



# OFFRE DE SERVICES

# 2024

**Nos missions**

---

**Nos prestations**

[www.54.cdgplus.fr](http://www.54.cdgplus.fr)

2 allée Pelletier Doisy  
54600 Villers-lès-Nancy



# SOMMAIRE

**01** Le mot du Président **p. 5**

---

**02** Qui sommes nous ?  
Nos missions **p. 7**

---

**03** Nos valeurs  
Notre organisation **p. 8**

---

**04** Notre territoire **p. 9**

---

**05** Notre offre de service  
adaptée à vos besoins **p. 11**

---

**06** Nos missions obligatoires **p. 13**

---

**07** Nos missions facultatives **p. 37**

---





## LE MOT DU PRESIDENT

Madame, Monsieur, Chers Collègues,

Le Centre de gestion accompagne au quotidien **848 collectivités territoriales et établissements de Meurthe & Moselle**. Il conseille au quotidien les agents de la fonction publique territoriale et vous accompagne dans votre rôle d'employeur.

Au-delà de la veille juridique et de la diffusion d'informations relatives à la gestion des ressources humaines, que ce soit pour le recrutement (organisation des concours et examens professionnels), la gestion de carrière et des incidents qui peuvent l'émailler, les dossiers de retraite, **le Centre de gestion suit ainsi le parcours de plus de 11 000 agents** tout au long de leur vie professionnelle.

J'ai pris mes fonctions de président du conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe & Moselle le 4 novembre 2020.

C'est avec le regard neuf de **maire d'une commune rurale, SANCY**, et de celui de **président d'une communauté de communes, CŒUR DU PAYS HAUT**, que j'ai pu appréhender le fonctionnement de cet établissement public aux missions essentielles pour nos collectivités.

En raison même de la complexité de la matière traitée, mettre en place une information régulière des maires et présidents sur l'évolution de la réglementation dans le domaine des ressources humaines, et proposer un accompagnement adapté aux besoins individualisés des collectivités m'ont paru les priorités pour ce mandat.

Qu'il s'agisse de ses missions obligatoires ou de ses missions facultatives, c'est avec la même exigence que **le centre de gestion vous conseille et met à votre disposition ses équipes de spécialistes** afin de vous apporter l'expertise que vous êtes en droit d'attendre d'un partenaire fiable dont le seul souci est d'être à vos côtés dans la gestion des ressources humaines de nos collectivités.

Je vous souhaite bonne lecture des pages qui suivent où vous trouverez l'exhaustivité des missions et services portés par votre Centre de gestion.

Je formule l'ambition qu'ils répondent à vos besoins et vous assure de mon attention à vos souhaits pour, ensemble, les faire évoluer.

**Daniel MATERGIA**





# QUI sommes NOUS ?

Le CDG, issu du processus de décentralisation, a été créé par la loi du 26 janvier 1984 dans chaque département.

Les collectivités de moins de 350 agents y sont obligatoirement affiliées ; au-delà, l'affiliation est volontaire.

Situé dans la Métropole du Grand Nancy, à Villers-lès-Nancy, le **Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe & Moselle** est un établissement public administratif local, **partenaire privilégié des collectivités et établissements locaux du département.**

A travers les services qu'il propose, le CDG 54 a pour vocation d'accompagner les employeurs publics territoriaux dans la gestion de leurs ressources humaines, en mettant à leur disposition des compétences juridiques et techniques, pour assurer un service public de qualité, dans un esprit constant de proximité et de solidarité.

## NOS MISSIONS

**Missions obligatoires** Elles sont définies par le Code général de la fonction publique territoriale :

- organisation des concours et examens professionnels
- bourse de l'emploi
- fonctionnement des instances de dialogue social
- secrétariat du conseil médical
- calcul et remboursement du crédit de temps syndical
- assistance juridique statutaire
- référent déontologue et laïcité
- assistance au recrutement et accompagnement individuel de la mobilité des agents
- assistance à l'établissement fiable des comptes de droits en matière de retraite
- accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel

Au-delà de ces missions institutionnelles, dans le cadre d'une coopération plus large avec les collectivités affiliées, le CDG 54 a élargi son domaine d'intervention en développant des missions facultatives dans de nombreux secteurs :

**Missions facultatives**

- conseil statutaire
- accompagnements à la gestion des RH
- assistance au recrutement
- assistance paie
- personnel temporaire
- allocations chômage
- suivi médical
- vaccination
- prévention des risques professionnels
- entretien de soutien psychologique
- étude ergonomique des postes de travail
- médiation et gestion de conflits
- inspection en santé et sécurité au travail
- conseil en organisation
- dispositif de signalement
- assurance statutaire
- protection sociale complémentaire (santé et prévoyance)
- valorisation des archives
- RGPD...

# NOS VALEURS



## Rigueur

dans l'accompagnement  
des employeurs  
territoriaux



## Audace

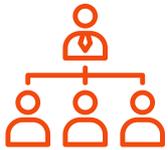
dans l'innovation et  
l'expertise au service des  
collectivités



## Solidarité

dans notre engagement et la  
mutualisation pour un service  
public de qualité

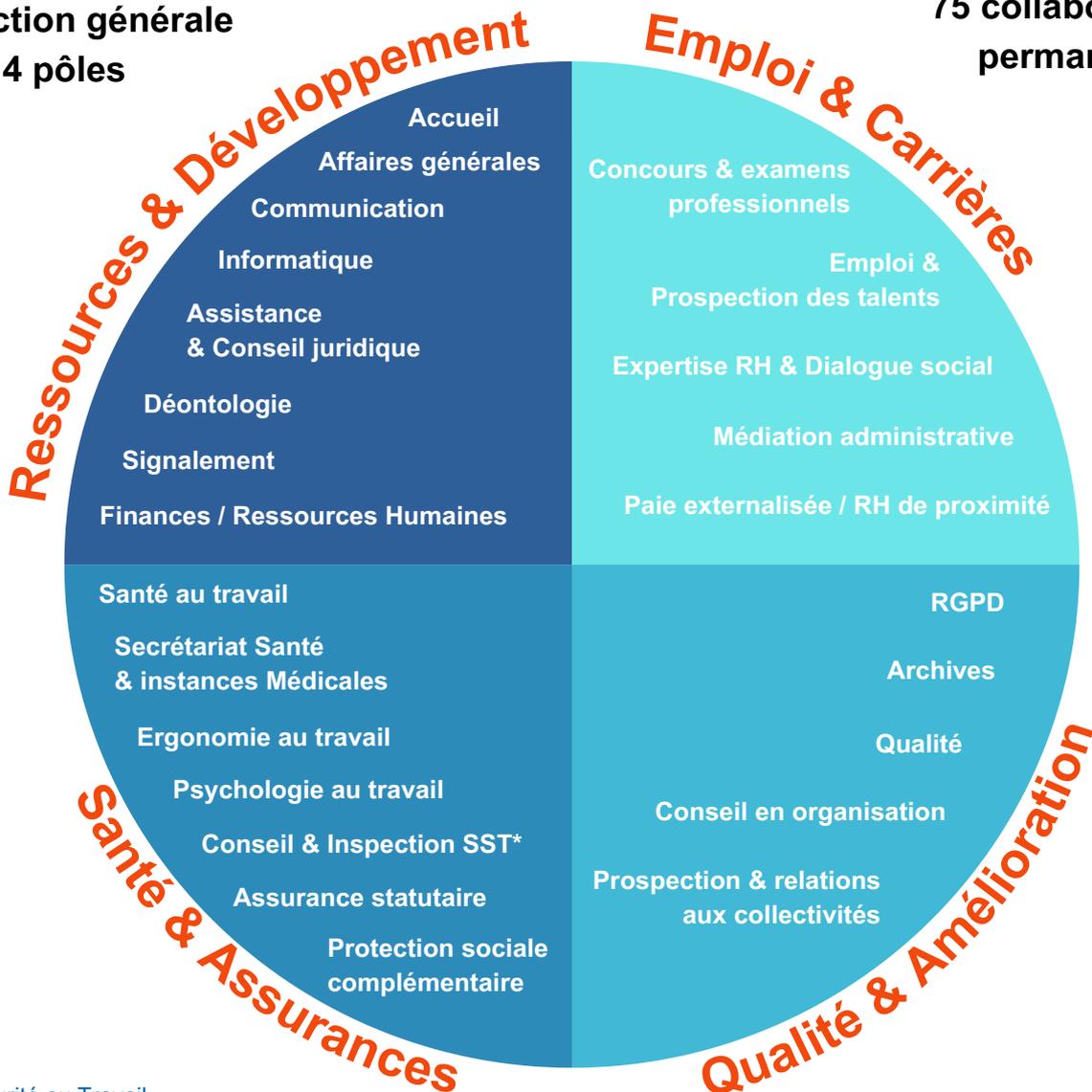
# NOTRE ORGANISATION



1 direction générale  
4 pôles



75 collaborateurs  
permanents



\*Santé & Sécurité au Travail

# NOTRE TERRITOIRE

CC Terre Lorraine du Longuyonnais

CA Grand Longwy Agglomération

**18**  
Intercommunalités

**590**  
Communes

CC Coeur du Pays Haut

CC Orne Lorraine Confluences

**259**  
Etablissements publics

**+ de 11 000**  
 carrières d'agent gérées

CC Mad et Moselle

CC du Bassin de Pont-à-Mousson

CC Bassin de Pompey

CC de Seille et Grand Couronné

CC Terres Toulaises

Métropole du Grand Nancy

CC du Pays du Sânon

CC Moselle et Madon

CC des Pays du Sel et du Vernois

CC du Pays de Colombey et du Sud Toulais

CC du Pays du Saintois

CC Meurthe, Mortagne, Moselle

CC du Territoire de Lunéville à Baccarat

CC de Vezouze en Piémont

 **Des territoires**  
répartis entre 3 référents territoriaux

### Interlocuteurs privilégiés des élus



“ Des questions, des remarques sur les services proposés ? ”

“ Vous êtes confronté à une situation complexe, qui relève de plusieurs des services présentés, ou bien vous n'arrivez pas à identifier l'interlocuteur qui pourrait vous aider à la résoudre ? ”

“ Vous souhaitez une étude des besoins de votre collectivité ? ”



#### Par téléphone



Ligne téléphonique dédiée et réservée aux élus \*

\* Numéro de téléphone du référent communiqué par courrier aux élus



par fiche via AGIRHE

➤ **Thème :**  
Contacter votre référent territorial

➤ **Sous-thème :**  
. Demande d'information sur l'offre de service  
. Demande d'accompagnement sur une situation complexe ou transversale

# “ NOTRE OFFRE DE SERVICES ADAPTEE A VOS BESOINS ”

## ...DES MISSIONS OBLIGATOIRES

Elles sont définies par le Code général de la fonction publique territoriale et financées exclusivement **par une cotisation obligatoire au taux de 0,8 %**, voté annuellement par le conseil d'administration.

La cotisation obligatoire est payée par les collectivités et établissements affiliés. Elle est assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité ou de l'établissement, servant de base pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.

## ...DES MISSIONS FACULTATIVES

Pour aller plus loin, le centre de gestion vous propose **des prestations définies selon vos besoins**.

Leurs conditions tarifaires sont fixées chaque année par le conseil d'administration.

Pour bénéficier de ces missions, des conventions d'adhésion sont à votre disposition, dans AGIRHE > "Mon espace collectivité" > "Mes conventions CDG"



# NOS MISSIONS OBLIGATOIRES

La liste des missions obligatoires est arrêtée par le législateur (code général de la fonction publique).

Ces missions garantissent la mise en oeuvre d'un socle de droits et obligations statutaires (dialogue social, déontologie...).

Les missions obligatoires du centre de gestion bénéficient :

- soit à l'ensemble des collectivités et établissements publics territoriaux du département, affiliés ou non
- soit aux seuls affiliés



## Socle des missions obligatoires

### Connaître et animer le marché de l'emploi territorial..... p. 15

Information sur l'emploi public territorial.....	p. 15
FOCUS - Le Diplôme Universitaire Secrétaire de Mairie.....	p. 16
Bourse de l'emploi.....	p. 17
Organisation des concours et examens professionnels.....	p. 17
Publicité des listes d'aptitude établies après concours ou promotion interne.....	p. 19
Publicité des tableaux d'avancement de grade.....	p. 19
FOCUS - La promotion interne.....	p. 20

### Accompagner les fonctionnaires dans leur parcours professionnel..... p. 21

Prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi.....	p. 21
Reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.....	p. 22
Aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité.....	p. 22

Assistance au recrutement et accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine.....	p. 23
Accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel des agents.....	p. 23

## **Participer au dialogue social..... p. 25**

---

Fonctionnement des commissions administratives paritaires et des conseils de discipline.....	p. 25
Fonctionnement de la commission consultative paritaire.....	p. 26
Fonctionnement du comité social territorial pour les collectivités et établissements employant moins de 50 agents.....	p. 27
Gestion du crédit de temps syndical.....	p. 29

## **Assurer le fonctionnement des instances consultatives en santé..... p. 31**

---

Secrétariat du conseil médical en formation restreinte.....	p. 31
Secrétariat du conseil médical en formation plénière.....	p. 32

## **Veiller à l'application du statut de la fonction publique territoriale..... p. 33**

---

Assistance juridique statutaire.....	p. 33
Référent déontologue / Laïcité.....	p. 34
Assistance à la fiabilisation des comptes de droit en matière de retraite.....	p. 34
Gestion des dossiers individuels des agents.....	p. 35



# Connaitre et animer le marché de l'emploi territorial

## INFORMATION SUR L'EMPLOI PUBLIC TERRITORIAL

*Bénéficiaires : ensemble des collectivités et établissements publics territoriaux du département, leurs agents et les candidats à un emploi public territorial*

Le centre de gestion assure une mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris l'emploi des personnes handicapées. Les employeurs territoriaux du département doivent transmettre au centre de gestion toute information concernant :

- les créations et vacances d'emplois qu'ils publient
- les nominations qu'ils prononcent
- les tableaux d'avancement de grade qu'ils arrêtent
- les recrutements et affectations qu'ils sont susceptibles d'effectuer.

A partir de ces informations, le centre de gestion est chargé d'établir un bilan de la situation de l'emploi public territorial et de la gestion des ressources humaines et d'élaborer les perspectives à moyen terme d'évolution de cet emploi, des compétences et des besoins de recrutement. Ces documents sont portés à la connaissance des comités sociaux territoriaux (ex-comités techniques).

Dans ce cadre, le centre de gestion participe à l'élaboration d'études pilotées au niveau national, tel que le panorama de l'emploi territorial publié sous l'égide de la Fédération Nationale des Centres de Gestion et de l'Association Nationale des Directeurs de Centres de Gestion.

Il met également à disposition de l'ensemble des collectivités un outil d'exploitation des données sociales et d'élaboration du rapport social unique.

Le centre de gestion s'engage pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées. Avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP), il accompagne les collectivités dans le recrutement et le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap (information et sensibilisation sur la politique handicap, aide au recrutement d'apprentis handicapés,...).

Contact  
par fiche

Thème : EMPLOI/ INSERTION PROFESSIONNELLE/ MOBILITE

Sous-thèmes : Handicap, Accompagnement dans le recrutement d'apprentis ou DU Secrétaire de mairie

## LE DIPLOME UNIVERSITAIRE « SECRETAIRE DE MAIRIE »

En partenariat avec l'Université de Lorraine et avec le soutien l'Association des Maires de Meurthe & Moselle, le Centre de gestion de Meurthe & Moselle a initié, depuis 2018, la création du diplôme universitaire de « Secrétaire de Mairie »



Cette formation universitaire **diplômante et professionnalisante**, est inscrite depuis le 23 novembre 2022 au Répertoire National de Certification Professionnelle



Diplôme enregistré au RNCP

La formation a pour objectif de répondre aux difficultés de recrutement des collectivités territoriales et établissements publics du département de la Meurthe & Moselle sur des postes de secrétaires de mairie.

Cette formation annuelle est dispensée à deux périodes distinctes et sur deux sites distincts :

- Site de Nancy : IAE – ARTEM
- Site de Longwy : IUT

Inscrite au RNCP, cette formation est éligible au compte personnel de formation (CPF), à la validation des acquis et de l'expérience (VAE)...

Elle est intégralement financée par la Région Grand Est, en partenariat avec Pôle Emploi et Cap Emploi, pour les demandeurs d'emploi.

### Les débouchés

- Recrutement par le service de missions temporaires du centre de gestion pour effectuer des missions de remplacement ou de renfort
- Recrutement direct par les collectivités territoriales

### Le public concerné et les prérequis

- Etudiants en formation initiale
- Demandeurs d'emploi
- Demandeurs d'emploi en situation de handicap
- Fonctionnaires des trois fonctions publiques en reconversion professionnelle

Les demandeurs d'emploi et les étudiants devront être titulaires du baccalauréat. Les agents publics devront être en activité dans la fonction publique.

### La formation

Cette formation diplômante est composée de 3 blocs de compétences (335 heures de cours) et de deux périodes de stage pratique obligatoires en collectivité territoriale (280 heures de stage).

Les enseignements sont dispensés par des enseignants-chercheurs et des intervenants professionnels des collectivités territoriales.

## BOURSE DE L'EMPLOI

*Bénéficiaires : ensemble des collectivités et établissements publics territoriaux du département et leurs agents*

Le centre de gestion assure la publicité des créations et vacances d'emploi de catégories A\*, B et C, qui doivent obligatoirement lui être déclarées par les employeurs territoriaux.

La bourse de l'emploi est publiée par tous les moyens de nature à faciliter l'information des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics concernés, ainsi que des candidats à l'emploi public.

La bourse est organisée autour d'un outil de gestion et de suivi en ligne accessible depuis le site internet [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr).

Cet outil est mis à disposition des employeurs (pour le dépôt des déclarations de vacances et des offres d'emploi) sur la page d'accueil du site internet du centre de gestion (<https://54.cdgplus.fr/>) et des demandeurs d'emploi pour l'accès aux offres.

Les créations ou vacances sont également diffusées sur le site internet commun aux 3 fonctions publiques [www.place-emploi-public.gouv.fr](http://www.place-emploi-public.gouv.fr)

*\*A noter : la publicité des créations et vacances d'emploi de catégorie A+ est assurée par le CNFPT*

Contact  
par fiche

Thème : BOURSE DE L'EMPLOI

## ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

*Bénéficiaires : ensemble des collectivités et établissements publics territoriaux du département et leurs agents*

Les concours sont un mode de recrutement dans l'emploi public.

Ils peuvent être ouverts sous 3 voies :

- externe (les candidats doivent détenir un titre ou diplôme)
- interne (les candidats ont une expérience en tant qu'agent public)
- et troisième voie (les candidats ont une expérience dans le secteur privé, dans le secteur associatif ou de mandat politique)

Le nombre de postes ouverts dépend des besoins déclarés par les employeurs territoriaux et du nombre de lauréats des sessions précédentes toujours en recherche d'emploi.

Les lauréats sont inscrits sur une liste d'aptitude permettant leur recrutement en qualité de fonctionnaire stagiaire. Il leur revient de rechercher un emploi.

Les examens professionnels permettent aux fonctionnaires de bénéficier d'une évolution professionnelle, soit par avancement de grade, soit par promotion interne.

Le centre de gestion est seul organisateur des concours et examens professionnels des catégories A\* et B relevant des filières administrative, technique, culturelle, sportive, animation, police municipal et de sapeurs-pompiers professionnels. Il exerce cette mission au bénéfice de l'ensemble des collectivités et établissements publics territoriaux du département et leurs agents.

[...]

Quant aux concours et examens professionnels de catégorie C ou relevant de la filière médico-sociale, le centre de gestion les organise pour les seuls collectivités et établissements qui lui sont affiliés.

Cependant, il peut, par convention, ouvrir ces concours et examens professionnels aux collectivités ou établissements qui ne lui sont pas affiliés contre remboursement du coût d'organisation.

A la suite de leur réussite à un concours, le centre de gestion doit diffuser auprès des lauréats toutes informations nécessaires pour leur recherche d'emploi (à travers des réunions, des entretiens individuels et son site Internet) et leur réinscription sur liste d'aptitude dans la limite de 4 années.

*\*A l'exception des concours et examens de catégorie A+ qui sont de la compétence du CNFPT*

Contact  
par fiche

Thème : **CONCOURS / EXAMENS PROFESSIONNELS / LISTES D'APTITUDE**

Sous-thèmes : **Calendrier ou Inscriptions ou Informations générales ou Résultats**

# Focus

## LES CONCOURS & EXAMENS de la filière sapeurs-pompiers professionnels

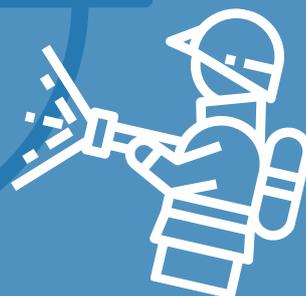
Depuis 2014, le centre de gestion organise par convention avec le SDIS 54 les concours et examens de sergent de SPP (catégorie C).

Fort de cette expérience, le centre de gestion 54 porte, depuis 2022, l'organisation de ces mêmes concours et examens pour les 18 départements des régions Grand Est et Bourgogne Franche-Comté.



Depuis le 1er janvier 2022, les centres de gestion se sont vus transférer par la Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises (DGSCGC) la compétence d'organisation des concours de catégories A et B de la filière sapeurs-pompiers professionnels.

Le centre de gestion de Meurthe-et-Moselle a été désigné pour organiser pour le territoire national (métropole et Outre-Mer) le concours externe de lieutenant de 1ère classe.



## PUBLICITÉ DES LISTES D'APTITUDE ÉTABLIES APRÈS CONCOURS OU PROMOTION INTERNE

*Bénéficiaires : ensemble des collectivités et établissements publics territoriaux du département et leurs agents*

Le lauréat d'un concours ou le fonctionnaire sélectionné pour une promotion interne est inscrit sur une liste d'aptitude pour pouvoir être recruté dans le grade auquel lui donne accès le concours ou la promotion interne.

Le centre de gestion publie ces listes sur son site internet et les tient à disposition pour toute consultation.

Contact  
par fiche

Thème : **CONCOURS / EXAMENS PROFESSIONNELS / LISTES D'APTITUDE**

Sous-thème : **Gestion de l'inscription sur liste d'aptitude (promotion interne, lauréats de concours)**

## PUBLICITÉ DES TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE

*Bénéficiaires : collectivités et établissements publics territoriaux du département affiliés*

Pour bénéficier d'un avancement de grade, les fonctionnaires doivent au préalable être inscrits sur un tableau d'avancement de grade valable pour l'année civile.

Ce tableau recense l'ensemble des fonctionnaires pouvant bénéficier d'un avancement de grade classés par ordre de mérite. Il doit préciser la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables et celle parmi les agents inscrits à ce tableau qui sont susceptibles d'être promus en exécution de celui-ci.

Tout tableau d'avancement de grade doit être transmis pour publication au centre de gestion pour avoir une valeur exécutoire.

Contact  
par fiche

Thème : **TRANSMISSION D'ARRETES (mise à jour d'AGIRHE)**

## LA PROMOTION INTERNE

La promotion interne est un mode de recrutement dérogatoire au concours et en conséquence limité à un nombre de postes calculé par application de quotas réglementaires.

Les bénéficiaires d'une promotion interne doivent satisfaire des conditions (d'ancienneté, d'exercice de fonctions...) fixées par les statuts particuliers des cadres d'emplois et avoir suivi la formation statutaire obligatoire délivrée par le CNFPT.

Pour les agents des collectivités et établissements obligatoirement affiliés à un centre de gestion, la procédure de promotion interne est gérée au niveau départemental par le centre de gestion.

Le président du centre de gestion élabore les lignes directrices de gestion encadrant la promotion interne et arrête les listes d'aptitude sur la base desquelles les recrutements par voie de promotion interne peuvent être prononcés par les employeurs territoriaux.

Les services du centre de gestion :

- calculent le nombre de postes disponibles au titre de la promotion interne (1 poste disponible si 2 recrutements ont été opérés dans le cadre d'emplois par d'autres voies - concours, mutation, détachement...)
- réceptionnent et instruisent les dossiers de proposition constitués par les employeurs territoriaux
- gèrent les listes d'aptitude (radiation, réinscription...) selon les mêmes règles que pour les listes d'aptitude issues des concours.





# Accompagner les fonctionnaires dans leur parcours professionnel

## PRISE EN CHARGE DES FONCTIONNAIRES MOMENTANÉMENT PRIVÉS D'EMPLOI

*Bénéficiaires : ensemble des collectivités et établissements publics territoriaux du département et leurs agents*

Un fonctionnaire est titulaire (= propriétaire) de son grade ; cependant, l'emploi qu'il occupe n'existe que parce qu'il correspond à un besoin de la collectivité. Ainsi, l'emploi occupé peut être supprimé du fait de la disparition du besoin ou pour un motif économique.

Si le fonctionnaire ne peut être affecté sur un autre emploi correspondant à son grade, il est maintenu en surnombre dans les effectifs de la collectivité. Après une année de maintien en surnombre, le fonctionnaire est pris en charge par le centre de gestion. Le président du centre de gestion exerce alors à l'égard du fonctionnaire toutes les prérogatives de l'autorité territoriale (gestion de la carrière, versement de la rémunération, pouvoir disciplinaire...).

Des actions sont mises en œuvre pour accompagner le fonctionnaire pris en charge dans sa recherche d'emploi : transmission d'offres d'emploi, aide à la rédaction du CV ou de lettres de motivation, définition d'un projet professionnel, plan de formation...

La collectivité qui employait le fonctionnaire verse une contribution financière au centre de gestion en contrepartie de la prise en charge :

- 150% du traitement brut augmenté des cotisations sociales pendant les deux premières années
- 100% pendant la troisième année

75% au-delà des trois premières années.

Pour les collectivités ou établissements non affiliés au centre de gestion, cette contribution est égale à :

- 200% du traitement brut augmenté des cotisations sociales pendant les deux premières années
- 100% pendant les troisième et quatrième années
- 75% au-delà des quatre premières années.

Contact  
par fiche

Thème : EMPLOI / INSERTION PROFESSIONNELLE / MOBILITE  
Sous-thème : Accompagnement de fonctionnaire privé d'emploi

## RECLASSEMENT DES FONCTIONNAIRES DEVENUS INAPTES À L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

*Bénéficiaires : ensemble des collectivités et établissements publics territoriaux du département et leurs agents*

Lorsque l'état de santé d'un fonctionnaire, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet plus de remplir les fonctions correspondant aux emplois de son grade, il bénéficie d'un droit à une période de préparation au reclassement pendant une période maximale d'une année.

La période de préparation au reclassement (PPR) a pour objet de préparer et, le cas échéant, de qualifier son bénéficiaire pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé. Elle vise à accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement.

Le projet de reclassement et ses modalités de mise en œuvre sont définis par convention, conclue entre le fonctionnaire, son autorité territoriale et le centre de gestion.

Le centre de gestion accompagne le fonctionnaire dans sa recherche d'emploi.

Contact  
par fiche

Thème : SANTE AU TRAVAIL - MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE  
Sous-thème : Période de Préparation au Reclassement (PPR) / Reclassement



## AIDE AUX FONCTIONNAIRES A LA RECHERCHE D'UN EMPLOI APRES UNE PERIODE DE DISPONIBILITE

*Bénéficiaires : ensemble des collectivités et établissements publics territoriaux du département et leurs agents*

La disponibilité est un congé sans traitement à l'issue duquel le fonctionnaire peut ne pas être réintégré, faute de poste disponible dans sa collectivité d'origine.

Dans ce cas, le centre de gestion l'accompagne dans sa recherche d'emploi.

Contact  
par fiche

Thème : EMPLOI / INSERTION PROFESSIONNELLE / MOBILITE  
Sous-thème : Conseil en mobilité ou en évolution professionnelle

# ASSISTANCE AU RECRUTEMENT ET ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL DE LA MOBILITÉ DES AGENTS HORS DE LEUR COLLECTIVITÉ OU ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE

*Bénéficiaires : collectivités affiliées et leurs agents*

L'agent qui envisage une mobilité peut demander un accompagnement du centre de gestion (aide à la rédaction de CV, de lettre de motivation...).

Contact  
par fiche

Thème : EMPLOI / INSERTION PROFESSIONNELLE / MOBILITE  
Sous-thème : Conseil en mobilité ou en évolution professionnelle

## ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ POUR L'ÉLABORATION DU PROJET PROFESSIONNEL DES AGENTS

*Bénéficiaires : collectivités affiliées et leurs agents*

L'agent peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel.

Cet accompagnement est assuré par l'autorité territoriale ou par le centre de gestion.

Contact  
par fiche

Thème : EMPLOI / INSERTION PROFESSIONNELLE / MOBILITE  
Sous-thème : Conseil en mobilité ou en évolution professionnelle







# Participer au dialogue social

## FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES ET DES CONSEILS DE DISCIPLINE

*Bénéficiaires : collectivités affiliées et leurs agents*

Le centre de gestion assure le secrétariat et le fonctionnement des commissions administratives paritaires et des conseils de discipline, qui se réunissent au siège de l'établissement.

Les commissions administratives paritaires examinent des situations individuelles des fonctionnaires, stagiaires ou titulaires.

Elles sont composées de représentants des employeurs territoriaux, désignés par délibération du conseil d'administration du centre de gestion, et de représentants du personnel élus.

Elles sont présidées par le président du centre de gestion ou son représentant.

Il existe une commission administrative paritaire par catégorie statutaire : A, B et C.

Elles doivent être saisies pour avis par l'autorité territoriale, via l'accès AGIRHE, avant toute décision :

- de refus de titularisation ou de licenciement en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire
- de licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après refus de trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration
- de licenciement pour insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire titulaire
- de licenciement du fonctionnaire qui, à l'expiration d'un congé de maladie ordinaire, d'un congé de longue maladie ou de longue durée, refuse sans motif valable lié à son état de santé le poste qui lui est assigné
- de refus du bénéfice d'un congé de formation syndicale
- de refus du bénéfice d'un congé de formation avec traitement de deux jours à un représentant du personnel au sein de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du comité social territorial si elle existe ou à défaut au sein du comité social territorial
- de deux refus successifs d'une formation de perfectionnement, d'une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, d'une formation personnelle ou d'une action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- de rejet d'une troisième demande de mobilisation du compte personnel de formation portant sur une action de formation de même nature
- de renouvellement du contrat d'un travailleur handicapé recruté sur la base de l'article L 352-4 du code général de la fonction publique, si l'agent n'a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes
- de non-renouvellement du contrat d'un travailleur handicapé recruté sur la base de l'article L 352-4 du code général de la fonction publique
- de réintégration sur demande du fonctionnaire, à l'issue de la période de privation des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française
- statuant sur le recours gracieux d'un fonctionnaire contre la décision d'engagement d'une procédure de reclassement prise à l'initiative de l'autorité territoriale en l'absence de demande de reclassement présentée par le fonctionnaire lui-même.

[...]

Elles peuvent être également saisies, à la demande du fonctionnaire intéressé, via un accès sur le site internet du centre de gestion, sur les décisions individuelles :

- relatives à la position de disponibilité (refus, licenciement a posteriori...)
- refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et les litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel
- refusant une démission
- relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel
- de refus de mobilisation du compte personnel de formation
- refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail
- refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps.

Elles se réunissent en formation de conseil de discipline (la présidence est alors assurée par un magistrat de l'ordre administratif) pour l'examen des propositions de sanction :

- du deuxième groupe (radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours)
- du troisième groupe (rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans)
- du quatrième groupe (mise à la retraite d'office, révocation)

de l'échelle des sanctions.

Contact  
par fiche

Thème : **INSTANCES CONSULTATIVES (CST, CAP, CCP, CD, conseil médical)**

Sous-thème : **Commission Administrative Paritaire (CAP) ou Conseil de discipline (CD)**

## FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE

*Bénéficiaires : collectivités affiliées et leurs agents*

Le centre de gestion assure le secrétariat et le fonctionnement de la commission consultative paritaire, qui se réunit au siège de l'établissement.

La commission consultative paritaire examine des situations individuelles des agents contractuels de droit public.

Elle est composée de représentants des employeurs territoriaux, désignés par délibération du conseil d'administration du centre de gestion, et de représentants du personnel élus.

*(la liste des membres de la commission est disponible sur le site internet du centre de gestion <https://154.cdgplus.fr/>)*

Elle est présidée par le président du centre de gestion ou son représentant.

Elle doit être saisie pour avis par l'autorité territoriale, via l'accès AGIRHE, avant toute décision :

- de licenciement pour inaptitude physique définitive
- de licenciement pour insuffisance professionnelle
- de licenciement du fait de la disparition du besoin ou la suppression de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent
- de licenciement du fait de la transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible
- de licenciement du fait du recrutement d'un fonctionnaire lorsqu'il s'agit de pourvoir un emploi permanent
- de licenciement du fait du refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat
- de non-renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical
- de rejet d'une troisième demande de mobilisation du compte personnel de formation portant sur une action de formation de même nature (si la demande a déjà été refusée pendant deux années successives)
- de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale.

[...]

La commission consultative paritaire est informée par l'autorité territoriale de ses décisions suivantes relatives à l'exercice du droit syndical :

- rejet des demandes de congé pour formation syndicale
- refus motivé lorsque la désignation d'un agent pour bénéficier d'une décharge d'activité de service est incompatible avec la bonne marche de l'administration.

Elle peut également être saisie, à la demande de l'agent intéressé, via un accès sur le site internet du centre de gestion, sur les décisions :

- refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et les litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel
- relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel
- refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation
- refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail
- d'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur
- opposant un deuxième refus successif à un agent qui demande à suivre une formation non obligatoire.

Elle se réunit en formation de conseil de discipline (la présidence est alors assurée par un magistrat de l'ordre administratif) pour l'examen des propositions de sanctions autres que l'avertissement et le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

Contact  
par fiche

Thème : **INSTANCES CONSULTATIVES (CST, CAP, CCP, CD, conseil médical)**

Sous-thème : **Commission Consultative Paritaire (CCP) ou Conseil de discipline (CD)**

## **FONCTIONNEMENT DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL POUR LES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS EMPLOYANT MOINS DE 50 AGENTS**

*Bénéficiaires : collectivités affiliées concernées et leurs agents*

Le centre de gestion assure le secrétariat et le fonctionnement du comité social territorial et de sa formation spécialisée pour les collectivités et établissements employant moins de 50 agents.

Ces instances se réunissent au siège du centre de gestion.

Le comité social territorial est composé de représentants des employeurs territoriaux, désignés par arrêté du président du centre de gestion, et de représentants du personnel élus.

Il est présidé par le président du centre de gestion.

Il doit être saisi pour avis par l'autorité territoriale (via l'accès AGIRHE) avant toute délibération concernant :

- l'organisation, le fonctionnement des services et les évolutions de l'administration (convention de répartition des fonctionnaires transférés en cas de restitution d'une compétence d'un EPCI à une commune membre, création d'une commune nouvelle, restructuration, suppression de poste, durée et organisation du temps de travail, journée de solidarité, compte épargne-temps...)
- l'accessibilité des services et la qualité des services rendus (horaires d'ouverture au public,...)
- les orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines (critères d'appréciation de la valeur professionnelle, taux de promotion par avancement de grade...)
- les lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels (la mise en œuvre des lignes directrices de gestion fait également l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le comité social territorial)
- les projets de plans d'actions pluriannuels relatifs à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et d'action sociale ainsi que les aides à la protection sociale complémentaire

[...]

- le rapport social unique
- les plans de formation
- la fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle
- les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service

Il débat chaque année sur :

- le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles
- l'évolution des politiques des ressources humaines, sur la base du rapport social unique
- la création des emplois à temps non complet
- le bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail
- le bilan annuel des recrutements effectués au titre du PACTE
- le bilan annuel du dispositif expérimental d'accompagnement des agents recrutés sur contrat et suivant en alternance une préparation aux concours de catégories A et B
- les questions relatives à la dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthode de travail des services et à leurs incidences sur les agents
- le bilan annuel relatif à l'apprentissage
- le bilan annuel du plan de formation
- la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap
- les évaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus
- les enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations.

**La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail** est composée de représentants des employeurs territoriaux, désignés par arrêté du président du centre de gestion, et de représentants du personnel désignés par les organisations syndicales siégeant au comité social territorial.

La formation doit être saisie pour avis par l'autorité territoriale sur toutes questions relatives :

- à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène et à la sécurité des agents dans leur travail
- à l'organisation du travail
- au télétravail et les enjeux liés à la déconnexion
- aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques
- à l'amélioration des conditions de travail et des prescriptions légales y afférentes.

La formation spécialisée est réunie par son président à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou qui aurait pu entraîner des conséquences graves.

Contact  
par fiche

Thème : **INSTANCES CONSULTATIVES (CST, CAP, CCP, CD, conseil médical)**  
Sous-thème : **Comité Social Territorial (CST)**



**Un agent peut aussi contacter directement les représentants de la formation spécialisée**

Via le site internet : <https://54.cdgplus.fr/>  
"RESERVE AUX AGENTS | Contacter un représentant de la formation spécialisée"

ou en flashant ce QR-Code



# GESTION DU CRÉDIT DE TEMPS SYNDICAL

*Bénéficiaires : collectivités affiliées concernées et leurs agents*

Le crédit de temps syndical comporte deux contingents :

- **un contingent d'heures d'autorisations spéciales d'absence**, calculé à la suite de chaque renouvellement général des comités sociaux territoriaux par le centre de gestion et uniquement pour les collectivités de moins de 50 agents

Le centre de gestion attribue le crédit d'heures aux organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité. Ce contingent d'heures permet la participation des représentants syndicaux aux réunions des structures locales d'un syndicat national et des sections syndicales.

- **un contingent d'heures de décharge d'activité de service**, calculé et attribué par le centre de gestion aux organisations syndicales compte tenu de leur représentativité à la suite de chaque renouvellement général des comités sociaux territoriaux. Une décharge d'activité de service est l'autorisation donnée à un agent public, fonctionnaire ou contractuel, d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale en lieu et place de son activité normale.

Les agents bénéficiaires du crédit de temps syndical sont désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans les collectivités ou établissements affiliés concernés.

Le centre de gestion gère l'utilisation de ce crédit de temps syndical et rembourse en conséquence, aux collectivités et établissements qui emploient les agents bénéficiaires, les charges salariales de toute nature afférentes à son utilisation.

Contact  
par fiche

Thème : AUTRES

Sous-thème : Remboursement crédit syndical

Les imprimés de demande de remboursement sont disponibles sur le site internet du centre de gestion (<https://154.cdgplus.fr/gestion-du-credit-de-temps-syndical/>) ou en flashant ce QR-Code.







# Assurer le fonctionnement des instances consultatives en santé

## SECRETARIAT DU CONSEIL MEDICAL EN FORMATION RESTREINTE

*Bénéficiaires : collectivités affiliées et collectivités non affiliées ayant adhéré au « bloc indivisible »*

Le centre de gestion assure le secrétariat et le fonctionnement des conseils médicaux en formation restreinte, qui se réunissent au siège de l'établissement.

Le conseil médical en formation restreinte du Centre de gestion de Meurthe & Moselle est compétent à l'égard des fonctionnaires et des contractuels de droit public (comptant au moins 3 années de services) exerçant ou ayant exercé en dernier lieu leurs fonctions sur le département.

Sont exclus les agents contractuels de droit public comptant moins de 3 années de service, les contractuels de droit privé (contrats aidés, apprentis) ainsi que les assistants maternels et familiaux, qui relèvent de dispositifs spécifiques.

Le conseil médical en formation restreinte est composé de trois médecins désignés par le préfet parmi les médecins agréés. L'un d'entre eux, désigné par le préfet, en assure la présidence.

Le conseil médical est saisi pour avis par l'autorité territoriale, via AGIRHE :

- soit à son initiative
- soit à l'initiative de l'agent qui adresse une demande de saisine à son employeur. L'autorité territoriale dispose d'un délai de 3 semaines pour la transmettre au secrétariat de l'instance. A l'expiration de ce délai, l'agent peut faire parvenir directement au secrétariat du conseil un double de sa demande par lettre recommandée avec avis de réception (cette transmission vaut saisine du conseil médical).

Le conseil médical en formation restreinte est saisi obligatoirement dans les cas suivants :

- sur la réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie ordinaire. Le conseil médical n'est saisi que pour la réintégration après cette période. Avant douze mois, le conseil médical n'est pas compétent. Il conviendra de saisir le conseil médical avant la fin des droits pour anticiper les délais d'instruction.
- sur l'octroi au fonctionnaire relevant du régime spécial de la CNRACL d'une première période de congé de longue maladie ou de longue durée, conformément aux limites de durée de 3 à 6 mois
- sur l'octroi au fonctionnaire ou au contractuel du régime général affilié à l'IRCANTEC, d'une première période de congé de grave maladie, conformément aux limites de durée de 3 à 6 mois
- sur le renouvellement du congé de longue maladie, grave maladie ou longue durée après épuisement des droits à rémunération à plein traitement
- sur la réintégration au cours d'une période de congé de longue maladie, grave maladie ou longue durée lorsque le bénéficiaire de ce congé exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières ou lorsqu'il a été placé d'office en congé pour raisons de santé
- sur la réintégration à l'expiration des droits à congé de longue maladie, grave maladie ou longue durée
- sur la mise en disponibilité d'office pour raison de santé du fonctionnaire titulaire à l'expiration des droits à congés pour raison de santé, son renouvellement et la réintégration
- sur la mise en congé sans traitement santé à l'expiration des droits à congés pour raison de santé, son renouvellement et la réintégration du fonctionnaire stagiaire ou du contractuel

[...]

- sur le reclassement pour inaptitude physique
- sur l'attribution d'un congé pour infirmité de guerre

Il peut être saisi en qualité d'instance consultative d'appel, à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent, en cas de contestation d'un avis médical rendu par un médecin agréé, dans le cadre des procédures suivantes :

- l'admission des candidats aux emplois publics dont les fonctions exigent des conditions de santé particulières (contestation dans un délai de 2 mois)
- l'octroi, le renouvellement d'un congé pour raisons de santé, la réintégration à l'issue de ces congés et le bénéfice d'un temps partiel pour raison thérapeutique
- la visite de contrôle ou l'examen médical d'un agent en congé pour raison de santé
- le maintien en activité après la survenance de la limite d'âge
- la réintégration à l'issue d'une période de disponibilité dont les fonctions exigent des conditions de santé particulières

Contact  
par fiche

Thème : **INSTANCES CONSULTATIVES (CST, CAP, CCP, CD, conseil médical)**  
Sous-thème : **Conseil médical en formation restreinte (ex comité médical)**

## SECRETARIAT DU CONSEIL MEDICAL EN FORMATION PLENIERE

*Bénéficiaires : collectivités affiliées et collectivités non affiliées ayant adhéré au « bloc indivisible »*

Le centre de gestion assure le secrétariat et le fonctionnement des conseils médicaux en formation plénière, qui se réunissent au siège de l'établissement.

Les conseils médicaux en formation plénière du Centre de gestion de Meurthe & Moselle examinent des situations individuelles des fonctionnaires du régime spécial (affiliés à la CNRACL) exerçant ou ayant exercé en dernier lieu leurs fonctions sur le département.

Il existe un conseil médical en formation plénière par catégorie statutaire : A, B et C.

Le conseil médical en formation plénière est composé :

- des médecins de la formation restreinte
- de deux représentants de l'administration, désignés par délibération du conseil d'administration du centre de gestion (pour les collectivités relevant du CDG)
- de deux représentants du personnel, désignés par les deux syndicats ayant le plus de sièges à la commission administrative paritaire de même catégorie A, B ou C.

La présidence est assurée par le médecin désigné par le préfet.

Il doit être saisi pour avis par l'autorité territoriale (à son initiative ou à l'initiative de l'agent), via AGIRHE :

- sur l'imputabilité au service d'un accident : en cas de faute personnelle ou toute autre circonstance particulière
- sur l'imputabilité au service d'un accident de trajet : en cas de fait personnel ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante
- sur l'imputabilité au service d'une maladie : en cas de maladie non inscrite dans les tableaux des maladies professionnelles du régime général (hors tableaux) ou ne remplissant pas à tous les critères du tableau
- sur l'attribution d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI) et révisions
- avant la mise à la retraite pour invalidité, que l'invalidité résulte ou non de l'exercice des fonctions
- sur la mise en retraite anticipée pour conjoint invalide
- avant le licenciement pour invalidité résultant de l'exercice des fonctions du fonctionnaire stagiaire
- sur l'incapacité de travail résultant d'un accident ou d'une maladie du sapeurs-pompiers volontaires
- sur l'attribution d'un congé pour causes exceptionnelles

Contact  
par fiche

Thème : **INSTANCES CONSULTATIVES (CST, CAP, CCP, CD, conseil médical)**  
Sous-thème : **Conseil médical en formation plénière (ex commission de réforme)**

# Veiller à l'application conforme du statut de la fonction publique territoriale

## ASSISTANCE JURIDIQUE STATUTAIRE

*Bénéficiaires : collectivités affiliées et collectivités non affiliées ayant adhéré au « bloc indivisible »*

L'assistance juridique statutaire consiste à apporter une information en matière de statut de la fonction publique territoriale :

- **aux collectivités** au travers de notes d'information ou de flashes d'actualité sur le site internet du centre de gestion, de journées d'information sur des thèmes particuliers, d'alertes sur les anomalies détectées dans les actes obligatoirement transmis pour la tenue à jour des dossiers individuels des agents (*voir ci-après : Gestion des dossiers individuels des agents*)

Cette information générale est à distinguer du conseil statutaire, qui est personnalisé et exercé au titre des missions facultatives du centre de gestion.

- **et à leurs agents** : une réponse est apportée aux seules questions relevant des droits et obligations statutaires des agents, en leur communiquant les dispositions légales adéquates.

L'assistance juridique statutaire peut être demandée par tout agent employé par une collectivité ou un établissement affilié, via un formulaire électronique disponible sur le site Internet du centre de gestion. Il ne s'agit aucunement d'un conseil (rôle d'un représentant syndical ou d'un avocat).

L'assistant juridique rappelle la loi, la réglementation en vigueur. Il n'étend pas sa réponse à une interprétation de celle-ci applicable au cas d'espèce soumis par l'agent.

Contact  
par fiche

Via le site internet : <https://54.cdgplus.fr/>  
"Saisir l'assistance juridique"

ou en flashant ce QR-Code



## RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE / LAÏCITE

*Bénéficiaires : collectivités affiliées et collectivités non affiliées ayant adhéré au « bloc indivisible »*

Le référent déontologue / laïcité assure une mission de conseil déontologique aux agents publics.

Tout agent employé par une collectivité ou un établissement affilié peut :

- le consulter sur le respect dans l'exercice de ses fonctions des principes déontologiques (dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité, laïcité, égalité de traitement et respect de la liberté de conscience et de la dignité de toutes les personnes) et de ses obligations (cumul d'activités, devoir d'obéissance, discrétion professionnelle...)
- lui signaler des faits susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts (par exemple, dans le cadre de la passation de marchés publics). Le référent déontologue peut alors apporter, à toutes les personnes concernées, agents, élus, des conseils pour faire cesser ce conflit.

Le référent déontologue / laïcité est également désigné comme référent chargé de recevoir les alertes portant sur des faits ou actes particulièrement graves, portant atteinte à un intérêt général et qui lui sont signalés par les agents publics ("référént alerte").

Il statue alors sur la recevabilité des signalements et, si le signalement est recevable, saisit l'autorité compétente pour prendre les mesures appropriées.

Il assure également la fonction de référent laïcité, chargé d'apporter tout conseil du respect du principe de laïcité.

Le référent déontologue / laïcité peut être saisi via un formulaire électronique ("Saisir le déontologue") disponible sur le site Internet du centre de gestion.

Contact  
par fiche

Via le site internet : <https://54.cdggplus.fr/>  
"Saisir le déontologue"

ou en flashant ce QR-Code



## ASSISTANCE À LA FIABILISATION DES COMPTES DE DROIT EN MATIÈRE DE RETRAITE

*Bénéficiaires : collectivités affiliées et collectivités non affiliées ayant adhéré au « bloc indivisible »*

La gestion des régimes de retraite repose essentiellement sur l'exactitude du compte individuel retraite (CIR), grâce auquel l'assuré dispose en cours de carrière d'une visibilité sur ses informations de carrière :

- il peut consulter et faire modifier sa carrière en temps réel à tout moment de son parcours professionnel
- il est informé régulièrement des éléments de carrière le concernant, détenus par l'ensemble des régimes auprès desquels il a cotisé et il a la possibilité de recours en cas d'inexactitude
- il dispose d'estimations globales bien en amont de sa date éventuelle de départ en retraite.

Cette qualité de gestion requiert un grand niveau de précision des informations transmises par les employeurs territoriaux.

Le centre de gestion les accompagne dans la fiabilisation de ces informations pour répondre aux objectifs :

- d'une restitution de qualité dans le cadre du droit à l'information et des échanges interrégimes
- de détermination de données statistiques plus complètes et plus fines
- d'encaissements adossés aux données individuelles de cotisations.

Contact  
par fiche

Thème : GESTION RH / CARRIERE  
Sous-thème : Retraite

# GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES AGENTS

## *Bénéficiaires : collectivités affiliées*

Le centre de gestion est chargé de constituer et d'actualiser un dossier individuel pour chaque agent employé par une collectivité ou un établissement qui lui est affilié.

Indépendant de celui tenu par l'employeur lui-même, ce dossier comporte une copie de certaines pièces qui y figurent :

- décisions de nomination ou de titularisation
- décisions d'avancement d'échelon et de grade
- décisions concernant la mise à disposition, le détachement, la disponibilité, la mise en congé parental, la mise en congé de longue durée ou de longue maladie, l'acceptation de démission, la mise à la retraite ou la radiation des cadres pour quelque motif que ce soit, ainsi que le licenciement pour insuffisance professionnelle
- décisions d'affectation ou de mutation
- sanctions disciplinaires, ainsi que les avis du conseil de discipline
- décisions individuelles intervenues en matière de formation ainsi que celles qui se rapportent aux périodes de formation suivies par l'intéressé
- décisions relatives au reclassement.

Tout employeur territorial affilié au centre de gestion doit donc lui communiquer une ampliation des arrêtés ou contrats actant l'une des décisions figurant dans cette liste.

La transmission peut se faire via la page d'accueil de l'accès AGIRHE de la collectivité, bouton "Transmission d'arrêté".

Au vu de la mise à jour de ces dossiers individuels, le centre de gestion doit dresser chaque année, d'après la situation constatée au 1er janvier, une liste nominative des fonctionnaires, et en adresser une copie au préfet avant la fin du premier trimestre.

Contact  
par fiche

Thème : TRANSMISSION D'ARRETES





# NOS MISSIONS FACULTATIVES

Les missions facultatives du centre de gestion sont des **solutions innovantes**, pour mieux accompagner les collectivités et leur apporter des **prestations adaptées à leurs besoins** en matière de ressources humaines, des organisations et des données.

Elles sont exercées par une équipe de professionnels pluridisciplinaires afin de vous apporter des interventions ciblées selon des besoins clairement identifiés, au travers de 6 grands champs d'expertise.

**Accompagner la gestion de vos RH  
et suivre les parcours professionnels**



**Préserver la sécurité  
et la qualité de vie au travail**



**Surveiller  
et préserver la santé au travail**



**Etudier  
et faire évoluer vos organisations**



**Gérer  
vos contrats d'assurances**



**Gérer  
et protéger vos données**





Les missions facultatives doivent faire l'objet d'un conventionnement préalable,

- selon deux catégories de convention :
  - les conventions d'intervention au forfait
  - les conventions d'intervention à l'acte
- en complément, des prestations de service sur devis sont proposées via la convention "prestations à l'acte"

## ► LES CONVENTIONS D'INTERVENTION AU FORFAIT

<b>Forfait de base</b> .....	<b>p. 41</b>
<b>Forfait assurance statutaire</b> .....	<b>p. 45</b>
<b>Forfait assurance prévoyance</b> .....	<b>p. 47</b>
<b>Forfait retraite</b> .....	<b>p. 49</b>
<b>Forfait CISST</b> .....	<b>p. 51</b>
<b>Forfait RGPD</b> .....	<b>p. 53</b>

## ► LES CONVENTIONS D'INTERVENTION A L'ACTE

<b>Convention médecine professionnelle</b> .....	<b>p. 55</b>
<b>Convention personnel temporaire</b> .....	<b>p. 59</b>
<b>Convention dispositif de signalement</b> .....	<b>p. 61</b>
<b>Convention chômage</b> .....	<b>p. 63</b>
<b>Convention médiation préalable obligatoire</b> .....	<b>p. 65</b>
<b>Convention médiation à l'initiative des parties</b> .....	<b>p. 67</b>
<b>Convention paie à façon</b> .....	<b>p. 69</b>
<b>Convention référent déontologue des élus</b> .....	<b>p. 71</b>

## ► LES PRESTATIONS DE SERVICE SUR DEVIS

<b>Convention prestations à l'acte</b> .....	<b>p. 73</b>
<i>=&gt; Convention générale d'utilisation ponctuelle des missions facultatives</i>	



# Forfait de base

Un forfait de base souscrit jusqu'au 31 décembre 2026 et résiliable annuellement, au plus tard le 31 octobre pour une date d'effet de la résiliation au 1er janvier de l'année suivante.



*\* Cotisation assise sur la masse des rémunérations versées par la collectivité telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie*

## Socle de prestations de la convention "Forfait de base"

- ▶ **Conseil statutaire individualisé..... p. 42**
- ▶ **Veille en gestion des carrières..... p. 42**
- ▶ **Informations générales sur les outils de la gestion RH..... p. 42**
- ▶ **Analyse des accidents de travail..... p. 43**
- ▶ **Animation du réseau des assistants et conseillers de prévention (ACP)..... p. 43**
- ▶ **Assurance santé - mutuelle..... p. 43**



## CONSEIL STATUTAIRE INDIVIDUALISÉ

Grâce à leur expertise juridique et statutaire, l'équipe de conseillers en ressources humaines répond à vos interrogations concernant des cas individuels courants en vous aidant à assurer la bonne application des règles statutaires à la situation d'un agent, ainsi qu'en aidant à la rédaction des documents administratifs associés.

Contact  
par fiche

Thème : **GESTION RH / CARRIERE**  
Sous-thème : **Conseil statutaire**



## VEILLE EN GESTION DES CARRIÈRES

L'équipe de conseillers en ressources humaines vous accompagne dans le suivi rigoureux de la situation administrative de vos agents :

- évolution de carrière (avancements, promotion interne)
- suivi des contrats
- suivi des absences
- recrutements

en apportant son aide dans la préparation et le suivi des dossiers soumis aux instances (CAP, CCP), en alertant sur les démarches à accomplir dans le suivi des situations individuelles, en rédigeant les documents administratifs associés.

Contact  
par fiche

Thème : **GESTION RH / CARRIERE**  
Sous-thème : **Conseil statutaire**



## INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES OUTILS DE LA GESTION RH

Mettre en place des outils de gestion RH est un enjeu majeur pour assurer une bonne organisation de ses ressources humaines, un cadre de travail structuré qui accompagne une politique RH.

Le centre de gestion vous fournira des conseils généraux pour la mise en place et la mise à jour de :

- votre tableau des effectifs
- votre organigramme
- vos fiches de poste
- vos entretiens professionnels
- votre règlement intérieur
- votre régime indemnitaire
- votre plan de formation
- vos lignes directrices de gestion

Contact  
par fiche

Thème : **GESTION RH / CARRIERE**  
Sous-thème : **Outils et documents RH**



## ANALYSE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL

L'équipe de prévention vous accompagne dans l'analyse et le suivi de vos accidents de travail, et vous conseille en amont, sur leur imputabilité au service, et sur les mesures correctives à mettre en œuvre pour éviter la survenue de nouveaux accidents.

L'équipe suit les accidents jusqu'à leur clôture.

Contact  
par fiche

Thème : **SANTE AU TRAVAIL - MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE**  
Sous-thème : **Accidents du travail et maladies professionnelles**



## ANIMATION DU RÉSEAU DES ASSISTANTS ET CONSEILLERS DE PRÉVENTION (ACP)

Les assistants et conseillers de prévention sont les acteurs de proximité en matière de santé et de sécurité au travail. L'équipe de préventeurs du centre de gestion assure l'animation du réseau des assistants et des conseillers de prévention désignés dans l'ensemble des collectivités affiliées (organisation de sensibilisations, de réunions d'échanges, veille réglementaire et technique).

Contact  
par fiche

Thème : **PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**  
Sous-thème : **Assistants / Conseiller de prévention (ACP)**



## ASSURANCE SANTÉ - MUTUELLE

Le bon fonctionnement d'une collectivité passe indiscutablement par la santé au travail et la promotion du bien être de ses agents. C'est pourquoi, accompagner ses agents dans le choix d'une complémentaire santé conforme à leurs besoins est un enjeu commun à tous les employeurs.

Le centre de gestion, interlocuteur privilégié des collectivités, vous accompagne ainsi que vos agents en cas de difficultés avec les opérateurs.

Il pilote la convention de participation avec un tiers-expert, ce qui permet :

- l'ajustement des garanties en fonction des consommations constatées
- la neutralité et l'indépendance des conclusions et recommandations par rapport à l'analyse de l'assureur

Il communique avec votre collectivité et les agents adhérents sur le suivi du contrat :

- adaptation des garanties
- information directe des avis du tiers-expert
- informations générales sur l'équilibre du contrat

Contact  
par fiche

Thème : **ASSURANCES**  
Sous-thème : **Assurance santé - Mutuelle complémentaire**



# Forfait assurance statutaire

Un forfait assurance statutaire souscrit pour la durée du contrat (31/12/2026) et résiliable annuellement, au plus tard le 30 juin pour une date d'effet de la résiliation au 1er janvier de l'année suivante.



\* Prime versée à l'assureur et calculée sur la base assiette N-1

## Socle de prestations de la convention "Forfait assurance statutaire"

- ▶ Elle couvre la gestion des contrats et des dossiers relatifs à l'assurance des obligations statutaires de la collectivité concernant son personnel.



## ASSURANCE STATUTAIRE

Les collectivités assument la charge financière de la protection sociale des agents, notamment en cas d'accident du travail, de maladie ou encore de congé maternité : elles continuent de verser les salaires des agents en incapacité physique.

Elles ont toutefois la possibilité de contracter une assurance statutaire auprès d'un opérateur afin de se protéger contre les risques financiers inhérents à cette protection sociale.

Le centre de gestion assure pour vous la gestion de vos dossiers :

- traitement et suivi des demandes d'indemnisations pour les périodes d'arrêt de vos agents couverts (indemnités journalières)
- frais médicaux liés aux Citis pour les agents CNRACL (tiers payant ou prestation en nature)
- lien avec l'assureur
- contrôles médicaux
- recours contre tiers
- prise en charge des expertises médicales en cas de passage au conseil

Contact  
par fiche

Thème : ASSURANCES

Sous-thème : Assurance statutaire - Risque employeur





# Forfait assurance prévoyance

Un forfait protection sociale complémentaire - risque prévoyance souscrit pour la durée du contrat (31/12/2024) et résiliable annuellement, au plus tard le 30 juin pour une date d'effet de la résiliation au 1er janvier de l'année suivante.



\* Cotisation assise sur la masse des rémunérations versées par la collectivité telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie

## Socle de prestations de la convention "Forfait assurance prévoyance"

- ▶ Elle couvre la gestion de la convention de participation pour la mise en œuvre des garanties de protection sociale complémentaire au titre du risque "Prévoyance" (maintien du salaire des agents placés à demi-traitement).



## ASSURANCE PRÉVOYANCE - MAINTIEN DE SALAIRE

Un agent territorial absent pour raison de santé risque à terme de perdre 50% de son salaire s'il ne bénéficie pas d'une garantie maintien de salaire.

Dans le cadre de la participation des collectivités territoriales au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, le centre de gestion propose de gérer le traitement de vos dossiers d'assurance :

- suivi de l'adhésion de vos agents
- demandes de prestations pour les agents à demi-traitement

Contact  
par fiche

Thème : ASSURANCES

Sous-thème : Assurance prévoyance - Garantie maintien de salaire



# Forfait retraite

Un forfait retraite souscrit jusqu'au 31 décembre 2026 et résiliable annuellement, au plus tard le 30 septembre pour une date d'effet de la résiliation au 1er janvier de l'année suivante.



*\* Cotisation assise sur la masse des rémunérations versées par la collectivité telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie*

## Socle de prestations de la convention "Forfait retraite"

- ▶ Elle est réservée aux collectivités de plus de 40 agents et couvre la gestion des dossiers de retraite par un accompagnement et un suivi individualisé et adapté à la fin du parcours professionnel des agents employés par la collectivité.



## MONTAGE DU DOSSIER RETRAITE

La fin de carrière est une étape importante dans la vie d'un agent. Pour accompagner au mieux ce changement, le centre de gestion vous propose de gérer l'aspect technique lié aux droits à la retraite : montage des dossiers, étude de droit à départ en retraite, simulation de calculs de pension à différentes dates en fonction de la carrière, liquidation de pension et aide personnalisée aux agents.

Dans un environnement fortement évolutif, il importe que tout agent soit assuré de la mise en œuvre rigoureuse de ses droits et d'une information éclairant ses choix.

Cette prestation comprend :

- constitution et vérification des dossiers retraite et contrôle de la fiabilité réglementaire avant l'envoi à la CNRACL
- fiabilisation des comptes individuels retraite (CIR)
- réalisation complète des dossiers de liquidation, en lien avec le service ressources humaines de la collectivité, constitution du dossier de liquidation dans son intégralité en procédant à la saisie intégrale des données sur la plateforme avec notamment la liquidation et la simulation de pension en lien avec la caisse de retraite
- conseil personnalisé aux agents concernés par les dossiers, par le biais d'un accompagnement en matière de droits (simulation de pension à différentes dates en fonction de la carrière, accès à l'espace individuel info- retraite).

Contact  
par fiche

Thème : GESTION RH / CARRIERE  
Sous-thème : Retraite





# Forfait CISST

Un forfait CISST souscrit jusqu'au 31 décembre 2026 et résiliable annuellement, au plus tard le 30 septembre pour une date d'effet de la résiliation au 1er janvier de l'année suivante.

## Coût annuel en fonction du nombre d'agents

• Entre 1 et 19 agents	1 656,00 €
• Entre 20 et 49 agents	2 484,00 €
• Entre 50 et 149 agents	3 519,00 €
• Plus de 150 agents	5 175,00 €

## Socle de prestations de la convention "Forfait CISST"

- ▶ Elle couvre les modalités de mise à disposition d'un agent Chargé de l'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) au profit de la collectivité.



## CHARGÉ DE L'INSPECTION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CISST)

Le CISST intervient pour contrôler la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de votre collectivité, conformément à la réglementation en vigueur (décret n°85-603 du 10/06/1985), et proposer à l'autorité territoriale, suite à l'intervention, toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail.

Contact  
par fiche

Thème : PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS  
Sous-thème : Missions d'inspection



# Forfait RGPD

Un forfait RGPD souscrit jusqu'au 31 décembre 2024 et résiliable annuellement, au plus tard le 30 novembre pour une date d'effet de la résiliation au 1er janvier de l'année suivante.



## Socle de prestations de la convention "Forfait RGPD"

- ▶ Elle couvre une mission d'accompagnement à la conformité du RGPD entré en vigueur le 25 mai 2018, et fondé sur la responsabilisation à priori des acteurs traitant des données personnelles.



## RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

La mission RGPD mutualisée vous propose de bénéficier d'un accompagnement afin de répondre à vos obligations de conformité au regard des textes encadrant la protection des données.

Cette mission vous propose trois natures de services distincts :

- **Un socle de base**, inclus dans votre convention et dans votre cotisation, comportant notamment la mise à disposition d'un délégué à la protection des données (DPD) afin de conseiller et d'accompagner votre collectivité sur des questions de type pratique et juridique en lien avec la protection des données.

[...]

Le socle de base donne également l'accès à un outil numérique comprenant une base documentaire contenant de nombreuses informations relatives à la protection des données, ainsi que diverses fonctionnalités facilitant le pilotage de votre mise en conformité.

Vous trouverez l'ensemble du contenu du socle de base dans le modèle de convention.

*Pour obtenir les modèles d'adhésion (convention et délibération), vous pouvez, aux choix contacter votre CDG départemental ou l'équipe RGPD du CDG54.*

*Une fois le modèle de convention obtenu, vous devez compléter et faire signer celui-ci par l'autorité territoriale puis nous le retourner via le formulaire de contact : <https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/CDGCO.aspx?hr=823157>*

ou en flashant ce QR-code



- **Plusieurs types de prestations à l'acte**, qui font l'objet d'une tarification supplémentaire sur devis. Des flyers présentant nos missions spécifiques, sont disponibles sur le site internet du CDG54. Nous pourrions, par exemple, vous préparer à un contrôle de la CNIL, vous proposer un accompagnement de vos référents RGPD, ou encore une prestation de cybersécurité. L'accès à ces prestations peut se faire à tout moment par une demande de votre collectivité au CDG54.
- **L'exécution de prestations « sur mesure » de conformité RGPD** : Selon vos besoins, vous pouvez nous solliciter également pour créer ensemble une prestation sur mesure. La nature de ces prestations est à déterminer par les parties et fait l'objet d'une tarification additionnelle.

## Mode de paiement de la cotisation "Forfait RGPD"

### Collectivités du département 54

Le montant de votre cotisation est à verser selon le même mode opératoire que vos autres cotisations. Il convient de prélever celle-ci sur chaque bulletin de paie, excepté pour les collectivités dont la cotisation sera inférieure à 30€ et pour lesquelles le montant forfaitaire de 30€ s'applique.

Cette cotisation est basée sur la même assiette que la cotisation obligatoire CDG.

### Collectivités hors département 54

Le service RGPD émet, chaque début d'année, une facture pour l'année à venir. Cette facture se base, conformément à la convention, sur votre base assiette N-1. Il convient donc de :

- Saisir, chaque début d'année, votre base assiette N-1 dans l'onglet « Ma convention/ Mes informations » de votre espace RGPD ;
- Vérifier le reste de vos informations : SIRET, adresse postale, adresse mail...et les mettre à jour si nécessaire.

Contact  
par fiche

**Thème : ARCHIVAGE ET PROTECTION DES DONNEES (RGPD)**

**Sous-thème : RGPD Protection des données**

**ou via le formulaire de contact**

*(<https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/CDGCO.aspx?hr=823157>)*

ou en flashant ce QR-code



# Convention médecine professionnelle

Une convention "médecine professionnelle et préventive" souscrite jusqu'au 31 décembre 2026 et résiliable annuellement, au plus tard le 30 septembre pour une date d'effet de la résiliation au 1er janvier de l'année suivante.



\* Coût forfaitaire du créneau de visite d'information et de prévention octroyant un temps de prévention forfaitaire, dit "Tiers-temps", permettant la mise à disposition d'acteurs pluridisciplinaires (ergonome, psychologue du travail, préventeurs)  
Ce "tiers-temps" est doublé pour les collectivités assurées contre le risque maladie ordinaire dans le cadre du contrat d'assurance statutaire.

## TARIFS INTERVENTIONS / ACTES

• Vaccination antigrippale	Défini annuellement
• Vaccination leptospirose	Défini annuellement
• Frais de service médical (vaccination)	Défini annuellement
• Tarif horaire hors temps de prévention (ergonome, psychologue, préventeur)	69,00 €

## Socle de prestations de la convention "Médecine professionnelle et préventive"

▶ Suivi médical.....	p. 56
▶ Vaccination.....	p. 56
▶ Entretien de soutien psychologique.....	p. 56
▶ Entretien d'aide de retour en emploi.....	p. 57
▶ Etude ergonomique des postes de travail.....	p. 57



## SUIVI MÉDICAL

Le service santé au travail assure l'organisation, pour vos agents, des visites médicales ou infirmières en fonction de la réglementation en vigueur ou du besoin identifié.

Dans le cadre du crédit prévention (tiers-temps), le médecin du travail pourra mandater l'intervention d'autres professionnels de la santé au travail.

Le service santé au travail se prononce sur la compatibilité des risques liés aux conditions de travail du poste effectivement occupé par l'agent avec son état de santé.

Le médecin du travail peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent.

Contact  
par fiche

Thème : **SANTE AU TRAVAIL - MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE**  
Sous-thème : **Suivi médical - Médecine professionnelle**



## VACCINATION

L'équipe santé au travail assure annuellement la campagne de vaccination antigrippale à destination de tout ou partie de vos agents.

La vaccination contre la leptospirose peut être proposée aux agents au cas par cas par le médecin du travail ou l'infirmier en fonction de l'évaluation du risque de contamination.

Contact  
par fiche

Thème : **SANTE AU TRAVAIL - MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE**  
Sous-thème : **Intervention infirmier en santé au travail**



## ENTRETIEN DE SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE

La psychologue du travail propose d'accompagner les agents confrontés à des changements ou difficultés professionnels qui pourraient avoir des répercussions sur leur activité ou leur santé (changements organisationnels, évolution du poste de travail,...).

Les accompagnements individuels sont réalisés en présentiel au centre de gestion, par visioconférence ou par téléphone.

La démarche consiste en une écoute bienveillante permettant à l'agent de s'exprimer, de comprendre et de remobiliser ses ressources personnelles nécessaires à son maintien en emploi. A l'issue de l'intervention, la psychologue du travail vous transmet des préconisations adaptées à la situation de votre agent, en vue d'améliorer ses conditions de travail.

Cette démarche peut également être appliquée à un collectif de travail.

Contact  
par fiche

Thème : **PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**  
Sous-thème : **Psychologie du travail**



## ENTRETIEN D'AIDE AU RETOUR EN EMPLOI

Recevoir l'agent à sa reprise est l'occasion de lui présenter les changements qui ont eu lieu en son absence et d'identifier d'éventuelles difficultés en lien avec ses conditions de travail en vue d'y remédier.

Cet entretien est un outil de gestion de l'absentéisme qui permet d'accueillir un agent suite à une absence pour raison de santé (arrêt de maladie ordinaire, accident du travail, congé maternité, etc.). Il s'agit d'une étape clef pour favoriser la bonne réintégration de l'agent à son poste de travail.

Le centre de gestion vous propose un accompagnement sur-mesure dans le cadre de l'entretien d'aide au retour à l'emploi comme suit :

- préparation : aide à la construction d'une grille d'entretien destinée à aborder les points clés
- déroulement : présence du psychologue du travail lors d'un entretien de re-accueil pour assister l'agent et les représentants de votre collectivité dans l'analyse de la situation et la formulation des questions et/ou des réponses.

Contact  
par fiche

Thème : **SANTE AU TRAVAIL - MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE**  
Sous-thème : **Entretien de retour à l'emploi**



## ETUDE ERGONOMIQUE DES POSTES DE TRAVAIL

Permettre aux agents d'exercer leurs fonctions dans des conditions compatibles avec leur état de santé ou prévenir la dégradation de l'état de santé sur des postes à risques sont des enjeux majeurs du maintien dans l'emploi.

L'équipe d'ergonomes vous propose des études de poste individuelles ou à l'échelle d'un service, qui visent à étudier une situation de travail existante afin d'apporter des éléments de réflexion nécessaires au maintien au poste ou d'adapter l'environnement de travail (outils, matériels, organisation) au besoin.

L'intervenant ainsi que le référent handicap peut également vous aider à réaliser une demande de financement dans le cadre du FIPHFP.

Contact  
par fiche

Thème : **PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**  
Sous-thème : **Ergonomie**





# Convention personnel temporaire

Une convention "Mise à disposition de personnel dans le cadre de la mission Intérim" souscrite jusqu'au 31 décembre 2026.

Mission de moins d'un mois	Mission d'un mois et plus
<ul style="list-style-type: none"><li>Frais de recrutement</li></ul> <hr/> <p>210,00 €</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Frais de recrutement</li></ul> <hr/> <p>210,00 €</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>Tarif horaire de l'agent mis à disposition</li></ul> <hr/> <p>Mission d'activités courantes : 25 € Mission d'activités spécialisées : 27 € Mission de gestion courante : 29 € Mission de gestion spécifique : 32 € Mission de technicité / encadrement : 37 € Mission d'expertise ou de direction : 47 € Mission de consultation / pilotage : 57 €</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coût mensuel de mise à disposition</li></ul> <hr/> <p>279,00 €</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>Annulation d'une demande de mise à disposition</li></ul> <hr/> <p>166,00 €</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coût de l'agent mis à disposition</li></ul> <hr/> <p>Rémunération brute et les charges de toute nature</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Annulation d'une demande de mise à disposition</li></ul> <hr/> <p>166,00 €</p>

## Socle de prestations de la convention "Personnel temporaire"

- ▶ Elle couvre la mise à disposition d'agent(s) visant à assurer le remplacement d'agent(s) momentanément indisponibles, l'accomplissement de missions temporaires ou de vacance d'un emploi ne pouvant être immédiatement pourvu.

[Détail de la prestation page suivante]



## PERSONNEL TEMPORAIRE

Lorsque vous êtes confronté à un manque de personnel (agents momentanément indisponibles, mission temporaire, vacance d'emploi ne pouvant être immédiatement pourvu, accroissement d'activité...), vous devez pouvoir compter sur un expert pour trouver rapidement un candidat qui corresponde à l'emploi et à vos attentes.

Le centre de gestion propose un service de personnel temporaire pour mettre à votre disposition du personnel de qualité.

La prestation comprend :

- la recherche et la sélection des candidats
- la gestion des formalités administratives
- le cas échéant, l'accompagnement de l'agent dans le cadre de sa mission.

Dans le cas où vous avez identifié le candidat, nous pouvons également prendre en charge l'intégralité de la gestion administrative de sa mission (DPAE, contrat de travail, paie, gestion des congés, etc...)

Contact  
par fiche

Thème : **GESTION RH / CARRIERE**

Sous-thème : **Personnel temporaire (intérim)**





# Convention dispositif de signalement

Une convention "dispositif de signalement" souscrite jusqu'au 31 décembre 2026 et résiliable annuellement, au plus tard le 30 septembre, pour une date d'effet au 1er janvier de l'année suivante.

## Si souscription au forfait de base

- **Adhésion au dispositif**  
30,00 €
- **Inclus dans le forfait de base**
  - Analyse du signalement : 0 €
  - Si recevable, gestion du dossier : 0 €
  - Entretien de soutien psychologique : 0 €
  - Conseils statutaires et juridiques : 0 €
- **Poursuite entretien psychologique**  
69,00 €/h
- **Enquête administrative**  
78,00 €/h
- **Montage dossier conseil de discipline**  
69,00 €/h

## Si non souscription au forfait de base

- **Adhésion au dispositif**  
30,00 €
- **Tarif accompagnement**
  - Analyse du signalement : 78 €
  - Si recevable, gestion du dossier : 69 €
  - Entretien de soutien psychologique : 69 €
  - Conseils statutaires et juridiques : 69 €/h
- **Poursuite entretien psychologique**  
69,00 €/h
- **Enquête administrative**  
78,00 €/h
- **Montage dossier conseil de discipline**  
69,00 €/h

## Socle de prestations de la convention "Dispositif de signalement"

- ▶ Elle couvre l'accompagnement des collectivités dans le cadre de la mise en place obligatoire du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes selon le décret n°2020-256 du 13.03.2020.

[Détail de la prestation page suivante]



## DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

Depuis le 1er mai 2020 (décret n°2020-256 du 13 mars 2020) chaque collectivité doit mettre en place un dispositif de signalement qui peut être saisi par tout agent qu'elle emploie, s'estimant victime ou témoin d'Actes de Violence, de Discrimination, de Harcèlement et d'Agissements Sexistes dans la fonction publique (AVDHAS).

Le centre de gestion met à disposition des agents de votre collectivité une plateforme dématérialisée de dépôt des signalements des AVDHAS.

Le dispositif prévoit une étude de la recevabilité du signalement et un accompagnement personnalisé (soutien psychologique et orientation de la victime, conseils à l'employeur) au regard de la situation.

Contact  
par fiche

Via le site internet : <https://54.cdgplus.fr/>  
"Dispositif de signalement"

ou en flashant ce QR-code





# Convention chômage

Une convention "chômage" souscrite pour une durée d'un an reconductible chaque année en renouvelant le droit d'adhésion annuel, et résiliable annuellement, au plus tard le 30 septembre pour une date d'effet au 1er janvier de l'année suivante.

## Tarif des prestations

- **Droit d'adhésion à la mission** **60,00 €**
- **Prestations**
  - Étude et simulation du droit initial à indemnisation chômage : **163,50 €**
  - Étude du droit en cas de reprise, réadmission ou mise à jour du dossier : **64,50 €**
  - Étude des cumuls de l'allocation chômage et activité réduite : **47,25 €**
  - Étude de réactualisation des données selon délibérations de l'UNEDIC : **27,75 €**
  - Suivi mensuel (tarification mensuelle) : **14,00 €**
  - Conseil juridique (30 minutes) : **15,00 €**

## Socle de prestations de la convention "Chômage"

- ▶ Elle couvre l'accompagnement dans le cadre de la gestion des dossiers chômage des agents de la collectivité involontairement privés d'emploi qui, ont droit, s'ils en remplissent les conditions, à bénéficier d'un revenu de remplacement appelé allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) pendant une durée déterminée.



## ALLOCATIONS CHÔMAGE

Vous devez, comme tout employeur public, verser des allocations de chômage à vos agents involontairement privés d'emploi dans les mêmes conditions que celles définies pour les salariés du secteur privé (article L. 5424-1 du code du travail).

Vous êtes en conséquence soumis à la réglementation émanant des partenaires sociaux siégeant au sein de l'UNEDIC et vous substituez à Pôle Emploi pour l'instruction et le paiement de ce revenu de remplacement.

Le centre de gestion vous propose une mission d'accompagnement dans le cadre de la gestion des dossiers chômage de vos agents en calculant le montant des allocations chômage à verser à vos agents dans les situations prévues statutairement (licenciement, rupture conventionnelle,...).

Contact  
par fiche

Thème : **GESTION RH / CARRIERE**

Sous-thème : **Conseil statutaire > Règles de rémunération et d'indemnisation**



# Convention médiation préalable obligatoire

Une convention "médiation préalable obligatoire" souscrite jusqu'au 31 décembre 2026.

## Tarif des prestations

- |  |          |
|--|----------|
| • Pour une durée inférieure ou égale à 6 heures de médiation | 519,00 € |
| • Heure supplémentaire                                       | 78,00 €  |

## Socle de prestations de la convention "Médiation Préalable Obligatoire"

- ▶ Elle couvre la mise à disposition des médiateurs du centre de gestion pour assurer, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, une mission de médiation préalable obligatoire prévue à l'article L213-11 du code de justice administrative.



## MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE (MPO)

La médiation s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel deux ou plusieurs parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'un tiers, le médiateur.

Le médiateur dispose d'une compétence sur les sujets qui lui sont confiés en médiation et a suivi une formation spécifique à la médiation. En outre, il est indépendant, neutre et impartial à l'égard des parties.

Sous réserve de la signature de la convention par son employeur, tout fonctionnaire ou agent contractuel de droit public peut saisir le médiateur du centre de gestion d'une demande de médiation préalable obligatoire sur une décision individuelle qui lui est défavorable et qu'il conteste. Pour ce faire, la décision doit entrer dans le champ d'application de la MPO et doit avoir été prise au plus tôt le 1er jour du mois suivant la conclusion de la convention. La médiation constitue dès lors un préalable obligatoire au recours contentieux.

Contact  
par fiche

Via le site internet : <https://54.cdgplus.fr/>  
"Saisir le médiateur du CDG"

ou en flashant ce QR-code





# Convention médiation à l'initiative des parties ou du juge administratif

Une convention "médiation à l'initiative des parties ou à l'initiative du juge administratif" souscrite jusqu'au 31 décembre 2026 et résiliable annuellement, au plus tard le 30 septembre pour une date d'effet au 1er janvier de l'année suivante.

## Tarif des prestations

- |  |          |
|--|----------|
| • Pour une durée inférieure ou égale à 6 heures de médiation | 519,00 € |
| • Heure supplémentaire                                       | 78,00 €  |

## Socle de prestations de la convention "Médiation à l'initiative des parties ou à l'initiative du juge administratif"

- ▶ Elle couvre la mise à disposition des médiateurs du centre de gestion pour assurer la conduite de médiations administratives, soit à l'initiative des parties, soit à l'initiative du juge.



## MEDIATION A L'INITIATIVE DES PARTIES OU A L'INITIATIVE DU JUGE ADMINISTRATIF

La médiation s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel deux ou plusieurs parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'un tiers, le médiateur.

### Médiation à l'initiative des parties

Elle s'effectue en dehors de toute procédure juridictionnelle. Les parties doivent être d'accord pour entrer en médiation et s'entendre pour désigner le médiateur chargé de les aider à régler leur conflit.

### Médiation à l'initiative du juge administratif

Lorsqu'un tribunal est saisi d'un litige, le juge peut, après avoir obtenu l'accord des parties, ordonner une médiation pour tenter de parvenir à un accord entre elles. Le juge peut choisir de confier la médiation au centre de gestion.

Le recours à la médiation interrompt les délais de recours contentieux et suspend les prescriptions.

Contact  
par fiche

Via le site internet : <https://54.cdgplus.fr/>  
"Saisir le médiateur du CDG"

ou en flashant ce QR-code





# Convention paie à façon

Une convention "paie à façon" souscrite jusqu'au 31 décembre 2026 et résiliable annuellement, au plus tard le 30 septembre pour une date d'effet au 1er janvier de l'année suivante.

## Coût mensuel en fonction du nombre de bulletins

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| • Par bulletin jusqu'à 10 paies    | 15,00 €   |
| • Par bulletin de 11 à 20 paies    | 12,00 €   |
| • Par bulletin au-delà de 21 paies | 9,60 €  |
| • Paramétrage du logiciel          | facture en fonction du devis de l'éditeur<br>du logiciel de gestion des paies |

## Socle de prestations de la convention "Paie à façon"

- ▶ Elle couvre la confection des bulletins de paie des agents de la collectivité et les documents post-paie qui en découlent.



## ASSISTANCE PAIE

Le centre de gestion vous propose une solution fiable et pérenne à l'établissement des salaires de vos agents, qu'ils soient de droit public ou de droit privé, ainsi que des indemnités de vos élus.

Cette prestation comprend notamment :

- la saisie pour mise à jour et/ou création des différents fichiers
- la vérification administrative des divers éléments fournis
- le calcul des traitements
- l'édition des différents états constitutifs de la paie
- l'établissement de la liste des mandats et bordereaux comptables correspondants

Contact  
par fiche

Thème : GESTION RH / CARRIERE  
Sous-thème : Paie à façon / Paie externalisée





# Convention réfèrent déontologue des élus

Une convention "Assistance au réfèrent déontologue des élus" souscrite jusqu'au 31 mai 2026 et résiliable annuellement, au plus tard le 30 septembre pour une date d'effet au 1er janvier de l'année suivante.



\* Somme comprenant les coûts de personnel et de support technique (maintenance corrective et évolutive), ainsi que les frais de gestion administrative.

## Socle de prestations de la convention "Réfèrent déontologue des élus"

- ▶ Elle couvre la proposition d'une personnalité compétente pour exercer la fonction de réfèrent déontologue des élus, ainsi que de la mise à disposition des moyens humains et matériels nécessaires



## REFERENT DEONTOLOGUE DES ELUS

Depuis le 1er juin 2023, tout élu doit pouvoir consulter un réfèrent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect de la charte de l'élu local définie à l'article L1111-1-1 du code général des collectivités territoriales.

Le centre de gestion recherche et propose, aux fins de désignation par l'assemblée délibérante de la collectivité, une personne ou un collège de personnes présentant les qualités requises pour exercer les fonctions de réfèrent déontologue des élus (indépendance, impartialité, expérience et compétences).

Il ne doit pas y avoir situation de conflit d'intérêt avec la collectivité.

Le centre de gestion met à disposition du réfèrent déontologue des élus un outil informatique et un assistant qualifié, placé sous son autorité, pour le traitement des saisines.

Contact  
par fiche

Via le site internet : <https://54.cdgplus.fr/>  
"Saisir le déontologue"

ou en flashant ce QR-code





# Convention prestations à l'acte

Une convention "prestations à l'acte" souscrite jusqu'au 31 décembre 2026 et résiliable annuellement, au plus tard le 30 septembre pour une date d'effet de la résiliation au 1er janvier de l'année suivante.



\* Tarification des prestations réalisée sur devis, sur la base d'un tarif horaire (défini par délibération du conseil d'administration) en fonction du besoin et de la complexité de la mission.

## TARIFS

• Frais de gestion	51,00 €
• Consultant	60,00 €/h
• Expert	69,00 €/h
• Manager	78,00 €/h
• Senior	114,00 €/h

### Socle de prestations de la convention "prestations à l'acte"

Elle couvre l'utilisation des missions facultatives permettant de bénéficier de prestations ponctuelles :

- **Accompagnement renforcé à la mise en place d'outils de gestion des RH..... p. 75**
- **Accompagnement sur des dossiers complexes..... p. 75**
- **Elaboration de plans de carrière..... p. 75**

▶ Assistance au recrutement.....	p. 76
▶ Conseil en mobilité professionnelle.....	p. 76
▶ Bilan de parcours professionnel.....	p. 77
▶ Montage dossier retraite.....	p. 77
▶ Accompagnement contentieux RH.....	p. 78
▶ Médiation et gestion de conflits.....	p. 78
▶ Parcours « santé - prévention ».....	p. 78
▶ Accompagnement à l'aménagement de locaux ou d'espaces de travail.....	p. 79
▶ Etude ergonomique des postes de travail.....	p. 79
▶ Visite flash des postes administratifs.....	p. 79
▶ Document Unique.....	p. 80
▶ Entretien de soutien psychologique.....	p. 80
▶ Entretien d'aide de retour en emploi.....	p. 80
▶ Evaluation du climat social.....	p. 81
▶ Diagnostic Risques PsychoSociaux (RPS).....	p. 81
▶ Accompagnement des assistants, conseillers de prévention pour le suivi, la mise à jour du D.U. et la réalisation du PAPRIPACT.....	p. 81
▶ Actions de sensibilisation en « santé et sécurité au travail ».....	p. 82
▶ Chargé d'inspection en santé et sécurité du travail (CISST).....	p. 82
▶ Conseil en organisation.....	p. 83
▶ GPEEC.....	p. 84
▶ Valorisation des archives.....	p. 84



## ACCOMPAGNEMENT RENFORCÉ À LA MISE EN PLACE D'OUTILS DE GESTION DES RH

Parce que parfois un accompagnement personnalisé est indispensable, les conseillers en ressources humaines se tiennent à votre disposition pour vous accompagner plus individuellement dans la mise en place et la mise à jour de vos outils RH.

La prestation propose un appui méthodologique (éventuellement sur site), un suivi et des conseils prenant en compte le contexte et les orientations de la politique de ressources humaines de la collectivité.

En cas de besoin, les conseillers en ressources humaines peuvent également vous accompagner pour l'installation de votre comité social territorial ou pour la définition des orientations de la politique de ressources humaines.

Contact  
par fiche

Thème : **GESTION RH / CARRIERE**  
Sous-thème : **Outils et documents RH**



## ACCOMPAGNEMENT SUR DES DOSSIERS COMPLEXES

Une équipe de professionnels à votre service pour vous apporter expertise et soutien dans la gestion de dossiers RH complexes :

- La reconstitution de carrière : l'accompagnement vise à rétablir rétroactivement la carrière d'un agent selon les règles statutaires en vigueur à la date des décisions révisées, y compris sur le plan du traitement indiciaire brut. Elle permet ainsi de régulariser sa situation administrative
- Calcul des rappels de traitement à opérer suite à la reconstitution de carrière : l'accompagnement vise à permettre à la collectivité de verser à l'agent les rappels de traitement induits par la reconstitution de carrière
- L'accompagnement dans la procédure disciplinaire sous la forme du rapport (établissement des faits, constitution de la faute professionnelle et proportionnalité de la sanction proposée), afin de faciliter la gestion d'un éventuel contentieux.

Contact  
par fiche

Thème : **GESTION RH / CARRIERE**  
Sous-thème : **Conseil statutaire**



## ÉLABORATION DE PLANS DE CARRIÈRE

Projeter les évolutions de carrière de ses agents afin d'accompagner leur montée en compétences est un enjeu majeur dans la gestion de ses ressources humaines.

L'équipe de conseillers en ressources humaines propose de réaliser des analyses prospectives de carrières. Il s'agit d'élaborer des plans individuels de carrière en identifiant les possibilités statutaires d'évolution à partir de situations individuelles (avancements, promotions, passerelles intra FPT et inter fonctions publiques, départ vers le secteur privé, retraite).

Cette prestation peut utilement compléter un accompagnement au reclassement des fonctionnaires devenus inaptes, à la recherche d'emploi après une période de disponibilité ou en recherche de mobilité.

Contact  
par fiche

Thème : **GESTION RH / CARRIERE**  
Sous-thème : **Conseil statutaire**



## ASSISTANCE AU RECRUTEMENT

Le recrutement constitue un des plus forts enjeux pour l'employeur. Outre les répercussions financières, il a un impact à la fois immédiat et durable sur le fonctionnement et l'organisation de la collectivité.

L'équipe pluridisciplinaire du centre de gestion propose de vous accompagner tout au long de la procédure de recrutement.

La prestation peut porter sur tout ou partie des aspects suivants :

- élaboration de l'échéancier de recrutement
- aide à la définition de l'offre d'emploi
- diffusion de l'offre
- collecte des candidatures
- analyse et sélection des candidatures
- organisation et conduite des entretiens
- notification aux candidats
- rédaction du procès-verbal
- assistance dans la finalisation du recrutement (gestion des candidatures non retenues, conseil sur les modalités de recrutement, mise à disposition de l'acte de recrutement)

Contact  
par fiche

Thème : EMPLOI / INSERTION PROFESSIONNELLE / MOBILITE  
Sous-thème : Assistance recrutement



## CONSEIL EN MOBILITE PROFESSIONNELLE

Tout agent peut être confronté aux nécessités de transitions, de mobilités, de changements professionnels. Que cette situation soit choisie ou subie, être accompagné est une nécessité pour développer son « employabilité », pour rester acteur de son parcours, pour définir des perspectives réalistes et s'engager dans de nouvelles directions.

Après analyse et dans le cas où la prestation est nécessaire, les conseillers en évolution professionnelle vous proposent un accompagnement sur-mesure contribuant à la réussite du projet de mobilité.

Cet accompagnement de qualité combine un ensemble d'outils et de méthodes (bilan professionnel, projet professionnel, plan de développement des compétences, outils de recherche d'emploi, relations avec les différents partenaires, etc...) pour co-construire avec l'agent une démarche et l'accompagner dans le temps selon les termes définis au contrat d'accompagnement.

Cette prestation peut être utilement complétée par du coaching.

Contact  
par fiche

Thème : EMPLOI / INSERTION PROFESSIONNELLE / MOBILITE  
Sous-thème : Conseil en mobilité ou en évolution professionnelle



## BILAN DE PARCOURS PROFESSIONNEL

Inclus dans la prestation de conseil en mobilité professionnelle, le bilan de parcours professionnel peut également faire l'objet d'une intervention spécifique après analyse.

Cet accompagnement permet, par le biais d'un questionnaire précis et d'outils validés scientifiquement, d'identifier ou de conforter un projet professionnel. En explorant, au fur et à mesure des entretiens, diverses dimensions (intérêts professionnels, compétences, valeurs, motivation au travail, mode de fonctionnement, etc.), l'agent pourra co-construire, avec un professionnel du CDG, un plan d'actions visant la réussite de ses objectifs professionnels.

Contact  
par fiche

Thème : EMPLOI / INSERTION PROFESSIONNELLE / MOBILITE

Sous-thème : Conseil en mobilité ou en évolution professionnelle



## MONTAGE DOSSIER RETRAITE

La fin de carrière est une étape importante dans la vie d'un agent. Pour accompagner au mieux ce changement, le centre de gestion propose de gérer pour vous l'aspect technique lié aux droits à la retraite : montage des dossiers, étude de droit à départ en retraite, simulation de calculs de pension à différentes dates en fonction de la carrière, liquidation de pension et aide personnalisée aux agents.

Dans un environnement fortement évolutif, il importe que tout agent soit assuré de la mise en œuvre rigoureuse de ses droits et d'une information éclairant ses choix.

Cette prestation comprend :

- constitution et vérification des dossiers retraite et contrôle de la fiabilité réglementaire avant l'envoi à la CNRACL
- fiabilisation des comptes individuels retraite (CIR)
- réalisation complète des dossiers de liquidation, en lien avec le service ressources humaines de la collectivité, constitution du dossier de liquidation dans son intégralité en procédant à la saisie intégrale des données sur la plateforme avec notamment la liquidation et la simulation de pension en lien avec la caisse de retraite
- conseil personnalisé aux agents concernés par les dossiers, par le biais d'un accompagnement en matière de droits (simulation de pension à différentes dates en fonction de la carrière, accès à l'espace individuel info- retraite).

Contact  
par fiche

Thème : GESTION RH / CARRIERE

Sous-thème : Retraite





## ACCOMPAGNEMENT CONTENTIEUX RH

La gestion des ressources humaines d'une collectivité et le droit statutaire peuvent mener à des désaccords et parfois même à des difficultés juridiques.

Conscient des difficultés que peuvent avoir les collectivités concernant leur défense, le centre de gestion vous propose un accompagnement dans les contentieux RH.

Une équipe de juristes experts met à disposition ses compétences pour assurer la réponse la plus qualitative possible.

Contact  
par fiche

Thème : **GESTION RH / CARRIERE**  
Sous-thème : **Conseil statutaire**



## MÉDIATION ET GESTION DE CONFLITS

Apaiser des situations conflictuelles nécessite parfois de faire appel à un tiers extérieur.

L'équipe de professionnels (médiateurs et psychologue du travail) met ses compétences à disposition pour réaliser des démarches de médiation visant la résolution de conflits.

Cette démarche peut intervenir en prévention d'un litige naissant sur la gestion de la situation d'un agent ou dans le cadre.

Contact  
par fiche

Thème : **GESTION RH / CARRIERE**  
Sous-thème : **Médiation et gestion de conflits**



## PARCOURS « SANTÉ - PRÉVENTION »

Dans le prolongement des actions de sensibilisation, les équipes du centre de gestion vous proposent des actions pédagogiques de mobilisation par le biais de parcours « santé prévention » sous forme d'ateliers thématiques en lien avec le vieillissement au travail, la mobilité professionnelle et les facteurs de santé, et plus particulièrement avec les pathologies ou problématiques constatées par la collectivité et la médecine préventive.

Le « parcours santé prévention » est constitué d'ateliers et mobilise de façon ludique et pratique les agents de votre collectivité, autour de différentes thématiques complémentaires comme la gestion du stress, la relaxation, la communication, la prévention des addictions ou des Troubles Musculo-Squelettiques (TMS), le sommeil,...

Contact  
par fiche

Thème : **PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**  
Sous-thème : **Parcours santé - prévention**



## ACCOMPAGNEMENT À L'AMÉNAGEMENT DE LOCAUX OU D'ESPACES DE TRAVAIL

La prestation vise à intégrer l'ergonomie et la prévention dans vos projets de conception ou d'aménagement de locaux, afin d'éviter des erreurs susceptibles d'impacter les usages futurs par les agents et en conséquence leur santé et leur sécurité.

Un ergonomiste peut ainsi vous accompagner et vous conseiller sur différents projets :

- réaménagement d'espaces de travail (espace d'accueil, bureaux administratifs, lingerie, plonge, espace de change en crèche,...)
- choix de mobilier (mobilier pour la petite enfance, banque d'accueil, implantation et choix de bureaux, de siège,...).

L'ergonomiste se déplace au sein de votre collectivité pour participer aux réunions du comité de pilotage, mettre en place des groupes de travail, s'entretenir avec les agents et mener des observations en situation de travail. Il s'agit d'une démarche participative et pluridisciplinaire. A l'issue de l'intervention, l'analyse et les préconisations sont restituées sous forme écrite.

Contact  
par fiche

Thème : PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS  
Sous-thème : Ergonomie



## ETUDE ERGONOMIQUE DES POSTES DE TRAVAIL

Permettre aux agents d'exercer leurs fonctions dans des conditions compatibles avec leur état de santé ou prévenir la dégradation de l'état de santé sur des postes à risques sont des enjeux majeurs du maintien dans l'emploi.

L'équipe d'ergonomistes vous propose des études de poste individuelles ou à l'échelle d'un service, qui visent à étudier une situation de travail existante afin d'apporter des éléments de réflexion nécessaires au maintien au poste ou d'adapter l'environnement de travail (outils, matériels, organisation) au besoin.

L'intervenant ainsi que le référent handicap peut également vous aider à réaliser une demande de financement dans le cadre du FIPHFP.

Contact  
par fiche

Thème : PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS  
Sous-thème : Ergonomie



## VISITE FLASH DE POSTES ADMINISTRATIFS

La prestation vise à rencontrer individuellement, à leur poste de travail, les agents occupant les postes administratifs d'un même site.

Durant 45 minutes, l'ergonomiste donne à chaque agent une information concernant :

- les mécanismes musculaires et physiologiques induits par la posture assise d'une part et le travail sur écran d'autre part
- l'identification des facteurs de risques existant en cas de travail sur écran
- les moyens de prévention associés (comportement individuel, aménagement du poste de travail, organisation du temps de travail)

A l'issue de l'intervention, un livret « Prévention des risques (TMS) » est remis à chaque agent rencontré.

Un rapport global ou individualisé peut être transmis (à définir lors de l'analyse de la demande).

Contact  
par fiche

Thème : PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS  
Sous-thème : Ergonomie



## DOCUMENT UNIQUE (DU)

Les employeurs territoriaux ont l'obligation, depuis 2001, de réaliser et de mettre à jour le Document Unique.

Ce document comporte le résultat de l'évaluation des risques professionnels par unité de travail de l'ensemble des agents de la collectivité. Le Document Unique n'est pas une fin en soi, mais un véritable outil pour améliorer la sécurité et les conditions de travail. Investir dans la prévention, c'est améliorer le fonctionnement de votre collectivité, valoriser son savoir-faire et renforcer la cohésion sociale.

L'équipe prévention vous propose :

- la réalisation de votre Document Unique (DU)
- la mise à disposition d'un outil informatique dédié à la réalisation du DU.

Contact  
par fiche

Thème : PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Sous-thème : Evaluation des risques professionnels



## ENTRETIEN DE SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE

La psychologue du travail propose d'accompagner les agents confrontés à des changements ou difficultés professionnels qui pourraient avoir des répercussions sur leur activité ou leur santé (changements organisationnels, évolution du poste de travail,...).

Les accompagnements individuels sont réalisés en présentiel au centre de gestion, par visioconférence ou par téléphone.

La démarche consiste en une écoute bienveillante permettant à l'agent de s'exprimer, de comprendre et de remobiliser ses ressources personnelles nécessaires à son maintien emploi. A l'issue de l'intervention, la psychologue du travail vous des préconisations adaptées à la situation de votre agent, en vue d'améliorer ses conditions de travail.

Cette démarche peut également être appliquée à un collectif de travail.

Contact  
par fiche

Thème : PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Sous-thème : Psychologie du travail



## ENTRETIEN D'AIDE AU RETOUR EN EMPLOI

Recevoir l'agent à sa reprise est l'occasion de lui présenter les changements qui ont eu lieu en son absence et d'identifier d'éventuelles difficultés en lien avec ses conditions de travail en vue d'y remédier.

Cet entretien est un outil de gestion de l'absentéisme qui permet d'accueillir un agent suite à une absence pour raison de santé (arrêt de maladie ordinaire, accident du travail, congé maternité, etc.). Il s'agit d'une étape clef pour favoriser la bonne réintégration de l'agent à son poste de travail.

Le centre de gestion vous propose un accompagnement sur-mesure dans le cadre de l'entretien d'aide au retour à l'emploi comme suit :

- préparation : aide à la construction d'une grille d'entretien destinée à aborder les points clés
- déroulement : présence du psychologue du travail lors d'un entretien de re-accueil pour assister l'agent et les représentants de votre collectivité dans l'analyse de la situation et la formulation des questions et/ou des réponses.

Contact  
par fiche

Thème : SANTE AU TRAVAIL - MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE

Sous-thème : Entretien de retour à l'emploi



## EVALUATION DU CLIMAT SOCIAL

Animée par la psychologue du travail, cette mission permet aux agents d'exprimer et d'analyser dans un cadre neutre, sans jugement et garantissant la confidentialité des informations transmises, les difficultés auxquelles ils sont confrontés dans le cadre de l'exercice de leur fonction et d'étudier les pistes d'actions possibles favorisant la qualité de vie au travail.

Cette intervention, qui combine analyses quantitative et qualitative, sert différents objectifs :

- obtenir une cartographie complète du service en matière de santé au travail et de risques psychosociaux
- proposer, en engageant les agents dans la démarche, des pistes d'actions à mettre en place au sein du service pour améliorer le climat social et la satisfaction au travail.

Contact  
par fiche

Thème : PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Sous-thème : Psychologie du travail



## DIAGNOSTIC RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

La psychologue du travail vous propose de vous accompagner avec méthodologie et bienveillance dans vos projets d'amélioration continue des conditions de travail pour prévenir l'apparition des RPS et développer la qualité de vie au travail, développer l'épanouissement individuel et limiter l'absentéisme de vos agents.

Dans cet objectif, elle vous propose de :

- analyser le contexte et les problématiques relatives aux risques psychosociaux et spécifiques à l'organisation
- repérer les facteurs de risques, mesurer le degré d'impact et, par conséquent, le degré d'urgence
- identifier les catégories de personnel concernées afin de définir un plan d'actions et d'engager une démarche de qualité de vie au travail

Contact  
par fiche

Thème : PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Sous-thème : Psychologie du travail



## ACCOMPAGNEMENT DES ASSISTANTS, CONSEILLERS DE PRÉVENTION POUR LE SUIVI, LA MISE À JOUR DU D.U. ET LA RÉALISATION DU PAPRIACT\*

L'équipe prévention propose d'accompagner votre assistant / conseiller de prévention dans la mise à jour et le suivi du document unique, ainsi que dans l'élaboration du PAPRIACT\* qui constitue la mise en œuvre d'une démarche de prévention.

L'équipe accompagne également à l'utilisation de l'outil informatique dédié à la réalisation et la mise à jour du DU et du PAPRIACT\*.

Contact  
par fiche

Thème : PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Sous-thème : Evaluation des risques professionnels

*\*Programme Annuel de  
Prévention des Risques  
Professionnels et  
d'Amélioration des  
Conditions de Travail*



## ACTIONS DE SENSIBILISATION EN « SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL »

L'équipe santé et prévention propose des actions de sensibilisation à destination de vos agents et de vos élus afin d'informer et de sensibiliser sur les risques professionnels :

- Sensibilisation aux risques psycho-sociaux
- Sensibilisation aux gestes et postures
- Sensibilisation au travail sur écran
- Sensibilisation à la prévention des troubles musculo - squelettiques
- Sensibilisation à la prévention des addictions au travail
- Sensibilisation aux interventions en abord de voirie
- Sensibilisation au risque chimique, etc...

Contact  
par fiche

Thème : **PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

Sous-thème : *Sensibilisation / formation en prévention des risques*



## CHARGÉ DE L'INSPECTION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CISST)

Obligation réglementaire - Art. 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985

Le CISST intervient pour contrôler la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de votre collectivité, conformément à la réglementation en vigueur, et vous propose, suite à l'intervention, toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail.

Contact  
par fiche

Thème : **PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

Sous-thème : *Missions d'inspection*





## CONSEIL EN ORGANISATION

Cette mission vous propose trois types de services :

- **Les études organisationnelles**

La prestation vise à analyser le fonctionnement d'une organisation, en réalisant un état des lieux. Ce diagnostic est suivi de la formulation de préconisations personnalisées, et de la mise en place d'une méthodologie d'accompagnement au changement. Les conseillers en organisation vous appuient dans la mise en œuvre du plan d'action, que vous aurez choisi pour transformer les préconisations en véritable feuille de route.

L'étude peut être partielle (portant sur une entité, sur un ou plusieurs services), ou globale (sur l'ensemble de l'organisation d'une collectivité). Elle peut concerner, par exemple, la réorganisation d'un service, l'anticipation de départs en retraite, l'analyse des causes d'un absentéisme important, ou d'un climat de travail dégradé.

Cette étude permet d'apporter une aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle, à l'optimisation des organisations, des systèmes d'information et des processus de travail. Elle offre aux participants la possibilité de prendre du recul et de s'interroger sur leurs pratiques professionnelles dans un système plus global.

La méthode utilisée pour réaliser le diagnostic combine à la fois une analyse croisée de documents contextuels, de données statistiques et d'entretiens individuels (ou collectifs en fonction des situations).

- **L'accompagnement organisationnel et l'aide au pilotage de projets**

En tant que tiers facilitateurs, les conseillers en organisation vous assistent dans la conduite de vos projets ou animent vos réunions. Ils créent avec vos équipes des outils utiles à l'organisation au quotidien. Ils aident à fluidifier les échanges, et apportent une prise de recul à chacun, pour trouver ensemble des solutions

La prestation peut consister à :

- vous accompagner dans la mise en place d'une méthodologie de projet
- assurer pour vous le pilotage d'un projet
- assurer l'animation d'actions en lien avec un projet : harmonisation ou optimisation des méthodes et processus de travail, innovation RH, formalisation du projet politique, du projet d'administration, de projets de service, etc...
- vous accompagner dans la construction d'outils de travail : charte de gouvernance, charte d'accueil, charte des ATSEM, charte de bon usage des mails, etc...
- vous accompagner dans la transformation de vos organisations : prise de compétence, mutualisation de services, modernisation des services publics, etc...

Cette prestation peut, par exemple, être assurée à l'issue des études organisationnelles afin d'accompagner la collectivité dans la mise en œuvre des actions choisies à l'issue.

- **Le codéveloppement**

Le codéveloppement est une approche innovante d'apprentissage et d'amélioration des pratiques professionnelles qui mise sur les interactions entre les participants et l'intelligence collective. Il est complémentaire à des formations « traditionnelles ». Il peut apporter une vraie plus-value aux participants en observant leurs pratiques et problématiques professionnelles avec un œil neuf.

Un groupe de codéveloppement réunit des pairs (4 à 8 confrères), sans liens hiérarchiques entre eux, ayant des problématiques professionnelles similaires. Ils veulent améliorer leur pratique professionnelle, quelle qu'elle soit, et s'entraident dans ce sens en apprenant les uns des autres.

[...]

Par un processus en six étapes structurant la parole, l'écoute et la réflexion, les participants apprennent les uns des autres, sur eux et sont incités à aller vers l'action. Au fil des séances, les participants peuvent revêtir, chacun leur tour des rôles différents.

Les rôles sont :

- Le client : il souhaite être aidé à réfléchir et à explorer. Il soumet au groupe des sujets d'ordre professionnel : une préoccupation, un problème ou un projet.
- Les consultants : ce sont tous les autres membres du groupe qui se mettent au service du client. Ils l'aident à approfondir sa compréhension de la problématique (penser), à clarifier ce qu'il ressent (ressentir) et à enrichir sa capacité d'action (agir).
- L'animateur du centre de gestion guide le groupe dans le processus, il est garant du respect des règles, facilite et soutient les interactions. Il veille au confort des participants.

Les bénéfices sont variés tant pour les agents participants que leurs collectivités employeurs.

*Les raisons de faire appel à nos services varient d'une structure à l'autre, nos prestations sont personnalisées et construites avec vous. Ainsi, sur demande d'autres accompagnements peuvent être réalisés, comme par exemple : la réalisation d'enquête administrative, la mise en place d'une GPEEC, etc...*

Contact  
par fiche

Thème : **PILOTAGE STRATEGIQUE**

Sous-thème : **Etudes organisationnelles ou Aide au pilotage de projet ou Codéveloppement**



## GPEEC

La gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) est la conception, la mise en œuvre et le suivi de politiques et de plans d'actions RH cohérents.

Cette gestion prévisionnelle permet de réduire de façon anticipée les écarts entre les besoins et les ressources humaines de l'organisation (en termes d'effectifs et de compétences) en prenant en compte les évolutions et leurs impacts ainsi que la continuité des missions.

Elle permet ainsi à votre collectivité de s'adapter à son environnement, selon votre stratégie, en impliquant les agents dans ces changements.

La prestation consiste en la réalisation d'une étude GPEEC sur le périmètre de votre choix. Cette étude peut être utilement complétée par une étude organisationnelle.

Contact  
par fiche

Thème : **PILOTAGE STRATEGIQUE**

Sous-thème : **Accompagnement GPEEC**



## VALORISATION DES ARCHIVES

Le classement et la bonne conservation des archives n'est pas seulement une obligation légale, c'est aussi un investissement rentable.

Les collectivités sont propriétaires de leurs archives, en assurent la conservation et la mise en valeur, sous le contrôle technique et scientifique de l'Etat.

L'équipe d'archivistes est à votre disposition pour la réalisation du tri et du classement de vos archives, afin de garantir la mise en valeur et la préservation du patrimoine de votre collectivité.

Contact  
par fiche

Thème : **ARCHIVAGE ET PROTECTION DES DONNEES (RGPD)**

Sous-thème : **Valorisation des archives**





Centre de gestion de Meurthe & Moselle

# OFFRE DE SERVICES 2024

Catalogue réalisé par le service communication du CDG 54  
Janvier 2024