

## COMpte-REndu SUCCINCT DE LA RéUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MARDI 2 OCTOBRE 2018 à 9h30 à la Maison des Communes à PAU

DG/LB

Sur convocations envoyées le dix-huit septembre deux mille dix-huit, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques s'est réuni le deux octobre deux mille dix-huit à neuf heures trente à la Maison des Communes à PAU sous la présidence de M. HIRIART.

COLLECTIVITÉS AFFILIÉES			
Représentants des communes			
TITULAIRES		SUPPLÉANTS	
ARRIBAS-OLANO Patricia, Adjointe au Maire de SAINT-JEAN-DE-LUZ	Présente	DE CORAL Odile, Maire d'URRUGNE	
AUSSANT Claude, Maire d'ARUDY	Excusé – Pouvoir donné à M. DESSÉRE	JACOTTIN Arnaud, Adjoint au Maire de BILLÈRE	Excusé
BAUCE Michelle, Adjointe au Maire de LAGOS	Excusée	DUIZIDOU David, Maire de THÈZE	
BERNOS André, Maire d'AGNOS	Excusé	DEMAISON Idelette, Maire de BELLOCQ	Présente
CASSOU Michel, Maire de PARDIES-PIÉTAT	Présent	CUYAUBÉ Michel, Maire de SÉVIGNACQ	
COUROUAU Francis, Conseiller municipal d'ARUDY	Excusé	MARTINS Isabelle, Conseillère municipale de BILLÈRE	
DELGUE Lucien, Maire d'ARMENDARITS	Excusé	CALDERONI Jean-Louis, Adjoint au Maire de BIZANOS	Présent
DESSÉRE Jean-Michel, Maire de LEMBEYE	Présent	CASSOU-LALANNE Claude, Maire de CLARACQ	
FERRATO Claude, Maire d'ARESSY	Présent	GAIRIN Marc, Maire de MOMY	
FINZI Arthur, Maire de SAINT-CASTIN	Excusé – Pouvoir donné à M. INCHAUSPÉ	IRIGOIN Didier, Maire de BÉGUIOS	Excusé
FOURCADE Anne-Marie, Maire de MONTARDON	Présente	RHAUT Jean-Christophe, Adjoint au Maire d'ASSAT	
GARCIA Philippe, Maire d'ARTHEZ-DE-BEARN	Présent	SALANAVE-PÉHÉ Yves, Maire de MONEIN	
HIRIART Michel, Maire de BIRIATOU, Président	Présent	ECHEVERRIA Philippe, Maire d'ARCANGUES	
HUNAUULT Francis, Maire de NAVAILLES-ANGOS	Présent	GARGUIL Jean-Pierre, Adjoint au Maire de LONS	
INCHAUSPÉ Beñat, Maire d'HASPARREN	Présent	CAUHAPÉ Pierre-Félix, Maire de LESCUN	
IRUMÉ Jacques, Maire d'IROULÉGUY	Excusé	CARASCO Olivier, Conseiller municipal de MAULÉON-LICHARRE	Excusé
MILLET-BARBÉ Lucius, Conseiller municipal d'ANGLET	Excusé	DALÉAS Annie, Adjointe au Maire de LONS	Excusée
PATRIARCHE Nicolas, Maire de LONS	Présent	HORROD Vanessa, Adjointe au Maire de LONS	
SANZ Alain, Maire de RÉBÉNACQ	Présent	ARRIBES André, Maire de BIZANOS	
VIGNAU Alain, Maire de BEUSTE	Excusé – Pouvoir donné à M. CASSOU	MANDAGARAN Arnaud, Maire d'AMENDEUIX-ONEIX	Excusé
Représentants des établissements publics			
BEHOTÉGUY Maïder, Vice-présidente de la Communauté d'Agglomération PAYS BASQUE	Présente	ESCALÉ Francis, Conseiller communautaire de la Cté de Communes du PAYS DE NAY	
LACRAMPE Daniel, Président de la Communauté de Communes du HAUT-BÉARN	Excusé – Pouvoir donné à M. MIMIAGUE	CANTON Marc, Conseiller communautaire de la Cté de Communes du PAYS DE NAY	
MIMIAGUE Jean-Pierre, Président de la Communauté de Communes des LUYS EN BÉARN	Présent	CASAUBON Jean-Paul, Président de la Cté de Communes de la VALLÉE d'OSSAU	
COLLECTIVITÉS NON AFFILIÉES ADHÉRENTES			
Représentants du Département et des communes			
BERGÉ Geneviève, Conseillère départementale des Terres des Luys et Coteaux du Vic-Bilh	Présente		
CABANE Marc, Adjoint au Maire de PAU	Excusé		
DURRUTY Sylvie, Adjointe au Maire de BAYONNE	Excusée – Pouvoir donné à M. HIRIART		
LAHORE Isabelle, Conseillère départementale des Pays de Morlaàs et du Montanérès	Excusée – Pouvoir donné à Mme BERGÉ		
Collège des établissements publics			
BERNOS Michel, Vice-Président de la Communauté d'Agglomération de PAU-BÉARN-PYRÉNÉES	Excusé – Pouvoir à Mme ARIBAS-OLANO	POUEYTO Josy, Administrateur du CCAS DE PAU	
POCQ Jean-Bernard, Vice-Président du CCAS DE BAYONNE	Excusé – Pouvoir à Mme BEHOTÉGUY	DAGUERRE Régine, Membre du conseil d'administration du CCAS DE BIARRITZ	Excusée

M. SAINT-PIERRE, Trésorier Principal Municipal, était excusé.

ASSISTAIENT ÉGALEMENT À LA RÉUNION : M. MARCHAND, Directeur, M. SBIHI, Directeur adjoint, Mme ARRIVILLAGA, Responsable de la Direction Expertise juridique et instances consultatives, Mme SIMONNET, Responsable de la Direction Emploi et recrutement, Mme WITTERKOËR, Responsable de la Direction Santé et conditions de travail et Mme BARADAT, Responsable du Secrétariat de direction.

M. SANZ assurait les fonctions de secrétaire de séance.

Le Président remercie les administrateurs pour leur présence à cette réunion du Conseil d'Administration.

Il présente l'ordre du jour qui a été fixé comme suit en réunion du Bureau le 11 septembre dernier :

<b>I. AXES TRANSVERSAUX .....</b>	<b>3</b>
A. PROJET D'ÉTABLISSEMENT : 59 ACTIONS POUR GAGNER EN EFFICACITÉ ET EN QUALITÉ .....	3
B. RENOUELEMENT DE LA CONVENTION FIPHFP POUR LA PÉRIODE 2019-2021 .....	39
<b>II. QUESTIONS FINANCIÈRES .....</b>	<b>39</b>
A. TAUX 2019 .....	39
B. TARIFS 2019 .....	40
<b>III. QUESTIONS DE PERSONNEL .....</b>	<b>41</b>
A. TABLEAU DES EMPLOIS .....	41
B. CRÉATION D'EMPLOIS NON PERMANENTS .....	41
<b>IV. DIRECTION SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL .....</b>	<b>41</b>
A. CONVENTION SANTÉ AU TRAVAIL AVEC LA RÉGION NOUVELLE-AQUITAINE .....	41
<b>V. COMPTE-RENDU DE L'USAGE DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU PRÉSIDENT .....</b>	<b>41</b>

## I. AXES TRANSVERSAUX

### A. PROJET D'ÉTABLISSEMENT : 59 ACTIONS POUR GAGNER EN EFFICACITÉ ET EN QUALITÉ

Par lettre de mission adressée le 16 mars 2017 aux responsables de Direction et de Pôle du Centre de Gestion, avec information à l'ensemble des agents, le Président du CDG 64 a demandé de conduire un travail d'analyse des missions réalisées par l'établissement, d'identifier les difficultés et points de blocage rencontrés et de proposer des axes d'amélioration servant de base à un projet global visant à travailler de manière plus efficace, plus efficient dans le fonctionnement, et d'élever le niveau de qualité des services rendus aux collectivités.

Un travail de diagnostic de chaque mission a donc été accompli par les responsables, en associant tous les agents placés sous leur responsabilité, du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 décembre 2017, à l'aide d'une grille d'analyse commune. Ce diagnostic et les premiers grands axes d'évolution ont été présentés et validés par le Conseil d'Administration le 24 avril 2018, permettant de poursuivre le travail pour l'élaboration d'un projet d'établissement complet et d'un échéancier de mise en œuvre (présentés dans les tableaux qui suivent).

Au vu des éléments exposés, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité le projet d'établissement présenté et se prononce favorablement sur sa mise en œuvre par les services du Centre de Gestion selon l'échéancier proposé.

Ce projet est très détaillé, avec des actions qui ne présentent pas toutes la même importance mais qui ont toutes pour objectif d'améliorer notre efficacité et d'accroître la performance des services rendus aux collectivités. Il convient de relever que certaines actions « de moindre importance » ont déjà été mises en œuvre (leurs mises en œuvre effectives sont mentionnées dans les tableaux).

D'une manière générale, on peut mettre en avant les principaux points suivants :

- Le développement des outils informatiques (GED, application concours) et l'acquisition de nouveaux progiciels « métiers » (gestion statutaire, médecine préventive) représentent un investissement financier conséquent. Cet investissement peut s'expliquer par le retard pris dans l'évolution de nos outils par rapport aux nouvelles fonctionnalités de travail existantes (Full Web par exemple), dans la nécessité de privilégier les fonctionnements dématérialisés pour gagner en réactivité, faire des économies à moyen terme et offrir de nouveaux services attendus par nos collectivités, mais aussi par la nécessité de respecter le Règlement Européen sur la Protection des Données individuelles (RGPD) qu'aucun de nos logiciels actuels ne respectent. Les propositions faites visent à recourir à des éditeurs privés (carrière, médecine). En effet, le GIP des centres de gestion prévoit de nouvelles applications « carrière » et « médecine » à horizon 3/4 ans (pour rappel, un logiciel est amorti sur une durée de 2 années). Le CDG 64 poursuivra les travaux engagés dans le cadre du GIP, ce dernier se proposant d'ailleurs de permettre l'achat de logiciels privés par le biais d'un groupement de commandes. Par ailleurs, de nombreux outils seront élaborés en interne.
- La recherche d'une mutualisation plus poussée dans la coopération régionale des centres de gestion, permettant au CDG 64 de se repositionner sur l'accompagnement de proximité.

- Des propositions de financement sont faites pour la création des postes actés lors du Conseil d'Administration du 24 avril 2018 :
  - o Afin de réduire les durées de traitement des dossiers Comité médical et Commission de réforme et de gagner en efficacité, notamment pour les collectivités non affiliées adhérentes au socle, le taux de contribution sera porté de 0,14 % à 0,16 % pour financer la création d'un poste d'adjoint administratif territorial.
  - o Les renforts nécessaires sur la Direction Santé et conditions de travail (assistante sociale pour faire face à l'augmentation des demandes et à la nécessité de couvrir l'ensemble du territoire et secrétaire médicale) seront financés par un changement partiel du modèle économique de la Direction (cf. point suivant).
  
- Le diagnostic réalisé a mis en avant les enjeux entourant les missions développées par la Direction Santé et conditions de travail :
  - o Des missions insuffisamment mutualisées en termes de financement
  - o La baisse de la subvention du FIPHP dans le cadre de la 4<sup>ème</sup> convention 2019/2021<sup>1</sup> (de 357 000 € en 2017 à une estimation comprise, pour cette Direction, entre 70 000 € et 77 000 € pour l'année 2019)
  - o Des moyens limités face à des demandes en augmentation.

Un changement partiel de modèle sera opéré, afin de garantir la pérennité de cette Direction et de pouvoir ajuster les moyens humains nécessaires en fonction des demandes émanant des collectivités. Ce nouveau modèle propose un socle mutualisé de missions avec la cotisation de base à 65 € et des missions facturées selon un tarif journalier et sur devis.

- Les missions « Missions temporaires » et « Archives », qui sont des missions facultatives, sont en déséquilibre financier depuis plusieurs exercices. Des mesures visant à réduire nos coûts d'intervention sont adoptées.

Le projet d'établissement qui est composé de 59 actions, est présenté Direction par Direction. Il fera l'objet d'un suivi constant par la Direction Générale, tant dans sa mise en œuvre que dans son évaluation, et des points d'étape seront faits lors des prochains Conseils d'Administration.

---

<sup>1</sup> Cf. point I. B.

## I. DIRECTION GÉNÉRALE

ENJEU : GAGNER EN EFFICACITÉ DANS LA GESTION DU SECRÉTARIAT DES INSTANCES DÉCISIONNELLES

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 1 :</b> Dématérialiser les échanges pour l'organisation du Bureau et du Conseil d'Administration	Fait		Temps agents CDG	

## II. DIRECTION EMPLOI ET RECRUTEMENT

### A. PÔLE CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

ENJEU : GAGNER EN EFFICACITÉ EN MUTUALISANT AU NIVEAU DE LA COOPÉRATION RÉGIONALE DES CENTRES DE GESTION

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 2 :</b> Déléguer le recensement des besoins pour l'organisation des concours et des examens professionnels	Fait, à pérenniser	Le CDG 33 a traité pour plusieurs CDG cette année, dont le CDG 64  Nécessité de généraliser pour les années suivantes	Temps agents CDG	Être vigilants sur la relecture des documents adressés aux collectivités et aux modalités de communication des CDG 33 et 64 (complémentarité et coordination)

ENJEU : GAGNER EN EFFICACITÉ EN MUTUALISANT AU NIVEAU DE LA COOPÉRATION RÉGIONALE DES CENTRES DE GESTION

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<p><b>Action 3 :</b> Mutualiser les productions et les documentations communes</p>	<p>Délais affichés : 2018 – 2019 Compte tenu de l'évolution de l'organisation du CDG 33, des retards sont certainement à prévoir (notamment arrivée d'un nouvel agent en charge de la coopération fin juillet 2018)</p>	<p>Divers projets de mutualisation en cours de réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* brochures d'information concours et EP</li> <li>* règlement intérieur</li> <li>* charte membres du jury</li> <li>* guide du lauréat</li> </ul> <p>Étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* définir une charte graphique</li> <li>* définir les contenus communs</li> <li>* fixer des délais</li> <li>* répartir les rôles entre les CDG (ex : répartition des filières pour les brochures)</li> </ul>	<p>Temps agents CDG</p>	<p>Peu de prise sur les délais, démarche longue (notamment avec arrivée d'un nouvel agent en charge de la coopération fin juillet 2018) Nécessite l'implication et la tenue des délais de tous Question de la validation et de la fiabilité des documents produits par d'autres CDG Remise en cause de certaines pratiques qui fonctionnent, au profit de la coopération</p>

**ENJEU : DÉMATÉRIALISER LES ÉCHANGES ET LES CORRESPONDANCES**

ACTION	DÉLAIS	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 4 :</b> Dématérialiser les échanges avec les candidats	Septembre-octobre 2018	En partenariat avec le CDG 33 (a priori seul CDG de Nouvelle Aquitaine à disposer d'AT+) : * rencontrer AT+ pour étudier les possibilités et modalités de dématérialisation des échanges avec les candidats, les correcteurs... * faire la même démarche auprès d'AGIRHE	Temps agents CDG	L'inscription complète en ligne, et non uniquement la pré-inscription = fin des dossiers d'inscription papier (a priori pas possible à ce jour sur les logiciels actuels + pas de décret FPT sur l'inscription électronique totale) La dématérialisation des correspondances : A/R dossier, relances incomplets, admissions à concourir, convocations, résultats, particularités (candidats TH, REP / RED ...)
	Septembre 2018	Organiser une visite opérationnelle auprès d'un CDG mettant en œuvre toutes les options de dématérialisation d'AGIRHE pour voir concrètement les forces et faiblesses du logiciel	Temps agents CDG et frais de déplacement	Pas de prise sur les dates de disponibilité du CDG accueillant (ex : CDG 40)
	Le GIP n'abordera pas la thématique "concours" à court terme	Suivre les travaux du GIP informatique sur les concours, le moment venu	Temps agents CDG et frais de déplacement	Pas de prise sur les délais, démarche de moyen terme → privilégier l'amélioration de l'existant et la prise de contact directe avec AGIRHE
	2019-2020	Après décision, le cas échéant : revoir toutes les procédures, considérer la récupération et la migration des données (listes d'aptitude, données candidats, membres de jury et correcteurs...), former les agents et conduire le changement, modification du site Internet	Temps agents CDG et frais de déplacement + coût achat nouveau logiciel et résiliation ancien, formation, période transitoire avec utilisation de 2 logiciels en parallèle → pas de devis obtenus de l'Alliance car évolution logiciel importante à venir	

ENJEU : DÉMATÉRIALISER LES ÉCHANGES ET LES CORRESPONDANCES

ACTION	DÉLAIS	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 5 :</b> Dématérialiser les échanges avec les membres de jurys et les correcteurs		Modifier les procédures	Temps agents CDG	Attention à la validation des mails avant envoi
		Informer les agents et conduire le changement Informer les membres de jury et les correcteurs		
<b>Action 6 :</b> Dématérialiser les facturations concours et examens professionnels	Facturation 2020 pour opérations 2019 au plus tôt 1 <sup>ère</sup> option : voir avec AT+ si possibilité de développer cet aspect → à relier à échéancier général sur application concours 2 <sup>ème</sup> option : voir application du CIG Versailles → Voir au niveau régional si l'application intéresserait d'autres CDG : sept 2018 → Contact CIG pour voir si envisageable : fin 2018 (le cas échéant par CDG 33) → Démonstration et conditions financières : 1 <sup>er</sup> semestre 2019 → Formation agents, rédaction procédures et intégration nouvelle application fin 2019 – début 2020	Le CIG Versailles a une application interne pour traiter automatiquement au moins la 1 <sup>ère</sup> facturation à l'issue du calcul du coût des opérations	Temps agents CDG + coût achat nouvelle application, formation → pas d'information sur ces coûts à ce jour	L'automatisation ne doit pas exclure le contrôle des données  Intégration obligatoire dans Chorus Pro

## B. PÔLE MISSIONS TEMPORAIRES

### ENJEU : PARVENIR À UN ÉQUILIBRE FINANCIER DURABLE DE LA MISSION "MISSIONS TEMPORAIRES"

ACTION	DÉLAIS	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 7 :</b> Réduire les frais de déplacement remboursés en territorialisant les viviers	Fin 2018 + 2019	Faire le lien avec les partenaires de l'emploi (Pôle Emploi, Cap Emploi, Missions locales) pour disposer de viviers localement → prévoir des rencontres → envisager des "job dating"	Temps agents CDG	La territorialisation des viviers ne doit pas s'effectuer au détriment des compétences des agents
		Communiquer périodiquement sur notre site Internet et améliorer la gestion des candidatures spontanées	Temps agents CDG	
		Être attentif à la répartition sur le territoire des candidats au DU MAGT et à la formation APACC	Temps agents CDG	
		Faire le lien systématiquement avec le Consultant Recrutement pour détecter des profils intéressants sur tout le territoire		Ce lien est déjà effectué informellement et "spontanément"
		Sur des métiers en tension, diffuser des offres d'emploi temporaire (aide-soignant...)	Temps agents CDG	
		Envisager des communications spécifiques pour certains publics : lauréats de concours, fonctionnaires à TNC...	Temps agents CDG	

ENJEU : PARVENIR À UN ÉQUILIBRE FINANCIER DURABLE DE LA MISSION "MISSIONS TEMPORAIRES"

ACTION	DÉLAIS	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<p><b>Action 8 :</b>  <b>Communiquer plus systématiquement auprès des collectivités sur l'ensemble des métiers proposés</b></p>	<p>Fin 2018 - début 2019</p>	<p>→ Interventions en réseaux, informations sur le site Internet, dans "Le Personnel Territorial"... le cas échéant avec des témoignages                      → Faire des zooms sur les profils spécifiques et à valeur ajoutée dont nous disposons (ex : expert RH, aide-soignant...)                      → Prévoir des réunions de présentation du Pôle, par exemple au niveau des intercommunalités</p>	<p>Temps agents CDG</p>	<p>Faire systématiquement le lien avec le contrat d'assurance statutaire pour contrer l'argument du coût de la prestation</p>
<p><b>Action 9 :</b>  <b>Arrêter l'accompagnement du Pôle Recrutement pour les CDD (congs maladie, maternité...) et orienter vers le PMT</b></p>	<p>Octobre 2018</p>	<p>Les collectivités sollicitent parfois des informations auprès des deux Pôles et ne donnent pas toujours suite au devis PMT                      Cette "concurrence déloyale" est d'autant plus importante que le Pôle Recrutement ne facture pas ses interventions                      (en 2017 cela a concerné 15 recrutements, pas toujours sur des métiers du PMT)</p>		<p>Réaction des collectivités</p>

**ENJEU : PARVENIR À UN ÉQUILIBRE FINANCIER DURABLE DE LA MISSION ARCHIVES**

ACTION	DÉLAIS	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<p><b>Action 10 :</b> Optimiser le temps de travail des archivistes pour privilégier les interventions en collectivités facturées</p>	2019	Phase de communication à prévoir auprès des archivistes pour souligner les enjeux et la nécessité d'être au maximum sur le terrain	Temps agents CDG	
<p><b>Action 11 :</b> Facturer les interventions au tarif de l'année en cours et non au tarif de l'année du devis</p>	2019	Modifier les conventions avec les collectivités et le contenu des devis → tarif du devis est indicatif, on applique le tarif en cours de validité au moment de la prestation	Temps agents CDG	Phase de communication auprès des collectivités
<p><b>Action 12 :</b> Rechercher un financement auprès des Archives départementales (Cf. <u>CDG 34</u> : subvention annuelle, service basé aux Archives Départementales + traitement des fonds historiques et participation aux roulements en salle de lecture / <u>CDG 71</u> : subvention aux communes, partenariat pour les inspections et location d'un local aux Archives Départementales)</p>	Septembre 2018	Contacter les AD pour exposer la problématique et les possibilités de coopération / complémentarité	Temps agents CDG + Vice-président	<p>Accroître la collaboration avec les AD, en maintenant l'indépendance du CDG et le lien hiérarchique archivistes / CDG</p> <p>ATTENTION : relations complexes avec les AD du 64 qui auraient peu de moyens financiers</p>

**ENJEU : PARVENIR À UN ÉQUILIBRE FINANCIER DURABLE DE LA MISSION ARCHIVES**

ACTION	DÉLAIS	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<p><b>Action 13 :</b> Optimiser les déplacements : quand cela est pertinent, envisager des interventions en binôme</p>	Septembre 2018	Définir avec les archivistes les "prestations éligibles" et envisager en conséquence une réduction du temps d'intervention	Temps agents CDG	
<p><b>Action 14 :</b> Isoler dans les devis les éventuelles tâches préalables qui peuvent être effectuées en amont de l'intervention par le secrétariat de Mairie</p>	2019	Identifier les tâches concernées et comment les présenter aux collectivités pour vraiment gagner du temps Communiquer auprès des collectivités : intervention en réseau des Secrétaires de mairie pour présenter ces tâches	Temps agents CDG	
<p><b>Action 15 :</b> Revisiter les procédures et méthodes de travail pour réduire le temps d'intervention, alléger la charge pour les collectivités et rendre ainsi la prestation plus attractive</p>	2019	Présenter la démarche aux archivistes Période d'observation / accompagnement des archivistes ? Conduire le changement avec les archivistes Revoir les procédures Communiquer auprès des collectivités (et des AD si nécessaire)	Temps agents CDG	
<p><b>Action 16 :</b> Définir les cas dans lesquels le traitement des archives au CDG est pertinent : distance, salubrité...</p>	Fin 2018	Travail avec les archivistes pour définir les missions "éligibles"	Temps agents CDG	

PROJET : ENGAGER UNE RÉFLEXION SUR UNE PRESTATION D'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE, EN LIEN AVEC LE SYNDICAT DU NUMÉRIQUE

ACTION	DÉLAIS	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 17 :</b> S'associer au Syndicat mixte du numérique et aux Archives Départementales pour conduire le projet	2018 - 2019	Bien définir le champ d'action, les responsabilités de chacun, les circuits de communication, public cible échéanciers...  Quel stockage des données ? Lien RGPD ?	Temps agents CDG + temps Vice-président	
	Septembre 2018	Formation d'un archiviste	Coûts de formation + temps agents CDG	
	Septembre 2018 au plus tard	Prendre des renseignements sur le fonctionnement de prestations similaires dans d'autres CDG (40, 26, 67, 10, Bretagne notamment) ou collectivités (CD 64)	Temps agents CDG	
	À partir de 2019	Définir le cadre possible d'intervention, l'échéancier et les conditions matérielles nécessaires	Temps agents CDG	Projet nécessitant des investissements importants ne dépendants pas du CDG (2 data centers...) Peu de prises sur l'avancée du projet
	À partir de 2019	Mettre en œuvre un travail préalable auprès des collectivités sur les arborescences et le nommage des fichiers	Temps agents CDG	

## ENJEU : DÉMATÉRIALISER ET OPTIMISER LA MISSION

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 18 :</b> Ne plus distribuer de dossiers « papier » lors des commissions de recrutement	Septembre 2018	Fait		Les dossiers papier seront conservés uniquement si contexte particulier (apprécié par le consultant) ou si demande expresse de la collectivité
<b>Action 19 :</b> Remplacer le compte-rendu exhaustif par un PV signé par toutes les parties à l'issue de la commission de sélection.	Septembre 2018	Matrices PV à valider		Rédiger le compte-rendu quand les circonstances le nécessitent.

### III. DIRECTION EXPERTISE JURIDIQUE ET INSTANCES CONSULTATIVES

PROJET : RENDRE PLUS PERFORMANTE LA GESTION DES CARRIÈRES				
ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 20 :</b> Poursuivre le développement du logiciel carrière actuel afin d'optimiser les méthodes de travail (dans l'attente de l'acquisition d'un logiciel d'un éditeur privé)	1 <sup>ère</sup> trimestre 2018	Développement du programme permettant le suivi de la réception des arrêtés transmis par les collectivités	Temps agents CDG	
	Avril 2018	Information des gestionnaires du Pôle Gestion statutaire et phase de test	Temps agents CDG	
	Mai 2018	Programme opérationnel		
<b>Action 21 :</b> Développer une plateforme dématérialisée	Objectif : la plateforme sera reliée au logiciel carrière afin que les collectivités puissent télécharger de façon dématérialisée différents documents (exemples : arrêtés d'avancement d'échelon, listes de promovables à l'avancement de grade) Conséquences : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour le <u>Centre de Gestion</u> : fin des envois postaux</li> <li>- pour les <u>collectivités</u> : possibilité d'utiliser et de modifier directement un document informatique (ex : mise en œuvre charte graphique de la collectivité ; ajout du logo) sans avoir à retranscrire manuellement les documents transmis par le CDG</li> </ul>			
	Mai-juin-juillet 2018	Migration des éditions possibles en Word et PDF	Temps agents CDG	
	Juillet - août 2018	Phase de test	Temps agents CDG	
	Septembre 2018	Information des collectivités (Site Internet / Réseaux DRH-Secrétaire de mairie / mailing)	Temps agents CDG	
	Fin septembre 2018	Programme opérationnel		

PROJET : RENDRE PLUS PERFORMANTE LA GESTION DES CARRIÈRES

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 22 :</b> Développer un programme de relance automatique des collectivités pour la transmission des arrêtés au Centre de Gestion	Mai à septembre 2018	Développement du programme permettant de relancer automatiquement les collectivités quant à la transmission des arrêtés au Centre de Gestion  Le fonctionnement de ce programme dépend intégralement du développement du programme permettant le suivi de la réception des arrêtés transmis par les collectivités	Temps agents CDG	Forte mobilisation du Responsable de Pôle et des informaticiens
	Octobre 2018	Phase de test	Temps agents CDG	
	Novembre 2018	Information des collectivités (Site Internet / mailing)	Temps agents CDG	
	Décembre 2018	Programme opérationnel		
<b>Action 23 :</b> Acquérir un nouveau logiciel RH Full Web	Juillet 2018 à septembre 2018	Démonstration des produits par des éditeurs privés (état du marché actuel) : CIRIL : 5 juillet 2018 au CDG 64 CEGID : rendez-vous en septembre	1 <sup>ère</sup> proposition financière CIRIL (non négociée) : 78 500 € (72 400 € + 6 100 € de maintenance annuelle)	Investissement Réforme institutionnelle de la Fonction Publique en cours  Projet à conduire dans le cadre d'un appel d'offres lancé par le GIP
	Octobre - novembre 2018	Travaux du GIP	Temps agents CDG	

PROJET : RENDRE PLUS PERFORMANTE LA GESTION DES CARRIÈRES

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
	Décembre 2018 - janvier 2019	Arbitrage et décision du GIP		
	Janvier - septembre 2019	Si pas de groupement d'achats du GIP : Rédaction du cahier des charges + choix prestataire Acquisition /Paramétrage du logiciel : récupération des données + travail de codification + tests des paramétrages	Temps agents CDG	Forte mobilisation des services Import des données (très sensible et chronophage)
	Septembre - décembre 2019	Phase de test et de contrôle	Temps agents CDG	
	Décembre 2019	Logiciel opérationnel	Temps agents CDG	
	Décembre 2019	Formation des agents	Temps agents CDG	
	Janvier 2020	Information des collectivités (Full Web)	Temps agents CDG	

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<p><b>Action 24 :</b>  <b>Améliorer le système de GED afin d'en faire un outil de partage et de gestion de documents, dépasser la fonction « archivage de base » et sécuriser les données</b></p>	<p>Mai - juin 2018</p>	<p>Réalisation par la DEJIC d'un état des lieux exhaustif des dysfonctionnements actuels et des évolutions souhaitées :</p> <p>→Exemples de dysfonctionnements : navigation /ergonomie, consultation des documents peu lisible, modification des dossiers à améliorer, numérisation à faciliter, fonctionnalités qui ne fonctionnent pas...</p> <p>→Exemples de nouvelles fonctionnalités souhaitées :  Modifications de l'arborescence et en avoir la maîtrise, liens entre la GED et le logiciel AGIRHE, la plateforme dématérialisée développée en interne (mise à disposition ou dépôt de documents par les collectivités), recherche complète de consultations juridiques transmises par courriel aux collectivités et de documents avec des moteurs de recherche multicritères, import automatique de consultations par courriel dans la GED via Outlook, centralisation, enregistrement et traçage d'échanges téléphoniques avec les collectivités (saisie directe dans la GED), exports statistiques de données, activation des modules de gestion des instances consultatives et médicales</p>	<p>Temps agents CDG</p>	
	<p>Juin 2018</p>	<p>Transmission du recensement des besoins auprès du prestataire actuel (DIS) afin d'évaluer la demande du CDG</p>		

**PROJET : AMÉLIORER ET DÉVELOPPER LE SYSTÈME DE GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED)**

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
	28 juin 2018	RDV avec le prestataire actuel DIS : point sur les besoins et évolutions souhaitées	En attente d'une proposition financière UGAP – début septembre	Avantages DIS : - semble pouvoir mettre en œuvre toutes les évolutions recensées - DIS référencé à l'UGAP - Système GED actuel contenant énormément de données depuis + de 10 ans (historique) Autres besoins pour faire évoluer le système GED : Faire évoluer le serveur du CDG 64 (en termes de capacité)
	Octobre - novembre 2018	Lancement d'une consultation par le CDG 64 si nécessaire (en fonction de l'estimation financière DIS-UGAP) Rédaction du cahier des charges Réception des offres	Temps agents CDG	Charge de travail DEJIC : - élections professionnelles en fin d'année - installation des nouvelles instances début 2019 - acquisition possible en parallèle d'un autre logiciel carrière (mise en place de 2 nouveaux outils de ce type en même temps compte tenu du volume des données) + départ dans l'année de la Responsable de la Direction
	Décembre 2018 - janvier 2019	Choix du prestataire si consultation		

PROJET : AMÉLIORER ET DÉVELOPPER LE SYSTÈME DE GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED)

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
	Octobre 2019 Délai de mise en œuvre à préciser par DIS (1 an maximum semble envisageable)	Si DIS retenu : paramétrage des évolutions GED + test + contrôle + formation des agents	Temps agents CDG	Forte mobilisation des services + informaticiens
	1,5 ans / 2 ans au total Octobre 2019 à octobre 2020 Estimation approximative de mise en œuvre	Si acquisition /Paramétrage d'un nouveau système GED : récupération de données dans la GED actuelle + travail de codification + tests des paramétrages + contrôle + formation des agents	Temps agents CDG	Très forte mobilisation des services Import des données, de l'historique (très sensible et chronophage)

PROJET : DÉVELOPPER DES OUTILS EXCEL / SIMULATEURS POUR AMÉLIORER LE SERVICE AUX COLLECTIVITÉS

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Pôle Gestion Statutaire</b>				
<b>Action 25 :</b> Construire un simulateur de calcul du maintien de la rémunération (nomination en qualité de fonctionnaire pour des contractuels)	Juin 2018	Base Excel existante À fiabiliser et professionnaliser d'un point de vue informatique	Temps agents CDG	
	Juillet - août 2018	Rédaction d'une notice pour les collectivités (rappel réglementaire...)	Temps agents CDG	
	Juillet - août 2018	Phase de test	Temps agents CDG	
	Septembre 2018	Communication et mise en ligne sur le site Internet	Temps agents CDG	

PROJET : DÉVELOPPER DES OUTILS EXCEL / SIMULATEURS POUR AMÉLIORER LE SERVICE AUX COLLECTIVITÉS

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 26 :</b> Construire un simulateur de reprise des services pour le classement à la nomination pour des fonctionnaires	Dernier trimestre 2018	Conception de l'outil	Temps agents CDG	
	1 <sup>er</sup> semestre 2019	Rédaction d'une notice pour les collectivités (rappel réglementaire...)	Temps agents CDG	
	1 <sup>er</sup> semestre 2019	Phase de test	Temps agents CDG	
	Juin 2019	Communication et mise en ligne sur le site Internet	Temps agents CDG	
<b>Action 27 :</b> Construire un simulateur de calcul de dates de titularisation	2 <sup>ème</sup> trimestre 2019	Conception de l'outil	Temps agents CDG	
	3 <sup>ème</sup> trimestre 2019	Rédaction d'une notice pour les collectivités (rappel réglementaire...)	Temps agents CDG	
	3 <sup>ème</sup> trimestre 2019	Phase de test	Temps agents CDG	
	Dernier trimestre 2019	Communication et mise en ligne sur le site Internet	Temps agents CDG	

PROJET : DÉVELOPPER DES OUTILS EXCEL / SIMULATEURS POUR AMÉLIORER LE SERVICE AUX COLLECTIVITÉS

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Pôle Protection sociale et retraite</b>				
<b>Action 28 :</b> Construire un simulateur de calcul des indemnités de licenciement	3 <sup>ème</sup> trimestre 2018	À finaliser/améliorer (niveau de complexité) - Base Excel existante - À fiabiliser, améliorer et professionnaliser d'un point de vue informatique	Temps agents CDG	
	Dernier trimestre 2018	Rédaction d'une notice pour les collectivités (rappel réglementaire...)	Temps agents CDG	
	Janvier 2019	Phase de test	Temps agents CDG	
	Février 2019	Communication et mise en ligne sur le site Internet	Temps agents CDG	
<b>Action 29 :</b> Construire un simulateur de calcul de la rémunération - congés de maladie	Dernier trimestre 2018	Conception de l'outil	Temps agents CDG	
	1 <sup>er</sup> semestre 2019	Rédaction d'une notice pour les collectivités (rappel réglementaire...)	Temps agents CDG	
	1 <sup>er</sup> semestre 2019	Phase de test	Temps agents CDG	
	Juin 2019	Communication et mise en ligne sur le site Internet	Temps agents CDG	
	Opérationnel : décembre 2019	À développer en totalité Estimation globale du montant pour les collectivités	Temps agents CDG	

PROJET : DÉVELOPPER DES OUTILS EXCEL / SIMULATEURS POUR AMÉLIORER LE SERVICE AUX COLLECTIVITÉS

OUTILS	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 30 :</b> Construire un simulateur de calcul des allocations chômage	2 <sup>ème</sup> trimestre 2019	Conception de l'outil	Temps agents CDG	Facturation de 150 € par le CDG 17 Renseignement très fréquemment demandé par des collectivités
	3 <sup>ème</sup> trimestre 2019	Rédaction d'une notice pour les collectivités (rappel réglementaire...)	Temps agents CDG	
	Dernier trimestre 2019	Phase de test	Temps agents CDG	
	Décembre 2019	Communication et mise en ligne sur le site Internet	Temps agents CDG	
<b>Pôle Expertise juridique</b>				
<b>Action 31 :</b> Construire un simulateur de calcul d'annualisation du temps de travail	3 <sup>ème</sup> trimestre 2018	À développer en totalité (ou voir CDG Nouvelle Aquitaine, CDG 40 par exemple) Des outils existent sur Internet et sont mis en ligne par d'autres CDG (notamment au niveau de la coopération régionale)	Temps agents CDG	
	Dernier trimestre 2018	Rédaction d'une notice pour les collectivités (rappel réglementaire...)	Temps agents CDG	

PROJET : DÉVELOPPER DES OUTILS EXCEL / SIMULATEURS POUR AMÉLIORER LE SERVICE AUX COLLECTIVITÉS

OUTILS	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
	Dernier trimestre 2018	Phase de test	Temps agents CDG	
	Décembre 2018	Communication et mise en ligne sur le site Internet	Temps agents CDG	
<b>Action 32 :</b> Construire un simulateur de calcul des congés annuels	3 <sup>ème</sup> trimestre 2018	À développer en totalité	Temps agents CDG	
	Dernier trimestre 2018	Rédaction d'une notice pour les collectivités (rappel réglementaire...)	Temps agents CDG	
	Dernier trimestre 2018	Phase de test	Temps agents CDG	
	Décembre 2018	Communication et mise en ligne sur le site Internet	Temps agents CDG	
<b>Action 33 :</b> Construire un simulateur de rémunération – fraction saisissable	3 <sup>ème</sup> trimestre 2018	À finaliser/améliorer (niveau de complexité) - Base Excel existante - À fiabiliser, améliorer et professionnaliser d'un point de vue informatique	Temps agents CDG	
	Dernier trimestre 2018	Rédaction d'une notice pour les collectivités (rappel réglementaire...)	Temps agents CDG	Si mise à disposition des collectivités
	Dernier trimestre 2018	Phase de test	Temps agents CDG	
	Décembre 2018	Communication et mise en ligne sur le site Internet	Temps agents CDG	Si mise à disposition des collectivités

PROJET : GAGNER EN EFFICIENCE SUR LE CONTRÔLE DES ACTES TRANSMIS PAR LES COLLECTIVITÉS

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<p><b>Action 34 :</b> Recentrer notre contrôle sur les actes ayant un impact sur la carrière des agents</p>	<p>Juin 2018</p>	<p>Identifier les différents types d'arrêtés transmis par les collectivités qui n'ont pas d'incidence sur la carrière de l'agent. Trois types d'arrêtés ne seront plus contrôlés (congé parental, de présence parentale, revalorisation indiciaire)</p> <p><u>Nota</u> : Des arrêtés sont générés par le logiciel carrière. L'arrêt de leur contrôle est directement lié au développement dans le logiciel carrière du programme permettant le suivi de la réception des arrêtés transmis par les collectivités. Le cas échéant, trois types d'arrêtés supplémentaires ne seront plus contrôlés (arrêt d'avancement d'échelon, d'avancement de grade, de reclassement)</p>	<p>Temps agents CDG</p>	
	<p>Juin 2018</p>	<p>Pour chaque type d'arrêté où un contrôle est nécessaire, déterminer précisément les points de contrôle à maintenir (exemple : pour les arrêtés de mutation : contrôle des « considérants » et du corps de l'arrêté)</p> <p><u>Nota</u> : les visas ne seront plus contrôlés</p>	<p>Temps agents CDG</p>	
	<p>Juillet - août 2018</p>	<p>Rédaction de la procédure</p>	<p>Temps agents CDG</p>	

PROJET : GAGNER EN EFFICIENCE SUR LE CONTRÔLE DES ACTES TRANSMIS PAR LES COLLECTIVITÉS

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
	<p>Septembre 2018</p> <hr/> <p>Procédure opérationnelle le 15 septembre 2018</p>	<p>Présenter la procédure aux gestionnaires du Pôle Gestion statutaire</p>	<p>Temps agents CDG</p>	<p>À compter du mois de septembre 2018, avec la mise en place de l'expérimentation de la médiation dans certaines collectivités du département, un contrôle des voies de recours devra intervenir sur l'intégralité des arrêtés = charge supplémentaire de travail pour les gestionnaires.</p>
<p><b>Action 35 :</b> Alléger la procédure de contrôle des fiches d'entretien professionnel</p>	<p>Mise en œuvre pour la campagne d'évaluation 2018</p>	<p>Mise en place d'un groupe de travail avec des représentants des CAP et élaboration d'un simple compte-rendu d'entretien professionnel à envoyer au CDG Information des collectivités (réunion de réseaux...)</p>	<p>Temps agents CDG et groupe de travail</p>	<p>Respect de la réglementation</p>

PROJET : GAGNER EN EFFICACITÉ EN MUTUALISANT AU NIVEAU DE LA COOPÉRATION RÉGIONALE DES CENTRES DE GESTION

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 36 :</b> Mutualiser les productions et les documentations communes	Délais : 2018 - 2019	Un recensement des productions par CDG en cours au niveau régional Projet de mutualisation de fiches, guides, notes... Mise en place d'une veille juridique mutualisée	Temps agents CDG : rédaction de certains documents	Nécessite une bonne coordination au niveau régional et un respect des délais de chacun

PROJET : GAGNER EN EFFICACITÉ DANS LA GESTION DU CTI/CHSCT

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 37 :</b> Mettre en œuvre toutes les fonctionnalités de l'outil AGIRHE	Avril - mai 2018	Formation interne (janvier 2018) Benchmarking auprès de CDG utilisateurs du progiciel Utilisation de la base test pour voir le contenu des saisines Présentation de l'outil aux membres de l'instance en CTI le 24/04/18	Temps agents CDG	
	Mai - juin 2018	Rédaction des rapports (près de 45 rapports) Relecture interne Présentation des propositions en groupe de travail et validation des pièces à fournir (28/05/18) Mettre à jour les documents en fonction des décisions prises par les membres du groupe de travail	Temps agents CDG	Attention à ce que les documents obligatoires demandés ne soient pas une contrainte pour les collectivités

PROJET : GAGNER EN EFFICACITÉ DANS LA GESTION DU CTI/CHSCT

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
	De juillet à septembre 2018	Première information le 2/07/2018 sur le site Internet avec les dates des prochaines séances Bulletin Personnel territorial (août 2018) Courriel spécifique sur la dématérialisation et la nouvelle procédure	Temps agents CDG	
	Juillet - août 2018	Importer les rapports dans AGIRHE Tester le déroulement complet d'une séance (Créer une séance, saisir les membres de l'instance, convoquer les membres, instruire des dossiers, saisir les votes, fusionner le PV...)	Temps agents CDG	
	Juillet - août 2018	Paramétrage de l'accès à l'instance CTI/CHSCT et des profils des collectivités	Temps agents CDG	
	Septembre 2018	Élaboration de guides pratiques à l'attention des collectivités, des membres de l'instance et des gestionnaires du CDG Réseau des secrétaires de mairie	Temps agents CDG	
	À partir de septembre 2018	Saisine en ligne par les collectivités Examen des dossiers en ligne par le CDG 64	Temps agents CDG	
	Dès septembre	Lister les difficultés rencontrées, les modifications souhaitées pour faire remonter à l'Alliance Participation au groupe de travail AGIRHE (évolution du progiciel)	Temps agents CDG	
	À partir de décembre 2018	Utilisation pour bilan d'activités et production de données statistiques sur l'activité de l'instance	Temps agents CDG	

**PROJET : POURSUIVRE L'EXTERNALISATION DE LA GESTION DES ALLOCATIONS CHÔMAGE**

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 38 :</b> Poursuivre l'externalisation de la gestion des allocations chômage (CDG 17)	Opérationnel : 1 <sup>er</sup> juillet 2017		16 524 € en 2017	Maintenir un niveau d'expertise pour le renseignement direct des collectivités

**PROJET : GAGNER EN PERFORMANCE ET RÉDUIRE DES DÉLAIS DE TRAITEMENT SUR LE PÔLE PROTECTION SOCIALE – RETRAITE**

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 39 :</b> Ajuster les effectifs aux volumes des dossiers gérés et à leur complexité (notamment pour les collectivités non affiliées adhérentes au socle)	1 <sup>er</sup> décembre 2018	Recrutement d'un adjoint administratif Désignation de référents dédiés aux collectivités adhérentes	Coût adjoint administratif (chargé) : 31 000 €  Augmentation de la contribution CNA à 0,16%	Communication vers les CNA pour expliquer l'augmentation du taux de contribution et les améliorations escomptées
<b>Action 40 :</b> Dématérialiser totalement la gestion des dossiers retraite en mettant à disposition des collectivités une plateforme de téléversement de documents	Opérationnel au 1 <sup>er</sup> janvier 2019		Temps agents CDG	L'outil GED devra permettre de numériser les documents envoyés pour le contrôle du dossier retraite sans édition des documents.

PROJET : GAGNER EN PERFORMANCE ET RÉDUIRE DES DÉLAIS DE TRAITEMENT SUR LE PÔLE PROTECTION SOCIALE – RETRAITE

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
	En attente d'information du Secrétariat Général	Finaliser le développement de l'outil informatique	Temps agents CDG	
	2 mois	Tester l'outil informatique en interne et avec 3 collectivités	Temps agents CDG	
	1 mois	Communiquer auprès des collectivités sur la mise en place de l'outil Transmettre les codes d'accès	Temps agents CDG	
<b>Action 41 :</b> Dématérialiser le secrétariat des instances médicales	Décembre 2018	Développement de la fonctionnalité d'envoi dématérialisé des documents pour les collectivités sur AGIRHE	1 872 € répartis entre les CDG utilisateurs soit 38€ pour le CDG 64	Sous réserve des développements de l'appli AGIRHE (Alliance informatique) et de l'outil GED (Entreprise DIS)
	Echéance à définir	Développement de l'outil GED pour établir un espace sécurisé de stockage des documents médicaux	Coût à définir par DIS (possible – vu avec DIS le 28/06/18 – non chiffré à ce stade)	
	Délai à définir avec les partenaires	Développer l'interopérabilité entre AGIRHE et la GED	Coût à définir par les partenaires	
	Délais à définir selon les moyens humains consacrés	Récupérer et numériser l'historique des dossiers en cours	Temps agents CDG	

PROJET : GAGNER EN PERFORMANCE ET RÉDUIRE DES DÉLAIS DE TRAITEMENT SUR LE PÔLE PROTECTION SOCIALE – RETRAITE

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
		Convenir des modalités de convocation par voie électronique avec les membres des instances (médecins, représentants de l'Administration, représentants du personnel)/Recueillir les coordonnées mails	Temps agents CDG	
	2 mois	Tester en interne l'utilisation de la GED pour le stockage des documents relatifs aux réunions des instances	Temps agents CDG	
	2 mois	Tester en interne et avec 3 collectivités le transfert des documents	Temps agents CDG	
	1 mois	Communiquer auprès des collectivités sur les nouvelles modalités de saisine des instances (notice d'aide à rédiger)	Temps agents CDG	

#### IV. DIRECTION SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

ENJEU : ASSURER LA PÉRENNISATION DES ACTIONS DE LA DIRECTION SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL				
ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<p><b>Action 42 :</b>  <b>Instaurer un nouveau mode de financement de la Direction en distinguant des missions socles financées par un système mutualisé et des missions spécifiques qui feront l'objet d'une tarification à l'acte</b></p>	<p>Mise en œuvre au 1<sup>er</sup> janvier 2019</p>	<p>Établir une liste des prestations de la Direction et distinguer celles qui relèvent d'un socle mutualisé de celles qui peuvent être facturées</p> <p>Proposer dans un socle les prestations suivantes pour les collectivités affiliées:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La médecine et l'action sur le milieu du travail</li> <li>- Le conseil / animation de réseaux</li> <li>- Les interventions sur situations traumatiques</li> <li>- Les prestations accessibles directement aux agents : soutien psychologique, accompagnement social</li> <li>- La mise en place et la participation aux cellules santé</li> <li>- La participation des ACFI aux missions des CHSCT</li> </ul> <p>Facturer les prestations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les interventions collectives (ergonomie, accompagnement à la prévention et à l'évaluation des RPS, rédaction et mise à jour du document unique, groupes d'analyse de pratiques...)</li> <li>- Les visites d'inspection</li> </ul> <p>Financement : rester sur le même modèle de financement qu'actuellement avec une part de cotisation additionnelle, une cotisation santé à faire évoluer et des prestations facturables :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maintenir le tarif de 65 € par an par agent pour les prestations mutualisées</li> <li>- Facturer 400 € / jour les missions non mutualisées pour les collectivités affiliées</li> <li>- Passer de 120 € de l'heure à 140 € de l'heure le tarif « État »</li> <li>- Facturer 500 € / jour les missions non mutualisées pour les collectivités non affiliées</li> </ul>	<p>Temps agents CDG</p>	<p>Nécessité de faire une communication importante auprès des collectivités</p> <p>Facturation en 2019 des demandes faites en 2018</p>

		<p>Résilier les conventions avec les collectivités (avant le 31 octobre 2018)</p> <p>Diffuser aux collectivités les nouvelles conventions adoptées par le Conseil d'Administration</p> <p>Établir un catalogue de prestations pour communiquer auprès des collectivités</p>		
<p><b>Action 43 :</b>  <b>Proposer une convention spécifique pour la mission d'inspection (ACFI)</b></p>	<p>Mise en œuvre au 1<sup>er</sup> janvier 2019</p>	<p>Faire entrer dans un socle toutes les missions en lien avec les CHSCT (participation aux réunions, analyse des accidents, visites de locaux, dérogation pour travaux réglementés jeunes travailleurs...) ainsi que les avis qui peuvent être sollicités sur des documents ou démarches de prévention</p> <p>Facturer les visites d'inspection (cf. point précédent)</p> <p>Pour les visites d'inspection, n'intervenir qu'à la demande des collectivités en faisant signer en amont aux collectivités une « lettre de mission » qui confie à l'ACFI une inspection sur un service donné ou un périmètre donné</p> <p>Résilier les conventions actuelles</p> <p>Diffuser aux collectivités les nouvelles conventions d'inspection incluant toutes les missions des ACFI adoptées par le Conseil d'Administration</p>	<p>Temps agents CDG</p>	

PROJET : DÉMATÉRIALISER LES ÉCHANGES ET LES CORRESPONDANCES

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 44 :</b> Dématiser les convocations médicales	2019 (en fonction de l'acquisition du nouveau logiciel)	Recensement des besoins et fonctionnalités Acquisition du nouveau logiciel Mise en œuvre	Inclus dans le coût du nouveau logiciel + temps agents CDG	Recensement des besoins avant acquisition nouveau logiciel
<b>Action 45 :</b> Dématiser les fiches de visites	2020 / 2021	Voir quelles sont les possibilités avec prochain logiciel	Inclus dans le coût du nouveau logiciel + temps agents CDG	Recueil des adresses mail personnelles des agents / Voir si fonctionnalité existe dans futur logiciel
<b>Action 46 :</b> Dématiser les documents de formation	Juin 2018	Envoyer en amont les supports de formation aux collectivités		
<b>Action 47 :</b> Dématiser les échanges avec les collectivités (courriers, rapports)	2019 (la plupart des échanges sont déjà dématérialisés / une harmonisation est à prévoir toutefois)	Lister les types d'échanges possibles avec les collectivités Créer des documents types par type d'échange / d'intervention Mettre en place des procédures	Temps agents CDG	Respect des circuits de relecture
<b>Action 48 :</b> Dématiser les rapports internes pour le Comité médical ou la Commission de réforme	Dès résolution de la question sur la signature électronique			En attente de réponse sur la possibilité de signer électroniquement les différents rapports

PROJET : GAGNER EN EFFICACITÉ ET SÉCURISER NOTRE FONCTIONNEMENT

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<p><b>Action 49 :</b>  <b>Passer à la version 4 du logiciel métier Medtra</b></p>	<p>1<sup>er</sup> janvier 2019 : accord                      1<sup>er</sup> juillet 2019 : mise en œuvre</p>	<p>Recueil des besoins / tous les services (DSCT, Secrétariat Général)                      Établir un cahier des charges                      Demande devis / négociation du tarif (voir avec les autres CDG de la région)                      Acquisition                      Mise en œuvre / paramétrage                      Formation des utilisateurs</p>	<p>Coût d'acquisition du logiciel : 40 000 €                      + temps agents CDG</p>	<p>Pas de pertes de fonctionnalité                      Portail compatible Medtra 4 à acquérir</p>
<p><b>Action 50 :</b>  <b>Passer sur un logiciel GIP à plus long terme</b></p>	<p>En fonction des développements du GIP</p>	<p>Participation au groupe de travail GIP sur le logiciel médecine préventive                      Suivi de l'évolution des travaux du GIP</p>	<p>À préciser</p>	<p>Vérifier en amont que le logiciel correspond aux besoins du service</p>

PROJET : RECENTRER LES MÉDECINS ET INFIRMIERS SUR LEURS MISSIONS

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<p><b>Action 51 :</b> Réorganiser en interne les procédures de suivi des convocations médicales</p>	<p>2019</p>	<p>Prévoir de façon claire dans la convention des délais pour annuler des visites : la convention actuelle prévoit 7 jours Sortir en début d'année le nombre de créneaux nécessaires par collectivité Recontacter les collectivités quelques jours avant les visites programmées pour s'assurer que les convocations ont été faites (voir avec futur logiciel si les relances peuvent être automatisées) Lorsque des créneaux sont libérés, chercher à convoquer d'autres agents</p>	<p>Temps agent CDG</p>	<p>Nécessite plus de temps de secrétariat qu'actuellement (ne peut être mis en œuvre qu'avec un renfort sur le secrétariat)</p>
<p><b>Action 52 :</b> Adopter un nouveau fonctionnement avec les collectivités les plus importantes en effectifs</p>	<p>2019 / 2020</p>	<p>Pour les collectivités importantes (plus de 200 agents), attribuer un nombre de jours dans l'année que la collectivité utilise en fonction des besoins (visites médicales périodiques, particulières, réunions CHSCT, cellules santé, actions sur le milieu professionnel...)  Planifier à l'année (ou au semestre)</p>	<p>Temps agents CDG</p>	<p>Important travail de communication et d'échange avec les collectivités pour s'ajuster au mieux à leurs besoins</p>

**PROJET : RECENTRER LES MÉDECINS ET INFIRMIERS SUR LEURS MISSIONS**

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 53 :</b> Réduire le nombre de centres de visites médicales	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 1 <sup>er</sup> juillet 2019	État des lieux des centres actuels Proposition d'une nouvelle liste Recherche de nouveaux centres de visite le cas échéant Information des collectivités avant la mise en œuvre	Temps agents CDG	Important travail de communication à prévoir Difficultés sur certains secteurs pour avoir des centres de visite corrects
	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 1 <sup>er</sup> juillet 2019	Rédaction du cahier des charges	Temps agents CDG	

**ENJEU : RÉPONDRE AUX DEMANDES DES COLLECTIVITÉS DE FAÇON RÉACTIVE INTERROGEANT LES MOYENS HUMAINS AU REGARD DES MISSIONS DE LA DIRECTION**

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<b>Action 54 :</b> Renforcer le secrétariat médical	1 <sup>er</sup> janvier 2019	Création du poste Rédaction et publication offre d'emploi Entretiens de sélection Choix du candidat	1 poste de secrétaire = 31 000 € chargé analytiquement (coût pris en compte dans le nouveau modèle économique de la DSCT)	Nouvelle réorganisation des tâches avec assistante médicale actuelle
<b>Action 55 :</b> Renforcer la mission assistance sociale	1 <sup>er</sup> janvier 2019	Création du poste Rédaction et publication offre d'emploi Entretiens de sélection Choix du candidat	1 poste d'assistante sociale = 55 000 € chargé analytiquement (coût pris en compte dans le nouveau modèle économique de la DSCT)	Nouvelle répartition géographique avec les deux assistantes sociales actuelles

RÉPONDRE AUX DEMANDES DES COLLECTIVITÉS DE FAÇON RÉACTIVE INTERROGEANT LES MOYENS HUMAINS AU REGARD DES MISSIONS DE LA DIRECTION

ACTION	DÉLAIS/ÉCHÉANCIER	ANALYSE/PROPOSITIONS/ ÉTAPES À PRÉVOIR	COÛTS / MOYENS	POINTS DE VIGILANCE
<p><b>Action 56 :</b> Renforcer d'autres missions (ergonomes, psychologues, ingénieurs, techniciens) en développant un pool de compétences</p>	<p>Évaluation des besoins fin 2018 Mise en œuvre en fonction des besoins et des demandes des collectivités</p>	<p>Se rapprocher des collectivités importantes pour évaluer les besoins sur certaines missions (ergonomie, visites d'inspection...) En fonction des besoins, création de postes, publication offres d'emploi</p>	<p>Tous les autres postes créés devront être financés par des interventions facturées en collectivité (cf. point précédent)</p>	<p>Nécessité d'être réactif pour rester compétitif par rapport aux services interentreprises Statutairement, l'agent ne pourra être recruté que sur un contrat de 12 mois pour accroissement temporaire d'activité (impossible de créer un vivier « permanent ou habituel ») – attente des évolutions législatives sur les contrats de mission Création des postes</p>
<p><b>Action 57 :</b> Mettre en place des cellules santé dans toutes les collectivités de plus de 50 agents</p>	<p>2018 / 2022</p>	<p>Communiquer progressivement dans les collectivités de plus de 50 agents sur la possibilité de mettre en place des cellules santé</p>	<p>Temps agents CDG</p>	<p>Bien cadrer le fonctionnement des cellules santé dès le départ Être accompagné par un DPO par rapport au respect de la RGPD</p>
	<p>1<sup>er</sup> janvier 2019</p>	<p>Rédaction de la charte Validation en CA Envoi aux collectivités concernées pour approbation</p>	<p>Temps agents CDG Gain de temps à terme pour le suivi des dossiers</p>	<p>Lien avec le Comité médical et la Commission de réforme</p>
<p><b>Action 58 :</b> Louer un espace de travail sur le secteur Pays Basque</p>	<p>2019</p>	<p>Évaluer le besoin : nombre de jours par an / mois / semaine, pour quelles utilisations, quels équipements Établir la convention d'utilisation</p>	<p>Coût de la location de la salle</p>	
<p><b>Action 59 :</b> Mutualiser les productions et les documentations communes</p>	<p>Délais : 2018 - 2019</p>	<p>Un recensement des productions par CDG en cours au niveau régional Projet de mutualisation de fiches techniques</p>	<p>Temps agents CDG : rédaction de certains documents</p>	<p>Nécessite une bonne coordination au niveau régional et un respect des délais de chacun</p>

## **B. RENOUELEMENT DE LA CONVENTION FIPHP POUR LA PÉRIODE 2019-2021**

### **1. LE BILAN DE LA CONVENTION 2016-2018**

La convention 2016-2018 entre le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques et le Fonds Pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHP) se terminera le 31 décembre 2018.

Un rapport d'activité intermédiaire, arrêté au 30 juin 2018, a été adressé au FIPHP afin de détailler qualitativement et quantitativement les actions menées depuis le début de la convention. Il permet également d'évaluer si les objectifs proposés par le Centre de Gestion pour la future convention sont réalistes.

Les résultats obtenus au 30 juin 2018 permettent un financement de 896 441 € (sur des objectifs initiaux sur 3 ans estimés à 1 000 135 €). Un décompte définitif sera réalisé au 31 décembre 2018.

### **2. FUTURE CONVENTION 2019-2021**

Le Conseil d'Administration se prononce à l'unanimité en faveur du conventionnement proposé par le FIPHP à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 pour une durée de trois ans. Il autorise le Président à signer la convention correspondante le moment venu.

La structure de la nouvelle convention est similaire à la précédente. Les financements seront en revanche réduits de 50 à 60 % par rapport à la version précédente de la convention.

Les objectifs sont fixés au regard :

- des besoins des collectivités : maintien dans l'emploi, recrutement...
- de l'expérience d'actions sur le handicap depuis 2008
- des possibilités de partenariat : organismes de placement spécialisés...
- des moyens humains actuels du Centre de Gestion et des compétences acquises

Compte tenu des objectifs fixés, le financement attendu pour le Centre de Gestion sur les 3 années de la convention représenterait un total de 435 500 €.

## **II. QUESTIONS FINANCIÈRES**

### **A. TAUX 2019**

#### **1. LES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIÉS**

Le Conseil d'Administration décide à l'unanimité de maintenir les taux de cotisation à leur niveau actuel :

- 0,80 % pour la cotisation de base obligatoire,
- 0,50 % pour la cotisation additionnelle.

#### **2. LES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ADHÉRENTS**

Le Conseil d'Administration décide à l'unanimité de porter le taux de contribution à 0,16 %.

## B. TARIFS 2019

Le Conseil d'Administration adopte les tarifs suivants pour l'année 2019 :

MISSIONS	TARIFS
<b>Missions temporaires</b>	Rémunération chargée de l'agent qui intervient + 10 % de frais de gestion + un forfait de 30 € par jour et par mission pour frais professionnels
<b>Mission Archives</b>	
- Mission 1 : classement (7h30)	280,00 €
- Mission 2 :	
▪ formation (7h30)	384,00 €
▪ Journée de suivi (7h30)	280,00 €
- Mission 3 : récolement sommaire (7h30)	280,00 €
- État des lieux des archives (si aucune suite donnée par la collectivité)	280,00 €
- Rédaction des bilans de fin de mission et inventaires (7h30)	280,00 €
<b>Direction Santé et conditions de travail</b>	
<b>Collectivités affiliées</b>	
<b>Adhésion aux missions facultatives de la Direction</b>	
Adhésion au socle (contribution par agent et par an)	65,00 €
Intervention de l'équipe pluridisciplinaire (par jour)	400,00 €
<b>Adhésion à la convention de mise à disposition d'un Agent Chargé de la Mission d'Inspection (ACFI)</b>	
Visites d'inspection par jour d'intervention	400,00 €
<b>Collectivités et établissements publics non affiliés adhérents</b>	
<b>Adhésion aux missions facultatives de la Direction</b>	
Adhésion au socle de la convention (contribution par agent et par an)	65,00 €
Intervention équipe pluridisciplinaire par jour d'intervention	500,00 €
<b>Adhésion à la convention de mise à disposition d'un Agent Chargé de la Mission d'Inspection (ACFI)</b>	
Visites d'inspection par jour d'intervention	500,00 €
<b>Services de l'État</b>	
Médecine Préventive et action sur le milieu du travail (contribution à l'heure)	140,00 €
<b>Autres Administrations</b>	
Médecine Préventive et action sur le milieu du travail (contribution par agent et par an)	65,00 €
<b>Reprographie pour les collectivités</b>	
Feuille A4 noir	0,10 €
Feuille A4 couleur	0,15 €
Page dactylographiée	8,00 €
Minimum perçu	80,00 €
Reliure (par exemplaire)	4,50 €

### III. QUESTIONS DE PERSONNEL

#### A. TABLEAU DES EMPLOIS

Dans le cadre du projet d'établissement présenté précédemment, le Conseil d'Administration décide, à l'unanimité de ses membres :

- de créer deux emplois d'assistant administratif et un emploi d'assistant social,
- d'adopter le tableau des emplois mis à jour.

#### B. CRÉATION D'EMPLOIS NON PERMANENTS

Dans le cadre du projet de développement de la Direction Santé et conditions de travail et en vue de constituer le « pool » d'agents contractuels intervenant selon les besoins, le Conseil d'Administration décide, à l'unanimité de ses membres, de créer deux emplois non permanents de psychologue de classe normale à temps non complet et deux emplois non permanents d'ingénieur territorial à temps non complet et d'adopter les termes des contrats.

### IV. DIRECTION SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

#### A. CONVENTION SANTÉ AU TRAVAIL AVEC LA RÉGION NOUVELLE-AQUITAINE

Le Conseil d'Administration approuve à l'unanimité le conventionnement spécifique proposé pour la Région Nouvelle Aquitaine en matière de Santé au travail. Il adopte la tarification suivante qui sera appliquée à cette convention :

- suivi médical : 90 € par agent et par an,
- intervention de l'équipe pluridisciplinaire : 500 € par jour d'intervention.

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

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

- d'une convention générale de mutualisation de coûts des concours et examens professionnels transférés entre les Centres de Gestion de Nouvelle Aquitaine,
- d'un avenant à la convention relative au Diplôme Universitaire des Métiers de l'Administration Générale Territoriale – Session 2017 – 2019,
- de deux conventions pour la fourniture d'un sujet national pour des opérations transférées organisées en 2018 (CIG Petite couronne et CDG 69),
- d'une convention avec le CDG 65 qui a souhaité confier des postes dans le cadre de l'organisation en 2019 par le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques du concours de puéricultrice territoriale de classe normale.

Plus aucune question n'étant inscrite à l'ordre du jour ni appelée des délégués, la séance est levée à 12h00.

Compte-rendu établi le 9 octobre 2018.

LE PRÉSIDENT,



**Michel HIRIART**  
Maire de BIRIATOU  
Président de la Fédération Nationale  
des Centres de Gestion