

Le Secrétariat général en bref

Présentation du Secrétariat Général

Cette fonction a été créée à l'UDAF afin de **centraliser et donc rationaliser la prise en compte de certains sujets** auparavant répartis sur plusieurs salariés : assurances, flotte automobile, gestion et sécurité des bâtiments dont les contrôles obligatoires, accueil du siège de MERCY. Dans un second temps le pilotage des systèmes d'information a été ajouté à ces domaines initiaux.

Le Secrétariat **général accompagne les services en dédiant des moyens disponibles, des solutions techniques et des évolutions** afin de leur permettre d'exercer leurs missions auprès des personnes accompagnées dans les meilleures conditions possibles.

Le Secrétariat général **travaille en liaison étroite avec la Direction générale, ainsi qu'avec les Directions de pôles et des services supports**. En externe, la communication avec les différents prestataires de service est quasi quotidienne.

Ses activités

Gestion de la flotte automobile

Responsabilité de la sécurité et de l'hygiène des locaux



Pilotage du système d'information et de la téléphonie

Supervision de la fonction accueil et courrier du siège de l'UDAF

Ses effectifs

Au 31 décembre 2019, le Secrétariat général compte :

- 0,45 ETP d'Assistante
- 1 ETP agent d'accueil
- 1 ETP Référent des Services Informatiques
- 0,4 ETP Secrétaire général

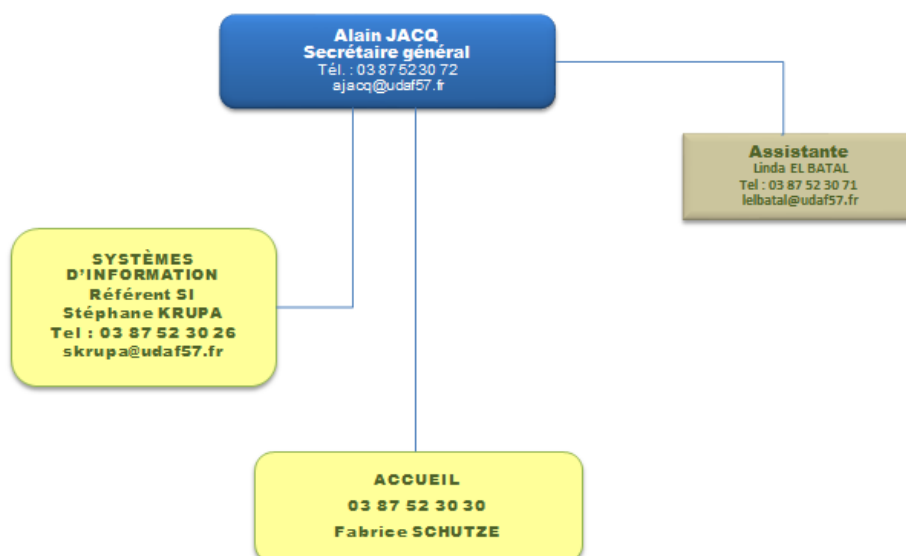
Ses interlocuteurs



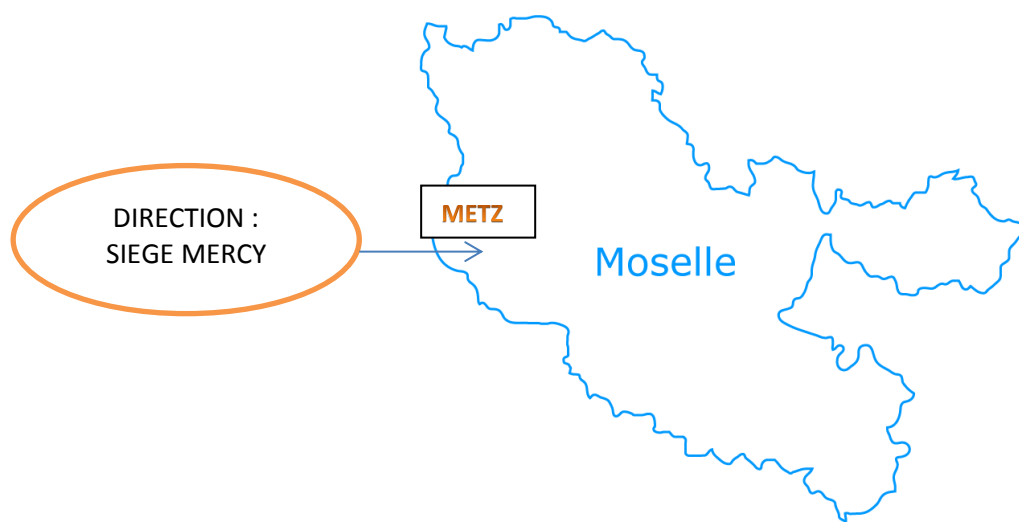
Son organisation



Secrétariat général



Sa localisation



Le Secrétariat général en 2019

Les actions d'efficience

➤ Flotte automobile :

La flotte automobile de l'UDAF se compose de 31 véhicules dont 28 font l'objet d'un contrat de Location Longue Durée.

En 2019, 13 contrats arrivaient à échéance.

Après prospection, le choix pour le remplacement de ces véhicules s'est porté sur un nouveau prestataire pratiquant des tarifs moins onéreux et offrant d'avantage de services que les anciens contrats.

➤ Nettoyage des locaux :

Une consultation a été menée auprès de 8 entreprises spécialisées dans le nettoyage en septembre 2019. Chaque entreprise a été destinataire d'un CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) et d'un CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) reprenant les sites concernés, ainsi que les prestations attendues pour un contrat allant du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2022.

La société retenue a proposé un contrat qui comportait légèrement plus d'heures que le prestataire qui intervenait jusqu'au 31 décembre 2019 pour un prix inférieur de près de 12%.

Les actions d'amélioration de la qualité des outils de travail

➤ Mise à niveau des équipements informatiques :

Chaque poste de travail de l'UDAF est équipé d'un écran et d'un poste client qui permettent la liaison informatique avec les différentes applications hébergées sur des serveurs à distance (bureautique, applications métiers...).

Dans la perspective d'une mise à niveau des équipements informatiques mis à la disposition des salariés, un recensement des équipements existants et une étude en vue du renouvellement partiel du parc ont été engagés en 2018.

En 2019, cela s'est traduit par :

- Le remplacement des équipements à terme non compatibles avec l'infrastructure serveurs,
- L'apport d'une qualité identique de matériels à tous les personnels.

Après consultation de plusieurs fournisseurs, une entreprise a été retenue **pour remplacer 185 écrans et 259 clients légers**, les déployer sur les sites et assurer reprise et recyclage des matériels en place.

➤ Mise à disposition d'outils de mobilité :

Afin de répondre aux besoins des services du pôle ASPP dans le cadre des visites au domicile des personnes protégées ou accompagnées, une étude a été engagée en 2018 en vue du déploiement futur d'outils informatiques (tablettes) et téléphoniques (smartphones).

Ce projet s'inscrit dans les missions des services et de la nécessité d'apporter aux personnes accompagnées ou protégées le maximum d'informations sur leurs situations personnelles.

En 2019, après consultation de plusieurs fournisseurs, 22 tablettes et autant de smartphones ont été déployés auprès des travailleurs sociaux.

Les développements du service en cours

- Suivi de la flotte automobile :

Actuellement exercé par les chefs de service des différents sites de l'UDAF en lien avec le Secrétariat général.

Afin d'améliorer le suivi mais également de décharger les chefs de service, deux prestataires œuvrant dans le domaine de la télématique embarquée ont été contactés afin d'explorer cette piste.

Le travail engagé se poursuivra en 2020.

- Nouveaux besoins de véhicules du Pôle Hébergement-Logement et Réinsertion Sociale.

Suite au développement de l'activité du pôle et notamment sur le site de Sarreguemines, une étude a été initiée afin de mettre en adéquation le parc automobile actuel, les besoins de ce site par activités et les tarifs pratiqués par le prestataire de location longue durée.

L'étude se poursuivra en 2020.

Les engagements du service

- L'externalisation des archives :

En 2018, un contrat a été signé avec un prestataire spécialisé pour externaliser la gestion des archives et la réalisation des premiers transferts. **En 2019, les transferts d'archives ont été finalisés et le local situé au 11 rue Mangin à METZ dédié à cette fonction a été restitué.**

Cette externalisation sécurise la gestion des archives et facilite l'accès des services aux documents. Le suivi du fond d'archive est également amélioré : conservation, destruction, dépôt au service départemental des archives. **Cette opération s'est effectuée avec le concours de l'ensemble des services de l'UDAF et elle n'engendre pas de surcoût de gestion.**

- Accueil stagiaire

Un stagiaire en reconversion professionnelle a été accueilli pour une période de près de 2 mois au poste d'accueil du siège de MERCY, en parallèle avec le service courrier également installé au siège.