliser les outils de communication à distance** mis à disposition (méls, documents partagés, outils de travail collaboratif, agenda partagé),
- ☞ **Garder le contact avec l'équipe** : organiser des réunions téléphoniques, des groupes de travail par mël, des points réguliers avec le responsable de service/pôle.

21

## Ergonomie du poste de travail



### Aménager son poste de travail de manière à limiter les risques de troubles musculosquelettiques :

L'aménagement optimal est celui qui permet une posture adéquate, à savoir :

- ☞ les pieds reposent à plat,
- ☞ l'angle du coude est droit (90°), les avant-bras sont proches du corps,
- ☞ la main est dans le prolongement de l'avant-bras,
- ☞ le dos est droit ou légèrement en arrière, et soutenu par le dossier,
- ☞ distance œil-écran 50-70 cm ,
- ☞ distance œil-document > 70% de la distance œil-écran.



**Pour réduire le risque de fatigue visuelle, n'oubliez pas de faire une pause régulièrement !**

22

## INTERVENIR DANS LES COLLECTIVITÉS



23

## Interventions en collectivité



### Les interventions en collectivités sont possibles mais doivent respecter quelques principes :

#### Avant l'intervention :

- ☞ **évaluer** la nécessité de se déplacer : Obligation /contrainte? Report de planning possible? Autre modalité d'intervention possible?
- ☞ **préparer** le déplacement et **vérifier les conditions d'accueil** avec la structure demandeuse : nombre de personnes? environnement? quelles règles appliquer sur le site?

#### Déplacements

- ☞ éviter le covoiturage ou se reporter aux règles précisées en page 8,
- ☞ privilégier l'utilisation de son véhicule personnel pour un déplacement seul ou respecter les consignes d'utilisation des véhicules de service,

**Sur site : Respecter scrupuleusement les consignes et les gestes barrières!**

24

## EN CAS DE DIFFICULTÉ



25

## Que faire en cas de difficulté?



En cas de difficulté ou de problématique dans ce contexte particulier, n'hésitez pas à en parler à :

- ☞ **Votre responsable de service et/ou de pôle**
- ☞ **vos collègues**
- ☞ **vos interlocuteurs prévention**
- Médecin de prévention : Dr Sylvie BREHM (en remplacement du Dr GUERRERO)
- Assistants et conseillère de prévention :
  - Florence ALBA
  - Romain VADO
  - Anaïs FOURES
  - Gwenaëlle PERCHE
- ☞ **Les Cellules d'Ecoute Psychologique à votre disposition**
  - PSYA : 0 800 73 75 20
  - Alternative soutien plus : 0 969 36 69 09

26

## Bonne reprise à tous!



27



ANNEXE 2

### Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne

590 rue Buissonnière - CS 37066 - 31676 LADEGE CEDEX - Tél 05 81 91 93 00 - Fax 05 62 20 09 39 - contact@cdg31.fr - www.cdg31.fr

#### ETAT DES LIEUX // COVID 19

#### CONFINEMENT/FERMETURE DU CDG du 17/3 au 14/6/2020

##### CE QUI A ETE FAIT

##### CE QUI A ETE FAIT EN PARTIE

##### CE QUI N'A PAS PU SE FAIRE

##### CE QUI A ETE FAIT EN PLUS : ACTIVITE RENFORCEE ou INNOVATION

#### MISSIONS OBLIGATOIRES

- **Gestion et Accompagnement Statutaire**
  - Réaction PV CAP et CCP
  - Montage dossiers CAP/CCP
  - Saisie Arrêtés et contrats
  - Scann arrêtés et contrats
  - Relance arrêtés et contrats
  - Préparation et relecture arrêtés et contrats
  - Conseil statutaire
  - Organisation et contrôle de l'activité
  - RDV Physiques
  - RDV téléphoniques
  - Réunions de service
  - Formation des gestionnaires
  - Formation licence pro
- **Expertise Juridique**
  - Conseil juridique
  - Réaction de documents et notes statutaires
  - Organisation et contrôle de l'activité
  - Suivi de la veille juridique et statutaire
  - Création, alimentation et mise à jour d'une FAQ
- **Instances**
  - Report CAP et CCP
  - Report CT
  - Report comité médical d'avril sur mai, examen sur dossiers
  - Report de 2 commissions de réforme

Direction Générale des Services – Page 1 sur 9

- Instances disciplinaires
  - Réponses aux questions statutaires//discipline
  - Préparation des instances disciplinaires CDG31
  - Elaboration de fiches et livrets sur la discipline
  - Archivage et facturation instances disciplinaires
- Instruction dossiers CT
- Instruction dossiers PI
- Instruction dossiers chômage
- Réponses questions mèls// CT
- Réponses questions mèls//droit syndical
- Mise en forme des productions du pôle
- Instruction et gestion des dossiers instances médicales
- Permanence téléphonique Instances médicales
- Formation d'1 agent sur nouvelles attributions

#### • Retraite

- Traitement des dossiers CNRACL
- Information et conseil aux employeurs
- Information et conseils aux agents
- RDV Physiques
- Formation des agents
- Rédaction de fiches d'information

#### • Protection sociale

- Réponses et conseils aux collectivités

#### • Concours

- Traitement des inscriptions
- Organisation des épreuves
- Renseignements du public
- Etablissements des comptes rendus d'opérations
- Etablissements bilans financiers
- Rémunération des intervenants
- Correspondance internet
- Suivi logiciel concours
- Facturation coûts lauréats
- Suivi budget régional concours
- Gestion listes d'aptitude
- Facturation conventions
- facturation nominations
- prospective et programmation
- accompagnement intervenants

#### • Emploi DVE/DCE

- DVE et DCE

#### • Emploi Bilans Repères

Direction Générale des Services – Page 2 sur 9

- Bilans repères effectués

- **Emploi PPR**

- **Accompagnements non réalisés**
- Formalisation d'outils d'accompagnement pour fin de PPR

- **Observatoire Régional**

- Tests et campagne 2020
- Accompagnement CDG d'OCCITANIE
- Elaboration de supports de communication
- Accompagnement CT31
- Conception de supports pour CDG Occitanie
- Analyse activités pôle Conseil Emploi Mobilités

- **CHSCT**

- CHS en visio le 7 mai
- Accompagnement CHSCT hors CHS CDG31
- Création procédure de vote CHS en dématérialisé pour CHS à distance

### MISSIONS OPTIONNELLES

- **Médecine préventive**

- Mise en place téléconsultation
- Etude sur cryptage des données sensibles
- Sécurisation des conditions d'exercice dans les cabinets médicaux déconcentrés
- Conseil et accompagnement des CT adhérents

- **Prévention et conditions de travail**

- Conseil en prévention
- Accompagnement CT adhérents

- **Inspection en santé et travail**

- Visites
- Assistance

- **Accompagnement FAQ**

- 1 FAQ créée, alimentée et mise à jour

- **Maintien dans l'Emploi**

- saisies aides FIPHFP
- réponses aux CT
- suivi des actions
- projets
- études de postes

Direction Générale des Services – Page 3 sur 9

- **Accompagnement APEPP**

- Partiellement réalisé

- **Missions Temporaires**

- Partenariat pôle emploi, etc
- Entretiens agents inscrits

- **Emploi/Apprentissage**

- Elaboration feuille de route mission apprentissage
- Mise en route dynamique APIPECH sur métiers du numérique

- **Conseil en Organisation**

- Conseil Organisation // RH
  - PETR Temps de travail
  - Le Fousseret
  - Aucamville
  - Launaguet
- Conseil en politique de rémunération
  - Montlaur
  - Pechbonnieu
  - Portet
  - Rieumes
  - St Geniès
  - St Léon
- Préfiguration d'une nouvelle mission : pilotage de MS
- Conseil en Organisation/ QVT
  - Aucamville
  - SMEAG
- Conseil en organisation/RPS
  - Escalquens
  - Aussonne

- **Accompagnements de recrutements**

- En Présentiel + visio : Terres du Lauragais
- En présentiel : Montaut

- **Service CONSEIL, travaux sur projets et supports**

- **Projet FUTUR'S**
- **Feuille de route sur nouvelles pratiques en Conseil en évolution professionnelle**
- **Analyse quanti et quali des accompagnements BR, PPR, APEPP**
- **Analyse impact reclassement et absentéisme sur MS**
- **Analyse interventions conseil sur période 2014/2019**

Direction Générale des Services – Page 4 sur 9

- **Fiches de synthèse sur métiers en tension**
- **Réalisation de questionnaire qualité sur SET**
- **Réalisation de questionnaire sur vécu confinement**
- **Exploitation et analyse du questionnaire pour le CDG31**
- **Réalisation d'une fiche de synthèse sur mise en place télétravail**

- **Assurance –groupe**

- Gestion des sinistres : accompagnement des CT
- Gestion des sinistres : études et analyses transversales
- Gestion des sinistres : dossiers bloqués
- Préparation évolution des taux
- Facturation

- **Convention santé-prévoyance**

- suivi des sinistres
- gestion des contrats : évolution des taux

### FONCTIONS SUPPORT

- **Affaires juridiques et Commande publique**

- Préparation et passation marchés
- **Formation des services en matière de marchés**
- Suivi des contentieux
- **RDV Payeur (contentieux DURMI) le 3/4**
- Conseil juridique
- Suivi référent déontologue
- Analyses et traitement activité réglementaire (marchés et contrats en cours)
- Accompagnement et réponses aux questions d'assurance statutaire //COVID-19

- **Diffusion/Communication**

- **Management**
  - Equipe
  - Activité
- **Centre de ressources documentaires**
  - **Politique documentaire**
  - **Gestion projet outil informatique**
  - **Veille documentaire et juridique**
  - **Revue de presse CT**
  - **Recherche documentaire**
  - **Enregistrement et traitement presse spécialisée**
  - **Diffusion documentaire et impression**
- **Communication numérique**
  - **Conception et réalisation de supports**

Direction Générale des Services – Page 5 sur 9

- Animation éditoriale et graphique site internet
- Maintenance internet et intranet
- Alimentation linkedin
- Evaluation et suivi linkedin
- Suivi logistique salons et forums

- **Archives**

- Gestion et suivi des archives

#### Structuration, gestion et suivi des 3 FAQ

- **Coordination en lien avec les services contributeurs**
- **Gestion des publications sur Internet**
- **Réalisation de supports numériques adaptés**
- **Suivi de la maintenance site**

- **Accueil/Manifestations**

- **Accueil physique**
- **Accueil téléphonique**
- Gestion mël boîte contact
- Traitement courrier arrivé, scann
- **Traitement courrier départ**
- **Planning organisation activités**
- **Gestion du planning général**
- **Transmissions contrôle de légalité**
- **Suivi/accompagnement OS**
- **Gestion des commandes, suivi des stocks en lien avec la COVID 19**
- **Préparation des locaux avec service prévention, en vue du PRA**

- **Moyens Généraux**

- **Maintenance bâtiment**
- **Interventions planifiées (sanitaires, peintures, transformateur électrique)**
- **Projet sonorisation**
- **Projet remplacement parc véhicules**
- **Aménagements spécifiques //mesures COVID 19 en vue de PRA**
- **Suivi accessibilité du bâtiment// accès et alarmes**
- **Commandes en lien avec la COVID 19**

- **Service Entretien**

- **Entretien du bâtiment**
- **Gestion des consommables hygiène**
- **Gestion du parc véhicule**
- **Mise en place nettoyage spécifique //mesures sanitaires**
- **Commandes en lien avec la COVID 19**

- **Moyens financiers**

- Paie agents CDG

Direction Générale des Services – Page 6 sur 9

- Paie agents en MT
- Commande titres restaurants
- Paiement factures
- Emission titres de recettes
- Paiement frais de déplacement
- Analyse financière/prospective
- Comptabilité analytique
- Amortissements
- Décharges syndicales
- Régularisation P503
- Régularisation prélèvements d'office

#### • Gestion des RH CDG

- Arrêtés (MO, titularisation, stage, avancements)
- Suivi des dossiers instances médicales
- Suivi maternités
- Suivi maladies
- Suivi dossiers VMéicales
- Suivi TP
- Suivi Horaires aménagés
- Suivi congés
- Gestion médailles
- BS
- PLF
- Mise à jour dossiers
- Formations INTRA sur LOI TFP (24 et 25/3)
- Suivi formation

#### MOYENS NUMERIQUES ET INFORMATIQUES

- Support utilisateurs
- Support logiciel
- développement d'applications
- supervision de l'infrastructure
- surveillance de l'antisipam
- contrôle de la sécurité
- veille technologique
- veille usage du numérique
- sensibilisation RGPD
- gestion de projets
- gestion des stocks
- gestion téléphonie mobile
- mise à jour sécurité des smartphones
- gestion de la facturation
- CCTP Stockage
- CCTP renouvellement parc portables
- Préparation de matériels
- Accompagnement utilisateurs renforcé

Direction Générale des Services – Page 7 sur 9

- Sécurité du SI renforcée
- Innovation
- Mise en place messagerie instantanée
- Mise en place outils collaboratifs
- Mise en place serveur visio
- Mise en place partage document
- Configurations spécifiques travail à distance
- Préparation de PC Portables (+ 2 agents en renfort)
- Support et accompagnement à distance sur outils nouveaux (+ 3 agents)
- Déploiement visio déploiement téléconsultation (+ 1 agent)
- Formations en ligne

- Groupe de travail RGPD Concours
- Groupe d'échanges DPO Occitanie
- Mise en conformité RGPD
- Idelibre
- Logiciel Santé au Travail
- Mâj PC et smartphones
- Inventaire du parc
- Acquisition nouveaux logiciels

#### DIRECTION GENERALE DES SERVICES

##### • Coordination régionale

- réunions des directeurs du 19/5
- groupe de travail des directeurs sur le schéma régional des 27/3 et 26/5
- groupe de travail Elections 13/3 (CDG11)
- COPIL ITAS du 28/4
- Réunion Emploi des 29 et 30 avril (CDG11)
- Formation PPR les 23 et 24 /3 (CDG09)
- Formation Observatoire régional 31/3 et ¼ (CDG11)
- Suivi de l'activité de coordination régionale : recueil de données financières

##### • CA CDG31

- Suivi PV CA du 30/1
- Préparation rapports futur CA // affiliations volontaires
- Suivi CNA (Socle SAUVADET)
- COPIL ELECTIONS CDG31 du 17/3 (report au 26/6)

##### • Suivi des résultats des élections (1<sup>er</sup> tour)

- Liens avec AMF, Préfecture
- Suivi presse avec service documentation

##### • Secrétariat de Direction Générale

- Action sociale
- Suivi Plurélya
- Suivi dossiers référent déontologue
- ASA mises à jour et envoi service finances

Direction Générale des Services – Page 8 sur 9

##### • CA ANDCDG

- 26/3 (visio le 28/4)
- 14/5 (visio le 4/6)
- 25/6 (visio le 7/7)

##### • Commission ANDCDG ELECTIONS en visio le 25/6

##### • REUNION DE chefs de Pôles et de Services du 30/4

##### • GROUPE DE TRAVAIL HORIZON 2020

##### • Réunion ATD31 24/3

##### • Interventions en licence professionnelle MAT

##### • Réunion PFRH Préfecture 31

##### • Bilan EIM Préfecture 31

##### • Mise en place PCA et PRA

- Réunions hebdomadaires sur site pendant le confinement du COPIL DGS + FV
- Réunions sur site COPIL PRA

##### • Communication et management à distance de la DGS

- De la DGS à tous les agents : infos générales et RH (15 messages)
- De la DGS à tous : enquête confinement (2 messages)
- De la DGS aux responsables de Pôles et Services (5 messages spécifiques)
- Du service ACTION SOCIALE à tous (2 messages)
- Du service Documentation à tous (revue de presse)
- Des infos sur INTRANET (dès rétablissement connexion)

##### • Communication et accompagnement à distance service MNI

- INFOS Générales et équipements (6 messages)

Direction Générale des Services – Page 9 sur 9



## RETOUR de L'ENQUETE

### Lien avec les agents pendant le confinement

#### Table des matières

1. Vécu global de la situation pendant la période de confinement (questions 1 à 3)...	2
2. Organisation du travail : outils numériques et temps de travail (questions 4 à 7).....	6
3. Les appuis dans le travail (questions 7 à 13).....	11
4. Focus encadrants (questions 14 à 20).....	21
5. Conclusion (questions 21).....	27

#### Participation

Lancée à partir du 23 avril, l'enquête a été close le 5 mai.

94 agents ont répondu sur 115 invités, soit un taux de participation de 82 %.

29 encadrants ont participé à l'enquête.

#### Avertissement :

Cette enquête est la photographie des opinions et perceptions des agents prise il y a presque deux mois dans le contexte particulier du confinement. Les résultats qui sont présentés ici sont donc relatifs aux réponses apportées pendant cette période.

## 1. Vécu global de la situation pendant la période de confinement (questions 1 à 3)

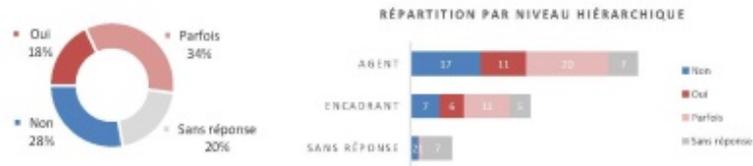
### En synthèse :

Sur les premières semaines de confinement, 53% des répondants ont exprimé avoir rencontré des difficultés liées principalement à la complexité de l'organisation personnelle (38% des occurrences) et au manque d'équipement informatique ou d'outils métiers pour continuer l'activité (27% des occurrences).

Le manque de relations professionnelles a également été source de difficultés pour 55% des répondants, davantage pour les agents que pour les encadrants.

Les répondants, agents comme encadrants, sont 47% à avoir exprimé n'être ni satisfait, ni insatisfait de la situation sur un plan professionnel. 39% se disent satisfaits ou très satisfaits. Il est à noter qu'une grande majorité des 11% qui se déclarent insatisfaits sont des agents (9 répondants sur 10).

**Question 1. Avez-vous rencontré des difficultés liées à votre situation dans le cadre de ces premières semaines de confinement ?**



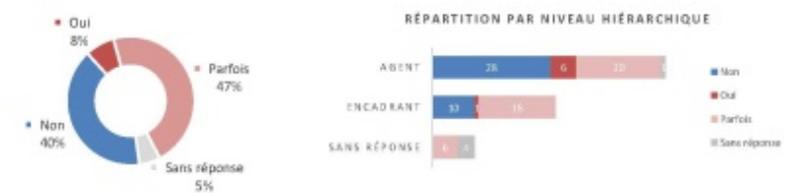
**Nature des difficultés rencontrées classées par type (détail en annexe 1) :**

Type de difficultés rencontrées	Nombre d'occurrence	Pourcentage de l'occurrence sur l'ensemble
<b>Complexité de l'organisation personnelle</b>	<b>14</b>	<b>38%</b>
<b>Informatique et outils métiers</b>	<b>10</b>	<b>27%</b>
<b>Temps d'adaptation professionnelle</b>	<b>7</b>	<b>19%</b>
Sentiment d'inutilité	2	5%
Problème informatique	1	3%
Gestion du temps	1	3%
Incertitude professionnelle	1	3%
Manque de communication interne	1	3%
<b>Total général</b>	<b>37</b>	<b>100%</b>

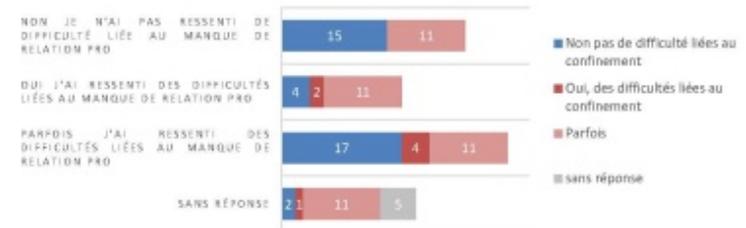
Type de difficultés rencontrées par les agents	Nombre d'occurrence	Pourcentage de l'occurrence sur l'ensemble
<b>Informatique et outils métiers</b>	<b>8</b>	<b>36%</b>
<b>Complexité de l'organisation personnelle</b>	<b>6</b>	<b>27%</b>
Sentiment d'inutilité	2	9%
Temps d'adaptation professionnelle	2	9%
Problème informatique	1	5%
Incertitude professionnelle	1	5%
Gestion du temps	1	5%
Manque de communication interne	1	5%
<b>Total général</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Type de difficultés rencontrées par les encadrants	Nombre d'occurrence	Pourcentage de l'occurrence sur l'ensemble
<b>Complexité de l'organisation personnelle</b>	<b>8</b>	<b>53%</b>
<b>Temps d'adaptation professionnelle</b>	<b>5</b>	<b>33%</b>
Informatique et outils métiers	2	13%
<b>Total général</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

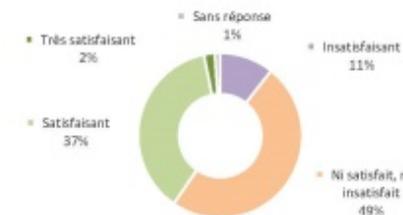
**Question 2 - Avez-vous ressenti des difficultés liées au manque de relations professionnelles ?**

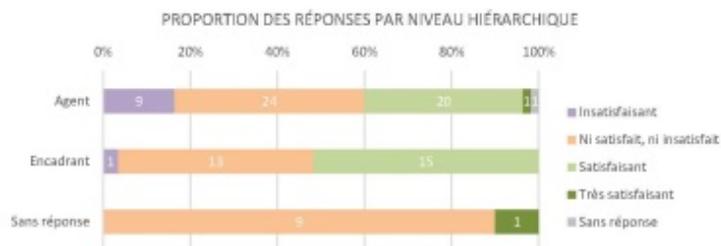
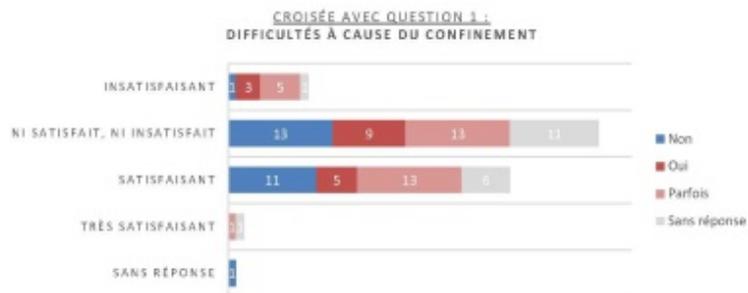


**QUESTION 1 CROISÉE AVEC QUESTION 2**



**Question 3 - En synthèse, comment vivez-vous cette situation sur le plan professionnel ?**





## 2. Organisation du travail : outils numériques et gestion du temps de travail (questions 4 à 7)

### En synthèse :

**30% des répondants étaient déjà équipés d'outils bureautiques nomades.** Ils ont été légèrement moins nombreux (38%) à déclarer avoir rencontré des difficultés liées au confinement que ceux qui n'étaient pas équipés (43%).

Pour les répondants travaillant à distance, les principales difficultés relèvent de **l'organisation familiale** (31 % des occurrences) et des **contraintes techniques** liées à l'équipement informatiques et aux outils métiers (25 % des occurrences). Les agents qui sont proportionnellement moins nombreux à être équipés d'outils nomades ont rencontré davantage de difficultés techniques que les encadrants.

**37% des répondants ont déclaré avoir bénéficié d'une formation en bureautique au cours des deux dernières années.** Le groupe des répondants ayant bénéficié d'une formation a été proportionnellement plus nombreux à déclarer avoir rencontré des difficultés liées au confinement et au manque de relations professionnelles.

**Question 4 - Etiez-vous équipé d'outils bureautiques « nomades » avant le confinement dû au covid-19 ?**



**CROISÉE AVEC QUESTION 1 : DIFFICULTÉS À CAUSE DU CONFINEMENT**



**CROISÉE AVEC QUESTION 2 : DIFFICULTÉS LIÉES AU MANQUE DE RELATION PROFESSIONNELLE**



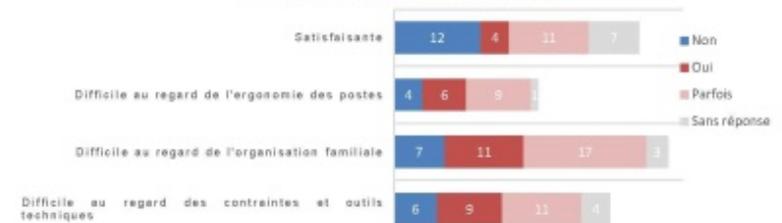
**Question 5 - Si vous travaillez à distance à l'heure actuelle, votre organisation est-elle : (choix multiple)**

Cette question étant à choix multiple, il y a plus de réponses que de répondants. Certains répondants ont ainsi à la fois déclaré avoir une organisation satisfaisante et rencontrer des difficultés.

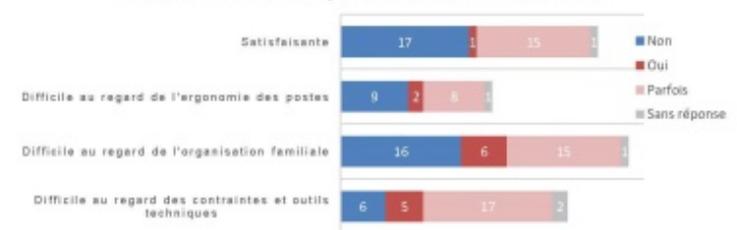
**Répartition en nombre et en pourcentage des occurrences**



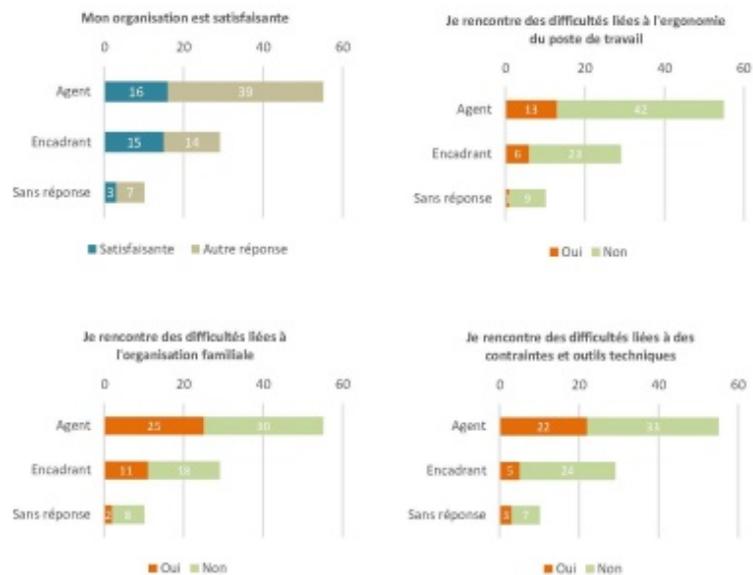
**CROISÉE AVEC QUESTION 1 : DIFFICULTÉS À CAUSE DU CONFINEMENT**



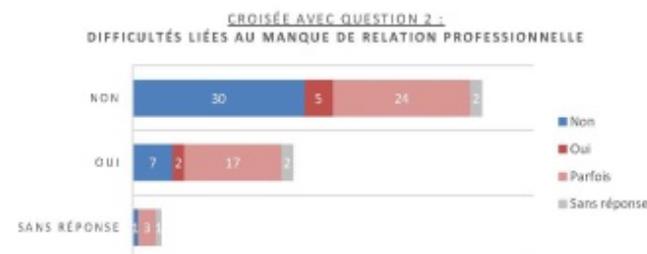
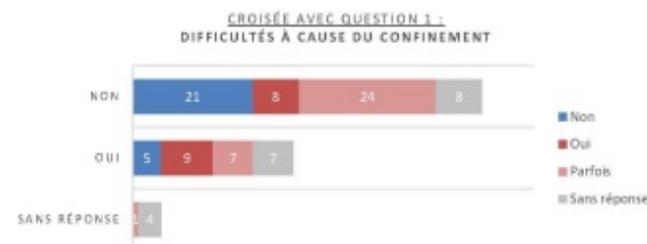
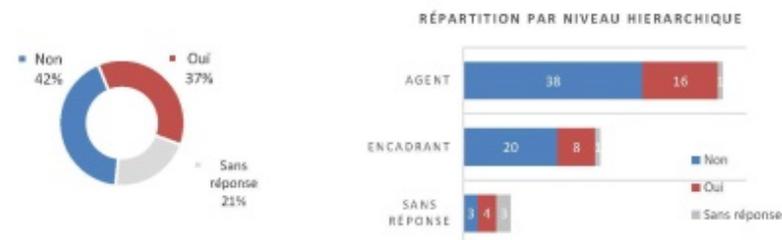
**CROISÉE AVEC QUESTION 2 : DIFFICULTÉS LIÉES AU MANQUE DE RELATION PROFESSIONNELLE**



Répartition des réponses en fonction du niveau hiérarchique :



Question 6- Aviez-vous bénéficié d'une formation concernant l'informatique, la bureautique ou les nouveaux outils de communication digitale au cours des 2 dernières années ?



### 3. Les appuis dans le travail (questions 7 à 13)

En synthèse,

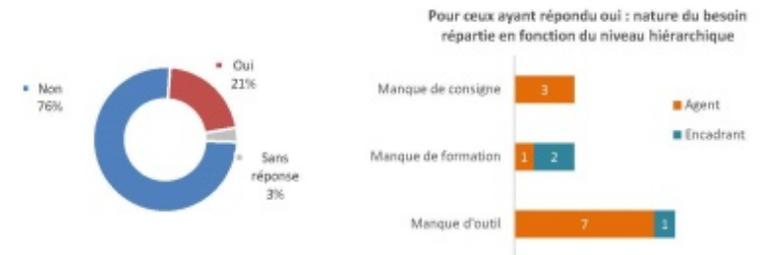
21% des répondants ont éprouvé le besoin d'un accompagnement pour réaliser leurs missions, principalement en raison d'un manque d'outils pour les agents et d'un manque de formation pour l'encadrement.

77% considèrent arriver à bien gérer leur temps de travail, sans distinction de proportion selon le niveau hiérarchique. Pour y parvenir, agents et encadrants se sont surtout efforcés de conserver leurs horaires de travail habituels et en organisant dans leur domicile un espace dédié au travail. Certains ont été contraints de travailler en décalé, tôt le matin ou en soirée (15% des occurrences).

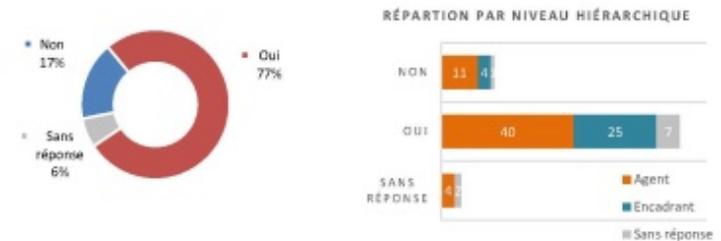
Les principales difficultés rencontrées relèvent de la garde d'enfant et des lenteurs de connexion pour les agents. Une partie des encadrants a été confrontée à la problématique de la déconnexion, par manque de consigne sur la prise de congés/RTT et avec une démultiplication inédite pour eux d'outils numériques.

Les répondants sont nombreux à préciser avoir été bien informés par la direction et leur hiérarchie, mais ils souhaiteraient être davantage informés de l'actualité des autres services.

**Question 7 – Avez-vous besoin de plus d'accompagnement pour la réalisation de vos missions (relation avec le supérieur hiérarchique, relation avec les collègues, outils numériques...)?**



**Question 8 – Arrivez-vous à bien gérer votre temps de travail ?**



**Répartition en pourcentage des réponses par groupe hiérarchique :**

Bonne gestion temps	Agent	Encadrant
Non	20%	14%
Oui	73%	88%
Sans réponse	7%	0%

### Présentation des dispositions évoquées par les répondants :

Les réponses sont ici classées par thème de contenu. Le détail est présenté en annexe 2

Dispositions prises	Nombre d'occurrence	Proportion d'apparition de l'occurrence sur l'ensemble
Conservation des horaires de travail habituels	16	32,65%
Création d'un espace de travail dédié	8	16,33%
Travail tôt le matin ou en soirée	7	14,29%
Utilisation des outils informatiques personnels	3	6,12%
Isolément dans une pièce sur un temps donné	3	6,12%
Organisation d'un rythme de travail commun au sein de la famille	3	6,12%
Priorisation des tâches	2	4,08%
Planning quotidien des activités	2	4,08%
Consultation quotidienne de la messagerie Outlook	1	2,04%
Outils métier à disposition	1	2,04%
Point régulier avec la hiérarchie et les collaborateurs	1	2,04%
Réception régulière de consigne de travail	1	2,04%
Relations régulière avec les collègues	1	2,04%
<b>Total général</b>	<b>49</b>	<b>100,00%</b>

Dispositions prises par les agents	Nombre d'occurrence	Proportion d'apparition de l'occurrence sur l'ensemble
Conservation des horaires de travail habituels	7	28,00%
Travail tôt le matin ou en soirée	5	20,00%
Création d'un espace de travail dédié	5	20,00%
Organisation d'un rythme de travail commun au sein de la famille	3	12,00%
Utilisation des outils informatiques personnels	2	8,00%
Consultation quotidienne de la messagerie Outlook	1	4,00%
Isolément dans une pièce sur un temps donné	1	4,00%
Réception régulière de consigne de travail	1	4,00%
<b>Total général</b>	<b>25</b>	<b>100,00%</b>

Dispositions prises par les encadrants	Nombre d'occurrence	Proportion d'apparition de l'occurrence sur l'ensemble
Conservation des horaires de travail habituels	9	37,50%
Création d'un espace de travail dédié	3	12,50%
Isolément dans une pièce sur un temps donné	2	8,33%
Travail tôt le matin ou en soirée	2	8,33%
Planning quotidien des activités	2	8,33%
Priorisation des tâches	2	8,33%
Point régulier avec la hiérarchie et les collaborateurs	1	4,17%
Relations régulière avec les collègues	1	4,17%
Utilisation des outils informatiques personnels	1	4,17%
Outils métier à disposition	1	4,17%
<b>Total général</b>	<b>24</b>	<b>100,00%</b>

### Présentation des difficultés évoquées par les répondants :

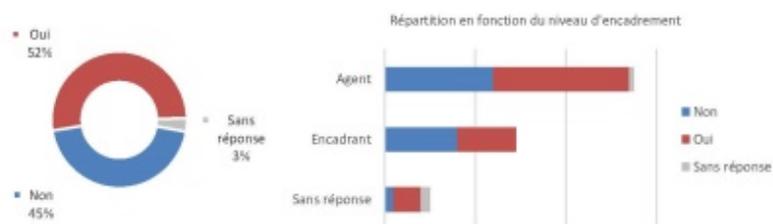
Les réponses sont ici classées par thème de contenu. Le détail est présenté en annexe 2.

Problèmes rencontrés	Nombre d'occurrence	Proportion d'apparition de l'occurrence sur l'ensemble
Garde d'enfant	10	33,33%
Connexion lente	3	10,00%
Pas de consigne sur les jours de congés et RTT	3	10,00%
Pas de poste informatique professionnel personnel	2	6,67%
Connectivité accrue	2	6,67%
Pas de possibilité matériel de télétravailler	2	6,67%
Utilisation Docx.	1	3,33%
Poste de travail par adapter au télétravail	1	3,33%
Pas d'imprimante	1	3,33%
Pas de poste informatique professionnel	1	3,33%
S'isoler	1	3,33%
Pas de deuxième écran	1	3,33%
Manque de disponibilité en raison de la charge de famille	1	3,33%
Pas de téléphone professionnel	1	3,33%
<b>Total général</b>	<b>30</b>	<b>100,00%</b>

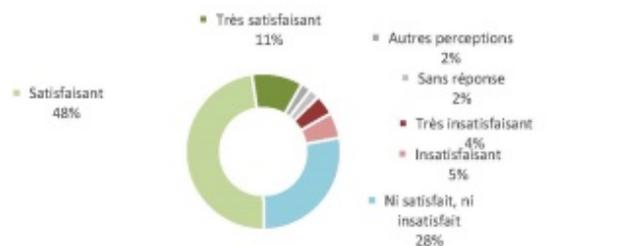
Problèmes rencontrés par les agents	Nombre d'occurrence	Proportion d'apparition de l'occurrence sur l'ensemble
Connexion lente	3	16,67%
Garde d'enfant	5	27,78%
Pas de possibilité matérielle de télétravailler	2	11,11%
Pas de poste informatique professionnel personnel	2	11,11%
Manque de disponibilité en raison de la charge de famille	1	5,56%
Pas de deuxième écran	1	5,56%
Pas de poste informatique professionnel	1	5,56%
Poste de travail pas adapté au télétravail	1	5,56%
S'isoler	1	5,56%
Utilisation Docx.	1	5,56%
<b>Total général</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Problèmes rencontrés par les encadrants	Nombre d'occurrence	Proportion d'apparition de l'occurrence sur l'ensemble
Garde d'enfant	5	41,67%
Pas de prise de jours de congés et RTT en l'absence de consigne	3	25,00%
Connectivité accrue	2	16,67%
Pas de téléphone professionnel	1	8,33%
Pas d'imprimante	1	8,33%
<b>Total général</b>	<b>12</b>	<b>100,00%</b>

**Question 9 – Souhaiteriez-vous avoir plus d'information de la part du CDG 31 quant à l'organisation actuelle de nos services ?**



**Question 10 – En ce moment, comment percevez-vous vos relations interpersonnelles au sein votre structure ?**



RÉPARTITION DES RÉPONSES EN FONCTION DU NIVEAU HIÉRARCHIQUE



**Présentation des précisions apportées par les répondants :**

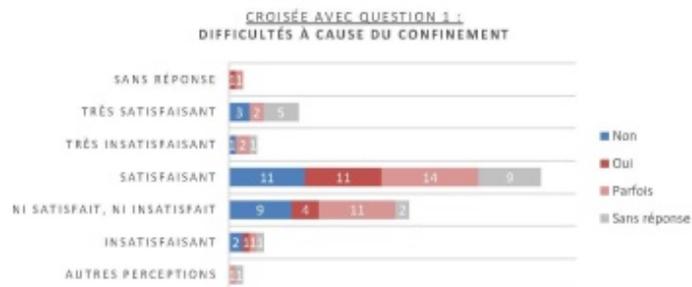
Les réponses sont ici classées par thème de contenu. Le détail est présenté en annexe 3

Il est à noter que plusieurs répondants ont exprimé être bien informé par la direction et leur hiérarchie.

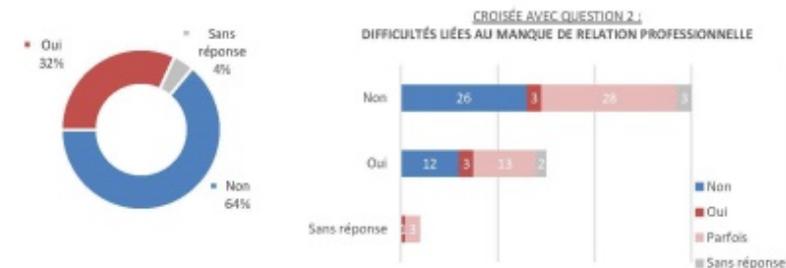
Précisions de l'ensemble des répondants	Nombre d'occurrence	Proportion d'apparition de l'occurrence sur l'ensemble
Information sur le fonctionnement des autres services	16	64%
Pour garder un lien	2	8%
Information sur la reprise de l'activité	2	8%
Moyens informatique à disposition	1	4%
Accès à l'intranet	1	4%
Information régulière de la direction	1	4%
Information concernant les conditions de reprise	1	4%
Information sur l'organisation du service	1	4%
<b>Total général</b>	<b>25</b>	<b>100,00%</b>

Précisions apportées par les agents	Nombre d'occurrence	Proportion d'apparition de l'occurrence sur l'ensemble
Information sur le fonctionnement des autres services	12	71%
Information sur l'organisation du service	1	6%
Information sur la reprise de l'activité	1	6%
Information concernant les conditions de reprise	1	6%
Accès à l'intranet	1	6%
Information régulière de la direction	1	6%
<b>Total général</b>	<b>17</b>	<b>100,00%</b>

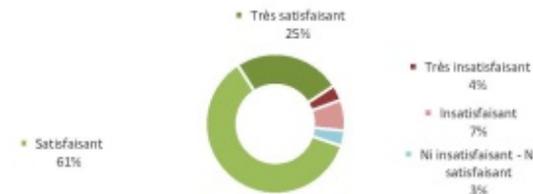
Précisions apportées par les encadrants	Nombre d'occurrence	Proportion d'apparition de l'occurrence sur l'ensemble
Information sur le fonctionnement des autres services	4	50%
Pour garder un lien	2	25%
Information sur la reprise de l'activité	1	13%
Moyens informatique à disposition	1	13%
<b>Total général</b>	<b>8</b>	<b>100,00%</b>



**Question 11 – Avez-vous ressenti le besoin d'être contacté par votre supérieur hiérarchique pour évoquer votre situation ?**



**Comment évaluez-vous le soutien et/ou les informations apportés ?**



**Question 12 – Avez-vous ressenti le besoin de soutien psychologique délivré par une ressource externe à notre structure ?**



**1 agent** ayant éprouvé des difficultés liées au manque de relation professionnelle a également ressenti le besoin de soutien psychologique externe à la structure.

**1 encadrant** ayant parfois éprouvé des difficultés liées au manque de relation professionnelle a également ressenti le besoin de soutien psychologique externe à la structure.

Aucun agent n'a fait appel à PSYA

**Question 13 – Auriez-vous des suggestions à nous proposer afin d'améliorer la situation actuelle et/ou préparer notre reprise de notre fonctionnement après cette période de confinement ?**



**Présentation des dispositions évoquées par les répondants :**

Les réponses sont ici classées par thème de contenu. Le détail est présenté en annexe 4

Suggestions des répondants	Nombre d'occurrence	Proportion d'apparition de l'occurrence sur l'ensemble
Equipement informatique nécessaire au télétravail	14	22%
Maintien du télétravail	14	22%
Conditions de travail protectrices (distanciation sociale, etc.)	9	14%
Mettre en place les horaires variables	4	6%
Préparation de la reprise de l'activité	3	5%
Organisation de l'activité des missions qui ne se prêtent pas au télétravail	3	5%
Communication régulière avec les chefs de service	3	5%
Communication sur les fonctionnements des services	3	5%
Ergonomie du poste de travail à domicile	3	5%
Entraide entre les services	2	3%
Formation au management à distance	2	3%
Aménagement de condition d'accueil du public	2	3%
régulation du circuit de communication et de validation	1	2%
Favoriser l'implication des agents	1	2%
<b>Total général</b>	<b>64</b>	<b>100%</b>

Suggestions des agents	Nombre d'occurrence	Proportion d'apparition de l'occurrence sur l'ensemble
Maintien du télétravail	8	22%
Equipement informatique nécessaire au télétravail	7	19%
Conditions de travail protectrices (distanciation sociale, etc.)	5	14%
Communication régulière avec les chefs de service	3	8%
Communication sur les fonctionnements des services	3	8%
Mettre en place les horaires variables	2	6%
Organisation de l'activité des missions qui ne se prêtent pas au télétravail	2	6%
Entraide entre les services	2	6%
Ergonomie du poste de travail à domicile	2	6%
Aménagement de condition d'accueil du public	1	3%
Favoriser l'implication des agents	1	3%
<b>Total général</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>

Propositions des encadrants	Nombre d'occurrence	Proportion d'apparition de l'occurrence sur l'ensemble
Equipement informatique nécessaire au télétravail	7	25%
Maintien du télétravail	6	21%
Conditions de travail protectrices (distanciation sociale, etc.)	4	14%
Préparation de la reprise de l'activité	3	11%
Mettre en place les horaires variables	2	7%
Formation au management à distance	2	7%
régulation du circuit de communication et de validation	1	4%
Ergonomie du poste de travail à domicile	1	4%
Aménagement de condition d'accueil du public	1	4%
Organisation de l'activité des missions qui ne se prêtent pas au télétravail	1	4%
<b>Total général</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

## 4. Focus encadrants (questions 14 à 20)

### En synthèse :

Si les encadrants considèrent très majoritairement avoir les moyens techniques de contacter leurs collaborateurs, ils sont **41% à déclarer ne pas pouvoir organiser l'activité de leur équipe**.

Les échanges individuels sont possibles dans 93% des cas, mais ils sont **52% à être en difficulté pour organiser des réunions à distance** en raison, principalement, de problème de connectivité, de formation ou d'aspects liées à l'activité en elle-même.

**69% se disent pourtant satisfaits de l'organisation de leurs agents**. Dans le cas contraire, les raisons invoquées relèvent surtout des contraintes liées au confinement (charge de famille, absence d'équipement pour télétravailler).

Et **69% se disent également satisfaits de leur posture d'encadrant** (en termes de « crédibilité, efficacité ») et **79% estiment suffisante la communication institutionnelle** apportée en soutien de leur action managériale.

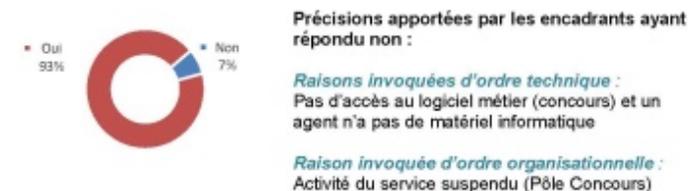
### Question 14 : Estimez-vous avoir les moyens techniques pour contacter tous les membres de votre équipe ?



### Question 15 - Estimez-vous avoir les moyens techniques pour organiser les activités des membres de votre équipe (visioconférence, écrans partagés, messagerie instantanée, accès au réseau internet.....)?



### Question 16 - Organisez-vous des temps d'échange individuel et régulier avec chacun de vos agents ?

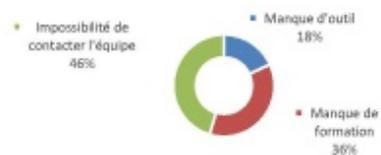


**Question 17 - Organisez-vous régulièrement des réunions d'équipes (y compris par le biais de visio-conférence) ?**



**Précisions apportées par les encadrants ayant répondu non :**

*a) Raisons invoquées d'ordre technique :*



**Détail de réponses à la question « autre » :**

- Actuellement nous travaillons en mode projet, sans notion de service. Aussi, les réunions se font avec les acteurs des projets (qui n'impliquent pas toujours le service entier).
- Je coordonne le travail de deux agents, et au final on est souvent en contact. Pas besoin de réunion spécifique.
- Pas d'utilité à ce stade du confinement. Point hebdomadaire réalisé avec le N+1 et le N-1 1 fois/semaine suffisant. Le N-1 faisant lui-même un point hebdomadaire avec les agents qu'il encadre. Pas de remontée d'un besoin après interrogation des agents eux-mêmes. Visio-conférence à tester à la reprise si poursuite du travail à distance.
- Proposition à mon supérieur non aboutie.
- Certains membres de l'équipe n'ont pu être équipés de PC portable / pas d'accès au logiciel métier...
- Encore trop nouveau, ne fait pas partie des habitudes.
- Nous échangeons par téléphone et par messagerie. L'agent ne dispose pas d'une bonne connexion internet.
- Nous sommes peu dans le service, les échanges se font avec nos téléphones personnels et par mail.
- Un des agents n'a pas d'accès à internet. Mon accès internet pourrait aussi s'avérer insuffisant. Par ailleurs le service ayant un nombre limité d'agent, je privilégie les échanges individuels.

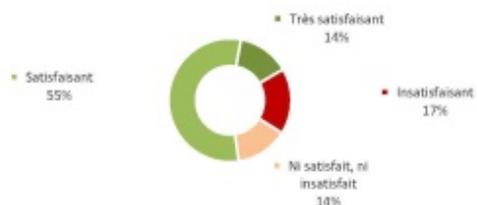
*b) Raisons invoquées d'ordre organisationnel :*



**Détail de réponses à la question « autre » :**

- Demande une adaptabilité à la situation exceptionnelle mais je ne considère pas cela comme une difficulté.
- La difficulté est plutôt de savoir combien de temps cela va durer, même après la reprise.
- Pas de manque de consignes en ce qui me concerne, la consigne principale étant que la situation dégradée demande une souplesse de gestion de l'activité. Cette souplesse permet une meilleure réactivité d'action.
- Difficultés liées à l'échange de dossiers papiers entre les agents. Nos méthodes habituelles de travail engendrent un aller-retour permanent des dossiers entre les agents. Les dossiers sont volumineux, il est donc très difficile de les échanger par voie dématérialisée.
- Impossibilité de faire des propositions d'organisation et de planification avec les éléments dont on dispose aujourd'hui.
- Manque de visibilité sur les dates et les possibilités de tenue des instances compte tenu du contexte particulier / répercussions sur le traitement des dossiers et la situation des agents en décaissant.
- Pas de travail d'équipe ou trop peu pour nécessiter une réunion.
- Période très particulière qui impacte l'ensemble des agents et des services.
- Tout le monde navigue à vue... certains services sont peut-être plus exposés que d'autres par rapport aux demandes des collectivités et des agents....
- Un agent n'a pas d'ordinateur personnel ni professionnel, il travaille avec son téléphone.

**Question 18** – Comment évaluez-vous la qualité de l'organisation des activités de vos agents depuis le début du confinement ?



Raisons invoquées :

- Accès informatique compliqué les 3 premières semaines
- Manque d'activité / pas d'accès au logiciel concours
- Mes agents ne peuvent pas remplir leurs missions du fait de la fermeture du CDG.
- Pas d'équipement PC / Pas d'accès au logiciel métier pour tous les agents
- Peu d'investissement

**Question 19** – En ce moment, comment estimez-vous votre posture d'encadrant dans votre structure (crédibilité, efficacité...)?



Précision apportée à l'insatisfaction :

- J'essaie d'être présente et à l'écoute de mes agents mais la situation ne nous permet pas de rassurer concrètement. Répondre à certaines questions n'est pas évident : comment va-t-on reprendre le travail? Qu'est ce qui va changer?

**Question 20** - En ce moment, pensez-vous que la communication institutionnelle (autorité territoriale, direction générale ? ...) est suffisante pour accompagner vos propres actions de management (éléments de langage, objectifs...)?



Précision apportée avec la réponse « non » :

- En attente de diffusion d'informations de la DGCL par rapport à nos missions obligatoires et les reports éventuels de calendrier.
- Pas de point d'amélioration possible, c'est juste la situation sans pouvoir faire de projection qui ne permet pas d'aider au management. Mais les agents le vivent bien, ils attendent, comme nous tous
- Sauf erreur de ma part, nous n'avons pas eu d'accompagnement à ce sujet
- Une information ciblée pour les encadrants sur les points de vigilance concernant: les modalités de travail des personnes qui ne sont pas totalement équipés ; tel perso les mails à transmettre aux collectivités pour reprendre contact les organisations souhaitées pour bien manager son équipe

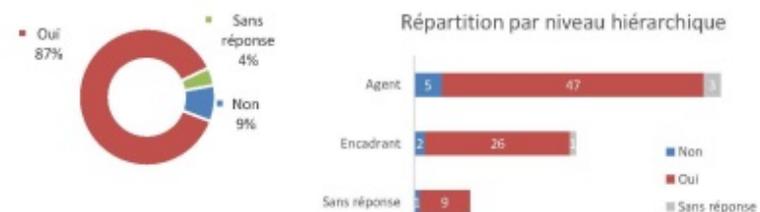
## 5. Conclusion (questions 21)

En synthèse :

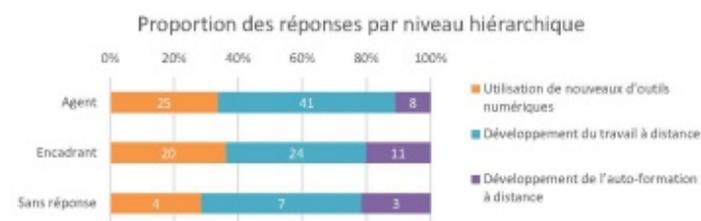
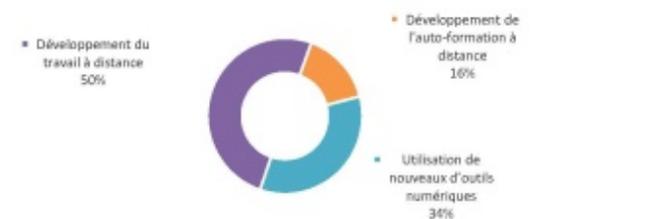
87% des agents pensent que cette expérience va conduire à faire évoluer les conditions d'organisation des missions, principalement par un maintien du travail à distance et un développement des outils numériques.

Pour les encadrants, la pérennisation du télétravail impliquera le développement de la capacité à manager à distance et la pratique d'outils collaboratifs à distance.

**Question 21** - Estimez-vous qu'à l'issue de cette période, les conditions d'organisation de vos missions pourraient évoluer ?



**Axe technique :**



### Présentation des précisions apportées par les répondants :

Les réponses sont ici classées par thème de contenu. Le détail est présenté en annexe 4.

Thème évoqué par l'ensemble des répondants	Nombre d'occurrence	Pourcentage d'occurrence
Télétravail	9	35%
Outils numériques	3	12%
Equipements numériques nomades	2	8%
Outils collaboratifs à distance	2	8%
Réunion en visioconférence	2	8%
Bureau à distance	2	8%
Management à distance	2	8%
Efficacité accrue	1	4%
Nouvelles habitudes	1	4%
Locaux de consultation à repenser	1	4%
Nouvelle organisation de travail	1	4%
<b>Total général</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

Thème évoqué par les agents	Nombre d'occurrence	Pourcentage d'occurrence
Télétravail	6	40%
Outils numériques	2	13%
Bureau à distance	2	13%
Réunion en visioconférence	1	7%
Locaux de consultation à repenser	1	7%
Equipements numériques nomades	1	7%
Nouvelles habitudes	1	7%
Nouvelle organisation de travail	1	7%
<b>Total général</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Thème évoqué par les encadrants	Nombre d'occurrence	Pourcentage d'occurrence
Télétravail	3	27%
Management à distance	2	18%
Outils collaboratifs à distance	2	18%
Equipements numériques nomades	1	9%
Réunion en visioconférence	1	9%
Efficacité accrue	1	9%
Outils numériques	1	9%
<b>Total général</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

### Axe organisationnel :



### Répartition des réponses par niveau hiérarchique



## Présentation des précisions évoquées par les répondants :

### Agent

- Je pense vraiment que faciliter le travail à distance serait un grand bénéfice à la fois pour l'agent et la collectivité.  
Pour l'agent: en qualité de vie au travail pour l'agent (financier, temps de trajet, fatigue et stress en moins).  
La collectivité serait gagnante aussi avec des agents plus responsabilisés dans leur tâches à réaliser, plus efficaces dans leurs objectifs à atteindre, une nouvelle forme de management également avec l'encadrement à distance...mais aussi des gains économiques /risques en moins notamment les déplacements des agents avec le développement de la visio... et en profiter pour proposer nos services (nouveaux services) avec des moyens plus innovants auprès des collectivités affiliées.
- Le confinement n'a, en aucun cas, désuni l'équipe bien au contraire: depuis le début, avec nos collègues et nos supérieurs, les échanges demeurent et continuent à s'enrichir professionnellement par mails et transferts de données.
- les agents s'impliquent dans la compréhension de leur outil de travail
- Cui, au final les gens sont très individualistes et partagent très peu les informations ... Si pour des raisons personnelles, on ne peut pas se connecter à la boîte professionnelle, nous n'avons aucun élément professionnel.

### Encadrant

- De nouvelles idées peuvent surgir du fait des difficultés rencontrées. Il faudra envisager de remettre à plat l'organisation de certaines missions.
- Le télétravail est basé sur la confiance, mais également sur l'investissement de chacun / Il faut "jouer le jeu" ... Sinon aucun intérêt pour le service et pour le CDG  
Définir les missions qui peuvent être réalisées en télétravail  
et identifier quels agents ont la capacité de travailler en télétravail et de façon autonome...
- Partager entre managers les facilités et difficultés de chacun pour renforcer la cohésion managériale.  
Renforcer l'autonomie : donner les clés "culturelles" à ceux qui ne sont pas à l'aise pour avancer en autonomie (encadrant comme agent, sur les technologies numériques ou sur la pratique managériale), permettre une meilleure sensibilisation aux outils numériques pour certains et un approfondissement pour d'autres.
- Prise de recul générale sur tous les axes clés et recherche d'innovation ou solutions novatrices pour répondre aux difficultés



## Rapport financier

### Crise sanitaire COVID-19

Décembre 2020

*Dès le début de la crise sanitaire en mars 2020, et les premières mesures mises en place par le gouvernement, des aménagements spécifiques et acquisitions divers ont été mis en œuvre au CDG31 dans la cadre de la pandémie.*

*Les choix d'équipements et acquisitions divers ont été faits sur validation des référents COVID-19.*

*Les commandes et installations associées ont été opérées par les principaux services supports de l'établissement : le service Accueil et Manifestations, le service Moyens Généraux et le service Moyens Numériques et Informatiques.*

*Le bilan financier établi ci-dessous fait état de l'ensemble des dispositifs enclenchés et équipements acquis, ainsi que de leur impact financier.*

*La période de référence s'étend du 14 mars 2020, date de la première période de confinement, au 30 novembre 2020.*

*Ce bilan financier est à rapprocher des postes de dépenses qui auraient été fortement impactés à la baisse du fait des périodes de confinement.*

## DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

### Fournitures de sécurité sanitaire

Masques toutes catégories				24 559,94 € TTC
Type de matériel	Destination	Quantité	Coût TTC	
Masques tissus lavables	Agents CDG31	2405	9 034,00 €	
Masques chirurgicaux	Médecins - Infirmières - Evénements divers - Opérations concours - Agents Entretien - Accueil et Agents dépannage - Organisations syndicales	9200	5 231,25 €	
Masques FFP2	Médecins	3000	8 870,44 €	
Masques Inclusifs	Pôle emploi	100	1 424,25 €	

Gels et solutions hydro alcooliques				11 873,25 € TTC
Type de matériel	Destination	Quantité	Coût TTC	
Gels et solutions	Agents CDG31 - Bornes de distribution - Lieux spécifiques (copieurs, salles repos, salles repas) - Opérations concours - Locaux syndicaux	7571	9 117,30 €	
Lingettes individuelles	Agents CDG31 - Lieux spécifiques (salles de repos, salles de repas) Opérations concours		2 755,95 €	

EPI Divers				20 481,88 € TTC
Type de matériel	Destination	Quantité	Coût TTC	
Sur blouses	Médecins Infirmières - Agents service Entretien - Locaux syndicaux	8600	15 544,80 €	
Gants	Médecins Infirmières - Agents service Entretien - Locaux syndicaux	500	53,40 €	
Visières	Evénements spécifiques	50	1 518,00 €	
Bandeaux Agents	Agents service Entretien	60	697,68 €	
Thermo Flash	Médecins	15	990,00 €	
Essuie mains	Agents - Lieux spécifiques (copieurs, salles repos, salles repas)	300	477,00 €	
Nettoyage EPI	Agents service entretien - Frais de pressing supplémentaires		1 200,00 €	

### Nettoyage des locaux

Augmentation du nombre d'heures d'intervention des agents du service Entretien				5 454,00 € TTC
Augmentation heures	Nombre d'heures mensuelles	Montant mensuel	Montant sur 9 mois	
Désinfection de 11h à 14h	60 h par mois à hauteur de 10,10 € par heure	606,00 €	5 454,00 €	

### Equipements en lien avec le travail à distance

Bagagerie				7 104,60 € TTC
Type de matériel	Destination	Quantité	Coût TTC	
Abonnements téléphoniques	MAJ abonnements actuels et mise à disposition de téléphones simples a/c d'octobre 2020 (coût mensuel supplémentaire : 300 € TTC)	27	750,00 €	
Valises à roulettes	Agents en TAD	15	2 157,60 €	
Porte Ecrans	Agents en TAD	20	4 197,00 €	

### Dispositifs en lien avec le regroupement de personnes

Locations				1 224,00 € TTC
Type de matériel	Destination	Quantité	Coût TTC	
Matériel de vote électronique	Conseil d'Administration des 5 et 13 novembre 2020	1	1 224,00 €	

## DEPENSES D'INVESTISSEMENT

### Equipements de sécurité sanitaire

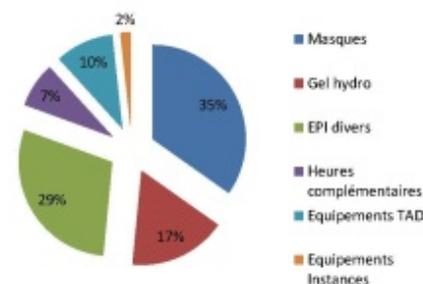
Bornes distribution de gel				8 239,92 € TTC
Type de matériel	Destination	Quantité	Coût TTC	
Bornes distribution de gel	Lieux spécifiques bâtiment	7	3 298,80 € TTC	
Séparateurs PLEXIS	Lieux spécifiques bâtiment	52	4 941,12 € TTC	

### Equipements informatiques

Equipements				59 036,00 € TTC
Type de matériel	Destination	Quantité	Coût TTC	
PC portables	Agents CDG31	55	52 500,00 €	
Licences	Agents CDG31	40	5 036,00 €	
Téléphonie	Agents CDG31	5	500,00 €	
Visio-conférence	Locaux DG31	1	1 000,00 €	

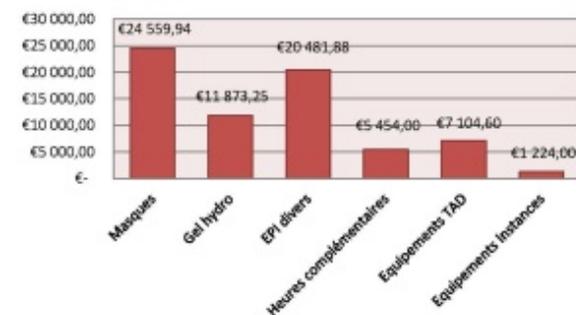
## Impact financier par type de dépenses

En fonctionnement, des dépenses de 70 697,67 €



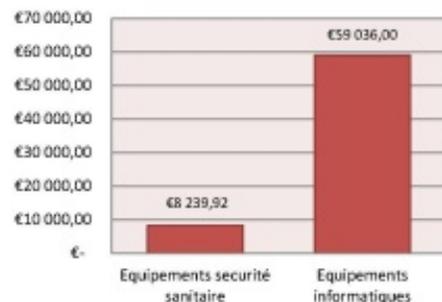
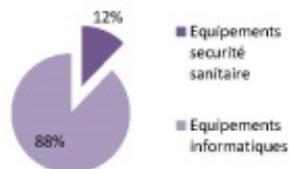
Les dépenses de fonctionnement induites par la crise sanitaire se répartissent en trois grandes catégories qui représentent à elles seules plus des 2/3 des dépenses :

- les équipements en masques,
  - les achats de gels hydro alcooliques,
- les EPI nécessaires aux Médecins, infirmières et agents d'entretien.



En Investissement, des dépenses de 67 275,92 €

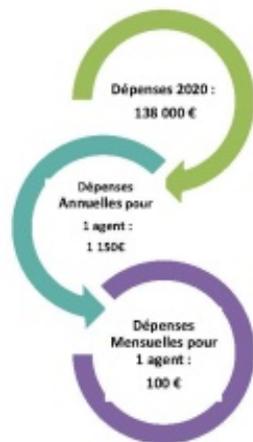
Les dépenses d'investissement sont essentiellement liées à l'équipement des agents du CDG31 en ordinateurs portables.



### IMPACT SUR LE BUDGET DU CDG31

Impact sur budget (selon réalisé 2019)

Réalisé 2019 Section de Fonctionnement (hors frais de personnel)	Dépenses de Fonctionnement 2020 en lien avec le COVID	%
1 506 689,47 €	70 697,67 €	6.43%
Réalisé 2019 Section d'Investissement	Dépenses d'investissement 2020 en lien avec le COVID	%
347 839,32 €	67 275,92 €	19.3%
<b>Montant total Investissement et Fonctionnement confondus</b>	<b>137 973,59 €</b>	



### BAISSE DE DEPENSES DE FONCTIONNEMENT / CONSEQUENCE DE LA CRISE SANITAIRE

L'état d'urgence sanitaire a entraîné une réduction conséquente des dépenses dans différentes familles d'achats qui sont, pour celles dont la baisse est la plus notable, répertoriées ci-dessous :

Famille d'achat	Dépenses 2019	Dépenses 2020 (arrêtées au 30/11)	Différence	%
Hôtellerie fonctionnaire	1 320,12 €	114,12 €	- 1 206,00 €	- 91%
Restauration et traiteur	30 483,76 €	5 986,49 €	- 24 497,27 €	- 80%
Voyage fonctionnaire	23 008,20 €	7 536,60 €	- 15 471,60 €	- 67%
Denrées alimentaires	6 190,25 €	2 543,40 €	- 3 646,85 €	- 59%
Frais de déplacements	101 704,81 €	68 152,97 €	- 33 551,84 €	- 33%
Routage courrier	51 859,88 €	33 115,33 €	- 16 744,55 €	- 32%
Frais de téléphonie fixe	19 941,02 €	17 786,24 €	- 2 154,78 €	- 11%
Formations	41 920,07 €	39 325,13 €	- 2 594,95 €	- 06%
Frais d'électricité	37 356,44 €	35 272,49 €	- 2 083,95 €	- 06%

Evaluation de la baisse des dépenses de fonctionnement pour les familles d'achats les plus impactées	101 951,78 €
--	--------------