

PROCES VERBAL

REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU JEUDI 02 JUILLET 2015

Ont participé aux décisions :

COLLEGE DES COMMUNES

Administrateurs titulaires présents : M. IZARD, Mme HORN, MM. SAVELLI, CLEMENT, CARON-JOURDA, Mme AMIEL, M. GUILHOT, Mme DULON, M. TENE et Mme BESSIERE

Administrateurs titulaires représentés par leur suppléant : Mme KLINGENFUS et M. CADAS

Administrateurs titulaires représentés par pouvoir : Néant

COLLÈGE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

Administrateurs titulaires présents : M. CAPBLANQUET et Mme COUTTENIER

Administrateurs titulaires représentés par leur suppléant : M. FONTES

Administrateur titulaires représentés par pouvoir : Néant

REPRÉSENTANTS DU DÉPARTEMENT

Administrateurs titulaires présents : Mmes FLOUREUSSES et PRUVOT

Administrateurs titulaires représentés par leur suppléant : M. SIMION

Administrateurs titulaires représentés par pouvoir : Néant

Informations complémentaires :

Administrateurs titulaires excusés : Mme MAUREL, MM. PUISSEGUR, SOLERA, PORTET, GRENIER, KARSENTI, Mme DESMETTRE, MM. DESCLAUX, LAVAL, RAYSSEGUIER, Mme BRUNET, M. CALAS et Mme VOLTO

Administrateurs suppléants présents, sans participation aux débats et aux votes : MM. CHATONNAY et DENOUVION

Le quorum est atteint par la présence de 18 administrateurs présents ou représentés par leur suppléant.

SOMMAIRE

I - Désignation du secrétaire de séance	3
II – Approbation du procès-verbal de la réunion du 17 décembre 2014.....	3
III - Ordre du jour	3
A – DIRECTION GENERALE DES SERVICES /GRH.....	3
1- Créations de postes et modification du tableau des effectifs.....	3
2- Taux promus / promouvables des médecins	5
3- Modification du régime indemnitaire des agents.....	5
4- Convention de collaboration avec le CNFPT	9
5- Demande d’affiliation au CDG31	13
B – POLE ADMINISTRATION GENERALE ET COMMANDE PUBLIQUE	14
1- Arrêt du Compte de Gestion 2014 / Approbation du Compte Administratif 2014 / Budget principal.....	14
2- Décision Modificative n°1 valant Budget Supplémentaire 2015 / Affectation du Résultat / Budget principal.....	19
La décision Modificative n°1 (valant Budget Supplémentaire 2015) est adoptée comme suit :	21
3- Règlement des syndicats.....	21
4- Convention d’usage d’un local à Saint-Gaudens	25
5- Achat d’électricité.....	25
6- Groupement d’achat pour la prestation de tests psychotechniques (Concours de Gardien de Police Municipal 2016).....	26
C – POLE RECRUTEMENT CONCOURS.....	28
1- Règlement général des concours et examens professionnels organisés par le CDG de la Haute-Garonne : mise à jour.....	28
2- Règlement général d’organisation et de fonctionnement des jurys des concours et examens professionnels organisés par le CDG de la Haute-Garonne : mise à jour	31
3- Bilan des opérations de concours et examens 2014 – Approbation des bilans financiers afférents aux opérations clôturées au 2 juillet 2015.....	34
4- Calendrier prévisionnel des concours et examens professionnels pour la session 2016	35
D – Information du Conseil d’Administration.....	38
1- Organigramme au 15/06/2015.....	38
2- Information Attribution Appel d’Offres Marché de Nettoyage	38
3- Evolution des taux assurance statutaire.....	38
4- Désignation des représentants du département désignés par le Conseil Départemental.....	40
5- Composition de la Commission de Réforme.....	41
6- Dossier Commission Santé du 11/03/2015	41
7- Dossier Commission Concours du 16/06/2015.....	41
8- Conférence Régionale pour l’Emploi : information d’étape.....	41
9- Résultat contrôle CRC auprès des comptables publics	42
10- Charge des élections du Conseil d’Administration (2020).....	43
RELEVE DE DELIBERATIONS.....	44

I - Désignation du secrétaire de séance

M. Jacques TENE, Maire de la commune de Saint Lys, est désigné en qualité de secrétaire de séance.

II – Approbation du procès-verbal de la réunion du 17 décembre 2014

Le procès-verbal de la séance du 25 mars 2015 est adopté à l'unanimité.

III - Ordre du jour

Le Président remercie l'adjoint du Receveur des Finances pour sa présence et accueille un stagiaire accompagnant celui-ci.

A – DIRECTION GENERALE DES SERVICES /GRH

1- Créations de postes et modification du tableau des effectifs

Afin de procéder à une mise à jour du tableau des effectifs du centre de gestion, le Président indique que le Comité Technique a été saisi et a donné le 23 juin 2015 un avis favorable à la suppression des postes à temps complet suivants :

- 2 postes d'ingénieur
- 1 poste de rédacteur
- 4 postes d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
- 11 postes d'adjoint administratif de 1^{ère} classe
- 2 postes d'adjoint administratif de 2^{ème} classe
- 1 poste d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe

L'agent responsable du service développement de l'employabilité territoriale est inscrit sur la liste d'aptitude au grade d'attaché territorial.

De même, l'agent responsable du service prévention et conditions de travail a obtenu le concours d'infirmier en soins généraux.

Le Président propose la création des postes correspondants afin que les agents soient nommés.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide :

- de supprimer les postes indiqués ;
- de créer un poste d'attaché à temps complet et un poste d'infirmier en soins généraux de classe normale à temps complet ;
- de modifier en conséquence le tableau des effectifs qui est annexé à la présente délibération.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

La délibération afférente est adoptée à l'unanimité des administrateurs présents ou représentés.

TABLEAU DES EFFECTIFS

GRADES	Catégories	Effectifs Budgétaires	Effectifs Pourvus	Dont à temps non complet	Dont non titulaires
<u>TITULAIRES</u>					
Directeur général des services	A	1	1	0	0
Directeur	A	2	2	0	0
Attaché principal	A	2	2	0	0
Attaché	A	12	11	0	2
Ingénieur principal	A	2	1	0	0
Ingénieur	A	1	1	0	0
Attaché de conservation du patrimoine	A	1	1	0	0
Médecins territoriaux hors classe	A	5	4	0	0
Médecins territoriaux 1ère classe	A	9	8	0	1
Médecins territoriaux 2ème classe	A	6	5	0	3
Infirmier en soins généraux de classe normale	A	1	0	0	0
Assistant de cons ^o du patrimoine ppal de 1ère cl	B	1	1	0	0
Rédacteur principal de 1ère classe	B	6	5	0	0
Rédacteur principal de 2ème classe	B	2	2	0	0
Rédacteur	B	8	7	0	0
Technicien principal de 1ère classe	B	1	1	0	0
Technicien principal de 2ème classe	B	2	2	0	0
Technicien	B	4	3	0	1
Adjoint administratif principal 1ère classe	C	3	3	0	0
Adjoint administratif principal 2ème classe	C	15	15	0	0
Adjoint administratif de 1ère classe	C	11	11	0	0
Adjoint administratif de 2ème classe	C	15	14	1	0
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	0	0	0	0
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	0	0	0	0
Adjoint technique de 1ère classe	C	1	0	0	0
Adjoint technique de 2ème classe	C	3	3	0	0
TOTAL		113	103	1	7

2- Taux promus / promouvables des médecins

Le Président informe les membres de l'assemblée que conformément aux dispositions de l'article 49 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale : "*Le nombre maximum de fonctionnaires appartenant à l'un des cadres d'emplois ou corps régis par la présente loi, à l'exception du cadre d'emplois des agents de police municipale, pouvant être promus à l'un des cadres d'avancement de ce cadre d'emplois ou de ce corps est déterminé par application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade. ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante après avis du comité technique paritaire*".

De nouvelles dispositions réglementaires introduites par le décret n°2014-922 du 18 août 2014 modifiant le décret n° 92-851 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins territoriaux rendent nécessaire l'adoption d'une nouvelle délibération sur les taux de promotion applicables au centre de gestion, pour les années à venir.

Le Président indique que le texte précité complète l'échelle indiciaire des médecins territoriaux par un échelon spécial contingenté.

L'accès à cet échelon spécial du grade de médecin hors classe ne suit pas la procédure d'avancement d'échelon standard prévue par l'article 78 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984.

En effet, cet échelon a les caractéristiques d'un avancement de grade : l'accès à l'échelon spécial du grade de médecin hors classe s'effectue après inscription à un tableau d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, aux médecins hors classe comptant au moins quatre années d'ancienneté dans le 5ème échelon de leur grade.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide de retenir pour les années à venir le taux de promotion suivant :

- **pour les agents de catégorie A**
 - taux de 100% pour l'accès à l'échelon spécial du grade de médecin hors classe.

La délibération afférente est adoptée à l'unanimité des administrateurs présents ou représentés.

3- Modification du régime indemnitaire des agents

Le Président rappelle à l'assemblée que les délibérations en dates des 27 janvier 2009, 28 janvier et 30 septembre 2010 instaurent un régime indemnitaire au bénéfice des agents du CDG 31.

a Régime indemnitaire des médecins territoriaux

Depuis le 27 janvier 2009, le régime indemnitaire des médecins n'a pas évolué.

Le déficit en médecins du travail est acté au plan national et les difficultés de recrutement sont aggravées par le manque d'attractivité des conditions salariales de ces professionnels dans la fonction publique.

En effet, les services privés recrutent sur la grille indiciaire « CISME », ainsi qu'un nombre croissant de centres de gestion (grille CISME : + 77% par rapport aux grilles indiciaires de la Fonction publique).

C'est cette grille que le gouvernement recommande d'appliquer pour pallier aux difficultés de recrutement.

Dès lors que les grilles indiciaires des médecins territoriaux, fixées par voie réglementaire, ne peuvent être modifiées, le régime indemnitaire versé aux médecins du centre de gestion pourrait être adapté au regard des diplômes en médecine du travail détenus par les intéressés.

Pour rappel, le régime indemnitaire mensuel versé à ces agents est le suivant :

	Médecin 2 ^{ème} cl	Médecin 1 ^{ère} cl	Médecin hors classe	Médecin coordonnateur <i>tous grades</i>
MEDECINS CDG 31	516 €	570 €	595 €	720 €

Le Président propose que le nouveau régime indemnitaire soit modulé comme suit :

- pas de diplôme en médecine du travail : sans changement ;
- diplômé de l'INMA (Institut National de Médecine Agricole) : + 100 € par mois ;
- diplômé de la médecine du travail : + 200€ par mois ;
- médecin coordonnateur diplômé en médecine du travail : + 130 € par mois ;
- médecin coordonnateur général diplômé en médecine du travail : 1 000 € par mois (*nouveau*).

Le montant moyen de la prime mensuelle servie aux médecins serait alors le suivant :

MEDECINS CDG 31	Médecin 2 ^{ème} cl	Médecin 1 ^{ère} cl	Médecin hors classe	Médecin coordonnateur <i>tous grades</i>	Médecin coordonnateur général <i>tous grades</i>
médecin non diplômé du travail	516 €	570 €	595 €	720 €	
médecin diplômé INMA	616 €	670 €	695 €		
médecin diplômé de médecine du travail	716 €	770 €	795 €	850 €	1 000 €

Cela représente une augmentation de la masse salariale de 3,22 %.

b Conditions de versement du régime indemnitaire en cas d'indisponibilité physique pour l'ensemble des agents du CDG31

Le Président indique, par ailleurs, aux membres de l'assemblée que les délibérations susvisées ne prévoient pas de conditions de versement de ce régime en cas d'indisponibilité physique.

Aucune disposition législative ou réglementaire ne fixe les conditions de versement des primes et indemnités en cas d'absence pour congé de maladie des fonctionnaires territoriaux.

En conséquence, conformément aux principes posés par l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 qui subordonne les droits à rémunération des fonctionnaires et agents publics à l'accomplissement du service, la poursuite du versement d'éléments de régime indemnitaire aux agents absents pour indisponibilité physique doit reposer soit sur les dispositions prévues par les textes instituant les primes et indemnités, soit, à défaut, sur les dispositions de la délibération prise au sein de la collectivité qui organise, en vertu de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984, le régime indemnitaire.

En l'absence de précision dans les délibérations précitées, le régime indemnitaire ne devrait donc pas être versé en cas d'indisponibilité physique.

Néanmoins, en vertu du principe de parité avec l'Etat, l'assemblée délibérante peut prévoir le maintien du régime indemnitaire aux agents durant certains congés, en s'appuyant sur les dispositions du décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés, qui n'a pas été transposé à la Fonction Publique Territoriale.

Ce décret prévoit pour les fonctionnaires et les agents non titulaires le maintien des primes et indemnités, dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants : congés de maladie ordinaire (traitement maintenu pendant les 3 premiers mois et réduit de moitié pour les 9 mois suivants), congés annuels, congés pour accident de service ou maladie professionnelle, congés de maternité, de paternité et d'adoption.

Le CDG 31 applique ces dispositions depuis la mise en place d'un régime indemnitaire dans l'établissement.

Le comité technique du 23 juin 2015 a été saisi et a rendu un avis favorable sur ces deux modifications.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide de :

1/ Modifier le régime indemnitaire de l'établissement, mis en œuvre par délibération du conseil d'administration du 27 janvier 2009, en ce qui concerne le régime indemnitaire des médecins, comme indiqué ci-après :

MEDECINS CDG 31	Médecin 2 ^{ème} cl	Médecin 1 ^{ère} cl	Médecin hors classe	Médecin coordonnateur <i>tous grades</i>	Médecin coordonnateur général <i>tous grades</i>
médecin non diplômé du travail	516 €	570 €	595 €	720 €	
médecin diplômé INMA	616 €	670 €	695 €		
médecin diplômé de médecine du travail	716 €	770 €	795 €	850 €	1 000 €

Le tableau de présentation du régime indemnitaire des agents du centre de gestion sera modifié en conséquence (**voir annexe ci-après**).

2/ Maintenir le versement du régime indemnitaire dans les mêmes conditions que le traitement, pour l'ensemble des agents du CDG31, durant les congés suivants :

- congés annuels,
- congés de maladie ordinaire,
- congés pour accident de service ou maladie professionnelle,
- congés de maternité, de paternité et d'adoption.

Le versement de la prime sera suspendu en cas de congé de longue maladie, de longue durée et de grave maladie.

La délibération afférente est adoptée à l'unanimité des administrateurs présents ou représentés.

REGIME INDEMNITAIRE – TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PRIME MENSUELLE

SANS ENCADREMENT	
EXECUTION	
<u>Catégorie C</u>	
Echelle 3	300
Echelle 4	310
Echelle 5	320
Echelle 6	330
Agent de maîtrise	340
<u>Catégorie B</u>	
1 ^{er} grade	375
2 ^{ème} grade	385
3 ^{ème} grade	390
<u>Médecins</u>	
2 ^{ème} classe (non diplômé du travail – diplômé INMA – diplômé du travail)	516 – 616 – 716
1 ^{ère} classe (non diplômé du travail – diplômé INMA – diplômé du travail)	570 – 670 - 770
hors classe (non diplômé du travail – diplômé INMA – diplômé du travail)	595 – 695 – 795
REFERENT	
<u>Catégorie C</u>	
Echelle 3 et 4	335
Echelle 5 et 6	355
<u>Catégorie B</u>	
1 ^{er} grade	410
2 ^{ème} grade	420
3 ^{ème} grade	425
EXPERTISE	
Catégorie A	500
Catégorie B	400
AVEC ENCADREMENT	
CHEF DE SERVICE	
<u>Catégorie C</u>	
Echelle 5 et 6	470
<u>Catégorie B</u>	
1 ^{er} grade	510
2 ^{ème} grade	520
3 ^{ème} grade	550
<u>Catégorie A</u>	
1 ^{er} grade	600
2 ^{ème} grade	635
<u>Médecins</u> (Tous grades)	
Coordonnateur (non diplômé du travail – diplômé du travail)	720 – 850
Coordonnateur général (diplômé du travail)	1 000
DIRECTEUR DE POLE	
<u>Catégorie A</u>	
1 ^{er} grade	735
2 ^{ème} grade	755
3 ^{ème} grade	780
DIRECTION	
DIRECTEUR ADJOINT	
Directeur	1195
Administrateur	1795
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	
Directeur	1450
Administrateur	2200

4- Convention de collaboration avec le CNFPT

Le Président indique aux membres de l'assemblée que le Centre de Gestion de la Haute - Garonne (CDG31) et le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) souhaitent développer une véritable collaboration entre institutions de la Fonction Publique Territoriale, afin de développer des actions de service public concertées et cohérentes, notamment dans le domaine de la sécurité au travail et de la prévention des risques au service des collectivités et établissements et de leurs agents.

Le Président rappelle que le décret n°85-603 du 10 juin 1985, modifié et l'arrêté du 29 janvier 2015 définissent trois niveaux de fonctions dans le réseau des personnels chargés de faciliter et de mettre en œuvre la santé et la sécurité dans les collectivités :

- les assistants de prévention,
- les conseillers de prévention,
- les agents chargés des fonctions d'inspection.

A la suite de la parution de l'arrêté précité, les deux établissements ont décidé de convenir des modalités de coopération, présentées ci-après.

Le CNFPT et les centres de gestion de Midi-Pyrénées ont depuis plusieurs années développé des collaborations dans le domaine de :

- la formation et l'accompagnement des assistants de prévention,
- l'animation du réseau des préventeurs,
- la participation conjointe à des actions de promotion ou d'information (salon PREVENTICA...).

Le Président précise que le CDG 31, grâce à son service Prévention, a connaissance des nominations des agents de prévention (assistants et conseillers de prévention) ce qui lui permet d'apporter une assistance technique à l'attention de ces personnels. Cette assistance sera mise à la disposition du CNFPT afin que les agents de prévention puissent acquérir et maintenir les fondements nécessaires à leur fonction.

Compte-tenu de l'expérience de son service prévention, le CDG 31 apportera un appui auprès de la Délégation Régionale du CNFPT pour la formation des assistants de prévention du département.

Le Président indique que le CDG 31 s'engage à titre d'appui technique sur les points suivants :

- mise à disposition d'un consultant en prévention pour l'animation des formations sur la base d'une programmation convenue entre les parties,
- mise en place d'une coordination avec le responsable CNFPT en amont et aval des sessions,
- élaboration conjointe du calendrier annuel de formations,
- définition du contenu pédagogique séquencé en liaison avec le CNFPT, et notamment dans l'amélioration de la mallette pédagogique nationale existante,
- mise à disposition si cela a été convenu dans la programmation conjointe, des salles et locaux de formations équipés d'un moyen de vidéo-projection, d'un ordinateur portable,
- appui au CNFPT en termes de communication et de diffusion autour de ces formations,
- participation à la sélection des stagiaires, réception et centralisation des informations relatives aux assistants désignés par les employeurs,
- retour au CNFPT des besoins signalés par les stagiaires lors des formations obligatoires,
- ouverture et clôture des sessions en cas d'impossibilité du responsable CNFPT,
- collecte des feuilles de présence et aide au remplissage auprès des stagiaires si nécessaire.

En outre, le CDG 31 mettra à disposition du réseau régional de formateurs d'assistants de prévention, piloté par le CNFPT, la mallette pédagogique réalisée initialement par le CNFPT et adaptée par le service prévention du CDG 31 en vue de la rendre plus appropriable par les formateurs.

Les utilisateurs s'engageront à :

- disposer des documents pédagogiques sur un espace collaboratif du CNFPT à accès restreint ;
- identifier, par leurs logos, le CNFPT et le CDG31, comme auteurs des supports utilisés, lorsque ceux-ci ne sont pas modifiés ;
- s'engager à proposer des variantes d'animations afin de contribuer à l'enrichissement de la mallette ;
- s'engager à ne pas utiliser ou communiquer la mallette pédagogique en dehors de l'animation de sessions de formation au niveau régional d'assistants de prévention.

Le Président indique que le CNFPT s'engage sur les points suivants :

- prise en charge de la gestion administrative des formations :
 - enregistrement des bulletins d'inscription dématérialisés,
 - transmission de la liste des inscrits au CDG31,
 - convocation des stagiaires,
 - suivi administratif,
 - fourniture des salles et équipements pédagogiques, sauf accord particulier avec le CDG31,
 - fourniture des supports pédagogiques et de formation,
 - organisation et prise en charge des repas du midi voire le cas échéant des frais de déplacement selon les règlements internes définis par le Conseil d'administration du CNFPT ou mise en place des aides techniques et humaines pour des stagiaires relevant du handicap,
 - délivrance des attestations de stage,
 - transmission de la liste des présents au CDG31 pour le suivi des formations de recyclage,
 - retour au CDG31 de la synthèse des fiches d'évaluation remplies par les stagiaires.
 - assurances afférentes aux formations.
- Communication d'un bilan de l'ensemble des sessions réalisées au CNFPT de Midi-Pyrénées, comportant les listes d'agents formés, y compris pour les sessions animées par d'autres formateurs que ceux du CDG31.

Les deux établissements pourront, si nécessaire, développer leur collaboration notamment en ce qui concerne :

- la formation préalable des conseillers de prévention,
- l'information des collectivités et agents sur la sécurité au travail et la prévention ou les évolutions de la réglementation (ex : habilitations électriques),
- la participation conjointe à des salons, actions de sensibilisation ou communication, etc.

Le Président précise que le CDG31 met à disposition du CNFPT un consultant en prévention sur son temps de travail en vue d'assurer les formations relevant de la présente convention.

Le CNFPT s'acquittera **forfaitairement** du coût journalier de ces prestations sur une base de 300€/jour.

Un titre de recette semestriel sera émis par le CDG31 à l'encontre du CNFPT, sur présentation d'un bilan d'actions.

L'ensemble des conditions administratives et financières sont déclinées dans la convention transmise en séance.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide :

- d'approuver le principe de la convention de partenariat de formation professionnelle territorialisée entre le CNFPT et le CDG31 (annexe ci-dessous) ;
- d'autoriser le Président à signer ladite convention.

La délibération afférente est adoptée à l'unanimité des administrateurs présents ou représentés.



CONVENTION de partenariat de formation professionnelle territorialisée

CONCLUE ENTRE LE CNFPT DELEGATION MIDI-PYRÉNÉES
ET LE CENTRE DE GESTION
de la Haute-Garonne

Le **CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CNFPT)** domicilié 80, rue de Reuilly 75578 PARIS cedex 12, représenté par M Jacques POUGET, Délégué Régional de la délégation régionale Midi-Pyrénées agissant en vertu de l'arrêté N° 85746 du 3 février 2012 portant délégation de signature du Président du CNFPT au Délégué Régional ainsi qu'au Directeur Régional et de l'avis du CRO en date du 26 Février 2015,

Entre le **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE de la Haute - Garonne**, dont le siège est situé à 590 rue Buissonnière, CS 37666, 31676 LABEGE CEDEX représenté par son Président **M Pierre IZARD**.

Il a été convenu ce qui suit,

Le Centre de Gestion de la Haute-Garonne (CDG31) et le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) souhaitent développer une véritable collaboration entre institutions de la fonction publique territoriale afin de développer des actions de service public concertées et cohérentes, notamment dans le domaine de la sécurité au travail et de la prévention des risques au service des collectivités et établissements et de leurs agents.

CHAPITRE 1 : COLLABORATION PORTANT SUR LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

ARTICLE 1 : COOPERATION POUR LA FORMATION DES ASSISTANTS DE PREVENTION (ex ACMO) :

1-1 Contexte réglementaire :

Le décret n°85-603 du 10 juin 1985, modifié et l'arrêté du 29 janvier 2015 définissent trois niveaux de fonctions dans le réseau des personnels chargés de faciliter et de mettre en œuvre la santé et la sécurité dans les collectivités :

- Les assistants de prévention,
- Les conseillers de prévention,
- Les agents chargés des fonctions d'inspection.

Les assistants de prévention sont chargés d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place d'une politique de prévention et dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

A la suite de la parution de l'arrêté précité les deux établissements ont décidé de convenir des modalités de coopération suivantes, tout en se réservant, si besoin, la possibilité de conclure un avenant pour des actions non prévues aux présentes.

1-2 Raisons de la coopération :

Dans le cadre de sa mission relative à la santé et sécurité au travail, le CNFPT développe des formations permettant aux agents des collectivités de connaître la réglementation, les politiques de prévention des risques au travail, les gestes et attitudes recommandés etc. Il anime par ailleurs au plan régional depuis plusieurs années un réseau de préventeurs qui réunit les professionnels concernés et notamment les collaborateurs du Centre de gestion en charge de ces missions auprès des collectivités affiliées.

En outre, depuis 2009, il propose en Midi-Pyrénées un itinéraire régional destiné notamment aux agents affectés sur des missions d'assistants de prévention ayant reçu la formation de base. Les thématiques de formation proposées annuellement par l'établissement prennent en compte les propositions issues de ce réseau et en particulier les besoins repérés par les centres de gestion dans le cadre de leur pratique de conseil ou de visites en collectivité.

Le CDG 31 dans le cadre de l'article 108-2 de la loi n°84-53 du 26.01.1984, a développé des services de prévention et une expertise dans le domaine de la prévention en milieu professionnel territorial. Cette connaissance du terrain lui permet d'apporter des prestations d'appui et de conseil en prévention notamment en direction des nombreuses collectivités qui ne disposent pas en leur sein de professionnels qualifiés (notamment de techniciens en prévention des risques).

De par ses relations avec les collectivités, le CDG 31 a une connaissance précise des agents concernés par certaines problématiques nécessitant des formations de recyclage (ex: assistants de prévention) dont le CNFPT ne dispose pas de façon constamment actualisée.

Le CNFPT et les Centres de Gestion de Midi-Pyrénées ont depuis plusieurs années développé des collaborations dans le domaine de :

- La formation et l'accompagnement des assistants de prévention
- L'animation du réseau des préventeurs.
- La participation conjointe à des actions de promotion ou d'information (salon PREVENTICA...).

Afin d'offrir aux collectivités et à leurs agents une politique publique concertée et efficace à la fois sur le volet formation et sur le volet conseil et évaluation en milieu professionnel, il est nécessaire de poursuivre une collaboration entre les deux institutions sur la formation des assistants de prévention destinée à apporter aux employeurs et à leurs agents un service complet et coordonné offrant une cohérence entre les acquis théoriques et pratiques des formations et la mise en œuvre sur le terrain, avec l'appui du service de prévention du CDG 31.

La réglementation dans le cadre de l'accord national sur la sécurité et la santé au travail prévoit de renforcer les dispositifs et formations afin de prévenir les dangers, expositions et risques professionnels.

En outre, dans l'objectif de favoriser le développement de la prévention au travail et la professionnalisation des acteurs internes aux collectivités le CNFPT, par délibération en date du 5 Novembre 2014, a décidé que ces formations seraient assurées sur cotisation et non plus à titre payant comme antérieurement.

Étant ainsi toutes deux intervenantes en matière de prévention et ayant développé chacune dans ce domaine d'intervention une expertise spécifique et complémentaire, les parties s'engagent à mutualiser l'élaboration et la réalisation de ces formations.

1-3 Modalités de la coopération :

Le CDG 31, grâce à son service Prévention, a connaissance des nominations des agents de prévention (assistants et conseillers de prévention) ce qui lui permet d'apporter une assistance technique à l'attention de ces personnels. Cette assistance sera mise à la disposition du CNFPT afin

que les agents de prévention puissent acquérir et maintenir les fondements nécessaires à leur fonction.

Compte-tenu de l'expérience de son service prévention, le CDG 31 apportera un appui auprès de la délégation régionale du CNFPT pour la formation des assistants de prévention du département.

Obligations du CENTRE DE GESTION :

Le CENTRE DE GESTION 31 s'engage à titre d'appui technique sur les points suivants :

- mise à disposition d'un consultant en prévention pour l'animation des formations sur la base d'une programmation convenue entre les parties,
- mise en place d'une coordination avec le responsable CNFPT en amont et aval des sessions
- élaboration conjointe du calendrier annuel de formations,
- définition du contenu pédagogique séquencé en liaison avec le CNFPT, et notamment dans l'amélioration de la mallette pédagogique nationale existante,
- mise à disposition si cela a été convenu dans la programmation conjointe, des salles et locaux de formations équipés d'un moyen de vidéo-projection, d'un ordinateur portable,
- appui au CNFPT en termes de communication et de diffusion autour de ces formations,
- participation à la sélection des stagiaires, réception et centralisation des informations relatives aux assistants désignés par les employeurs,
- retour au CNFPT des besoins signalés par les stagiaires lors des formations obligatoires,
- ouverture et clôture des sessions en cas d'impossibilité du responsable CNFPT,
- collecte des feuilles de présence et aide au remplissage auprès des stagiaires si nécessaire.

En outre, le CDG 31 mettra à disposition du réseau régional de formateurs d'assistants de prévention, piloté par le CNFPT, la mallette pédagogique réalisée initialement par le CNFPT et adaptée par le service prévention du CDG 31 en vue de la rendre plus appropriable par les formateurs.

Les utilisateurs s'engageront à :

- disposer des documents pédagogiques sur un espace collaboratif du CNFPT à accès restreint ;
- identifier, par leurs logos, le CNFPT et le CDG31, comme auteurs des supports utilisés, lorsque ceux-ci ne sont pas modifiés ;
- s'engager à proposer des variantes d'animations afin de contribuer à l'enrichissement de la mallette ;
- s'engager à ne pas utiliser ou communiquer la mallette pédagogique en dehors de l'animation de sessions de formation au niveau régional d'assistants de prévention.

Obligations du CNFPT :

Le CNFPT s'engage sur les points suivants :

- prise en charge de la gestion administrative des formations :
 - enregistrement des bulletins d'inscription dématérialisés,
 - transmission de la liste des inscrits au CDG31,
 - convocation des stagiaires,
 - suivi administratif,
 - fourniture des salles et équipements pédagogiques, sauf accord particulier avec le CDG31,
 - fourniture des supports pédagogiques et de formation,
 - organisation et prise en charge des repas du midi voire le cas échéant des frais de déplacement selon les règlements internes définis par le Conseil d'administration du CNFPT ou mise en place des aides techniques et humaines pour des stagiaires relevant du handicap,
 - délivrance des attestations de stage,
 - transmission de la liste des présents au CDG31 pour le suivi des formations de recyclage,
 - retour au CDG31 de la synthèse des fiches d'évaluation remplies par les stagiaires.
 - assurances afférentes aux formations.
- communication d'un bilan de l'ensemble des sessions réalisées au CNFPT de Midi-Pyrénées, comportant les listes d'agents formés, y compris pour les sessions animées par d'autres formateurs que ceux du CDG31.

ARTICLE 2 : AUTRES ACTIONS DANS LE DOMAINE DE LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL :

Les deux établissements pourront, si nécessaire, développer leur collaboration notamment en ce qui concerne la formation préalable des conseillers de prévention mais aussi en matière d'information des collectivités et agents sur la sécurité au travail et la prévention ou les évolutions de la réglementation (ex : habilitations électriques), participation conjointe à des salons, actions de sensibilisation ou communication, etc.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIERES :

Le CDG met à disposition du CNFPT un consultant en prévention sur son temps de travail en vue d'assurer les formations relevant de la présente convention, le CNFPT s'acquittera **forfaitairement** du coût journalier de ces prestations sur une base de 300€/jour. Un titre de recette semestriel sera émis par le CDG31 à l'encontre du CNFPT, sur présentation d'un bilan d'actions. Le paiement devra intervenir dans un délai de 30 jours suivant sa modification.

ARTICLE 4 : DUREE DE LA CONVENTION :

La présente convention prend effet à compter du 1er Janvier 2015 pour une durée de 2 ans soit jusqu'au 31 décembre 2016, renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation par l'une et l'autre des parties avec un préavis de 3 mois par courrier recommandé avec accusé réception.

ARTICLE 5 : LITIGES :

Tous les litiges pouvant résulter de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Toulouse.

ARTICLE 6 : REVISION ET ADAPTATION DU PRESENT DOCUMENT :

En fonction de l'évolution des missions des deux établissements, l'axe de collaboration ainsi que la compensation financière pourront être revus et feront l'objet, si nécessaire, d'un avenant à la présente convention signé des deux parties.

Les parties se réservent le droit d'adapter leurs engagements à tout moment, par avenant, sur la base des réalisations effectives.

Fait en trois exemplaires

A Toulouse , le Pour la Délégation Midi-Pyrénées du CNFPT	A Labège , le Pour le Centre de Gestion de la Haute-Garonne
Le Délégué Régional	Le Président
 Jacques Pouget.	 Pierre IZARD

5- Demande d'affiliation au CDG31

Le Président rappelle à l'assemblée que le Syndicat de Syndicats de Production d'Eau Potable des Vallées de Save – Hers – Girou – Coteaux de Cadours, établi à Grenade, a présenté, par courrier reçu le 29 décembre 2014, une demande d'affiliation au CDG 31. Cette demande faisait suite au recrutement d'un agent en date du 1^{er} juillet 2014.

Il indique que la demande de cet établissement a été instruite en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière d'affiliation au CDG 31 (article 15 de la loi du 26 janvier 1984 et décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion).

Compte tenu de la nature juridique du Syndicat de Syndicats de Production d'Eau Potable des Vallées de Save – Hers – Girou – Coteaux de Cadours, soit un syndicat mixte fermé, la procédure applicable est celle relative aux affiliations volontaires. Cette procédure nécessite que le CDG 31 assure la publicité de la demande d'affiliation, pendant une période de deux mois. Cette formalité est destinée à permettre aux collectivités et établissements publics déjà affiliés au CDG 31 de faire valoir leur opposition à la demande d'affiliation. En l'absence d'opposition, l'affiliation est acquise. Toutefois, le décret n°85-643 du 26 juin 1985 dispose que l'affiliation ne devient effective qu'à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit.

Le Président précise que la demande d'affiliation du Syndicat de Syndicats de Production d'Eau Potable des Vallées de Save – Hers – Girou – Coteaux de Cadours a fait l'objet d'une publicité sur le site Internet du CDG 31 à compter du 11 février 2015.

Aucune opposition n'ayant été formulée dans le délai de deux mois suivant cette publicité, soit au 12 avril 2015, l'affiliation au CDG 31 du Syndicat de Syndicats de Production d'Eau Potable des Vallées de Save – Hers – Girou – Coteaux de Cadours sera effective à partir du 1^{er} janvier 2016.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide :

- que l'affiliation au CDG31 du Syndicat de Syndicats de Production d'Eau Potable des Vallées de Save – Hers – Girou – Coteaux de Cadours sera effective à partir du 1^{er} janvier 2016.

La délibération afférente est adoptée à l'unanimité des administrateurs présents ou représentés.

B – POLE ADMINISTRATION GENERALE ET COMMANDE PUBLIQUE

Le Président rappelle que le budget du CDG31 est structuré en :

- un budget principal établi en section *Fonctionnement* et *Investissement* ayant trait à la gestion de l'ensemble de ses missions départementales et de ses moyens ;
- un budget annexe établi en section *Fonctionnement* uniquement, ayant trait à la gestion de la coordination régionale.

Le Président indique que le budget principal se décline selon les points suivants :

- Approbation du compte administratif et du compte de gestion 2014 ;
- Vote du Budget Supplémentaire 2015.

Le Président rappelle que, le budget primitif 2015 du budget principal a été adopté par le Conseil d'Administration lors de la séance du 27 janvier 2015.

Le Président précise qu'en ce qui concerne le budget annexe de la Coordination Régionale, le budget primitif a été approuvé le 27 janvier 2015 et ne fait l'objet d'aucune modification (cf PV de la réunion correspondante).

1- Arrêt du Compte de Gestion 2014 / Approbation du Compte Administratif 2014 / Budget principal

Le Président rappelle aux membres de l'Assemblée que le Conseil d'Administration doit :

- entendre, débattre et arrêter le compte de gestion 2014 établi par le Comptable Public et afférent au budget principal du Centre de Gestion 31 ;
- examiner et approuver le compte administratif 2014 du même budget principal.

Le Président indique que le Compte Administratif du budget principal est présenté en conformité avec le compte de gestion établi par le Payeur Départemental.

L'approbation du compte de gestion devant être réalisée en son absence, le Président se retire et l'assemblée est présidée par M. André CLEMENT, 1er Vice-Président.

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

► Données générales

Le Compte Administratif peut se caractériser par les données suivantes :

- un **solde positif de 7 516 413.21 € en section de Fonctionnement**, après report de l'excédent n-1 (4 294 120.18 €), considérant l'excédent sur l'exercice de 3 222 293.03 € ;
- un **solde positif de 102 974.15 € en section Investissement**, après report de l'excédent n-1 (119 978.97 €), considérant le déficit sur l'exercice de 17 004.82 €.

► Comparatif 2013/2014

▪ En section Fonctionnement

	2013	2014	Taux de progression 2013-2014	Rappel taux de progression 2012-2013
Dépenses	7 373 266.57€	7 641 364.32€	+3.64%	+2.94%
Recettes	8 362 944.42€	10 863 657.35€	+29.90%	+2.12%
Résultat de l'exercice	989 677.85€	3 222 293.03	+225.59%	-3.60%
Résultat reporté n-1	3 353 972.04€	4 294 120.18€	+28.03%	+44.11%
Excédent après report	4 343 649.89€	7 499 590.28€	+70.72%	+29.51%

Le résultat de fonctionnement 2014 reporté supporte une affectation pour financer une partie des restes à réaliser 2014 en investissement à hauteur de 16 822.93€.

L'excédent ainsi caractérisé continue de renforcer un fond de roulement qui permet :

- la couverture des remboursements en capital d'emprunt ;
- les besoins en investissement afférents à la gestion quotidienne des missions de l'établissement ;
- le « provisionnement » d'éventuelles baisses de recettes dans le cadre de l'évolution des structures adhérentes (évolutions institutionnelles territoriales en cours ou à venir).

Il est proposé ci-après une analyse différenciée des résultats en recettes et en dépenses à partir des taux d'évolution par chapitre budgétaire, dans le cadre d'un comparatif des années 2013 et 2014.

DEPENSES

Chapitre	Réalisé 2013		Réalisé 2014		Progression 2013/2014	Rappel progression 2012/2013
	Montant	Part budgétaire	Montant	Part budgétaire		
011- Charges à caractère général	1 098 514.91 €	14.90%	1 163 783.67 €	15.23%	+5.94%	+0.07%
012 - Charges de personnel	5 700 660.38 €	77.32%	5 847 354.16 €	76.52%	+2.57%	+5.69%
65 - Autres charges de gestion courante	320 573.43 €	4.35%	338 493.98 €	4.43%	+5.59%%	-17.97%
66 - Charges financières	83 329.80 €	1.13%	80 325.11 €	1.05%	-3.61%	-9.01%
67 - Charges exceptionnelles	6 341.64 €	0.09%	11 077.61 €	0.15%	+74.68%	-88.27%
68 - Dotations aux amortissements	163 846.41 €	2.21%	200 329.79 €	2.62%	+22.27%	+21.52%
Totaux	7 373 266.57 €		7 641 364.32 €		+3.64%	+2.94%

Observations :

- *Chapitre 011 :*

Il est constaté une évolution minimale des dépenses. Les dépenses de fonctionnement 2014 peuvent être considérées comme étant représentatives d'une année de gestion courante et s'inscrivent dans la politique de rationalisation de la gestion et de rigueur des achats (cf résultat 2013).

L'augmentation de 5.94% s'explique notamment par l'augmentation des imputations comptables suivantes :

- 6042 (prestations de services) : des prestations payées dans le cadre de l'organisation d'épreuves de concours notamment pour Agent technique avec un coût de 20 440€ ;
- 616 (primes d'assurance) : une augmentation de la prime d'assurance du contrat du CDG 31 qui s'explique par une augmentation du taux de 2014 par rapport à 2013 qui est passé de 5.98% à 7.38% ce qui a entraîné une augmentation de 37 252€ ;
- 6184 (formations) : une forte augmentation due à la formation dispensée au titre de la mise à niveau de Packoffice (word, excel, powerpoint) à l'attention de tous les agents de l'établissement soit une dépense de 33 219€ ;
- 6236 (catalogues et imprimés) et 6261 (frais d'affranchissement) : ces imputations ont subi une évolution en raison de l'organisation des élections professionnelles et des frais induits.

A titre informatif, en coût direct hors temps salarial, les élections professionnelles ont représenté un coût total de 52 000€.

- *Chapitre 012 :*

Une augmentation de 2.57% des coûts salariaux est mesurée compte tenu du poids de ce poste pour un établissement tertiaire. La part budgétaire de ce chapitre correspond à 76.52% du budget de l'année.

La rémunération des titulaires n'a progressé que de 3.29%, ce qui correspond globalement aux progressions de carrières.

La rémunération des non titulaires a diminué de 4.06% : les dépenses pour non titulaires sont importantes (870 129.76€), la seule mission « missions temporaires » représentant 625 311.81€.

- *Chapitre 65 :*

Ce chapitre englobe les coûts en rapport avec le fonctionnement des instances (indemnités Président et Vice-Présidents, frais de déplacement élus) et les frais afférents aux décharges syndicales. Une augmentation est constatée essentiellement par le remboursement des activités syndicales lors de l'organisation des élections professionnelles.

Ce chapitre est impacté par le paiement de la redevance due au SICOVAL, au titre de la gestion de LABEGE INNOPOLE (9 500.31 € par an).

- *Chapitre 66 :*

Les charges financières (intérêts) générées par le recours à l'emprunt 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 :*

Ce chapitre est impacté par le traitement comptable des sorties d'actif et des titres antérieurs annulés.

- *Chapitre 68 :*

La dotation aux amortissements est impactée par le renouvellement des équipements opéré lors du déménagement à Labège. L'amortissement de l'exercice 2014 prend en compte ces équipements renouvelés en 2013.

RECETTES

Chapitre	Réalisé 2013		Réalisé 2014		Progression 2012/2013	Rappel progression 2012/2013
	Montant	Part budgétaire	Montant	Part budgétaire		
13 - Atténuation de charges	71 587.18 €	0.86%	42 252.14€	0.39%	-40.98%	9.37%
70 - Produit de services	7 693 076.94 €	91.99%	10 126 719.58€	93.22%	+31.63%	2.50%
74 - Dotations et participations	239 414.38 €	2.86%	227 503.63€	2.09%	-4.97%	-14.45%
75- Autres produits de gestion courante	296 672.97 €	3.55%	438 245.65€	4.03%	+47.72%	-7.82%
77 - Produits exceptionnels	62 192.95 €	0.74%	28 936.35€	0.27%	-53.47%	278.71%
Totaux	8 362 944.42 €		10 863 657.35€		+29.90%	2.12%

Observations :

- Chapitre 013 :

Il s'agit des remboursements des charges salariales des agents en situation de congé maladie, perçus au titre de l'adhésion du CDG31 au contrat d'assurance statutaire. Le montant fluctue en fonction de l'absentéisme et notamment du nombre de congés de maternité sur l'exercice.

- Chapitre 70 :

Les différentes recettes du CDG31 au titre de ses missions obligatoires et optionnelles sont intégrées dans ce chapitre. Les évolutions et diminutions spécifiques suivantes peuvent être relevées par rapport à l'exercice 2013 :

- 7061 - Cotisation obligatoires : + 1.39%
- 70633 – Remboursement conventions concours : +233.29%. Le différentiel en remboursement concours s'explique par un encaissement de recettes relatives à des concours d'années antérieures, non encore évaluées lors des rattachements.
- 70638 – Médecine/ Participation des Centres de Gestion de Midi-Pyrénées au fonctionnement de la Coordination Régionale : +38.25%. Cette augmentation est induite par l'augmentation des tarifs des visites médicales à compter du 01/01/2014.
- 7085 – Remboursement coût lauréat : +429.41% : un nombre important de lauréats de concours ont été recrutés sur listes d'aptitude du CDG 31 et facturés par application du protocole national.
- 7086 – Transfert CNFPT : -87.15% : Une baisse est constatée. Le reversement du reliquat du transfert CNFPT concours au CDG 31 tient compte des remboursements des coûts lauréats réglés par le Budget Annexe pour le CDG 31 (324 705.96 €).
- 7068 – Missions emploi/Conseil en organisation /Contribution FIPHFP/FNP/Prévention : +459.51% : Une recette exceptionnelle versée par le FIPHFP (1 667 442€) a été perçue par le CDG 31.
- 70841 - Refacturation des conseils de discipline : -73.93%. La recette, liée au nombre du Conseils de discipline et de Conseils de discipline de recours organisés, a diminué dans la mesure où le nombre de séances organisées a baissé en 2014 par rapport à 2013 (8 en 2014 et 17 en 2013).
- 70842 – Missions Temporaires : + 1.33%
- 7088 – Produits action retraite (traitement dossier/Rémunération CDG31) : -14.58%

- Chapitre 74 :

Cette recette correspond :

- au montant de la part du transfert CNFPT pour les Fonctionnaires Momentanément Privés d'Emploi (FMPE) (32 123.07€) pour le CDG 31, prenant en compte la mise en place d'une affectation de l'enveloppe du transfert CNFPT FMPE de catégorie A sur à un fonds de roulement pour le budget annexe (actions régionales en matière d'emploi) ;
- au remboursement des salaires par les collectivités d'origine des FMPE gérés par le CDG31 (170 442.09€) ;
- au remboursement de l'Etat d'une partie de la rémunération des trois agents recrutés sur des contrats d'emploi avenir (24 938.47€).

- *Chapitre 75 :*

Ce chapitre correspond à la rémunération pour la gestion du contrat d'assurance statutaire qui est en augmentation par rapport à 2013 de +47.72%. Cette augmentation est due à la hausse des taux et des adhésions à compter du 01/01/2014 dans le cadre du contrat groupe 2014/2017.

- *Chapitre 77 :*

Ce chapitre concerne la perception de recettes exceptionnelles relatives à des remboursements divers (remboursement indemnisation d'assurance, remboursement de frais engagés pour les réunions du Conseil d'Administration de l'ANDCDG, recettes liées au RVSST....).

▪ **En section Investissement**

	2013	2014	Progression	Rappel progression 2012/2013
Dépenses	421 295.84 €	299 243.16 €	-28.97%	- 30.58%
Recettes	257 746.38 €	282 238.34 €	+9.50%	- 67.59%
Résultat de l'exercice	- 163 549.46 €	- 17 004.82 €	-89.60%	-186.79%
Résultat reporté n-1	283 528.43 €	119 978.97 €	-57.68%	+198.15%
excédent après report	119 978.97 €	102 974.15 €	-14.17%	-57.68%

L'année 2014 tenait compte d'opérations comptables liées à la sortie de l'actif de biens mais également d'une affectation du résultat permettant de couvrir les restes à réaliser 2013 (49 529.71€).

Les recettes sont essentiellement composées par :

- le FCTVA perçu sur les acquisitions réalisées en 2013. ;
- les amortissements ;
- les recettes générées par la sortie de l'actif de biens.

L'affectation des dépenses est caractérisée de la manière suivante :

- remboursement du capital d'emprunt (137 106.17€) ;
- travaux divers en lien avec la maintenance du bâtiment (22 954.28€) ;
- renouvellement d'équipements divers (130 182.71€), notamment en matière informatique (dépenses opérationnelles incompressibles).

► ***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 suivants :

	Définition	2014	2013 Pour mémoire
<i>Epargne de Gestion</i>	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)	+ 3 85 089.19€	+ 1 181 002.75 €
<i>Epargne Brute</i>	Différence entre l'Epargne de Gestion et les intérêts des emprunts	+ 3 404 764.08€	+ 1 097 672.95 €
<i>Epargne Nette</i>	Différence entre l'Epargne Brute et les amortissements du capital de la dette	+ 3 267 657.91€	+ 964 442.94 €
<i>Capacité d'Autofinancement</i>	Somme de l'Epargne Nette et des ressources propres d'investissement (FCTVA, Subvention)	+ 3 293 886.29€	+ 1 034 829.57 €

Le compte administratif du budget principal est arrêté comme suit :

FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT	
Recettes	10 863 657.35€	Recettes	282 238.34€
Dépenses	7 641 364.32€	Dépenses	299 243.16€
Excédent de l'exercice	3 222 293.03€	Déficit de l'exercice	-17 004.82€
Excédent reporté	4 294 120.18€	Excédent reporté	119 978.97€
Excédent global	7 499 590.28€	Excédent global	102 974.15€

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 :

- d'approuver le Compte de Gestion 2014 afférent au budget principal établi par le Payeur Départemental ;
- d'approuver à l'unanimité les résultats 2014 et d'adopter le Compte Administratif 2014, afférent au budget principal, conformément à la présentation faite à l'assemblée ;
- de donner mandat au Président pour toute opération en lien avec l'exécution des points précédents.

Récapitulatif des voix :

Vote(s) pour : 17

Vote(s) contre : 0

Abstention (s) : 0

2- Décision Modificative n°1 valant Budget Supplémentaire 2015 /Affectation du Résultat / Budget principal

Le Président rejoint l'assemblée.

Le Président présente les orientations du projet de la Décision Modificative n° 1 valant Budget Supplémentaire 2015, au titre du budget principal de l'établissement.

Cette étape budgétaire et le document correspondant n'ont qu'une vocation d'ajustement, le BP 2014 ayant été approuvé dans les conditions de sincérité et de prudence requises.

Ce projet peut être caractérisé par les données chiffrées suivantes :

	Fonctionnement	Investissement
BP 2015	8 544 545 €	794 620 €
BS 2015	7 593 210.28 €	204 121.08 €
Budget global 2015	16 137 755.28€	998 741.08 €
<i>Pour mémoire budget global 2014</i>	<i>12 967 570.18 €</i>	<i>905 129.71 €</i>
Progression par rapport à 2014	24.45%	10.34%

Commentaires :

► En section Fonctionnement

Recettes

Les recettes sont fortement impactées par l'excédent du Compte Administratif 2014 (7 499 590.28 €) qui a été intégré déduction faite du financement de l'affectation en investissement pour financer une partie des « restes à réaliser 2014 » en Investissement (16 822.93€).

La cotisation obligatoire a fait l'objet d'un réajustement à hauteur de la recette 2014 (par rappel : taux de cotisation actuel depuis le 1er Mars 2012 : 0,80% + 0,20%).

Les recettes suivantes ont fait l'objet de réajustements spécifiques :

- le produit de la gestion du contrat groupe assurance, au compte 75881, pour un montant de 6 620€ ;
- le produit relatif à l'atténuation de charges (remboursements des salaires des agents en position de maladie ou maternité) pour mettre à niveau le réalisé relevé à ce stade (27 216.90€) avec le montant de la prévision du BP 2015 (6 000€).

Dépenses

Les dépenses ont été réajustées en tenant compte :

- des évolutions de la programmation Concours pour le second semestre 2015 ;
- des compléments nécessaires au fonctionnement de la structure pour le second semestre.
- d'une dépense de 84 134 € pour inscrire une provision au titre du contentieux DURMI en attente de la réponse de référé suspensif.

La masse salariale ne fait l'objet que d'un léger ajustement afin de prendre en compte une augmentation du régime indemnitaire des médecins ainsi que de quelques nominations non connues lors de l'évaluation de la masse salariale pour le Budget Primitif 2015.

- Un disponible de 6 431 636.28 € a été affecté à titre de réserves sur les différentes imputations en dépenses diverses des principaux chapitres, en l'absence de chapitre en dépenses imprévues au sein de la nomenclature M832.

► En section Investissement

Recettes

Les recettes sont impactées essentiellement par :

- le report de l'excédent 2014 de 102 974.15 € ;
- une affectation du résultat au compte 1068 pour financer une partie des Restes à Réaliser 2014 pour 16 822.93 € ;
- un réajustement de la recette du FCTVA (190 €) ;
- une recette de 84 134 € pour inscrire une provision au titre du contentieux DURMI en attente de la réponse de référé suspensif.

Dépenses

Des ajustements intégrés au présent budget supplémentaire correspondent à des besoins complémentaires en équipements divers (parc informatique, matériel médical, licences diverses) ou constituent une réserve de sécurité en cas de défaillance d'un équipement particulier.

Les données prennent en compte les restes à réaliser en dépenses (100 956.93 €) pour lesquels la réalisation a eu lieu en 2014, mais le paiement en début 2015.

Les remboursements en capital afférents aux emprunts ont été intégralement prévus au BP 2015.

Le Président précise que ce projet se décline comme suit :

	Fonctionnement	Investissement
Budget Primitif 2015	8 544 545€	764 620€
Décision Modificative n°1 valant Budget Supplémentaire	7 593 210.28€	204 121.08€
Budget global 2015	16 137 755.28€	998 741.08€

A la suite de l'approbation du Compte Administratif 2014 du budget principal, le Président propose aux membres de l'Assemblée en conformité avec les dispositions de l'instruction codificatrice N°99-132-M832 du 29/12/1999 :

- d'affecter 16 822.93€ à prélever sur l'excédent global en section Fonctionnement, au compte 1068, afin de couvrir une partie des restes à réaliser en Investissement au titre de l'exercice 2014 ;
- de reporter le reliquat de 7 499 590.28€, en recettes de Fonctionnement ;
- de reporter le résultat de 102 974.15€, en recettes d'Investissement.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité en ce qui concerne la décision modificative n°1 du budget principal de l'établissement :

- d'affecter 16 822.93€ à prélever sur l'excédent global en Fonctionnement, au compte 1068, afin de couvrir une partie des restes à réaliser en Investissement au titre de l'exercice 2014 ;
- de reporter le reliquat de 7 499 590.28€, en recettes de Fonctionnement ;
- de reporter le résultat de 102 974.15€, en recettes d'Investissement ;

En outre, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité d'approuver et de voter les orientations budgétaires de la Décision Modificative n°1 valant Budget Supplémentaire 2015, comme suit :

	Fonctionnement	Investissement
Budget Primitif 2015	8 544 545€	764 620€
Décision Modificative n°1 valant budget supplémentaire	7 593 210.28€	204 121.08€
Budget global 2015	16 137 755.28€	998 741.08€

La décision Modificative n°1 (valant Budget Supplémentaire 2015) est adoptée comme suit :

Vote(s) pour : 18

Vote(s) contre : 0

Abstention (s) : 0

L'Assemblée donne mandat au Président pour toute opération en lien avec l'exécution des points précédents.

3- Règlement des syndicats

Le Président rappelle à l'Assemblée que le CDG31 alloue aux organisations syndicales des moyens de fonctionnement au titre des dispositions réglementaires et d'un règlement spécifique adopté par le Conseil d'Administration.

Ce dernier document doit être revu au regard des éléments de contexte suivants :

- les résultats des dernières élections professionnelles ;
- les dispositions du décret n°2014-1624 du 24/12/2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale.

Le Président indique qu'une concertation a été réalisée auprès des organisations syndicales sur ce projet de règlement.

Ce projet a été soumis pour avis lors du Comité technique du 26 juin 2015 et a reçu un avis favorable.

Les dotations correspondantes auraient cours pour l'exercice 2015 dans la plénitude de leur consistance annuelle.

Le Président propose l'adoption du projet de règlement.

Il a vocation à édicter les modalités de mise à disposition de locaux et d'allocation en dotations de fonctionnement.

Le projet proposé s'inscrit dans la continuité du précédent règlement tout en prenant en compte les évolutions réglementaires et en actualisant les montants de dotation.

Procédure

Une concertation a été réalisée auprès des organisations syndicales sur ce projet de règlement.

Ce projet est soumis pour avis au Comité technique lors de sa réunion du 26 juin 2015 et doit être approuvé par le Conseil d'Administration du CDG31.

Locaux mis à disposition

Seules les organisations syndicales dites représentatives (représentées au CT ou au CSFPT) ont droit à un local.

Ces organisations sont au nombre de 6 (CFTC, CGT, FAFPT, FO, SUD et UNSA).

Toutes sont donc dotées d'un bureau individuel à Labège, équipé d'un mobilier de bureau et d'un ordinateur fixe relié à un photocopieur.

Une salle de réunion à usage commun complète ces équipements.

Dotations annuelles en moyens

Les dotations suivantes par syndicat représentatif ont été étudiées :

<i>Affranchissement postal :</i>	600€ par syndicat
<i>Papier d'impression :</i>	75 ramettes A4 et 10 ramettes A3 (blanc ou couleur)
<i>Fournitures de bureau :</i>	un fond annuel identique de fournitures de base
<i>Appels téléphoniques depuis le CDG31 :</i>	illimité en France métropolitaine vers poste fixe et 2 heures par mois d'appel vers mobiles.

L'ensemble de ces dotations représente les coûts suivants :

- **1 450€ par organisation syndicale représentative** soit un coût annuel de 8 698€TTC pour le CDG31 ;
- **0,57€ par agent géré par le CDG31.**

Ces dotations auraient cours pour l'exercice 2015 dans la plénitude de leur consistance annuelle.

Le projet de règlement a été transmis aux administrateurs.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide :

- d'approuver le projet de règlement tel qu'annexé à la présente délibération après avis du Comité Technique en date du 26/06/2015 ;
- d'attribuer aux organisations syndicales concernées l'intégralité des dotations annuelles pour l'année 2015 ;
- d'autoriser le Président à promouvoir et signer tout document en rapport avec la publicité et la mise en œuvre du règlement ;
- d'inscrire au budget de l'établissement, chaque année, les sommes nécessaires à son application.

La délibération afférente est adoptée à l'unanimité des administrateurs présents ou représentés.



REGLEMENT
RELATIF AUX CONDITIONS MATERIELLES D'EXERCICE
DU DROIT SYNDICAL
PRISES EN CHARGE PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE LA HAUTE-GARONNE

Préambule

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, notamment son article 100 ;
Vu le décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, modifié notamment par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 ;
Vu l'avis du Comité technique du ;
Vu la délibération du Conseil d'Administration du CDG 31 du ;

Considérant que l'exercice du droit syndical dans les collectivités affiliées à titre obligatoire nécessite un appui matériel aux organisations syndicales visées par la loi ;

Le CDG 31, représenté par son Président en exercice, Monsieur Pierre IZARD, précise dans le cadre du présent règlement, les conditions de son appui matériel auxdites organisations syndicales.

Table des matières

Préambule.....	3
PARTIE I. APPUI MATERIEL DU CDG 31 : LOCAUX ET EQUIPEMENTS.....	4
1. Locaux et équipements.....	4
1.1 Locaux.....	4
1.2 Matériels.....	4
1.3 Technologies de l'information et de la communication.....	4
2. Accès aux locaux et conditions d'utilisation.....	4
2.1 Conditions d'accès.....	4
2.2 Stationnement.....	5
2.3 Utilisation des locaux.....	5
2.4 Affichage syndical.....	5
2.5 Maintenance et assurances.....	5
2.6 Documentation.....	6
PARTIE II. APPUI MATERIEL DU CDG 31 : FOURNITURES et SERVICES.....	7
3. Traitement du courrier et affranchissement.....	7
3.1 Courrier « arrivée ».....	7
3.3 Affranchissement :.....	7
4. Papier d'impression.....	7
5. Fournitures de bureau.....	7
6. Communications téléphoniques.....	8
7. Utilisation et facturation des crédits.....	8
8. Ajustement des crédits alloués.....	8

PARTIE I. APPUI MATERIEL DU CDG 31 : LOCAUX ET EQUIPEMENTS

1. Locaux et équipements.

1.1 Locaux.

Le CDG 31 met à la disposition des organisations syndicales un espace sis 590, rue Buissonnière à LABEGE (31676). Cet espace est dénommé « Maison des Syndicats ».

L'espace syndical est composé :
- d'une salle de réunion partagée avec espace photocopieur ;
- de six bureaux.

Conformément aux dispositions du décret n°85-397 modifié, l'attribution des bureaux compris au sein de cet espace est réservée aux organisations syndicales représentatives.

La liste des organisations syndicales représentatives auxquelles est affecté un bureau propre sera portée en annexe du présent règlement.

1.2 Matériels.

Chaque organisation syndicale représentative dispose d'un bureau distinct. Chacun de ces bureaux est équipé :
- d'un mobilier de bureau dont l'inventaire sera porté en annexe du présent règlement et affiché dans le local ;
- d'un poste téléphonique ;
- d'un poste informatique, doté des licences bureautiques et antivirus, avec un accès Internet et relié à un photocopieur.

La salle de réunion commune est équipée :
- d'un mobilier de salle de réunion dont l'inventaire sera porté en annexe du présent règlement et affiché dans le local ;
- d'un photocopieur.

1.3 Technologies de l'information et de la communication.

Les équipements informatiques installés dans les locaux syndicaux ne sont pas connectés au réseau informatique du CDG 31.

Chaque organisation syndicale représentative est dotée d'un compte utilisateur par poste informatique.

L'usage des technologies de l'information et de la communication est encadré par un règlement dit « Charte régissant l'usage du système d'information du CDG 31 ». Ce document fait partie intégrante du présent règlement et y est annexé. Tout utilisateur s'engage à le respecter.

2. Accès aux locaux et conditions d'utilisation

2.1 Conditions d'accès.

Le service « Moyens Généraux » du CDG 31 remet à chaque organisation syndicale représentative une clé permettant l'accès à l'espace Maison des Syndicats ainsi qu'au local spécifique qui lui est affecté.

Chaque organisation syndicale représentative dispose de deux exemplaires de clé. Ces derniers sont sous son entière responsabilité. Toute mise à disposition d'un exemplaire supplémentaire doit être sollicitée auprès du CDG31, seul habilité à leur reproduction. La charge financière incombera au demandeur.

En cas de changement dans les conditions d'attribution des locaux syndicaux, les organisations syndicales anciennement affectataires, restituent au service « Moyens Généraux » du CDG 31 tous les exemplaires de clé en leur possession.

Le CDG 31 reste en possession d'un exemplaire de clé permettant l'accès au bâtiment dit Maison des syndicats et à chacun des locaux mis à disposition des organisations syndicales représentatives. Les agents du CDG 31 sont autorisés à pénétrer dans les locaux dans le cadre de la gestion du site et des moyens énumérés au présent document. Ces agents sont tenus à une obligation de discrétion et de réserve professionnelle.

Le personnel d'entretien dispose également d'une clé d'accès. Il est soumis aux mêmes obligations de discrétion et de réserve professionnelle.

L'utilisation des locaux s'effectue à la convenance de chaque organisation syndicale représentative dans le cadre de son action légale et statutaire. L'utilisation des locaux n'est possible que durant les jours ouvrables à l'exclusion des samedis, dimanches, jours fériés et jours exceptionnels de fermeture de l'établissement.

Les horaires d'accès sont fixés de 9h30 à 17h30. Une tolérance est accordée jusqu'à 20h00, notamment à l'occasion de réunions particulières. Sauf circonstances imprévues et exceptionnelles, en cas de dépassement de l'horaire de 17h30, l'organisation syndicale concernée doit en informer, au préalable, le service « Moyens Généraux » du CDG 31.

Les locaux sont placés sous alarme entre 20h00 et 7h00 du matin, ainsi que les samedis, dimanches, jours fériés et jours exceptionnels de fermeture de l'établissement. L'accès aux locaux durant ces périodes est impossible et non autorisé.

2.2. Stationnement

L'accès à la Maison des syndicats et l'usage des locaux mis à disposition s'accompagnent du libre stationnement sur le site du CDG 31 aux emplacements régulièrement prévus à cet effet, dans le respect des règles de circulation.

2.3 Utilisation des locaux.

L'accueil physique et téléphonique relève de la responsabilité de chaque organisation syndicale concernée. En cas d'absence, les appels ne seront pas basculés sur le standard du CDG 31. Une boîte vocale propre à chaque organisation syndicale permettra d'assurer la collecte des appels durant l'absence. Il appartient à chaque organisation syndicale d'assurer la gestion de sa boîte vocale.

La consommation de boissons alcoolisées et l'usage de tabac sont soumis aux mêmes restrictions que dans l'ensemble de l'établissement.

L'édiction des consignes générales d'utilisation des locaux et de sécurité relève de la responsabilité du CDG 31. Il veille à leur respect. Ces consignes font l'objet d'un affichage au sein de la Maison des Syndicats. Elles peuvent être modifiées par toute note de service portée à la connaissance des organisations syndicales représentatives.

Les modalités d'utilisation de la salle partagée de réunion et des équipements communs relève de la responsabilité partagée des organisations syndicales affectataires, y compris en ce qui concerne l'approvisionnement en papier du photocopieur.

La capacité maximale d'occupation de la salle de réunion est fixée à 15 personnes.

Il appartient à chacun des utilisateurs des locaux mis à disposition d'en user avec bon ordre, dans le respect de l'hygiène et des règles d'utilisation et de sécurité, notamment en cas de réception de personnes tierces.

Les appareils électroménagers ne sont pas autorisés.

2.4. Affichage syndical

Les permanences syndicales, comme toutes autres informations syndicales, pourront faire l'objet d'un affichage par le CDG 31, par l'intermédiaire de la Direction Générale des Services.

2.5. Maintenance et assurances

CDG31/Administration Générale et Commande Publique / Juin 2015
3/8

Le CDG 31 a la responsabilité de l'entretien du site.

Le service « Moyens Généraux » du CDG 31 est le correspondant des organisations syndicales affectataires pour toute question en lien avec les dispositions qui précèdent.

Tous les équipements mis à disposition des organisations syndicales affectataires relèvent du patrimoine du CDG 31. Il en assure l'entretien et la maintenance, notamment s'agissant des équipements informatiques et du matériel de reprographie, y compris les consommables, à l'exclusion du papier.

Les organisations syndicales affectataires se conforment aux procédures de suivi.

Le CDG 31 assure les locaux et les biens dont il a la propriété contre l'incendie et le vol. Il relève de la responsabilité de chaque organisation syndicale affectataire de pourvoir à son assurance pour la couverture du risque de vol/détérioration de ses biens propres.

2.6. Documentation

Les publications suivantes, dont l'abonnement est pris en charge par le CDG31, sont mises à la disposition des syndicats dans les locaux communs :

- Fonction Publique Territoriale, Edition LexisNexis, version couplée Cederm/papier
- La Gazette des Communes.

Le fonds documentaire mutualisé en place au CDG31 est accessible aux représentations syndicales.

CDG31/Administration Générale et Commande Publique / Juin 2015
4/8

PARTIE II. APPUI MATERIEL DU CDG 31 : FOURNITURES et SERVICES

Les organisations syndicales représentatives bénéficient, de façon équitable, d'appui matériel en fournitures et services selon les dispositions indiquées ci-dessous.

3. Traitement du courrier et affranchissement.

3.1 Courrier « arrivé ».

Les organisations syndicales représentatives peuvent se faire adresser leur courrier au siège du CDG31, 590 rue Buissonnière – CS 37 666 – 31 676 LABEGE CEDEX.

Le CDG31 ne dispose pas de boîtes aux lettres extérieures.

Tout courrier arrivant au siège du CDG31 leur sera remis. Il ne sera pas ouvert dans la mesure où il comportera une information suffisante sur l'enveloppe pour en identifier le destinataire. Ce courrier sera déposé dans les bureaux des syndicats concernés.

Tout courrier à l'attention d'un syndicat reçu au CDG31 en recommandé fera l'objet d'un avis de passage de LA POSTE. Cet avis de passage sera ensuite remis au syndicat par le CDG31. Le syndicat se chargera de récupérer le courrier recommandé auprès du bureau de poste.

3.2. Courrier « départ » :

Le courrier à expédier sera déposé par les organisations syndicales représentatives à l'accueil du CDG31 avant 14h30 pour un départ le jour même.

3.3. Affranchissement :

Pour l'affranchissement de son courrier, chaque organisation syndicale représentative bénéficie d'un crédit annuel de **600 €**.

Tout courrier à affranchir par le CDG31 dans le cadre de son appui matériel en matière d'affranchissement devra comporter la mention du syndicat expéditeur.

Tout affranchissement en nombre (au-delà de 100 plis) devra être signalé à l'accueil du CDG31 au moins 48h avant et pourra faire l'objet d'un affranchissement de type « envoi en nombre » si les conditions d'envois sont remplies (nombre suffisant, poids identique, ...) sur la même base tarifaire que celle appliquée pour les envois réalisés pour le CDG31.

4. Papier d'impression.

Chaque organisation syndicale représentative bénéficie d'un crédit annuel de :

- 75 ramettes de 500 feuilles de papier blanc ou couleur de format A4,
- 10 ramettes de 500 feuilles de papier blanc de format A3.

Les couleurs du papier « A4 » seront limitativement celles possibles au regard de l'organisation de la commande de fournitures de bureau mise en œuvre par le CDG31.

La mise à disposition s'effectuera en articulation avec l'approvisionnement du CDG31 et devra faire l'objet d'une demande par voie de mail sur l'adresse « MGLogistique@cdg31.fr ».

Une réponse en retour indiquera le jour de mise à disposition. Le syndicat demandeur devra alors venir retirer les ramettes demandées et signer un bordereau de retrait.

5. Fournitures de bureau.

Chaque organisation syndicale représentative bénéficie annuellement d'un pack de fournitures de bureau comprenant les éléments suivants :

- 1 boîte de 50 stylos bille noir,	- 200 sous-chemises de 5 couleurs,
- 1 boîte de 50 stylos bille bleu,	- 50 chemises à élastiques,
- 1 boîte de 50 stylos bille rouge,	- 4 blocs notes A4,
- 1 boîte de 50 stylos bille vert,	- 1 boîte de 12 post-it 38*50
- 6 stylos correcteurs,	- 1 boîte de 12 post-it 76*76,
- 8 porte-mines et 3 boîtes de 12 mines,	- 1 boîte de 12 post-it 76*127,
- 5 gommes,	- 3 tubes de colle UHU 21g,
- 20 marqueurs de 4 couleurs différentes,	- 4 paquets de 100 pochettes perforées,
- 100 chemises de 5 couleurs,	- 10 classeurs à levier dos de 5 cm.

Les articles et quantités ne sont ni modifiables ni interchangeables.

Leur mise à disposition s'effectuera en une seule fois, en articulation avec l'approvisionnement du CDG31 et devra faire l'objet d'une demande par voie de mail sur l'adresse « MGLogistique@cdg31.fr » avec signature d'un bordereau de retrait.

6. Communications téléphoniques.

Chaque organisation syndicale représentative dispose d'un forfait mensuel de communications téléphoniques comprenant :

- les appels illimités vers les postes fixes en France Métropolitaine,
- deux heures d'appels vers les portables.

Toute communication qui n'entre pas dans le cadre des deux forfaits précités fait l'objet d'une facturation.

7. Utilisation et facturation des crédits.

La non utilisation de crédits ne fait l'objet d'aucune compensation ni report sur l'année suivante.

Chaque syndicat recevra trimestriellement un état des consommations effectuées.

Un état annuel sera établi et identifiera les dépassements et montants à acquitter au titre de l'année. Les montants seront calculés de la manière suivante :

Affranchissement	Coût réel TTC au-delà du forfait
Papier	Coût réel TTC du papier blanc A4 ou A3, selon le format livré et quelle que soit la couleur pour le A4
Fournitures de bureau	Sans objet, aucun dépassement n'est autorisé.
Communications téléphoniques	Coût réel TTC au-delà du forfait

Un titre de recette correspondant sera établi par le CDG31 pour règlement des sommes dues. Les dépassements annuels cumulés inférieurs à 5 € ne feront pas l'objet d'une facturation.

8. Ajustement des crédits alloués.

Le montant des crédits affectés pourra faire l'objet d'un éventuel ajustement par délibération du Conseil d'Administration du CDG31, dans le cadre des orientations budgétaires de l'établissement.

A Labège, le

Le Président,

Pierre IZARD

CDG31/Administration Générale et Commande Publique / Juin 2015
7/8

CDG31/Administration Générale et Commande Publique / Juin 2015
8/8

4- Convention d'usage d'un local à Saint-Gaudens

Le Président du CDG 31, Pierre IZARD, également président du SDEHG, se retire et ne prend pas part à la délibération.

M. André CLEMENT, 1^{er} Vice-Président assure alors la présidence de l'assemblée.

Il rappelle à l'assemblée que le CDG31, dans le cadre du déploiement de ses missions, poursuit une dynamique de proximité territoriale par le biais de réunions thématiques sur les différentes zones du département et des permanences en gestion des carrières sur le secteur de Saint-Gaudens.

Il précise que cette dynamique promeut un accès aux services de l'établissement plus aisé pour les secteurs éloignés de Labège, notamment.

Le principe de permanences de l'établissement et de ses représentants sur ce secteur mérite donc un renforcement.

Dans ce cadre, et dans un objectif d'économie de moyens, le Président indique qu'une convention a été étudiée avec le Syndicat Départemental de l'Electricité de la Haute-Garonne (SDEHG) afin de disposer régulièrement d'un local professionnel, pris à bail par ce dernier dans un même souci de proximité avec ses usagers.

Le CDG31 pourrait donc ainsi disposer de ce local sis à Saint-Gaudens, de manière totalement partagée, en rétrocédant au SDEHG la moitié de la valeur des coûts de location et de fonctionnement.

Les frais de location sont de l'ordre de 600€, charges non comprises, auxquels viendront s'ajouter les frais de rafraîchissement du local et de fonctionnement (électricité/ménage, etc.).

Une convention entre les deux structures caractériserait et fixerait les conditions de ce partenariat pour la durée du bail.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide :

- de signer avec le SDEHG, une convention d'usage d'un local professionnel pris à bail par ses soins, sur la commune de Saint-Gaudens, en vue de la réalisation de permanences administratives ;
- d'inclure dans la convention une prise en charge pour moitié des frais de mise en état, de location et d'entretien ;
- de donner mandat au Président pour la signature de ladite convention ;
- d'inscrire aux budgets successifs les sommes induites par cet engagement conventionnel.

La délibération afférente est adoptée à l'unanimité des administrateurs présents ou représentés.

5- Achat d'électricité

Le Président du CDG 31, Pierre IZARD, également président du SDEHG, se retire et ne prend pas part à la délibération

M. André CLEMENT, 1^{er} Vice-Président assure alors la présidence de l'assemblée.

Il indique que le CDG31 est titulaire d'un contrat avec ERDF, opérateur historique, en tarif vert. Le volume d'achat représente un coût annuel moyen de 25 000€TTC en moyenne sur 3 ans consécutifs.

La mise en concurrence de cette prestation pour un nouveau contrat au 1^{er} Janvier 2016 a été programmée par les services.

Le CDG31 est un établissement mono site qui ne présente pas de complexité particulière.

Le CDG31 a été destinataire d'une proposition du SDEHG pour une participation à un groupement de commande en la matière.

La participation au groupement de commandes ne s'impose pas dès lors que le CDG31 est en capacité d'organiser sa propre mise en concurrence.

De plus, une clause de la convention prévoit le partage de la responsabilité afférente à l'organisation de la mise en concurrence, entre les membres du groupement.

Or, institutionnellement, le CDG31 n'est pas adhérent au SDEHG et ne participe pas à la mise en œuvre de l'attribution.

L'engagement potentiel de sa responsabilité ne paraît pas pertinent.

Le Président propose qu'une mise en concurrence puisse donc être engagée par les soins du CDG31 pour une durée de 3 ans, soit pour un montant inférieur à 90 000€HT dans le cadre de la délégation générale consentie au Président en pareil cas, par le Conseil d'Administration.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide :

- de ne pas recourir au groupement d'achat mis en place par le SDEHG dans le cadre de l'achat d'électricité, à compter du 1^{er} janvier 2016 ;
- de réaliser en direct par voie de procédure adaptée la mise en concurrence pour l'achat d'électricité, pour un volume inférieur à 90 000€HT.

La délibération afférente est adoptée à l'unanimité des administrateurs présents ou représentés.

6- Groupement d'achat pour la prestation de tests psychotechniques (Concours de Gardien de Police Municipal 2016)

Le Président indique aux membres de l'assemblée que, dans le cadre de la programmation 2016, l'organisation du concours de Gardien de Police Municipale est envisagée par le CDG31.

La mise en œuvre de cette opération nécessite l'organisation de tests psychotechniques envers les candidats admissibles.

Les résultats de ces tests sont destinés à éclairer les membres du jury, lors des épreuves d'admission, sur la personnalité des candidats.

Au sein de chaque sous-jury, un psychologue apportera l'analyse nécessaire.

Le Président rappelle que cette contrainte d'organisation résulte des dispositions du décret n°2014-973 du 22/08/2014 et est une nouveauté opérationnelle pour l'ensemble des centres de gestion organisateurs de ce concours en 2016.

Le Président indique qu'une prestation spécifique de tests psychologiques (définition du profil, élaboration des tests, supports de passation, traitement des résultats et analyse) doit donc être envisagée par un prestataire spécialisé.

Afin de promouvoir des conditions de mise en œuvre homogènes sur le territoire national et dans un souci d'économie financière, un groupement d'achat a été étudié dans le cadre de la coordination nationale des centres de gestion.

Le CDG35 s'est porté candidat afin d'assurer la coordination du groupement, sans rémunération.

Il engagerait alors au nom de tous les centres de gestion participant au groupement la procédure de mise en concurrence correspondante, dans le cadre d'une procédure adaptée au titre des articles 1, 28 et 30 du Code des Marchés Publics et avec attribution par la Commission d'Appel d'Offres existant en son sein.

Le marché serait un marché à bons de commande sans minimum, ce qui permettrait de ne pas être définitivement engagé en cas de non organisation du concours par chaque centre de gestion membre du groupement.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide :

- d'approuver le principe de la participation du CDG31 au groupement d'achat de la prestation de tests psychotechniques, mis en œuvre par le CDG35 ;
- d'autoriser le Président à signer la convention d'adhésion correspondante ;
- de préciser que le Président rendra compte à l'assemblée des conditions d'attribution du marché par le CDG35, lors de la réunion de l'assemblée qui fera directement suite à la notification des résultats par le CDG35 ;
- d'autoriser le Président à la signature des bons de commande et de toute pièce utile dans le cadre du marché correspondant, à l'occasion de la mise en œuvre du concours de gardien de police municipale par le CDG31 et de l'exécution du marché,
- d'inscrire au budget prévisionnel 2016 les sommes nécessaires en vue de la commande des dits tests psychotechniques.

La délibération afférente est adoptée à l'unanimité des administrateurs présents ou représentés.

1- Règlement général des concours et examens professionnels organisés par le CDG de la Haute-Garonne : mise à jour

Le Président indique aux membres de l'assemblée que l'organisation des concours et examens professionnels par le CDG31 est encadré par les textes généraux et spécifiques afférents.

Cependant, la gestion des opérations nécessite des précisions apportées par un règlement propre à chaque centre de gestion organisateur, garantissant le respect du principe constitutionnel d'égal accès aux emplois publics.

Règlement général des Concours et examens professionnels

Afin de préciser les règles applicables à l'ensemble des candidats, un règlement général des concours et examens est établi. Il est mis à la disposition des candidats tout au long de l'opération via le site Internet et affiché sur les lieux d'épreuves.

Ce règlement avait été révisé par le Conseil d'Administration lors de sa séance du 28 janvier 2014.

Une mise à jour a été étudiée par la Commission Concours, présidée par M. André CLEMENT, le 16 juin 2015.

Cette mise à jour vise à actualiser certaines dispositions, notamment :

- en ajoutant la carte vitale avec photo à la liste des justificatifs d'identité recevables, à l'instar de la pratique du Code Electoral ;
- en permettant le changement de date de convocation à une épreuve orale, pour les candidats dont la présence est requise à la suite immédiate du décès d'un ascendant, descendant, conjoint ou collatéral direct à certaines conditions (production d'un justificatif/ faisabilité au regard de l'organisation du jury). Cette possibilité est déjà également ouverte en cas d'hospitalisation programmée ou en cas de comparution devant une autorité de police ou de justice ou en cas de convocation simultanée en vue d'obtenir un diplôme ou un titre.

La mise à jour permet en outre d'adapter les dispositions au regard de la mise en œuvre de la dématérialisation des procédures de gestion dans la relation CDG31/candidats et simplifier le contenu en articulation avec les autres vecteurs d'information à destination des candidats (arrêtés, dossiers d'inscription et site Internet).

Ce règlement fait l'objet d'une actualisation au regard des évolutions réglementaires, jurisprudentielles et opérationnelles.

Le Président propose d'adopter le projet de règlement transmis en séance.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide :

- d'adopter le règlement général des concours et examens professionnels que joint en annexe ;
- de donner mandat au Président pour la signature du dit document et afin d'assurer sa publicité.

La délibération afférente est adoptée à l'unanimité des administrateurs présents ou représentés.



**REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS
ET EXAMENS PROFESSIONNELS
ORGANISES PAR**

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

AVERTISSEMENT

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (CDG31) assure une mission de service public dans le respect des valeurs qui y sont attachées.

Le présent règlement met en œuvre le principe constitutionnel d'égal accès aux emplois publics et a ainsi pour objet de préciser les règles applicables à l'ensemble des candidats souhaitant participer à un concours ou un examen professionnel organisé par le CDG31.

SOMMAIRE

Article 1 : Dispositions générales	2
CHAPITRE I : INSCRIPTIONS	2
Article 2 : Modalités d'inscription	2
Article 3 : Remise des dossiers	2
Article 4 : Admission à concourir	2
Article 5 : Aménagements d'épreuves/Aides techniques et humaines	2
CHAPITRE II : EPREUVES ECRITES / ORGANISATION ET DEROULEMENT	3
Article 6 : Accès aux salles d'épreuve	3
Article 7 : Déroulement de l'épreuve	3
Article 8 : Respect de l'anonymat	4
Article 9 : Sortie anticipée des candidats	4
CHAPITRE III : EPREUVES ORALES OU PRATIQUES /ORGANISATION ET DEROULEMENT	4
Article 10 : Accès à la salle d'épreuve et déroulement des épreuves	4
Article 11 : Epreuve avec temps de préparation préalable	4
CHAPITRE IV : DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES EPREUVES	5
Article 12 : Vérification de l'identité des candidats	5
Article 13 : Tenue et comportement	5
Article 14 : Fraude	5
Article 15 : Diffusion des résultats aux candidats	6
Article 16 : Communication des notes et copies	6
Article 17 : Publicité et communication	6

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement a été établi en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur au moment de son approbation.
Toutefois, tous les textes légaux et réglementaires, antérieurs ou postérieurs à l'approbation du présent règlement, et applicables en matière d'organisation de concours ou d'examens professionnels, prévalent sur les dispositions du présent règlement.

Le présent règlement doit être respecté par tous les candidats.
Le Président du CDG31 en qualité d'autorité organisatrice des concours et examens, les présidents de jurys et les jurys sont chargés de sa bonne application.

Toute opération de concours ou d'examen professionnel fait l'objet d'un arrêté d'ouverture porté à la connaissance des candidats potentiels par voie de publicité (affichage et mise en ligne sur le site Internet du CDG31 - www.cdg31.fr).
Cet arrêté d'ouverture précise pour chaque opération les conditions particulières d'organisation.

L'autorité organisatrice peut recourir à un mode de gestion d'échange individualisé avec les candidats, totalement dématérialisé et garantissant la préservation de la confidentialité des données personnelles.

Chapitre I : INSCRIPTIONS

ARTICLE 2 : MODALITES D'INSCRIPTION

Les modalités d'inscription à un concours ou un examen professionnel sont fixées par arrêté de l'autorité organisatrice.
Le non-respect de ces modalités fait obstacle à l'inscription.

ARTICLE 3 : REMISE DES DOSSIERS

Les dossiers d'inscription sont transmis ou remis au CDG31 sur support papier en son siège.
Le candidat choisit le mode opératoire (dépôt ou envoi postal).

Le CDG31 ne saurait être rendu responsable de problèmes, retards éventuels, voire de la non-réception des correspondances par le biais des services postaux quelle que soit la nature du document transmis. Le choix d'une transmission postale relève du seul candidat qui en assume toutes les conséquences. Les candidats sont invités à vérifier que l'affranchissement est suffisant. Tout envoi taxé est refusé.

Les dossiers doivent être complets. Tout dossier incomplet peut entraîner le refus d'admission à concourir du candidat.
Aucune modification d'inscription ne peut intervenir après la date de la clôture des inscriptions.

ARTICLE 4 : ADMISSION A CONCOURIR

L'admission à concourir du candidat est prononcée par voie d'arrêté de l'autorité organisatrice.
Une décision est transmise à chaque candidat selon les modalités déterminées par l'autorité organisatrice (envoi postal ou dématérialisé).
Tout candidat admis à concourir reçoit une convocation.
A tout candidat non admis à concourir est notifiée une décision motivée correspondante.

ARTICLE 5 : AMENAGEMENTS D'EPREUVES/AIDES TECHNIQUES ET HUMAINES

Les personnes affectées par un handicap peuvent bénéficier d'aménagements d'épreuves et/ou d'une aide humaine et technique selon les conditions prévues réglementairement.

Chapitre II : EPREUVES ECRITES / ORGANISATION ET DEROULEMENT

ARTICLE 6 : ACCES AUX SALLES D'EPREUVE

Une convocation est transmise à chaque candidat admis à concourir selon les modalités définies par l'autorité organisatrice (envoi postal ou dématérialisé).
Si 10 jours avant la date d'épreuve, un candidat n'a pas reçu de convocation, il lui appartient de prendre contact avec le service compétent du CDG31.

Le candidat doit strictement respecter les éléments de sa convocation : date(s), lieu(x) et horaire(s).
La convocation ne peut en aucun cas être modifiée pour toute épreuve écrite.

Les candidats se présentant sur le site d'épreuve après que les candidats présents aient pris connaissance du sujet ne sont pas admis à composer, quel que soit le motif du retard.

Tout candidat admis à concourir, sous réserve de la production d'une pièce complémentaire au plus tard le jour de la première épreuve et n'ayant pas fourni la dite pièce, ne peut pas participer à l'épreuve.

L'accès aux salles est strictement réservé aux préposés de l'autorité organisatrice, aux membres du jury et aux candidats.

ARTICLE 7 : DEROULEMENT DE L'EPREUVE

Chaque candidat dépose sur sa table une pièce d'identité comme définie à l'Article 12 du présent règlement et sa convocation.

Les sujets sont distribués face cachée puis retournés par l'ensemble des candidats à l'invitation du responsable de salle.

Aucun document personnel n'est autorisé durant le déroulement des épreuves.

Seul le petit matériel d'écriture est autorisé sur la table de composition (stylos, crayons, gomme, règle, correcteur liquide) et tout autre matériel spécifique, comme précisé sur la convocation.

Les copies et feuilles de brouillon sont fournies par le CDG31 et distribuées par les surveillants autant que de besoin.

Les calculatrices autorisées doivent être non programmables ou programmables alphanumériques, ou à écran graphique, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'une imprimante. Le candidat n'utilise qu'une seule calculatrice. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits : les échanges de machines entre candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

Durant les épreuves, les candidats désirant se rendre aux toilettes se manifestent en levant la main. Ils sont accompagnés par un surveillant disponible.

A l'expiration du délai de composition, les candidats sont invités à cesser d'écrire et à poser leur stylo. Le non-respect de la consigne peut entraîner l'élimination du candidat.

Les candidats remettent leur copie rendue anonyme par leurs soins à un surveillant et émarginent l'état de remise des copies.

Les candidats rendant plusieurs copies doivent les insérer dans la première copie et faireagrafer l'ensemble par les surveillants.

Les brouillons ne sont ni ramassés ni corrigés et ne peuvent en aucun cas être pris en compte.
Les copies vierges de toute production sont signées par le candidat après apposition de la mention « copie blanche ».

La remise des copies s'effectue sous la responsabilité exclusive de chaque candidat et le CDG31 ne peut être tenu pour responsable d'un oubli dans la remise.

ARTICLE 8 : RESPECT DE L'ANONYMAT

Le déroulement des épreuves écrites doit garantir le respect de l'anonymat des copies.

Seul l'usage d'un stylo à encre soit noir, soit bleu est autorisé (bille non effaçable, plume ou feutre).
Les candidats doivent compléter leurs nom, prénom(s) et numéro de table dans l'angle de la copie prévu à cet effet et coller le rabat permettant de rendre non visible ces informations.

Toute copie ne doit comporter aucun signe distinctif.

Le jury est souverain pour apprécier l'existence d'un signe distinctif et attribuer, le cas échéant, la note de zéro dans cette hypothèse.

ARTICLE 9 : SORTIE ANTICIPÉE DES CANDIDATS

Dans le cadre d'une épreuve dont la durée n'excède pas une heure et trente minutes, tout candidat doit attendre l'expiration de la durée de l'épreuve pour quitter la salle d'examen.

Dans le cadre d'une épreuve dont la durée est supérieure à une heure et trente minutes, les candidats peuvent quitter la salle d'examen au terme d'une heure et demie d'épreuve.

Dans tous les cas, le candidat doit remettre sa copie dans les conditions de remise prévues.

Chapitre III : Epreuves orales ou pratiques /Organisation et déroulement

ARTICLE 10 : ACCES A LA SALLE D'EPREUVE ET DEROULEMENT DES EPREUVES

Les candidats doivent se présenter sur les lieux d'examen aux dates, heures et lieux précisés sur la convocation.

Les dates, heures et lieux de convocation ne sont pas modifiables.

Seules peuvent être reconsidérées, les convocations de candidats dont la présence est requise à la suite immédiate du décès d'un ascendant, descendant, conjoint ou collatéral direct, en cas d'hospitalisation programmée, de comparution devant une autorité de police ou de justice ou en cas de convocation simultanée en vue d'obtenir un diplôme ou un titre.

Ces dérogations ne peuvent toutefois prospérer que sous réserve que le dispositif d'organisation le permette et sur production d'un justificatif. Le jury examine la possibilité de l'interroger à une autre heure ou un autre jour que ceux initialement prévus, dans la mesure où le dispositif de déroulement des épreuves n'est pas achevé et que le jury ne soit pas contraint de se réunir spécialement à une date différente de celle(s) prévue(s) par arrêté de l'autorité organisatrice.

Tout accès aux salles d'épreuve est placé sous l'autorité du Président du Jury en charge du bon déroulement des épreuves.

ARTICLE 11 : EPREUVE AVEC TEMPS DE PREPARATION PREALABLE

Lorsque les candidats sont invités à tirer au sort un sujet, ce tirage au sort s'effectue sous le contrôle du jury ou d'un préposé de l'autorité organisatrice. Le candidat ne peut effectuer qu'un seul tirage.

Durant l'épreuve orale, et le cas échéant, durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'utiliser des documents ou brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leur sont remis et doivent les restituer à la fin de l'épreuve.

Chapitre IV : Dispositions communes à l'ensemble des épreuves

ARTICLE 12 : VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DES CANDIDATS

À l'occasion de chaque épreuve, le personnel chargé de la surveillance vérifie l'identité de chaque candidat sur présentation d'un justificatif d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour, carte vitale) et de la convocation.
Sans ces documents, le candidat ne peut être admis à participer à l'épreuve. Aucun autre document ne peut être accepté.

En cas de perte ou de vol de tout justificatif d'identité, le candidat produit l'attestation de perte ou de vol délivrée par les services de la Police ou de Gendarmerie Nationale.

ARTICLE 13 : TENUE ET COMPORTEMENT

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente.
Aucun signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale ne doit être manifesté.

Les candidats sont tenus de respecter les consignes données par le personnel de surveillance, les consignes de sécurité affichées dans les lieux d'accueil ainsi que la propreté des lieux.
L'usage de tabac et de cigarettes électroniques est interdit dans les locaux d'accueil et dans les salles d'épreuve.

Les téléphones mobiles et tout autre système de messagerie, communication téléphonique ou numérique doivent rester strictement éteints et non visibles pendant la durée des épreuves écrites ou orales.

Le Président du jury ou son représentant dispose d'un pouvoir de police lui permettant de faire respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement et d'exclure un candidat qui causerait des désordres lors du déroulement des épreuves.

ARTICLE 14 : FRAUDE

Tout candidat soupçonné de fraude, ou surpris en flagrant délit, sera invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le jury, l'autorité organisatrice ou l'un de ses préposés.

Selon les circonstances, une exclusion immédiate peut être prononcée à l'encontre du (ou des) candidat(s) concerné(s) par le Président du Jury ou son représentant.
Une note de zéro à l'épreuve concernée sera attribuée à tout fraudeur par le jury.

Les dispositions de la loi du 23 décembre 1901, modifiée, réprimant les fraudes dans les examens et concours publics peuvent être appliquées.
L'autorité organisatrice, ses préposés, et les membres du jury sont compétents pour effectuer tout signalement visant à l'application de ladite loi.

L'autorité territoriale employeur du fraudeur peut être informée en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Extraits de la loi du 23 décembre 1901 modifiée

« Article 1 : Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit. »

« Article 2 : Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment avant l'examen ou le concours, à quelque l'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000€ ou à l'une de ces peines seulement. »

« Article 3 : Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. »

« Article 5 : L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière. »

ARTICLE 15 : DIFFUSION DES RÉSULTATS AUX CANDIDATS

Le jury détermine les résultats de chaque candidat.
À partir de ces résultats, il fixe les listes d'admissibilité et d'admission aux concours et examens.

Ces listes font l'objet :

- d'une publication sur le site Internet du CDG31 (www.cdg31.fr);
- d'une publicité par voie d'affichage dans les locaux du CDG31 ;
- d'une notification aux candidats dans le délai de quinze jours à compter de leur établissement soit par voie dématérialisée, soit par voie postale selon les modalités indiquées par le mode d'inscription choisi par le candidat.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, télécopie ou messagerie électronique.

ARTICLE 16 : COMMUNICATION DES NOTES ET COPIES

Tout candidat a accès à ses notes pour l'ensemble des épreuves.
Ces notes non admissibles ou non admis, ces notes sont communiquées lors de la notification du résultat.

Pour les candidats admissibles, la communication ne peut intervenir avant la délibération finale du jury d'admission.

Pour les candidats admis, l'accès aux notes est réalisé soit par un accès personnalisé et sécurisé offert par l'Extranet, soit après demande écrite du candidat auprès du CDG31.

Tout candidat peut demander communication d'une reproduction de sa copie.

Cette communication ne peut intervenir pour les candidats admissibles qu'après la délibération finale statuant sur l'admission.

ARTICLE 17 : PUBLICITÉ ET COMMUNICATION

Le présent règlement est transmis aux services préfectoraux dans le cadre de l'exercice du contrôle de la légalité des actes.

Ce document est en outre mis à la disposition des candidats :

- sur le site Internet du CDG31 ;
- sur le site d'épreuve.

Fait à Labège, le
Le Président,

Pierre IZARD

2- Règlement général d'organisation et de fonctionnement des jurys des concours et examens professionnels organisés par le CDG de la Haute-Garonne : mise à jour

Le Président rappelle aux membres de l'assemblée qu'un règlement général d'organisation et de fonctionnement des jurys des concours et examens professionnels facilite l'exercice des missions des membres de jurys en toute sérénité, transparence et déontologie.

Il est communiqué à toute personne dans le cadre de sa participation à un jury.

Actualisé le 28 janvier 2014, il permet d'informer les membres de jurys sur les règles applicables dans le cadre de la préparation et du déroulement de leurs délibérations.

Ce règlement fait l'objet d'une actualisation en articulation et en cohérence avec le précédent, sans modification substantielle, en précisant certaines données juridiques.

Ce projet a été étudié par la Commission Concours présidée par M. André CLEMENT, le 16 juin 2015.

Ce règlement fait l'objet d'une actualisation au regard des évolutions réglementaires, jurisprudentielles et opérationnelles.

Le Président propose d'adopter le projet de règlement transmis en séance.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide :

- d'adopter le règlement général d'organisation et de fonctionnement des jurys des concours et examens professionnels joint en annexe ;
- de donner mandat au Président pour la signature du dit document et afin d'assurer sa publicité.

La délibération afférente est adoptée à l'unanimité des administrateurs présents ou représentés.



**RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'ORGANISATION
ET DE FONCTIONNEMENT DES JURYS
DE CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS
ORGANISÉS PAR
LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA HAUTE-GARONNE**

Avertissement

Ce règlement est établi dans le respect des textes généraux et spécifiques relatifs au recrutement par voie de concours et aux examens professionnels dans la Fonction Publique Territoriale.

Il a pour objet d'informer les membres de jurys de concours et d'examens professionnels, à propos des règles et modalités de fonctionnement leur étant applicables, dans le cadre des opérations organisées par le Centre de Gestion de la Haute-Garonne (CDG31).

Le CDG31 assure une mission de service public dans le respect des valeurs qui y sont attachées et le présent règlement vise à permettre aux membres du jury d'exercer leur mission d'évaluation en toute sérénité, transparence et déontologie, dans le respect du principe constitutionnel d'égal accès aux emplois publics.

Le présent document est porté systématiquement à la connaissance de chaque membre de jury.

Sommaire

Article 1 : Dispositions générales	2
CHAPITRE I : COMPOSITION DES JURYS	2
Article 2 : Désignation des membres du jury	2
Article 3 : Examinateurs spécialisés et correcteurs	2
Article 4 : Remplacement d'un membre du jury défaillant	2
Article 5 : Publicité de la composition du jury	3
CHAPITRE II : COMPETENCES DU JURY	3
Article 6 : Impartialité du jury - Respect du principe d'égalité des chances des candidats - Préservation de l'anonymat des candidats.	3
Article 7 : Souveraineté et obligations du jury	3
Article 8 : Choix des sujets	4
Article 9 : Fraudes - Désordres - Incidents divers	4
Article 10 : Annulation d'une épreuve	4
Article 11 : Etablissement de la liste des candidats admissibles et/ou admis	4
Article 12 : Secrétariat du jury	4
CHAPITRE III : SANCTIONS	5
Article 13 : Sanctions pénales	5

Article 1 : Dispositions générales

Le présent règlement a été établi en conformité avec les dispositions légales et réglementaire en vigueur au moment de son approbation.
Tous les textes légaux et réglementaires, antérieurs ou postérieurs à l'approbation du présent règlement, et rendus applicables en matière d'organisation de concours ou d'examens professionnels, prévalent sur les dispositions du présent règlement.

CHAPITRE I : COMPOSITION DES JURYS

Article 2 : Désignation des membres du jury

Le Président, son suppléant et les autres membres du jury sont désignés par arrêté du Président du CDG31, autorité organisatrice. Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, sur une liste établie chaque année ou mise à jour par cette autorité.

Le jury comporte au moins six membres répartis en trois collèges égaux représentant respectivement les fonctionnaires territoriaux, les personnalités qualifiées et les élus locaux.
Le représentant de la catégorie correspondant au cadre d'emplois pour le recrutement duquel le concours est organisé est désigné par tirage au sort parmi les représentants du personnel à la Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente. Toutefois, si parmi les représentants du personnel à la CAP siègent plusieurs fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois concerné et, le cas échéant, à la spécialité correspondant au concours ou à l'examen concerné, le tirage au sort du représentant de la catégorie au sein du jury est effectué parmi ces derniers.

La composition du jury respecte les proportions minimales par sexe, telles que requises par les textes.

Article 3 : Examinateurs spécialisés et correcteurs

Par application de l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, le jury peut, si nécessaire, et pour toute épreuve, se constituer en groupes d'examineurs, dont la composition respecte alors la répartition en trois collèges égaux, précédemment évoquée.

Si nécessaire et pour toute épreuve, des examinateurs spécialisés peuvent en outre être nommés, au plus tard la veille de l'épreuve pour laquelle ils sont désignés, par l'autorité investie du pouvoir de nomination du jury.

Des correcteurs peuvent être désignés par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel pour tout ou partie des épreuves écrites, orales et pratiques, sous l'autorité du jury.
Les examinateurs et les correcteurs sont choisis parmi des professionnels, des enseignants ou des experts, en fonction de la nature, du contenu et du programme des épreuves et sur la base de leur expertise ou de leurs qualifications.

Les examinateurs spécialisés et les correcteurs participent autant que de besoin aux délibérations du jury, avec voix consultative, pour l'attribution des notes se rapportant aux épreuves qu'ils ont évaluées ou corrigées.
Les listes des correcteurs et, le cas échéant, des examinateurs sont arrêtés par l'autorité organisatrice avant le début des épreuves que ceux-ci corrigent.

Article 4 : Remplacement d'un membre du jury défaillant

Le président du jury et son suppléant sont désignés parmi les membres du jury. En cas d'absence ou d'empêchement du président du jury, son suppléant préside le jury jusqu'à la délibération finale.

En cas de défaillance d'un membre du jury avant le début de la première épreuve et dès lors qu'elle dispose d'un délai suffisant, l'autorité organisatrice procède à son remplacement.
Un membre du jury absent à l'une des étapes de sélection ne peut plus continuer à siéger.
Pour pouvoir valablement délibérer, un membre du jury doit avoir participé aux épreuves.

Article 5 : Publicité de la composition du jury

L'arrêté fixant la composition du jury est accessible à tout candidat, jusqu'à la proclamation des résultats, selon les modalités suivantes :

- affichage dans les locaux de l'autorité organisatrice ;
- publication sur son site Internet ;
- affichage sur les lieux d'épreuves.

CHAPITRE II : COMPETENCES DU JURY

Article 6 : Impartialité du jury - Respect du principe d'égalité des chances des candidats - Préservation de l'anonymat des candidats.

Principe d'impartialité

Les membres du jury doivent faire preuve d'impartialité à l'égard des candidats et se portent ainsi garants de l'égalité des chances de l'ensemble des candidats.
Les membres du jury s'interdisent ainsi toute prise de position sur les candidats avant les épreuves. Durant les épreuves, ils évaluent les candidats sur la base de leurs prestations à partir de grilles et critères retenus en conformité avec l'objectif, le contenu, la teneur et le programme des épreuves.

Un membre du jury qui dispose d'un lien de parenté ou de proximité avec un candidat est invité à le faire connaître immédiatement à l'autorité organisatrice qui mettra en œuvre les mesures adaptées à la préservation du respect de l'égalité des chances.

La présence d'un supérieur hiérarchique dans un jury ne constitue pas nécessairement un obstacle à l'examen du candidat par celui-ci, dès lors qu'il ne fait pas preuve de partialité.
Le jury ne peut tenir compte que de la valeur des candidats dans le cadre des épreuves auxquelles ils ont participé.

La participation à une préparation de concours ou d'examen professionnel et à un jury pour la même opération au titre de la même session est incompatible.

Egalité des chances des candidats

Le jury veille au respect du principe d'égalité des chances des candidats tout au long de l'opération, dans le respect du règlement de concours ou d'examen constitué par l'ensemble des dispositions légales et réglementaires, générales et spécifiques, se rapportant à la dite opération.

Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat. En cas de signe distinctif, le jury peut décider de l'attribution d'une note égale à zéro.

Les épreuves écrites, les épreuves orales spécialisées et les épreuves pratiques peuvent être corrigées par des groupes constitués de deux personnes, membres du jury ou correcteurs. Les copies des candidats font l'objet d'une double correction. Le jury peut, s'il le souhaite, demander une troisième correction, dans l'hypothèse d'un écart de note trop important entre deux corrections.

En cas de constitution du jury en groupes d'examineurs et afin d'assurer l'égalité de notation entre les candidats, le jury opère, s'il y a lieu, la péréquation des notes attribuées par chaque groupe d'examineurs et procède à la délibération finale.

Article 7 : Souveraineté et obligations du jury

Le jury est souverain.

Dans le respect du règlement de l'opération considérée, il arrête les listes des admissibles et admis, après avoir procédé à l'examen des résultats des candidats.

Ses délibérations sont secrètes.

Ses membres sont tenus à une stricte confidentialité sur l'ensemble des travaux et des délibérations du jury.

Le jury ne peut pas, notamment :

- modifier le règlement du concours en l'absence de dispositions réglementaires l'y autorisant ;
- imposer des épreuves non prévues par le règlement du concours ;
- supprimer une épreuve prévue au règlement du concours ;
- modifier la nature ou la cotation des épreuves ;

- aliéner à l'avance sa liberté d'appréciation en introduisant des conditions restrictives non prévues (par exemple, arrêter à l'avance le nombre de candidats admissibles avant que les épreuves se soient déroulées) ;
- méconnaître les programmes des concours ;
- communiquer aux candidats les notes dont il a connaissance.

Le jury ne peut pas modifier les résultats qu'il a établis et communiqués à l'autorité organisatrice, sauf erreur matérielle avérée.

Article 8 : Choix des sujets

Le jury procède au choix des sujets proposés aux candidats dans le respect des textes applicables.

Article 9 : Fraudes - Désordres - Incidents divers

Le jury statue sur les cas de fraude constatés par un de ses membres ou signalés par l'autorité organisatrice. La fraude ou sa tentative doit être établie et constatée au procès-verbal de déroulement de l'épreuve, par le membre du jury présent.

En cas de fraude d'un candidat, la nullité de l'examen ou d'un concours peut-être prononcée à son encontre par l'attribution d'une note égale à zéro pour l'épreuve concernée.

Le Président du jury et le jury disposent d'un pouvoir de police leur permettant de faire respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement et du règlement d'organisation des concours et examens.

Article 10 : Annulation d'une épreuve

Le jury peut annuler une épreuve et prescrire un nouveau déroulement de l'épreuve annulée à une date ultérieure.

Article 11 : Etablissement de la liste des candidats admissibles et/ou admis

Durant toute cette opération, l'anonymat doit être respecté.

Conditions de notation

Le jury attribue à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par un coefficient.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

Etablissement des listes d'admissibilité et d'admission

Le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles et des candidats admis, après avoir procédé à l'examen des notes.

Chaque liste fait, le cas échéant, mention de la spécialité, de l'option ou de la discipline choisie par chaque candidat. Pour les concours, elle est arrêtée dans la limite des places ouvertes. Le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours.

Lorsque les statuts particuliers autorisent le jury à modifier dans une proportion maximale la répartition des places offertes entre les concours, cette proportion est appliquée sur la totalité des places offertes à ces concours. La modification peut être déclinée par spécialité, discipline ou option.
Lorsque l'application des règles visant à modifier cette répartition conduit à calculer un nombre de postes qui n'est pas un entier, ce nombre est arrondi à l'entier supérieur.

Le jury transmet la liste d'admission à l'autorité organisatrice avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

Article 12 : Secrétariat du jury

Le personnel assurant le secrétariat apporte au jury une aide matérielle et juridique. En aucun cas, le secrétariat n'est partie prenante de l'appréciation des candidats et des délibérations qui en découlent. Les personnels assurant ce secrétariat sont tenus à la discrétion professionnelle et à l'obligation de réserve.

CHAPITRE III : SANCTIONS

Article 13 : Sanctions pénales

Les dispositions de la loi du 23 décembre 1901 modifiée, réprimant les fraudes dans les examens et concours publics, peuvent être appliquées à tout membre du jury.
L'autorité organisatrice ainsi que ses préposés pourront effectuer tout signalement visant à l'application de la dite loi.

Extraits de la loi du 23 décembre 1901 modifiée

« Article 1 : Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit. »

« Article 2 : Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000€ ou à l'une de ces peines seulement. »

« Article 3 : Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. »

« Article 5 : L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière. »

A Labège, le

Le Président,

Pierre ZARD

3- Bilan des opérations de concours et examens 2014 – Approbation des bilans financiers afférents aux opérations clôturées au 2 juillet 2015

Le Président rappelle aux membres de l'assemblée que lors de sa séance en date du 27 janvier 2015, le Conseil d'Administration a dressé le bilan de la programmation des concours et d'examens professionnels pour l'année 2014.

Lors de cette même séance, le Conseil d'Administration a approuvé les coûts d'organisation afférents à 14 opérations mises en œuvre par l'établissement et alors clôturées.

Le Président précise que par application de l'Article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, le CDG31 peut être amené à solliciter le remboursement d'une quote-part des frais d'organisation d'un concours ou d'un examen professionnel :

- auprès d'un autre centre de gestion au titre des protocoles national et régional de mutualisation des coûts d'organisation des concours et examens professionnels ou de conventionnements spécifiques ;
- auprès d'un employeur public territorial non affilié au CDG31, soit en application d'une convention spécifique, soit à la suite de la nomination d'un candidat inscrit sur une liste d'aptitude établie par le CDG31 par la structure concernée.

Le Président précise également que, l'article 47-1 du décret n°85-643 du 26 Juin 1985 modifié, confie au conseil d'administration du centre de gestion organisateur de concours ou d'examens professionnels, la compétence d'arrêter par délibération les coûts réels des opérations qui conditionneront le montant des coûts opposables dans le cadre de l'application de l'article 26 de la loi du 26 Janvier 1984 précédemment exposé.

La participation sollicitée auprès des partenaires est à ce jour adossée au calcul d'un coût « lauréat » par opération, établi en prenant en compte :

- tous les coûts directs de réalisation y compris une quote-part de la masse salariale affectée à l'opération ;
- les coûts indirects de structure sur la base d'une somme représentant 20% des coûts directs précédemment exposés.

Quatre opérations n'étaient pas achevées en janvier 2015.

Le Président soumet aujourd'hui leurs bilans financiers à l'approbation de l'assemblée, conformément au tableau suivant :

Opération	Coût total d'organisation	Nombre de lauréats	Coût « lauréat » pour facturation
CONCOURS SESSION 2014			
Agent territorial spécialisé des écoles maternelles	78 518.47€	153	513.19€
EXAMENS PROFESSIONNELS SESSION 2014			
Animateur principal de 2 ^{ème} classe (avancement de grade)	13 680.88€	45	304.02€
Animateur principal de 1 ^{ère} classe (avancement de grade)	6792.67€	7	970.38€
Agent social de 1 ^{ère} classe (avancement de grade)	10 988.23€	29	378.90€

Après discussion, le Conseil d'Administration décide :

- d'arrêter les coûts des quatre opérations de concours et d'examens organisés en 2014, comme précédemment indiqué.

La délibération afférente est adoptée à l'unanimité des administrateurs présents ou représentés.

4- Calendrier prévisionnel des concours et examens professionnels pour la session 2016

Le Président rappelle aux membres de l'assemblée que le CDG31 a procédé durant la période de décembre 2014 à février 2015 à une campagne de recensement des besoins en recrutement auprès des structures publiques territoriales du département, affiliées ou non.

Cette opération a été effectuée par voie dématérialisée.

Les autres départements de la région Midi-Pyrénées ont également procédé à des campagnes de recensement.

A partir des résultats globaux de ces recensements et dans le cadre du calendrier national préconisé par la Fédération Nationale des Centres de Gestion (FNCDG) pour la période 2016-2018 et de l'Inter région du Grand Sud-Ouest (25 départements), la Coordination des centres de gestion de la Région Midi-Pyrénées a établi une proposition de programmation de concours et d'examens professionnels mutualisés pour l'année 2016.

Celle-ci, dans un souci de rationalisation et conformément à l'article 43 de la loi n°84-53 du 26/01/1984, a été étudiée en tenant compte des effectifs de lauréats demeurant valablement inscrits sur les listes d'aptitude établies à l'issue de précédents concours de même nature.

Le Président indique que le projet de programmation 2016 du CDG31 comprend l'organisation par l'établissement de :

- 7 concours,
- 9 examens professionnels.

Certaines de ces opérations prendront en compte les besoins d'autres centres de gestion partenaires.

Le Président indique aussi que la programmation prévisionnelle comprend également des opérations dont l'établissement prévoit de confier l'organisation, par voie de convention, à un autre centre de gestion en région Midi-Pyrénées ou au-delà du périmètre régional, lorsque cela est pertinent. Cela se rapporte à :

- 9 concours,
- 7 examens professionnels.

Le financement des opérations en principal est assuré par les transferts financiers annuels du Centre National de la Fonction Publique Territoriale pour les opérations relatives aux cadres d'emploi de catégories A et B et par la cotisation obligatoire perçue auprès des structures affiliées.

En outre des protocoles national et régional permettent le rééquilibrage financier pour les candidats issus géographiquement d'autres départements.

La présente programmation a été soumise à la Commission Concours présidée par Monsieur André CLEMENT, 1^{er} Vice-Président du CDG31, le 16 juin dernier.

Le Président propose d'adopter les programmations prévisionnelles portées en Annexe 1 et 2 ci-après.

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

- d'adopter la programmation prévisionnelle des concours et des examens professionnels pour l'année 2016 comme indiqué en Annexes 1 et 2 de la présente délibération ;
- de prendre en compte cette programmation dans le cadre du prochain budget prévisionnel pour l'année 2016 ;
- de donner mandat au Président pour toutes opérations en rapport avec la mise en œuvre de cette programmation.

La délibération afférente est adoptée à l'unanimité des administrateurs présents ou représentés.

A- CALENDRIER PREVISIONNEL 2016 DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISES PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA HAUTE-GARONNE

CONCOURS	NOMBRE PREVISIONNEL DE POSTES	NOMBRE PREVISIONNEL D'INSCRITS
Concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Spécialité: archives <i>En convention avec plusieurs CDG du Sud-Ouest</i>	5 à 10	400
Concours de technicien principal Spécialités: déplacements, transport <i>En convention avec plusieurs CDG du Sud-Ouest</i>	11	50
Concours de technicien Spécialités : réseaux, voirie, infrastructure <i>En convention avec plusieurs CDG du Sud-Ouest</i>	190	700
Concours d'infirmier en soins généraux <i>En convention avec les CDG de Midi-Pyrénées</i>	10 à 20	300
Concours d'auxiliaire de soins <i>En convention avec les CDG de Midi-Pyrénées</i>	25 à 35	80
Concours d'auxiliaire de puériculture de 1ère classe <i>En convention avec les CDG de Midi-Pyrénées</i>	40	300
Concours de gardien de police municipale <i>En convention avec plusieurs CDG du Sud-Ouest</i>	70 à 80	1500 à 2500

EXAMENS PROFESSIONNELS	NOMBRE PREVISIONNEL D'INSCRITS
Rédacteur principal de 2^{ème} classe - Avancement de grade <i>En convention avec les CDG de Midi-Pyrénées</i>	250
Adjoint technique de 1^{ère} classe - Avancement de grade <i>En convention avec les CDG de Midi-Pyrénées</i>	500
Agent social de 1^{ère} classe- Avancement de grade <i>En convention avec les CDG de Midi-Pyrénées</i>	50 à 80
Assistant principal du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe- Avancement de grade <i>En convention avec les CDG du Limousin, Poitou Charentes, Aquitaine</i>	100 à 200
Assistant principal du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe- Avancement de grade <i>En convention avec les CDG du Limousin, Poitou Charentes, Aquitaine</i>	50 à 100
Adjoint du patrimoine de 1^{ère} classe -Avancement de grade <i>En convention avec les CDG de Midi-Pyrénées</i>	50 à 80
Animateur principal de 1^{ère} classe -Avancement de grade <i>En convention avec les CDG de Midi-Pyrénées</i>	30
Animateur principal de 2^{ème} classe - Avancement de grade <i>En convention avec les CDG de Midi-Pyrénées</i>	40
Adjoint d'animation de 1^{ère} classe- Avancement de grade <i>En convention avec les CDG de Midi-Pyrénées</i>	50

B – CONCOURS ET EXAMENS SESSION 2016 OUVERTS EN CONVENTION AUPRES D'AUTRES CDG ORGANISATEURS

CONCOURS/ EXAMENS PROFESSIONNELS	NOMBRE PREVISIONNEL DE POSTES	CENTRE DE GESTION ORGANISATEUR
Examen adjoint technique de 1^{ère} classe pour différentes options	Sans objet	CDG 09, CDG 32
Concours de technicien principal pour les spécialités : - Bâtiment, génie civil - Prévention, gestion des risques, hygiène et restauration - Aménagement urbain et développement durable - Déplacements transport - Espaces verts, espaces naturels - Ingénierie informatique et système d'information - Services et intervention techniques - Artisanat et métiers d'art	8 5 1 1 2 10 2 1 2 1	CDG 34 CDG 48 CDG 33 CDG 33 CDG 19 CDG 82 CDG 40 CDG 34 CDG 40 CDG34
Concours de technicien principal de 2^{ème} classe pour les spécialités - Bâtiment, génie civil - Réseaux, voirie et infrastructure - Prévention, gestion des risques, hygiène et restauration - Aménagement urbain et développement durable - Ingénierie informatique et système d'information - Services et intervention techniques	6 9 3 2 9 1	CDG 87 CDG 11 CDG 64 CDG 81 CDG 30 CDG 40
Examen d'ingénieur (promotion interne des techniciens)	Sans objet	CDG33
Examen d'ingénieur (promotion interne responsables des services techniques)	Sans objet	CDG 48
Concours d'attaché territorial	50	CDG à déterminer
Examen de rédacteur principal de 2^{ème} classe (promotion interne)	Sans objet	CDG 46 et 81
Examen de rédacteur principal de 1^{ère} classe (avancement de grade)	Sans objet	CDG 82
Examen d'animateur principal de 1^{ère} classe promotion interne	Sans objet	CDG 32
Concours de directeur de police municipale	Sans objet	CIG Grande Couronne
Concours d'attaché de conservation du patrimoine	Sans objet	CDG à déterminer
Concours cadre de santé infirmier	1	CDG 40
Concours de puéricultrice cadre de santé (avancement de grade)	4	CDG à déterminer
Examen de puéricultrice cadre supérieur de santé	Sans objet	CDG à déterminer
Concours d'éducateur des activités physiques et sportives	9	CDG 33

D – Information du Conseil d'Administration

1- Organigramme au 15/06/2015

L'organigramme des services du CDG31 mis à jour au 15/06/2015 est distribué aux membres de l'assemblée.

2- Information Attribution Appel d'Offres Marché de Nettoyage

Le Président indique que par délibération du 16 septembre 2014 (n°2014-36) l'assemblée a autorisé M. le Président à engager une procédure d'appel d'offres ouvert, en vue de la conclusion d'un nouveau marché de prestation de nettoyage des locaux du CDG 31.

La consultation a été lancée par voie d'appel d'offres ouvert défini par les articles 33 et 57 à 59 du Code des Marchés Publics en vigueur le jour du lancement et a fait l'objet d'une publicité le 31 octobre 2014 via les supports suivants : BOAMP et JOUE, Achatpublic.com et Site Internet du CDG31.

La **date limite de réception** des dossiers de réponse (candidatures et offres) a été fixée au 12 décembre 2014 à 17h00. Quinze plis ont été reçus, tous dans le délai fixé.

La Commission d'Appel d'Offres de l'établissement s'est réunie le 11 mars 2015 pour examiner les candidatures, sélectionner les offres et procéder à l'attribution du marché.

Après analyse des dossiers de candidatures, les quinze candidatures ont été retenues. La sélection des offres a été opérée au regard de l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction de critères pondérés :

- Valeur technique pour 65% ;
- Performances environnementales et sociales pour 5% ;
- Prix pour 30%.

Le marché a été attribué à la société SAS LIMPA NETTOYAGES dont le siège social est fixé à Orléans et qui dispose d'une agence locale à Toulouse. Le marché a été notifié le 27 mars 2015. Sa valeur est établie à 162 000 € TTC.

La valeur indiquée du marché attribué ne correspond qu'à la prestation quotidienne de nettoyage des locaux sur la base du prix mensuel de cette prestation appliquée à la durée du marché. Des prestations complémentaires sont susceptibles d'être commandées sur la base des prix unitaires contenus dans l'offre retenue. Le marché a été conclu pour une période de 48 mois, sans reconduction possible.

3- Evolution des taux d'assurance statutaire

Contexte général du Contrat Groupe

Le Président indique que le Contrat-Groupe d'Assurance statutaire en cours a été attribué au groupement GRAS SAVOYE (courtier mandataire)/AXA France VIE (Assureur).

Ce contrat court du 1^{er} janvier 2014 au 31 décembre 2017.

Il offre la possibilité de souscrire deux types de couvertures :

- L'une pour les risques afférents aux agents affiliés à l'IRCANTEC ;
- L'autre pour les risques afférents aux agents affiliés à la CNRACL.

Au 15/06/2015, les adhésions au Contrat-Groupe peuvent être caractérisées comme suit :

- **293** structures publiques territoriales adhérentes représentant un volume de **2208 agents, assurent les risques afférents aux agents affiliés à l'IRCANTEC ;**
- **336** structures publiques territoriales adhérentes d'un effectif inférieur ou égal à 30 agents, représentant un volume **2 594 agents, assurent les risques afférents aux agents affiliés à la CNRACL ;**
- **59** structures publiques territoriales adhérentes d'un effectif supérieur à 30 agents, représentant un volume de **4 414 agents, assurent les risques afférents aux agents affiliés à la CNRACL.**

Les taux de cotisation ont été contractuellement garantis pendant les deux premières années du contrat (2014 et 2015).

Au-delà, le contrat prévoit une évolution potentielle des taux de cotisation par application d'une clause de révision des prix originale par référence au rapport Sinistres/Primes afférent au dernier exercice clos (2014 en l'occurrence), dans une marge maximale de 5 à 15%, à la hausse comme à la baisse. Cette évolution a vocation à s'appliquer à partir du 1^{er} janvier 2016.

Le titulaire du contrat groupe a donc établi les variations de taux applicables.

Evolution des taux au 1^{er} Janvier 2016

- **Couverture relative aux agents affiliés à l'IRCANTEC**

En application des dispositions contractuelles et au regard des résultats du marché, le taux de cotisation reste inchangé.

La couverture est donc la suivante :

Garanties	Taux
Accident du Travail + Maladie Ordinaire + Maladie Grave + Maternité / adoption / paternité / accueil de l'enfant sans franchise et avec une franchise de 10 jours fermes pour le risque maladie ordinaire.	Maintien à 1.29%

- **Couverture relative aux agents affiliés à la CNRACL pour les Structure Publique Territoriale d'un effectif inférieur ou égal à 30 agents CNRACL.**

En application des dispositions contractuelles et au regard des résultats du marché, les taux de choix de 2 à 4 font l'objet d'une baisse. Le taux pour l'option 1 reste inchangé.

Les couvertures proposées sont donc les suivantes :

Choix	Garanties	Taux
Choix 1	Décès - Accident et maladie imputables au service - Accident et maladie non imputables au service - <u>Maladie ordinaire avec une franchise de 10 jours fermes par arrêt.</u>	Maintien à 6.86%
Choix 2	Décès - Accident et maladie imputables au service - Accident et maladie non imputables au service - <u>Maladie ordinaire avec une franchise de 20 jours fermes par arrêt.</u>	5.62% au lieu de 5.92%
Choix 3	Décès - Accident et maladie imputables au service - Accident et maladie non imputables au service - <u>Maladie ordinaire avec une franchise de 30 jours fermes par arrêt.</u>	5.18% au lieu de 5.45%
Choix 4	Décès - Accident et maladie imputables au service - Accident et maladie non imputables au service sauf <u>maladie ordinaire, maternité ou adoption et paternité et accueil de l'enfant.</u>	2.85% au lieu de 3.17%

- **Couverture relative aux agents affiliés à la CNRACL pour les Structure Publique Territoriale d'un effectif supérieur à 30 agents CNRACL.**

En application des dispositions contractuelles et au regard des résultats du marché, les taux applicables à chacune des structures concernées font l'objet soit d'un maintien, soit d'une révision par augmentation ou par diminution.

Le tableau qui suit caractérise le nombre de structures concernés par ces modifications. 66% font l'objet d'une baisse.

Evolution des Taux	Sans changement	+5%	+10%	+15%	-5%	-10%	TOTAL
Nombre de SPT	6	1	4	8	7	31	57*
Nombre de SPT en %	11%	2%	7%	14%	12%	54%	100%

* Deux structures ne font pas l'objet d'une révision ayant adhéré au 01/01/2015.

Rappel des arbitrages possibles pour les adhérents au Contrat-Groupe

Chaque adhérent a la possibilité de résilier son adhésion, avant le 31/08/2015.

Chaque adhérent peut également modifier son adhésion en modifiant ses conditions de couverture (risques assurés et bases de l'assurance), avant le 15/12/2015.

A défaut de manifestation l'adhésion sera reconduite dans les mêmes conditions avec application des nouveaux taux, le cas échéant.

Informations des adhérents au Contrat-Groupe

Tous les adhérents ont été informés par voie de courrier en RAR quant aux suites contractuelles possibles.

En outre, des réunions d'information à l'attention des employeurs territoriaux de moins de 30 agents affiliés à la CNRACL, en collaboration avec GRAS SAVOYE (courtier mandataire), sont organisées pour présenter ces évolutions.

Ces réunions auront lieu aux dates suivantes :

- Lundi 6 juillet 2015 à 9h** au CDG31,
- Lundi 6 juillet 2015 à 14 h** à Muret (salle Nelson Paillou),
- Mardi 7 juillet 2015 à 9h** à Villeneuve de Rivière (salle d'exposition),
- Mardi 7 juillet 2015 à 14 h** au CDG31.

A l'attention des employeurs d'un effectif de plus de 30 agents CNRACL, des rendez-vous spécifiques sont proposés à chaque adhérent afin de présenter les statistiques d'absentéisme et expliquer les évolutions de taux, le cas échéant.

4- Désignation des représentants du département désignés par le Conseil Départemental

Le Président présente aux membres de l'assemblée les représentants du département désignés par le Conseil Départemental pour siéger au sein du conseil d'administration :

	TITULAIRES	SUPPLEANTS
1	Mme FLOUREUSSES Sandrine Conseillère Départementale du Canton de Castelginest	M. DENOUVION Victor Conseiller Départemental du Canton de Castelginest
2	Mme VOLTO Véronique Conseillère Départementale du Canton de Léguevin	M. SIMION Arnaud Conseiller Départemental du Canton de Toulouse 7
3	Mme PRUVOT Muriel Conseillère Départementale du Canton de Castanet-Tolosan	Mme DUARTE Sandrine Conseillère Départementale du Canton de Cazères

5- Composition de la Commission de Réforme

Le Président présente aux membres de l'assemblée les représentants du département désignés par le Conseil Départemental pour siéger au sein de la Commission de Réforme :

2 titulaires : M. Sébastien VINCINI et M. Bernard BAGNERIS

4 suppléants : Mme Véronique VOLTO, M. Jean-Luc RAYSSEGUIER, Mme Marie-Claude PIQUEMAL-DOUMENG et Mme Camille POUPONNEAU.

6- Dossier Commission Santé du 11/03/2015

Le dossier de la Commission Santé du 11 mars 2015 est distribué aux membres de l'assemblée.

7- Dossier Commission Concours du 16/06/2015

Le dossier de la Commission Concours du 16 juin 2015 est distribué aux membres de l'assemblée.

8- Conférence Régionale pour l'Emploi : information d'étape

Le Président informe les membres de l'assemblée de l'état d'avancement de la conférence régionale pour l'emploi qui aura lieu le 06 novembre 2015.

Comment garantir la qualité du service public dans un environnement territorial mouvant ?

Planning	Matinée	Après-midi
	Discours d'ouverture des Présidents de CDG	
Thématique	Exigence de qualité du service public	
	Environnement territorial mouvant	
Programme	Séquence 1 : Nouvelle gouvernance des territoires. Séquence 2 : Panorama de l'emploi 2015. Séquence 3 : Rôle des élus en matière de GRH et accompagnement des CDG.	Conférence 1 : Réussir le recrutement des agents territoriaux. Conférence 2 : L'entretien professionnel comme outil de gestion de performance ? Conférence 3 : Garantir l'employabilité des agents territoriaux : le défi de la santé au travail.
Description des phases	Nouvelle gouvernance des territoires Loi portant sur la nouvelle organisation territoriale de la République / La mutualisation / Les transferts de compétences). Baisse des ressources financières / Nouvelles attentes des administrés.	Réussir le recrutement des agents territoriaux Objectif: Identifier les coûts indirects d'une erreur de recrutement pour les collectivités. Mettre en évidence que le processus du recrutement peut être sécurisé par l'existence de prérequis obligatoires (fiches de postes permettant de cerner les profils en adéquation avec les besoins en compétences d'une collectivité publique, application des dispositifs statutaires relatifs à l'aptitude médicale et/ou judiciaire) et des nouveaux outils de positionnement des potentialités des candidats (tests de personnalité...).

	<p>Panorama de l'emploi et des concours</p> <p>Présentation des mutations significatives de l'emploi et des concours en Midi-Pyrénées en 2015. Les données seront « distillées » dans les différentes interventions afin d'illustrer les propos.</p> <p>Rôle des élus en matière de GRH et accompagnement des CDG</p> <p>Indépendamment des évolutions du contexte, panorama des responsabilités des élus « en qualité d'autorité territoriale ». → Emergence des trois thématiques de l'après-midi Positionnement des CDG de Midi-Pyrénées comme tiers de confiance afin de les accompagner dans l'exercice de leurs responsabilités d'employeur</p>	<p>L'entretien professionnel comme outil de gestion de performance ?</p> <p>La nature spécifique du service public porte des valeurs professionnelles particulières dans la FPT (légalité, adaptabilité, probité...). Cependant une autre valeur est apparue celle de la performance et une éventuelle culture du résultat notamment pour répondre aux exigences des administrés. Objectif : Faire apparaître que ce nouvel outil doit servir à identifier chez les agents les besoins d'évolution de leurs compétences afin de maintenir et adapter leurs aptitudes aux besoins (évolutifs) de l'employeur. En cela, il doit s'utiliser en lien avec d'autres outils tels que le plan de formation.</p> <p>Garantir l'employabilité des agents territoriaux : le défi de la santé au travail</p> <p>Obligations en matière de santé au travail et maintien dans l'emploi. Pénibilité au travail. Allongement des carrières/vieillessement des agents territoriaux. Prévention des risques professionnels. Objectif : Travailler en amont (prévention, gpec, formation) et en aval (reclassement), au-delà de répondre à une obligation (préserver la santé des agents au travail) permet de valoriser les ressources humaines au profit du service public à rendre aux administrés.</p>
Discours de clôture des Présidents de CDG		

9- Résultat contrôle CRC auprès des comptables publics

Le Président indique que le CDG31 a été informé par notification en date du 28 janvier 2015 de l'ouverture d'un contrôle des comptes du CDG 31 produits par le comptable public du CDG 31, pour les exercices 2009 à 2013, par la Chambre Régionale des Comptes (CRC) de Midi-Pyrénées.

Un accusé de réception de cette notification par le CDG31 a été transmis à la CRC le 09/02/2015 sans aucune observation sur la gestion du comptable, durant la période susmentionnée.

Pour mémoire, cette gestion a été assurée successivement par les comptables suivants :

- **Monsieur Patrick PUIGMAL du 01/01/2009 au 29/11/2009 ;**
- **Monsieur Patrice BOURRAQUI-SARRE du 30/11/2009 au 10/01/2010 ;**
- **Monsieur Michel LAMBERT du 11/01/2010 au 31/12/2013.**

Aucune demande d'information complémentaire ou pièce justificative n'a été formulée par la CRC auprès du CDG 31.

L'ordonnance sur les comptes produits par les trois payeurs précités, en date du 07/05/2015, a été réceptionnée par le CDG31. Celle-ci ne comporte aucune observation et décharge les payeurs précédemment indiqués pour la période contrôlée.

Un accusé de réception, attestant de la réception de cette ordonnance par le CDG 31 et signé par le Président Pierre IZARD, a été retourné au greffe.

10- Charge des élections du Conseil d'Administration (2020)

Le Président indique que par ordonnance du 28 mai 2015, le Gouvernement a opéré le transfert aux centres de gestion de l'organisation matérielle des élections au sein de leurs conseils d'administration. L'ordonnance introduit au sein de l'article 13 de la loi du 26 janvier 1984 une nouvelle disposition aux termes de laquelle « **les centres de gestion assurent l'organisation matérielle des élections des représentants des communes et des établissements publics qui siègent à leur conseil d'administration** ».

Le nouveau cadre législatif entrera en vigueur à compter du prochain renouvellement des représentants des personnels territoriaux, soit en 2018.

Si les dispositions réglementaires en vue de l'application du nouveau cadre législatif ne sont pas encore édictées, les opérations d'organisation des élections effectuées par les préfetures et transférées aux centres de gestion impliquent pour ces derniers la prise en charge d'opérations matérielles préalablement accomplies par les premières, telles que :

- **l'établissement et la publicité par voie d'affichage de l'arrêté de répartition des sièges au conseil d'administration du centre de gestion,**
- **l'établissement et la publicité par voie d'affichage des listes électorales,**
- **l'expédition des instruments de vote aux électeurs ainsi que la publicité par voie d'affichage des listes de candidats.**

Le renouvellement des membres représentant les communes et les établissements publics affiliés aux conseils d'administration des centres de gestion intervient, par voie d'élection, à la suite du renouvellement général des conseils municipaux. **Le nouveau régime devrait trouver à s'appliquer à l'occasion du prochain renouvellement du Conseil d'Administration du CDG 31 soit, en principe, en 2020.**

Un dispositif similaire est prévu s'agissant du CNFPT en ce qui concerne ses Conseils Régionaux d'Orientation et son Conseil d'Administration.

Le secrétaire de séance

Jacques TENE



Le Président

Pierre IZARD



RELEVÉ DE DÉLIBÉRATIONS

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU JEUDI 02 JUILLET 2015

N°	OBJET
2015-11	Créations de postes et modification du tableau des effectifs
2015-12	Taux promus / promouvables des médecins
2015-13	Modification du régime indemnitaire des agents
2015-14	Convention de collaboration avec le CNFPT
2015-15	Demande d'affiliation au CDG31
2015-16	Arrêt du Compte de Gestion 2014 / Approbation du Compte Administratif 2014 / Budget principal
2015-17	Décision Modificative n°1 valant Budget Supplémentaire 2015 / Affectation du Résultat / Budget principal
2015-18	Règlement des syndicats
2015-19	Convention d'usage d'un local à Saint-Gaudens
2015-20	Achat d'électricité
2015-21	Groupement d'achat pour la prestation de tests psychotechniques (Concours de Gardien de Police Municipal 2016)
2015-22	Règlement général des concours et examens professionnels organisés par le CDG de la Haute-Garonne : mise à jour
2015-23	Règlement général d'organisation et de fonctionnement des jurys des concours et examens professionnels organisés par le CDG de la Haute-Garonne : mise à jour
2015-24	Bilan des opérations de concours et examens 2014 – Approbation des bilans financiers afférents aux opérations clôturées au 2 juillet 2015
2015-25	Calendrier prévisionnel des concours et examens professionnels pour la session 2016