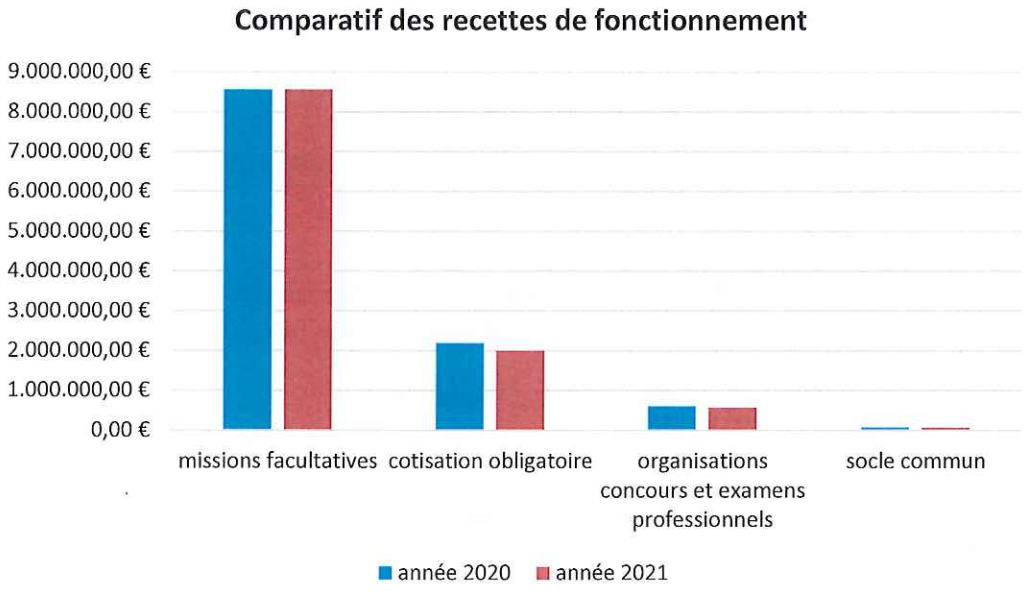
Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__02-DE

.../...



1.1 La cotisation obligatoire versée au titre des missions obligatoires :

Pour l'exercice des missions obligatoires (organisation des concours et examens professionnels, suivi de la carrière des agents, secrétariat des instances paritaires (commission administrative paritaire, conseil de discipline, comité technique et d'hygiène et de sécurité au travail), secrétariat des instances médicales, accompagnement en évolution professionnelle, publicité des créations et vacances d'emplois...) les dépenses supportées par le Centre de Gestion sont financées par une cotisation obligatoire versée par les 630 collectivités et établissements affiliées (moins de 350 agents) dont une à titre volontaire (Clermont Auvergne Métropole).

L'effectif de ces collectivités représentent environ 12 000 agents sur un territoire qui compte environ 650 000 habitants.

Cette cotisation est assise sur la masse des rémunérations versées aux agents de ces collectivités et établissements publics, dont le taux est fixé, pour le Centre de Gestion, à 0,80 %.

Les recettes issues de ces cotisations obligatoires, devraient, en l'absence de modification connue de l'assiette de cotisation, demeurer proches de celles perçues en 2020.

Ainsi, celles-ci sont évaluées, pour 2021, à 2 000 000,00 €.

1.2 Les recettes issues des missions facultatives :

Parallèlement à l'exercice de ses missions obligatoires, le Centre de Gestion exerce des missions facultatives afin de répondre à certains besoins des collectivités affiliées et non affiliées du département.

La crise sanitaire nationale qui demeure a impacté la réalisation de certaines missions facultatives en 2020, et notamment les missions relatives à l'assistance retraites, à l'intérim et aux archives, aussi une prévision prudente de ces recettes permet d'envisager, sur 2021, la perception d'un montant total de 8 559 800,00 € (réalisé 2020 : 8 555 147,71 €), réparti comme suit :

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__02-DE

.../...

	Prévu 2020	Réalisé 2020	ROB 2021
Conventions et remboursement Assistance retraites - CNRACL	97 000,00 €	86 000,00 €	100 000,00 €
Conventions et remboursement Médecine	800 000,00 €	805 598,12 €	800 000,00 €
Conventions et remboursement Hygiène et sécurité et psychologue	200 000,00 €	206 481,78 €	200 000,00 €
Conventions et remboursement Archives	130 000,00 €	86 595,00 €	100 000,00 €
Convention assistance administrative à la gestion du contrat groupe assurances statutaires	180 000,00 €	173 833,78 €	174 000,00 €
Convention assistance recrutement et réalisation fiches de poste	2 300,00 €	1 200,00 €	1 300,00 €
Convention accompagnement gestion des inaptitudes physiques	50 000,00 €	59 230,00 €	55 000,00 €
Convention F I P H F P	130 000,00 €	106 583,90 €	98 500,00 €
Convention accompagnement PPR/projet en évolution professionnelle	2 500,00 €	0,00 €	1 000,00 €
Autres refacturations de personnels mis à disposition (intérim et remplacement)*	7 420 000,00 €	7 029 625,13 €	7 030 000,00 €

*ROB 2021 : Intérim: 6 443 000,00 € - Remplacement: 587 000,00 €.

1.3 Les autres recettes :

➢ **Les recettes issues des conventions « socle commun » :**

Parallèlement aux missions facultatives, les collectivités non affiliées peuvent également bénéficier, dans le cadre de la conclusion d'une convention, de missions exercées par le Centre de Gestion appelées « socle commun de compétences » (secrétariat des instances médicales, assistance juridique statutaire...).

Dans ce cadre, le Centre de Gestion a conclu ce type de conventions avec les 4 collectivités non affiliées du département, à savoir : le CCAS de Clermont-Ferrand, la Commune de Clermont-Ferrand, le Département du Puy-de-Dôme et le SDIS du Puy-de-Dôme.

Les conventions ayant été renouvelées en 2018 et 2019 et étant actuellement en cours, les recettes afférentes devraient être équivalentes à celles perçues en 2020, à savoir :

Prévu 2020	Réalisé 2020	ROB 2021		
62 500,00 €	67 715,42 €	67 715,42 €	CCAS de Clermont-Fd Commune de Clermont-Fd Département 63 SDIS 63	: 8 558,74 € : 22 055,00 € : 33 224,94 € : 3 876,74 €

➢ **Les recettes relatives à l'organisation des concours et examens professionnels :**

Ces recettes comprennent :

- les remboursements par le budget annexe régional du coût des opérations concours et examens professionnels organisées en 2020 et 2021 et les avances pour les opérations prévues en 2021 et 2022 ;
- la recette issue de la convention conclue avec le Département du Puy-de-Dôme pour l'organisation des concours et examens professionnels.

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__02-DE

.../...

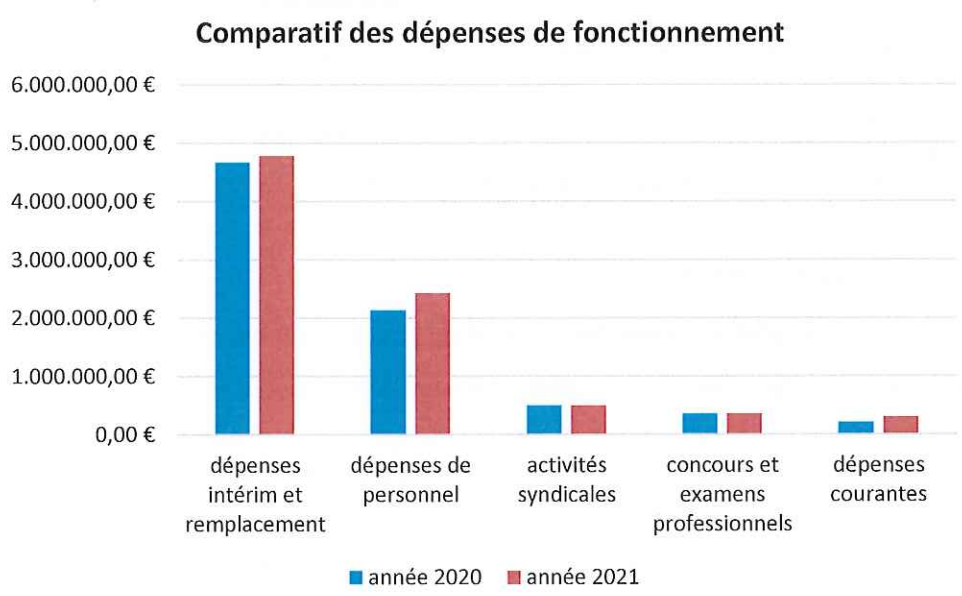
Une convention similaire, qui a pris fin en 2020, est en cours d'élaboration avec la commune de Clermont-Ferrand. Son montant étant à ce jour inconnu, il est prévu un montant de 570 000,00 € au titre des recettes liées à l'organisation des concours et examens professionnels pour l'année 2021.

Prévu 2020	Réalisé 2020	ROB 2021	
515 500,00 €	600 504,91 €	570 000,00 €	Convention concours avec le Département 63 : 56 511 € Remboursement budget annexe régional : soldes des opérations 2020-2021 et avances des opérations 2021-2020.

2/ Les dépenses :

Les dépenses de la section de fonctionnement devraient représenter, sur 2021, environ 12 000 000,00€.

Elles sont, majoritairement, composées comme suit :



2.1 Les dépenses courantes :

Les dépenses courantes (électricité, gaz, eau, téléphonie, petit équipement, entretien des biens immobiliers et mobiliers, frais de déplacement, assurances...) devraient être proches de celles prévues en 2020, à savoir :

Prévu 2020	Réalisé 2020	ROB 2021
293 100,00 €	205 413,02 €	299 100,00 €

2.2. Les dépenses relatives au personnel :

Les principales dépenses relatives au personnel (traitement, RIFSEEP et cotisations) devraient être proches de celles prévues en 2020, étant précisé que la crise sanitaire nationale a induit le report de recrutements prévus en 2020.

Prévu 2020	Réalisé 2020	ROB 2021
2 971 570,00 €	2 323 867,40 €	2 971 570,00 €

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__02-DE

.../...

2.3 Les dépenses relatives aux missions intérim et remplacement :

Comme cela a été évoqué précédemment s'agissant des recettes issues de ces deux missions, la mission intérim a été impactée par la crise sanitaire nationale en 2020, aussi les dépenses liées à ces missions (traitement, régime indemnitaire et cotisations) devraient correspondre au montant suivant :

Prévu 2020	Réalisé 2020	ROB 2021
7 527 600,00 €	6 719 877,56 €	7 123 600,00 €

2.4 Les remboursements d'activités syndicales :

Le montant des dépenses relatives aux remboursements des activités syndicales devrait être proche de celui des exercices précédents induisant, pour 2021, l'inscription de crédits du même montant que celui prévu en 2020 soit 500 000,00 €.

2.5 Les dépenses relatives à l'organisation des concours et examens professionnels :

Les dépenses relatives à l'organisation des concours et examens professionnels devraient également être dans les mêmes proportions que celles réalisées en 2020.

Réalisé 2020	ROB 2021
356 107,13 €	357 000,00 €

B/ La section d'investissement :

1/ Les recettes :

Les recettes de la section d'investissement devraient représenter, sur 2021, environ 1 000 000,00€.

Elles sont, principalement, composées du solde d'exécution de la section d'investissement reporté et des dotations aux amortissements.

2/ Les dépenses :

Les dépenses de la section d'investissement devraient représenter, sur 2021, environ 1 000 000,000€.

Ces dépenses sont, essentiellement, les suivantes :

2.1 L'emprunt :

Le capital restant dû de l'emprunt contracté par le Centre de Gestion s'élève à 138.000€ pour l'année 2021, la dernière échéance étant fixée au 26 septembre 2021.

Prévu 2020	Réalisé 2020	ROB 2021
224 300,00 €	224 233,62 €	140 000,00 €

2.2 Les dépenses relatives aux travaux :

Les travaux de réaménagement de l'accueil et de bureaux prévus en 2020 n'ayant pu être réalisés en raison de la crise sanitaire, ceux-ci, les crédits afférents et ceux relatifs à la maîtrise d'œuvre sont reportés sur 2021.

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__02-DE

.../...

Par ailleurs, des travaux liés à la vétusté du matériel sont également prévus sur 2021, cela concerne, notamment, le changement d'unités de chauffage et du disjoncteur.

Ainsi, les dépenses relatives aux travaux seront en 2021, en augmentation, par rapport à celles prévues en 2020.

Prévu 2020	Réalisé 2020	ROB 2021
171 361,20 €	5 451,07 €	250 000,00 €

2.2 Les dépenses relatives au mobilier et au matériel informatique :

Les dépenses relatives à l'acquisition d'équipement (outillage...), de matériel informatique et de mobilier devraient être inférieures à celles prévues en 2020 étant précisé qu'un report de crédits est à prévoir concernant, notamment, l'aménagement de l'accueil une fois que les travaux précédemment évoqués, seront réalisés et, le déploiement du logiciel de médecine préventive MEDTRA4 qui a été retardé en raison de la crise sanitaire actuelle.

Prévu 2020	Réalisé 2020	ROB 2021
201 030,00 €	67 509,32 €	190 000,00 €

C/ Les perspectives :

Pour 2021 et les années à venir, les perspectives du Centre de Gestion sont de répondre au mieux aux besoins des collectivités du département et de les accompagner dans leur fonction d'employeur ainsi que les agents.

Cela se traduira, notamment, par un développement de l'assistance juridique (statut, retraites...), des missions liées à l'emploi et particulièrement l'accompagnement en évolution professionnelle, de la mission de remplacement des agents momentanément absents et des informations et outils mis à disposition des collectivités et des agents pour faciliter leur pratique et les échanges au quotidien.

Il appartient au Conseil d'administration d'en débattre.

Le Conseil d'administration prend acte de la présentation du rapport d'orientations budgétaires.

Le Président,

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA F.P.T. - DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__03-DE

Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme

n° 2021-03

République Française

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY-DE-DÔME

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / ouverture de crédits d'investissement

Séance du 16 février 2021

L'an deux mille vingt et un, le 16 février à 11 h 00,
le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.
Date de convocation : le 8 février 2021
Secrétaire de séance : Martine BONY

Conseillers en exercice : 29
présents : 21
représentés et votants : 26
Membres titulaires présents :
- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Martine BONY (avec le pouvoir d'Isabelle GAUTHIER), Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Cécile GILBERTAS, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Florence LEBLOND, Christine MANDON (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Hervé PRONONCE,
- en visioconférence : Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI, Chantal FACY (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Serge MAFFRE, Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL,
Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nathalie CARDONA, Jean-Paul CUZIN, Isabelle GAUTHIER, Rodolphe JONVAUX, Frédéric PILAUD, François RAGE et Michel SAUVADE.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu la loi n° 84-55 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

En application des dispositions de l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité peut, jusqu'à l'adoption de ce budget et sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. L'autorisation mentionnée précise le montant et l'affectation des crédits.

Ces dispositions s'appliquant au Centre de Gestion, dans l'attente du vote du budget primitif 2021 et afin de réaliser les investissements qui pourraient s'avérer nécessaires, il est proposé d'ouvrir les crédits d'investissement à hauteur de 25 % des crédits d'investissement 2020, soit par chapitre et article :

.../...

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__03-DE

.../...

		Crédits ouverts au Budget 2020 (BP+DM)	25% autorisation 2021
20 - Immobilisations incorporelles - Total		**113 030,00 €**	**28 257,50 €**
	203 - Frais d'études, de recherche et de développement	20 000,00 €	5 000,00 €
	2051 - Concessions, droits similaires, brevets, licences, marques, procédés	93 030,00 €	23 257,50 €
21 - Immobilisations corporelles - Total		**288 514,13 €**	**72 128,53 €**
	2135 - Installations générales, agencements, aménagements des constructions	151 361,20 €	37 840,30 €
	2154 - Matériel médical	4 514,13 €	1 128,53 €
	2158 - Autres	10 000,00 €	2 500,00 €
	2181 - Installations générales, agencements et aménagements divers	6 000,00 €	1 500,00 €
	2183 - Matériel de bureau et d'informatique	62 000,00 €	15 500,00 €
	2184 - Mobilier	46 000,00 €	11 500,00 €
	2188 - Autres	8 638,80 €	2 159,70 €

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **autorise le Président, jusqu'à l'adoption du budget primitif 2021, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget primitif 2020 (non compris les crédits afférents au remboursement de la dette), comme précisé dans la présente délibération.**

Le Président,

CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA F.P.T. - DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__04-DE

Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme

n° 2021-04

République Française

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY-DE-DÔME

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Ressources humaines / mise à jour du tableau des effectifs

Séance du 16 février 2021

L'an deux mille vingt et un, le 16 février à 11 h 00,
le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.
Date de convocation : le 8 février 2021
Secrétaire de séance : Martine BONY

Conseillers en exercice : 29
présents : 21
représentés et votants : 26
Membres titulaires présents :
- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Martine BONY (avec le pouvoir d'Isabelle GAUTHIER), Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Cécile GILBERTAS, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Florence LEBLOND, Christine MANDON (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Hervé PRONONCE,
- en visioconférence : Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI, Chantal FACY (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Serge MAFFRE, Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL,
Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nathalie CARDONA, Jean-Paul CUZIN, Isabelle GAUTHIER, Rodolphe JONVAUX, Frédéric PILAUD, François RAGE et Michel SAUVADE.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu la loi n° 84-55 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Afin de permettre l'avancement de grade d'un agent du Centre de Gestion et pour faire suite à sa réussite à l'examen professionnel de technicien principal de 2ème classe, il est nécessaire de créer l'emploi correspondant au tableau des effectifs :

- un poste de technicien principal de 2ème classe à temps complet.

De plus, afin de recruter un agent par voie de mutation au service intérim, il est nécessaire de créer l'emploi correspondant au tableau des effectifs :

- un poste de rédacteur principal de 1ère classe à temps complet.

.../...

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__04-DE

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

APPROUVE

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **la création d'un poste de technicien principal de 2ème classe à temps complet,**
- **la création d'un poste de rédacteur principal de 1ère classe à temps complet.**

Le Président,

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA F.P.T. - DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__05-DE

Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme

n° 2021-05

République Française

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY-DE-DÔME

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Concours / rémunération des intervenants concours

Séance du 16 février 2021

L'an deux mille vingt et un, le 16 février à 11 h 00,
le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.
Date de convocation : le 8 février 2021
Secrétaire de séance : Martine BONY

Conseillers en exercice : 29
présents : 21
représentés et votants : 26
Membres titulaires présents :
- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Martine BONY (avec le pouvoir d'Isabelle GAUTHIER), Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Cécile GILBERTAS, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Florence LEBLOND, Christine MANDON (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Hervé PRONONCE,
- en visioconférence : Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI, Chantal FACY (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Serge MAFFRE, Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL,
Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nathalie CARDONA, Jean-Paul CUZIN, Isabelle GAUTHIER, Rodolphe JONVAUX, Frédéric PILAUD, François RAGE et Michel SAUVADE.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Cédric ROUGHEOL

Vu la loi n° 84-55 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Dans le cadre de l'organisation des concours et examens professionnels, le Centre de Gestion sollicite des intervenants (membres de jurys, examinateurs, concepteurs de sujets, correcteurs, surveillants) qu'il doit, ainsi, rémunérer.

C'est, ainsi, que par délibération n° 2020-15 du 13 février 2020, le Conseil d'administration a adopté les modalités et grilles de rémunérations de ces intervenants basées, notamment, sur le traitement annuel de l'agent et la valeur du SMIC horaire.

Aussi, suite à la mise en œuvre à compter du 1er janvier 2021 des dispositions relatives à la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations (PPCR) applicables à la fonction publique et à la revalorisation du taux du SMIC horaire, il convient de modifier les grilles de rémunération de ces intervenants.

.../...

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__05-DE

.../...

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- adopte les nouvelles grilles de rémunération des personnes intervenant dans l'organisation des concours et examens professionnels dans les conditions prévues aux annexes financières 1-1 et 1-2 de la présente délibération ;
- applique ces nouvelles grilles de rémunération pour tous les paiements intervenants à compter du 1er mars 2021 ;
- donne mandat au Président pour la réalisation de toutes opérations afférentes à cette mise en œuvre.

Le Président,

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA F.P.T. DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__05-DE

ANNEXE FINANCIERE 1-1 RÉCAPITULATIF DES CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

08/01/2021

Tarifs applicables pour les concours et examens professionnels en 2021

Actualisation 2021

(Application PPCR et augmentation du SMIC horaire au 01/01/21)

	Concours de catégorie C	Concours de catégorie B	Concours de catégorie A
Correction de copies	3,98 € la copie	4,42 € la copie	5,85 € la copie
Correction de QCM	1,71 € la copie		

La correction de moins de 10 copies donne lieu à rémunération forfaitaire de 10 copies

Épreuves d'admission (orales, pratiques, pédagogiques)	19,36 € l'heure soit 154,88 € pour une journée de 8 heures	22,59 € l'heure soit 180,72 € pour une journée de 8 heures	31,94 € l'heure soit 255,52 € pour une journée de 8 heures

Heure pédagogique	**Tarif unique : 29,04 € l'heure** (remise de copies, réunions pédagogiques (ex : participation d'un expert à une réunion technique d'élaboration de sujets), réunions de jury, conférences des présidents, présences des membres du jury sur les épreuves écrites - conception de sujets et des corrigés (annexe financière 2) - tests des sujets et corrigés

Surveillance	Tarif unique : SMIC horaire, soit 10,25 € l'heure

FILIÈRE ARTISTIQUE

	Instrumentiste / chanteur	Danseur / comédien	Membre d'ensembles instrumentaux ou vocaux
Élève sujet de 16 ans et plus	18,60 € la demi-journée* *pour les 1er et 2e cycles* 37,05 € la demi-journée* *Pour les 3e cycles et au-delà*	27,90 € la demi-journée*	37,05 € la demi-journée*
Élève sujet de moins de 16 ans	Bon d'achat de 18 € par demi-journée		

Accompagnateur (si imposé à l'organisateur par la réglementation)	Tarif unique : 81,71 € la demi-journée*

* Arrêté modifié du 19 mars 2006 fixant le taux d'indemnité spéciale allouée aux intervenants extérieurs nécessaires au déroulement des épreuves pour l'obtention du certificat dans les conservatoires à rayonnement communal ou intercommunal, les conservatoires à rayonnement départemental ou les conservatoires à rayonnement régional ainsi qu'aux personnels spécialisés apportant leur concours au déroulement des épreuves de l'examen du diplôme d'État de professeur de musique en qualité d'accompagnateur.

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__05-DE

ANNEXE FINANCIÈRE 1-2 DÉTAIL DU CALCUL DES RÉMUNÉRATIONS

08/01/2021

Tarifs applicables pour les concours et examens professionnels
dont la mise en paiement a lieu à compter du 1er janvier 2021

Actualisation 2021

(Application PPCR et augmentation du SMIC horaire au 01/01/21)

	Concours de catégorie C	Concours de catégorie B	Concours de catégorie A
Correction de copies	3,98 € la copie Indice brut moyen : 354 + 597 / 2 = 476, soit indice majoré moyen 414 Valeur du point d'indice majoré (01/01/17) : 4,6860 € (414 x 4,6860 x 12 / 1 607) / 4 = 3,62 € 3,62 x 1,1 = 3,98 € la copie	4,42 € la copie Indice brut moyen : 372 + 707 / 2 = 540, soit indice majoré moyen 459 Valeur du point d'indice majoré (01/01/17) : 4,6860 € (459 x 4,6860 x 12 / 1 607) / 4 = 4,02 € 4,02 x 1,1 = 4,42 € la copie	5,85 € la copie Indice brut moyen : 444 + 1 027 / 2 = 736, soit indice majoré moyen 608 Valeur du point d'indice majoré (01/01/17) : 4,6860 € (608 x 4,6860 x 12 / 1 607) / 4 = 5,32 € 5,32 x 1,1 = 5,85 € la copie
Correction de QCM	1,71 € la copie SMIC horaire (01/01/21) : 10,25 € / 6 = 1,71 € la copie		
Épreuves d'admission (orales, pratiques, pédagogiques)	19,36 € l'heure Indice majoré le plus élevé : 503 Valeur du point d'indice majoré (01/01/17) : 4,6860 € (503 x 4,6860 x 12) / 1 607 = 17,60 € 17,60 x 1,1 = 19,36 € l'heure Exemple journée de 8 h : 154,88 €	22,59 € l'heure Indice majoré le plus élevé : 587 Valeur du point d'indice majoré (01/01/17) : 4,6860 € (587 x 4,6860 x 12) / 1 607 = 20,54 € 20,54 x 1,1 = 22,59 € l'heure Exemple journée de 8 h : 180,72 €	31,94 € l'heure Indice majoré le plus élevé : 830 Valeur du point d'indice majoré (01/01/17) : 4,6860 € (830 x 4,6860 x 12) / 1 607 = 29,04 € 29,04 x 1,1 = 31,94 € l'heure Exemple journée de 8 h : 255,52 €

Heure pédagogique	**Tarif unique : 29,04 € l'heure** (remise de copies, réunions pédagogiques (ex : participation d'un expert à une réunion technique d'élaboration de sujets), réunions de jury, conférences des présidents, présences des membres du jury sur les épreuves écrites - conception de sujets et des corrigés (annexe financière 2) - tests des sujets et corrigés Indice majoré le plus élevé : 830 Valeur du point d'indice majoré (01/01/17) : 4,6860 € (830 x 4,6860 x 12) / 1 607 = 29,04 €
Surveillance	Tarif unique : SMIC horaire, soit 10,25 € l'heure

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__06-DE

Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme

n° 2021-06

République Française

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY-DE-DÔME

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Concours / protocole sanitaire relatif à l'organisation des épreuves d'admission du concours d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe – session 2020

Séance du 16 février 2021

L'an deux mille vingt et un, le 16 février à 11 h 00,
le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.
Date de convocation : le 8 février 2021
Secrétaire de séance : Martine BONY

Conseillers en exercice : 29
présents : 21
représentés et votants : 26
Membres titulaires présents :
- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de François RAGE), Martine BONY (avec le pouvoir d'Isabelle GAUTHIER), Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Cécile GILBERTAS, Sébastien GOUTTEBEL, Josiane HUGUET, Florence LEBLOND, Christine MANDON (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Jean-François MESSEANT, Jean-Marc MORVAN (avec le pouvoir de Rodolphe JONVAUX) et Hervé PRONONCE,
- en visioconférence : Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI, Chantal FACY (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Serge MAFFRE, Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL,
Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nathalie CARDONA, Jean-Paul CUZIN, Isabelle GAUTHIER, Rodolphe JONVAUX, Frédéric PILAUD, François RAGE et Michel SAUVADE.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Cédric ROUGHEOL

Vu la loi n° 84-55 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le 16 mars 2020, la situation sanitaire nationale, liée au coronavirus Covid-19, a conduit au report ou à l'annulation d'opérations de concours et examens professionnels programmés.

La reprise de l'organisation des concours et examens de la fonction publique territoriale permise depuis le 11 mai 2020 est organisée conformément aux mesures gouvernementales et selon leurs évolutions.

Le décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire prévoit les mesures spécifiques aux concours et examens professionnels. Ce décret fait suite au décret n° 2020-1257 du 14 octobre 2020 déclarant l'état d'urgence sanitaire.

.../...

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__06-DE

L'évolution de l'épidémie a conduit le Gouvernement à fixer de nouvelles règles sanitaires rendant le port du masque de protection obligatoire dans les locaux occupés par les administrations et les établissements publics et prescrivant les restrictions de circulation ainsi que leurs dérogations.

Dans ce cadre et afin de limiter la propagation du virus Covid-19 tout en permettant aux candidats de passer leurs épreuves dans les meilleures conditions, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme a défini un protocole sanitaire dans les conditions prévues par les dispositions applicables pour les épreuves d'admission du concours d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe qu'il organise à compter du 1er mars 2021.

Le protocole précise, dans ce contexte, les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves de bureautique et orales d'admission du concours d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe.

Ce protocole peut être modifié en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

APPROUVE

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **le protocole sanitaire relatif à l'organisation des épreuves de bureautique et orales d'admission du concours d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe - session 2020, joint en annexe.**

Le Président,

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA F.P.T. DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME

Tony BERNARD
Maire de Châteldon

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__06-DE

Annexe relative à la délibération n° 2021-06

Protocole sanitaire relatif à l'organisation du concours et de l'examen professionnel d'accès au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe

EPREUVES D'ADMISSION

A compter du 1er mars 2021

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme

Table des matières

I. MESURES BARRIERES ET DE DISTANCIATION PHYSIQUE 2

1. **Mesures d'hygiène et port du masque** 3

II. MESURES CONCERNANT LE DEROULEMENT DES EPREUVES DE BUREAUTIQUE ET ORALES D'ADMISSION 5

1. **Configuration des lieux d'épreuves** 5
2. **Préparation des épreuves** 6
3. **Accueil des candidats** 6
4. **Mesures destinées à l'équipe d'encadrement et de surveillance** 7
5. **Pendant l'épreuve** 7
6. **Fin de l'épreuve** 8

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__06-DE

Introduction :

Le présent protocole s'inscrit dans le cadre du plan national de prévention et de lutte contre la pandémie de COVID-19 (https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus).

Afin de limiter la propagation du virus Covid-19 tout en permettant aux candidats de passer leurs épreuves dans les meilleures conditions, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme a défini un protocole sanitaire dans les conditions prévues par le décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

Le protocole précise les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves d'admission du concours d'adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, dans le respect des prescriptions émises par les autorités sanitaires.

Ce protocole peut être modifié en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

I. MESURES BARRIERES ET DE DISTANCIATION PHYSIQUE

Le décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire dispose, en son article 1er que :

« I. - Afin de ralentir la propagation du virus, les mesures d'hygiène définies en annexe 1 au présent décret et de distanciation sociale, incluant la distanciation physique d'au moins un mètre entre deux personnes, dites barrières, définies au niveau national, doivent être observées en tout lieu et en toute circonstance.

II. - Les rassemblements, réunions, activités, accueils et déplacements ainsi que l'usage des moyens de transports qui ne sont pas interdits en vertu du présent décret sont organisés en veillant au strict respect de ces mesures. Dans les cas où le port du masque n'est pas prescrit par le présent décret, le préfet de département est habilité à le rendre obligatoire, sauf dans les locaux d'habitation, lorsque les circonstances locales l'exigent.

III. - En l'absence de port du masque, et sans préjudice des règles qui le rendent obligatoire, la distanciation mentionnée au I est portée à deux mètres. »

L'article 28 dudit décret dispose quant à lui que :

« Les établissements relevant des types d'établissements définis par le règlement pris en application de l'article R. 123-12 du code de la construction et de l'habitation peuvent accueillir du public, dans des conditions de nature à permettre le respect des dispositions de l'article 1er, pour : (...) L'organisation d'épreuves de concours ou d'examens (...) ».

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__06-DE

1 - MESURES D'HYGIENE ET PORT DU MASQUE :

Les mesures d'hygiène sont les suivantes :

- Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique ;
- Se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude ;
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle ;
- Eviter de se toucher le visage en particulier le nez, la bouche et les yeux ;
- Les masques doivent être portés systématiquement par tous dès lors que les règles de distanciation physique ne peuvent être garanties.

Port du masque :

Le port du masque est rendu obligatoire dans les lieux clos recevant du public. Les seuls masques de protection autorisés depuis le 28 janvier 2021 sont ceux mentionnés au III de l'annexe 1 du décret n°2020-1310 susvisé :

1° Masques chirurgicaux, répondant à la définition de dispositifs médicaux, quelle que soit leur dénomination commerciale, respectant la norme EN 14683 + AC : 2019 ou une norme étrangère reconnue comme équivalente ;

2° Masques de forme chirurgicale importés mis à disposition sur le marché national, à l'exclusion des masques en tissu, dont les performances sont reconnues au moins égales à celles des masques mentionnés au 4° ;

3° Masques de classes d'efficacité FFP2 ou FFP3 respectant la norme EN 149 + A1 : 2009 ou une norme étrangère reconnue comme équivalente pour ces classes, sous réserve qu'ils ne comportent pas de valve expiratoire ;

4° Masques réservés à des usages non sanitaires répondant aux caractéristiques suivantes :

a) Les masques présentent les niveaux de performances suivants :

(i) L'efficacité de filtration vers l'extérieur des particules de 3 micromètres émises est supérieure à 90 % ;

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__06-DE

(ii) La respirabilité permet un port pendant un temps de quatre heures ;

(iii) La perméabilité à l'air est supérieure à 96 litres par mètre carré et par seconde, pour une dépression de 100 pascal ;

b) La forme permet un ajustement sur le visage avec une couverture du nez et du menton et ne comprend pas de couture sagittale ;

c) Lorsqu'ils sont réutilisables, les niveaux de performances mentionnés au a sont maintenus après au moins cinq lavages.

Lorsque le masque n'est plus utilisé il doit être déposé dans un sac plastique pour être ensuite placé dans une poubelle dédiée.

Tout masque dont l'utilisation n'est pas conforme aux dispositions susmentionnées doit être placé dans une poubelle dédiée.

COMMENT BIEN PORTER SON MASQUE ?

Avant de mettre ou enlever le masque, lavez-vous les mains avec de l'eau et du savon ou une solution hydro-alcoolique.

Pour le mettre :
- Tenez le masque par les lanières élastiques.
- Ajustez le masque de façon à **recouvrir le nez, la bouche et le menton.**

Pour l'enlever :
Décrochez les lanières élastiques pour décoller le masque de votre visage.

Il faut changer le masque :
- Quand vous avez porté le masque 4h.
- Quand vous souhaitez boire ou manger.
- Si le masque s'humidifie.
- Si le masque est endommagé.

Évitez de le toucher et de le déplacer.

Ne le mettez jamais en position d'attente sur le front ou sur le menton.

Ne mettez pas le masque dans votre poche ou votre sac après l'avoir porté. En attendant de le laver, isolez-le dans un sac en plastique.

Attention: si vous êtes malade, ce masque n'est pas adapté. Demandez l'avis de votre médecin.

L'affichage des mesures barrières et des modalités de port du masque doit être le plus large possible, dans les files d'attente, les halls d'accueil, les couloirs et escaliers, les salles, les sanitaires (art.27 du décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 susvisé).

L'organisation d'épreuves de concours impose un strict respect des gestes barrières.

Aussi, un candidat qui ne respecte pas les consignes sanitaires sera immédiatement exclu par le Président du jury ou son représentant qui assure la police du concours. Toute exclusion pour ce motif sera mentionnée au procès-verbal. Le candidat aura la possibilité, le cas échéant, de faire ses observations dans ce même procès-verbal.

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__06-DE

II. MESURES CONCERNANT LE DEROULEMENT DES EPREUVES DE BUREAUTIQUE ET ORALES D'ADMISSION :

Les épreuves d'admission du concours se composent de deux épreuves pour les trois voies de concours :

- Une épreuve pratique de bureautique destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication (durée 15 minutes – coefficient 1) ;
- Un entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions ; pour le concours interne et le troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat (durée 15 minutes – coefficient 3) ;

Ces épreuves se déroulent à compter du 1er mars 2021 dans les locaux de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Puy-de-Dôme – Formation – 14 rue Jean Claret – 63000 CLERMONT-FERRAND.

1 CONFIGURATION DES LIEUX D'EPREUVES

Les salles et lieux d'épreuves doivent répondre aux contraintes suivantes :

- Respect dans les salles de bureautique et d'entretien avec le jury d'une distance d'un mètre minimum entre le candidat et les examinateurs et membres de jurys et entre chacun des examinateurs et chacun des membres du jury ;
- Le nettoyage, la désinfection des locaux et mobiliers et matériel (tables, chaises, matériel de bureautique, poignées de portes, robinets etc....), à l'aide d'un désinfectant virucide respectant les normes en vigueur et l'aération régulière des locaux avant les épreuves sont instaurés ;
- Les surfaces et les matériels utilisées sont nettoyés et désinfectés entre chaque candidat ;
- Mise à disposition des surveillants, examinateurs et membres de jurys de lingettes jetables désinfectantes ou de produits répondant à la norme de virucide respectant les normes en vigueur afin que les surfaces couramment utilisées (chaise, matériel de bureautique etc.) puissent être nettoyées ;
- Mise en place de points d'attente et de circulations déterminés et signalés pour éviter le croisement et l'attroupement des candidats en cas de convocation simultanée pour un passage devant différents examinateurs, jurys ou sous-jurys ;
- Mise en place de la sortie définitive par un accès différent de l'entrée des candidats lorsque la configuration des lieux le permet. Les candidats doivent toujours se déplacer avec la totalité de leur matériel et effets personnels, sans rien laisser dans une autre pièce ou espace accueil et pendant épreuve ;
- Mise en place d'une régulation pour l'accès aux toilettes avant le début de l'épreuve pendant l'épreuve et à la fin de l'épreuve (distanciation physique et mesures barrières) ;
- Les toilettes et lavabos sont régulièrement approvisionnés en savon et/ou solution hydro alcoolique, serviettes en papier jetable, ou distributeurs d'essuie main en papier et font l'objet d'une désinfection régulière ;
- Mise à disposition de poubelles équipées pour récupérer les déchets contaminés dans les files d'attente, halls, couloirs, escaliers, salles, sanitaires, extérieurs ;
- Mise à disposition de gel hydro alcoolique, à l'entrée de chaque salle et du lieu d'épreuve ;
- Mise à disposition de lingettes désinfectantes dans chaque salle d'épreuve ou lieu d'épreuve ;
- Fourniture, le cas échéant, de masques, pour les candidats qui n'en auraient pas ;
- Fourniture de masques aux membres des jurys, aux examinateurs, au personnel de surveillance et d'encadrement ;
- Aménagements pour les candidats en situation de handicap : mise en place d'un espacement de 1 m minimum entre le candidat et la tierce personne assistant le candidat ;

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__06-DE

2 PREPARATION DES EPREUVES

Avant les épreuves l'organisateur du concours doit :

- S'assurer que le protocole de nettoyage – désinfection général est bien appliqué avant les épreuves ;
- S'assurer, pour les épreuves que le règlement sanitaire de l'établissement d'accueil est conforme au présent protocole ;
- Mentionner dans la convocation envoyée aux candidats, les consignes sanitaires lors de l'accès aux salles et lieux d'épreuves, durant et lors de la sortie des épreuves qui devront être scrupuleusement respectées par les candidats sous peine d'exclusion :
    - Respect des horaires de convocation afin d'éviter les regroupements, et eu égard aux mesures barrières et règles de distanciation ;
    - Respect de la distance d'un mètre en toutes circonstances et en tous lieux ; en l'absence de port du masque et lorsque le port de ce dernier n'a pas été rendu obligatoire, cette distance est portée à deux mètres ;
    - Respect des sens de circulation mis en place sur les lieux d'épreuves ;
    - Port du masque obligatoire pour les candidats lors de l'accès au site d'épreuve, pendant les déplacements et lors des interactions avec le personnel de surveillance et d'encadrement et avec les examinateurs ainsi que pendant toute la durée des épreuves. Ils doivent le retirer brièvement pendant la vérification d'identité à deux mètres de distance ;
    - Respect des règlements sanitaires de l'établissement d'accueil ;
    - Se munir de plusieurs masques conformes aux normes en vigueur, les masques chirurgicaux respectant la norme EN 14683 sont vivement recommandés et venir avec son propre flacon de gel hydro-alcoolique, et d'une pochette d'une pochette plastique de récupération des masques usagés et stockage des déchets ;
    - Se munir d'un stylo pour l'émargement
    - Lors de l'émargement, le candidat utilise exclusivement son propre stylo et signe sans toucher la feuille d'émargement ;
    - Obligation de se nettoyer les mains à l'entrée de la salle et lieux d'épreuves et à l'entrée et à la sortie des toilettes ;
    - Les téléphones devront être obligatoirement éteints dans les salles d'examen et d'entretien avec le jury ;
    - Les modalités d'orientation du candidat en cas de suspicion de symptômes de Covid-19 ;
    - Le respect des règles d'accès aux toilettes mises en place (port du masque, lavage des mains, distanciation physique) ;
    - Les modalités de sortie, à l'issue des épreuves ;
- Convoquer les candidats ;
- Afficher les mesures barrières, dans les files d'attente, halls, couloirs, escaliers, salles, sanitaires, lieux de circulation, extérieurs ;
- Afficher « comment bien porter son masque », dans les files d'attente, halls, couloirs, escaliers, salles, sanitaires, lieux de circulation, extérieurs ;
- Mettre à disposition du gel hydro alcoolique en quantité suffisante, dans les salles et lieux d'épreuves, dans les sanitaires. Les sanitaires devront disposer de savon en quantité suffisante
- S'assurer d'une provision de masques à fournir aux personnes de surveillance et d'encadrement ainsi qu'aux examinateurs et aux membres des jurys ;
- S'assurer, le cas échéant, d'une provision de masques à remettre aux candidats qui n'en auraient pas ;
- Prévoir un stock de stylos en cas d'oubli des candidats.

3 ACCUEIL DES CANDIDATS

- Les candidats doivent respecter leurs horaires de convocation ;

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__06-DE

- Les candidats doivent respecter la distanciation physique d'un mètre en tout lieu et toute circonstance ; en l'absence de port du masque et lorsque le port de ce dernier n'a pas été rendu obligatoire, cette distance est portée à deux mètres ;
- Les candidats doivent respecter le sens de circulation en vigueur dans les salles et lieux d'épreuves ;
- Les candidats convoqués sont orientés vers leur salle et/ou lieu d'épreuves ;
- La carte d'identité est présentée aux surveillants qui assurent l'accueil sans contact ;
- Lors de l'émargement, le candidat utilise exclusivement son propre stylo et signe sans toucher la feuille d'émargement ;
- Le personnel de surveillance est chargé de réguler les flux des candidats et de faire respecter les mesures sanitaires et de distanciation physique ;
- Le port du masque est obligatoire pour les candidats lors de l'accès au site d'épreuve, pendant les déplacements et lors des interactions avec le personnel de surveillance et d'encadrement et avec les examinateurs ainsi que pendant toute la durée des épreuves. Ils doivent le retirer brièvement pendant la vérification d'identité à deux mètres de distance ;
- Les candidats, les examinateurs et le personnel de surveillance et d'encadrement doivent respecter les règlements sanitaires de l'établissement d'accueil ;
- Les candidats doivent se munir de plusieurs masques conformes aux normes en vigueur, les masques chirurgicaux respectant la norme EN 14683 sont vivement recommandés, ils sont également invités à venir avec leur propre flacon de gel hydro-alcoolique et d'une pochette plastique de récupération des masques usagés à l'issue de l'épreuve et stockage des déchets ;
- Du gel hydro-alcoolique est mis à la disposition des candidats sur les lieux de déroulement des épreuves. Les candidats ont l'obligation de se laver les mains à chaque entrée dans la salle et lieu d'épreuve et à chaque d'entrée et sortie des toilettes ;
- Les téléphones portables doivent être éteints et non mis en mode avion dès l'entrée dans la salle et lieu d'épreuves ;
- Les candidats présentant des symptômes de la maladie Covid-19 sont invités à se signaler auprès d'un surveillant ou personnel d'encadrement ;
- Il est procédé à un nettoyage et une désinfection du mobilier (table, chaise, matériel de bureautique…) entre chaque candidat, à l'aide de lingettes virucides respectant les normes en vigueur.

4 MESURES DESTINEES A L'EQUIPE D'ENCADREMENT ET DE SURVEILLANCE, AUX EXAMINATEURS ET AUX MEMBRES DE JURY :

- Le personnel d'encadrement et de surveillance, les examinateurs et les membres du jury disposent de masques avec nécessité de changer de masque toutes les quatre heures ;
- Des flacons de gel hydro-alcoolique sont mis à la disposition du personnel, des examinateurs et des membres du jury, 1 flacon par salle pour les entretiens et un flacon sur chaque lieu d'épreuve de bureautique ;
- Mise à disposition des surveillants, examinateurs et membres de jurys de lingettes jetables désinfectantes ou de produits virucides respectant les normes en vigueur, afin que les surfaces couramment utilisées (chaise, table etc.) puissent être nettoyées entre chaque candidat ;
- Pour les épreuves de bureautique, tout matériel au contact du candidat doit être nettoyé et désinfecté avec des virucides aux normes en vigueur ;
- Un référent-sanitaire est désigné pour assurer l'organisation sanitaire en lien avec les responsables de lieux d'épreuves qui exercent les pouvoirs de police et les responsabilités habituelles et inhérentes à l'organisation des concours.

Envoyé en préfecture le 02/03/2021
Reçu en préfecture le 02/03/2021
Affiché le
ID : 063-286300140-20210216-2021__06-DE

5 PENDANT L'EPREUVE

- La présentation devant le jury d'oral et/ou les examinateurs pour les épreuves de bureautique doit se faire sans croisement du candidat précédent ;
- Les candidats doivent respecter les protocoles sanitaires mis en place dans l'établissements d'accueil ;
- L'entretien du matériel est à effectuer avant et après chaque utilisation avec un désinfectant, soit par un examinateur ou un membre du jury, soit par un surveillant.

6 FIN DE L'EPREUVE

- A la fin de l'épreuve, le candidat ne laisse rien dans la salle ou le lieu d'épreuve qui lui appartienne;
- Il veille à emprunter la sortie indiquée et/ou le sens de circulation mis en place, à ne pas stationner à l'extérieur des salles ou des bâtiments pour ne pas créer d'attroupements.