

## CONCOURS

### RECENSEMENT DE BESOINS

- Recensement annuel des besoins en emploi à pourvoir par voie de concours afin de déterminer le nombre de postes à ouvrir.

### ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS

- Gérer les inscriptions des candidats aux concours et examens professionnels.
- Organiser les épreuves écrites, orales et pratiques des concours et examens professionnels d'accès aux grades de la fonction publique territoriale.
- Etablir et diffuser les listes d'aptitude.

### INFORMATIONS CONCOURS ET EXAMENS

- Mise à jour sur le site internet des informations destinées aux candidats et collectivités et du calendrier prévisionnel des concours et examens professionnels
- Informer et conseiller les collectivités sur les possibilités d'évolutions des agents par voie de concours et examens professionnels
- Informer le public sur les conditions d'accès aux concours et aux épreuves.

### ACCOMPAGNEMENT DES LAUREATS

- Réunions collectives avec les lauréats de concours inscrits sur liste d'aptitude.
- Accompagnement individuel des lauréats dans leur recherche d'emploi.

### SUIVI DES LISTES D'APTITUDES

- Mise à jour des listes d'aptitude suite aux nominations.
- Mise à disposition des listes d'aptitude.

## CARRIERES/STATUT

### SUIVI DES CARRIERES DES FONCTIONNAIRES

- Mise à disposition d'arrêtés
- Calcul des possibilités d'avancement de grades
- Calcul des possibilités d'avancement d'échelons
- Edition des arrêtés de reclassements
- Renseignements statutaires
- Accès à l'extranet RH pour le suivi des dossiers agents

### CALCUL DES ALLOCATIONS CHOMAGE ET LICENCIEMENT

- Calcul des allocations chômage.
- Suivi mensuel des versements de l'allocation retour à l'emploi (ARE).
- Calcul des indemnités licenciement.

### GESTION DES DOSSIERS RETRAITE

- Vérification et appui technique pour les dossiers de liquidations avant leur transmission à la CNRACL

- Conseils et informations sur la gestion des dossiers
- Vérifications et appui technique pour les simulations et demandes d'avis préalables
- Vérifications et appui technique pour les comptes individuels retraite et les qualifications de comptes individuels retraite.

---

### COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)

- Organisation des réunions de l'instance
- Gestion de la promotion interne
- Organisation des élections des représentants du personnel

---

### COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

- Organisation des réunions de l'instance
- Organisation des élections des représentants du personnel

---

### COMITE TECHNIQUE (CT)

- Organisation des réunions de l'instance
- Organisation des élections des représentants du personnel

## EMPLOI

---

### BOURSE DE L'EMPLOI

- Assistance dans la procédure de saisie des opérations des vacances de postes sur le portail [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr).
- Transmission des arrêtés de déclarations de vacances de postes au contrôle de légalité

---

### MISE A DISPOSITION DE CV

- La banque des demandeurs enregistrés sur [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) est accessible à toutes les collectivités et établissements du département.

---

### SERVICE REMPLACEMENT (PRESTATION FACTUREE)

- Recrutement d'agents par le CDG49 pour des missions ponctuelles (remplacement maladie, accroissement temporaire...) pour le compte des collectivités
- Proposition de candidature depuis la base de données des candidats inscrits au service.
- Recrutement d'agents proposés par la collectivité

#### € Prestation facturée (1) :

- **26€/mois/ contrat pour les collectivités affiliées au CDG**
- **52€/mois/contrat pour les collectivités non affiliées au CDG**

---

### ASSISTANCE AU RECRUTEMENT

- Sélections de candidats à la demande des collectivités
- Participations aux jurys de recrutement à la demande des collectivités
- Analyse de profils (méthode THOMAS)

---

### ATTRACTIVITE DE L'EMPLOI PUBLIC

- Participations à des salons de l'emploi.
- Participations aux forums métiers.

---

### RAPPORT SOCIAL UNIQUE (RSU)

- Mise à disposition de données permettant le pré-remplissage des fichiers.
- Assistance durant la période d'ouverture de la plateforme de saisie.
- Vérifications des données transmises.
- Mise à disposition de diverses fiches de synthèse.

- Réalisation du bilan de l'emploi.

---

## CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Conseils personnalisés à destination des agents demandeurs.
- Identification des démarches à entreprendre par l'agent pour accroître ses qualifications/compétences professionnelles.

---

## PERIODE PREPARATOIRE AU RECLASSEMENT (PPR)

- Formalisation de la PPR par la signature d'une convention tripartite dont les signataires sont la collectivité employeur, l'agent et le CDG.
- Accompagnement de l'agent et de la collectivité lors de la mise en œuvre de la période de préparation au reclassement.

---

## SANTE AU TRAVAIL ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE (STEP)

- En partenariat avec le CNFPT, mise en place d'un dispositif de formation destiné aux agents rencontrant des problèmes de santé au travail. Le STEP peut répondre aux besoins d'évolution professionnelle de l'agent.

# EXPERTISE JURIDIQUE

---

## CONSEIL JURIDIQUE

- Assistance et conseil en matière de gestion RH
- Diffusion du CDG Info
- Mise à disposition de fiches documentaires

---

## RENSEIGNEMENT STATUTAIRE

- Réponses aux interrogations des agents et services RH

---

## DEONTOLOGIE

- Etude des saisines émises par les agents et les collectivités.

---

## MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE (PRESTATION FACTUREE)

- Dans le cadre de la Médiation Préalable Obligatoire (MPO), le médiateur intervient dans les 7 cas de décisions administratives individuelles défavorables concernant :
  - La rémunération
  - Les refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés non rémunérés prévus pour les agents contractuels
  - La réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé non rémunéré
  - Le classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'une promotion interne
  - La formation professionnelle tout au long de la vie
  - Les mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés
  - L'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions pour des raisons médicales.

**€ Prestation facturée (1) 50€ l'heure de face à face (partie(s) / médiateur(s))**

---

## MEDIATION CONVENTIONNELLE

- Dans le cadre de la médiation conventionnelle, le médiateur intervient à la demande de la collectivité dans tous types de conflits interpersonnels ou agent/collectivité.

**€ Prestation facturée (1) 50€ l'heure de face à face (partie(s)/médiateur(s))**

---

## ENQUETE ADMINISTRATIVE

- Enquête menée à la demande de la collectivité

- Recueil des faits établissant la matérialité des faits lors d'auditions avec les protagonistes
- Rédaction et remise d'un rapport à la collectivité

---

## REFERENT LAÏCITE

- Le référent laïcité apporte un conseil utile aux chefs de service et aux agents publics pour la mise en œuvre du principe de laïcité, notamment par l'analyse et la réponse aux sollicitations de ces derniers portant sur des situations individuelles ou sur des questions d'ordre général.
- Il assure la sensibilisation des agents publics au principe de laïcité et la diffusion, au sein de l'administration concernée, de l'information au sujet de ce principe et organise à son niveau et le cas échéant en coordination avec d'autres référents laïcité, de la journée de la laïcité le 9 décembre de chaque année.
- Il peut aussi être sollicité en cas de difficulté dans l'application du principe de laïcité entre un agent et des usagers du service public.

---

## GESTION DES CONSEILS DE DISCIPLINE

- Aide et conseil juridique préparant la saisine
- Convocation de l'instance et des parties

---

# INSTANCE MEDICALES

---

## CONSEIL MEDICAL

- Secrétariat du conseil médical dans ses formes restreinte (ex comité médical) et plénière (ex commission de réforme)

---

# PREVENTION HYGIENE SECURITE AU TRAVAIL

---

## CONSEIL EN PREVENTION/SANTE/SECURITE AU TRAVAIL

- Réponses aux interrogations techniques et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité au travail

---

## INSPECTION SECURITE AU TRAVAIL

- Adhésion au service par convention
- A la demande de la collectivité, contrôle du respect de la réglementation dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail

---

## FICHES PREVENTION

- Rédaction et diffusion de fiches de prévention
- Mise à disposition des fiches de prévention sur le site internet du CDG [www.cdg49.fr](http://www.cdg49.fr)

---

## FORMATION DES ASSISTANTS DE PREVENTION

- Organisation et planification de la formation des assistants de prévention en partenariat avec le CNFPT

---

## SENSIBILISATION SUR LES RISQUES PROFESSIONNELS

- Organisation à la demande des collectivités
- Thèmes et planification déterminés avec le service prévention du CDG.  
Exemples de thèmes proposés :
  - Gestes et postures,
  - Signalisation temporaire de chantier,
  - Risques spécifiques...

---

## DOCUMENTATION SECURITE AU TRAVAIL

- Rédaction et diffusion de circulaires

- Mise à disposition de modèles de documents, de modèles de registres sur le site internet du CDG [www.cdg49.fr](http://www.cdg49.fr)

## AUTRES

---

### CONTRAT ASSURANCE RISQUES STATUTAIRES

- Adhésion par convention lors du lancement du marché public (tous les 3 ans)
- Remboursement des traitements versés aux agents en arrêts maladie suivant les conditions du contrat
- Les services du CDG assurent le lien avec le titulaire du contrat

---

### DROITS SYNDICAUX

- Suivi des crédits d'heures attribués suite aux élections professionnelles
- Remboursement des rémunérations liées à l'activité syndicale (DAS, ASA)

---

### PRESTATION PAIE (PRESTATION FACTUREE)

- Collecte et saisie des éléments variables de paie
- Calcul, vérification des données
- Mise à disposition sous forme de fichiers numériques des documents liés à la rémunération des agents et élus : Bulletins de salaires, états liquidatifs, interface paie/compta, journaux, fichiers d'interface permettant l'intégration des données de paie en comptabilité...
- Transmission des fichiers de virement HOPAYRA aux services de la DGFIP
- Elaboration et transmission de la DSN pour le compte des collectivités
- Simulations de salaires à la demande
- Conseils statutaires dans le cadre de la rémunération

#### **€ Prestation facturée (1) :**

- **4.8€/bulletins/mois pour les collectivités affiliées au CDG**
- **9.6€/bulletins/mois pour les collectivités non affiliées au CDG**

(1) : Tarifs au 1<sup>er</sup> janvier 2023