

ACCOMPAGNEMENT STATUTAIRE AU SEIN D'UNE COLLECTIVITÉ

Le CDG 50 assure pour le compte de la collectivité / l'établissement, une mission d'information au sein de la structure auprès de secrétaire(s) de mairie, gestionnaire(s) RH, responsable(s) RH, encadrant(s), DGS, etc. sur diverses thématiques afin de les accompagner dans une meilleure compréhension du statut de la fonction publique territoriale.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 intervient à la demande, auprès de collectifs, sur les sujets suivants :

- ✓ comprendre le statut RH de la fonction publique territoriale,
- ✓ rédaction des actes administratifs RH,
- ✓ gestion des dossiers de retraite CNRACL, notamment l'utilisation de la plateforme PEP's,
- ✓ gestion des agents en maladie,
- ✓ gestion des carrières,
- ✓ gestion de la mobilité,
- ✓ gestion des agents contractuels,
- ✓ ou tout autre sujet relatif à la gestion des RH.

Conditions d'exercice de la mission

1. Délibération de la collectivité/de l'établissement
2. Signature de la convention-cadre d'adhésion aux missions du CDG 50
3. Demande d'intervention via le formulaire dédié
4. Signature du devis

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission après **acceptation d'un devis** établi conformément au tarif à la demi-journée précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

- ☎ 02 33 77 89 00
- ✉ cdg50@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une expertise approfondie en matière de statut et carrière
- ✓ une intervention personnalisée, adaptée à vos besoins
- ✓ une mise à jour continue des connaissances et pratiques relatives au statut de la fonction publique

ACCOMPAGNEMENT STATUTAIRE AU SEIN D'UNE COLLECTIVITÉ

Demande de mission facultative

À transmettre à l'adresse **cdg50@cdg50.fr**

Collectivité / établissement :

Personne en charge du dossier :

Téléphone :

Mail :

Motif de l'accompagnement

L'autorité territoriale sollicite le CDG 50 pour la réalisation d'une **intervention au sein de sa collectivité / son établissement** auprès de secrétaire(s) de mairie, gestionnaire(s) RH, responsable(s) RH, encadrant(s), DGS, etc., sur les sujets suivants :

Comprendre le statut RH de la fonction publique territoriale

Rédaction des actes administratifs RH

Gestion des dossiers de retraite CNRACL, notamment utilisation plateforme PEP's

Gestion des agents en maladie

Gestion des carrières

Gestion de la mobilité

Gestion des agents contractuels

Autre (précisez) :

Précisions sur le besoin afin de permettre l'élaboration du programme d'intervention :

L'autorité territoriale reconnaît avoir pris connaissance **des conditions d'utilisation de la mission facultative demandée** (consultables sur www.cdg50.fr) et en **accepte les termes**.

À

le

Cachet et signature
de l'autorité territoriale

