



Catalogue des missions & prestations

Collectivités & établissements
publics affiliés

Directeur de la publication : Hubert LEFÈVRE, Président du CDG 50

Conception : service communication

Tirage : 350 exemplaires

Crédits : CDG 50, Flaticon

Impression : AMC repro, 163 rue Étienne Lenoir, 50000 Saint-Lô

Dépôt légal : septembre 2026

Éditeur : CDG 50, 139 rue Guillaume Fouace CS 12309, 50009 Saint-Lô Cedex

ÉDITORIAL

Le Centre de gestion de la Manche a conçu un catalogue de ses missions, pour vous offrir une vision claire de l'ensemble des interventions proposées et vous permettre d'accéder facilement à cette offre de service.

Pensé pour répondre aux besoins des collectivités et établissements publics, ce catalogue vous permet d'identifier rapidement les missions adaptées à votre contexte. Il détaille l'ensemble des missions facultatives mises en œuvre par les services du Centre de gestion, les modalités d'accès et les conditions de mise en œuvre. Ces missions sont financées soit par le versement de la cotisation additionnelle soit par une tarification spécifique, revues annuellement par le Conseil d'administration dans le souci de l'équilibre financier de chaque mission.

Grâce à une convention-cadre adoptée pour la durée du mandat, vous pouvez accéder à l'ensemble de cette offre de missions, qu'elles soient régulières ou plus ponctuelles, en fonction de vos besoins. Vous pouvez mobiliser à tout moment une mission, à partir des formulaires de demande d'intervention disponibles sur le site Internet du Centre de gestion de la Manche (www.cdg50.fr). Dès qu'ils sont saisis, les services se mobilisent pour vous accompagner dans la gestion quotidienne de vos ressources humaines ou dans des projets plus structurants.

L'ensemble des membres du conseil d'administration continuera d'adapter l'offre de services à vos attentes dans le souci d'un accompagnement de proximité des employeurs territoriaux de la Manche.

Hubert LEFÈVRE
Président du CDG 50

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

LES MEMBRES DU BUREAU



Hubert LEFÈVRE

Président

Conseiller municipal
de Rauville-la-Bigot



**Emmanuelle
LEJEUNE**

1^{ère} Vice-présidente

Innovation,
attractivité et
rayonnement
territorial
Maire de Saint-Lô



**Jacques
GROMELLON**

2^e Vice-président

Concours
et examens
professionnels
Conseiller municipal de
Pontorson



**Christine
LESOUËF**

3^e Vice-présidente

Trajectoires
professionnelles
Conseillère municipale
de Torgny-les-Villes



**Jacques
COQUELIN**

4^e Vice-président

Santé et sécurité au
travail
Maire de Valognes



Thierry RENAUD

Secrétaire

Maire de Montsenelle



**Julie BARENTON-
GUILLAS**

Vice-présidente de
la Communauté
d'agglomération du
Mont Saint-Michel
Normandie



Alain LECLÈRE

Conseiller municipal de
La Haye



Carine GRASSET

Conseillère
départementale du
canton de Saint-Hilaire-
du-Harcouët



Éric BRIENS

Conseiller
départemental du
canton de Bricquebec-
en-Cotentin

LES AUTRES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Juliette MALENFANT, adjointe au Maire de Port-Bail-sur-Mer · Jacques BONO, Maire du Mont Saint-Michel · Annie POISSON, adjointe au Maire de Barneville-Carteret · Christine DOKTOR, adjointe au Maire d'Avranches · Evelyne MASSICOT, adjointe au Maire d'Agneaux · Philippe MERCIER, adjoint au Maire de La Hague · Françoise LECUIR, adjointe au Maire de Coutances · Alain LECHEVALLIER, Maire de Roncey · Manuella HAMEL, adjointe au Maire de Sourdeval · Jean-Pierre MAUQUEST, Maire de Montebourg · Brigitte LÉGER-LEPAYSANT, adjointe au Maire de Saint-Vaast-la-Hougue · Yvan TAILLEBOIS, conseiller municipal de Granville · Antoine AUBRY, Vice-président de Saint-Lô Agglo · Marie-Pierre FAUVEL, membre du bureau syndical du SDEM · Grégory GALBADON, conseiller départemental · Vincent FERRIEUX, adjoint au Maire de Cherbourg-en-Cotentin · Stéphane RENAUD, adjoint au Maire de Cherbourg-en-Cotentin · Jacques LESEIGNEUR, Vice-président de la Communauté d'agglomération du Cotentin · Sophie HERY, Vice-présidente du CCAS de Cherbourg-en-Cotentin

SOMMAIRE

RECRUTEMENT & MOBILITÉ

Intérim territorial	6
Conseil en recrutement	11

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DE MAIRIE

Formation des futurs secrétaires généraux de mairie	12
Intervention de la tutrice départementale des secrétaires généraux de mairie	13

TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE

Mise à disposition du logiciel AGIRHE	15
Assistance à la rédaction des actes	16
Assistance à l'établissement des comptes de droit(s) au départ en retraite	17
Saisie du dossier complet de retraite CNRACL	18
Correction des anomalies CNRACL	19

INFORMATION & SENSIBILISATION

Réunions territorialisées, ateliers & webinaires	20
Mise à disposition de fiches statutaires	21
Envoi d'une newsletter mensuelle	22
Accompagnement statutaire au sein d'une collectivité	23
Action en santé & prévention au sein d'une collectivité	24

SANTÉ & PRÉVENTION DES RISQUES

Médecine préventive	25
Campagne de vaccination	30
Inspection santé & sécurité au travail	31
Conseil en prévention des risques professionnels	35
Formation des assistants de prévention	36
Animation des réseaux de préventeurs	38
Accompagnement & conseil sur les aides en matière de handicap	39

ÉTHIQUE PUBLIQUE

Collège des référents déontologues de l' élu local	40
Référent alerte éthique	42
Signalement des actes de violence, harcèlement, discrimination & agissements sexistes	46

APPUI OPÉRATIONNEL & ORGANISATIONNEL

Réalisation des paies	47
Calcul des indemnités de licenciement	51
Étude & suivi des droits à chômage	52
Assurance statutaire	53
Santé & prévoyance	54
Conseil en organisation	55
Enquête administrative	56
Résolution d'une situation administrative individuelle	57
Accompagnement à la rédaction d'un document-cadre RH	58
Assistance au pré-contentieux & contentieux	59
Médiation dans les litiges en matière de fonction publique	60
Archivage papier & numérique	61
Aide à la numérisation	65

MOBILISER UNE MISSION

Bénéficier des missions du CDG	69
Contacts	70

INTÉRIM TERRITORIAL

Le CDG 50 met à disposition de la collectivité / l'établissement, du personnel contractuel pour pallier les absences ponctuelles de personnel et assurer la continuité du service public.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 met à disposition de la collectivité / l'établissement des agents contractuels pour :

- ✓ assurer le remplacement temporaire d'agents territoriaux momentanément indisponibles,
- ✓ faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
- ✓ pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu, dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

La collectivité / l'établissement peut choisir l'une ou l'autre de ces deux formules :

● Formule « intérim »

Le CDG 50 met à la disposition de la collectivité / l'établissement des agents sur demande d'intervention de la collectivité / l'établissement via le formulaire dédié. Ce formulaire contient toutes les informations dont le service a besoin pour rechercher le candidat susceptible de répondre à la demande (contexte, profil de poste, compétences attendues, durée de la mission, rémunération, attribution d'un régime indemnitaire, etc.).

● Formule « portage salarial »

La collectivité / l'établissement demande au CDG 50 de lui mettre à disposition un candidat qu'elle/il aurait lui-même identifié.

Dans les deux formules, le CDG 50 assure l'ensemble des formalités administratives.

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

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission selon la **tarification** précisée dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Service « Missions temporaires et accompagnement au recrutement »

☎ 02 33 77 89 00

✉ remplacement@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une importante CVthèque pluridisciplinaire
- ✓ une délégation de la gestion administrative
- ✓ flexibilité, gain de temps et sécurité juridique

INTÉRIM TERRITORIAL

Conditions particulières d'utilisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 50 sont définies par une convention-cadre et les conditions particulières ci-après spécifiées. Le présent document est une annexe à la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives du CDG 50. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

Missions proposées

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Manche (CDG 50) propose à la collectivité / l'établissement un service de missions temporaires.

La mission a pour objectif de pallier ponctuellement les absences de personnel d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en mettant à leur disposition des agents qualifiés pour une durée déterminée. Le CDG 50 peut proposer des agents dans toutes les filières sauf dans la filière sécurité.

Les collectivités territoriales ou établissements publics peuvent faire appel au service missions temporaires du CDG 50 lorsqu'elles sont confrontées à l'une des situations suivantes :

- pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois, d'un congé régulièrement octroyé en application du code général de la fonction publique ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale. Les contrats établis sur ce fondement sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer. Ils peuvent prendre effet avant le départ de cet agent (code général de la fonction publique - article L332-13),
- pour faire face à un besoin lié à :
 - un accroissement temporaire d'activité, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs (code général de la fonction publique - article L332-23.1),
 - un accroissement saisonnier d'activité, pour une durée maximale de six mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de douze mois consécutifs (code général de la fonction publique - article L332-23.2).
- pour faire face à une vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire (code général de la fonction publique - article L332-14).

Collectivités éligibles au service

Toutes les collectivités du département de la Manche, affiliées ou non-affiliées. Les collectivités d'un autre département peuvent faire appel au service si l'une de leurs antennes est située dans le département de la Manche.

Modalités d'intervention au sein de la collectivité

Demande de mission

La collectivité / l'établissement a le choix entre deux formules :

- **formule « intérim »** : le CDG 50 met à la disposition de la collectivité / l'établissement des agents sur demande d'intervention de la collectivité / l'établissement via le formulaire dédié. Ce formulaire contient toutes les informations dont le service a besoin pour rechercher le candidat susceptible de répondre à la demande (contexte, profil de poste, compétences attendues, durée de la mission, rémunération, attribution d'un régime indemnitaire, etc.),
- **formule « portage salarial »** : la collectivité / l'établissement demande au CDG 50 de lui mettre à disposition un candidat qu'elle/il aurait lui-même identifié.

Dans les deux formules, le CDG 50 assure l'ensemble des formalités administratives.

Engagements

La collectivité / l'établissement s'engage à :

- ne pas communiquer les coordonnées des candidats à d'autres employeurs et à ne pas recruter directement pour les besoins du remplacement, l'agent proposé,
- permettre à l'agent de pouvoir faire valoir les différents droits auxquels il peut prétendre (congés, absences, formation, etc.),
- informer sans délai le CDG 50 de toutes circonstances pouvant affecter la situation de l'agent et notamment les absences, les heures supplémentaires ou complémentaires, les congés qui pourraient être accordés. Ces éléments devront être notifiés au CDG 50 au plus tard le 10 du mois suivant par le biais de la fiche de paiement d'heures,
- signaler au CDG 50 tout problème éventuel survenant dans le cadre de cette mission, notamment en cas d'absences, de retards récurrents, de comportement inadapté de l'agent. Le Président du CDG 50 exerce le pouvoir disciplinaire au vu des témoignages écrits et des rapports faisant état des faits reprochés fournis par la collectivité / l'établissement,
- informer sans délai le CDG 50 en cas d'accident de l'agent mis à disposition survenant soit au cours de la mission, soit au cours du trajet et à faire parvenir toutes les déclarations nécessaires à la prise en charge de cet accident.

Toute modification des missions confiées à l'agent ou susceptible d'impacter sa rémunération ne peut intervenir que suivant accord préalable du CDG 50, seul habilité à effectuer ce type de modification en sa qualité d'employeur.

La collectivité ou l'établissement public qui souhaite soit prolonger le contrat de travail, soit le rompre par anticipation doit en informer par écrit le CDG 50 par le biais du formulaire dédié.

Modalités d'accomplissement de la mission

Le Président du Centre de gestion nomme par contrat l'agent affecté, en fonction des besoins de la collectivité après avoir vérifié que le candidat pressenti remplit les conditions énoncées par l'article R331-2 du code général de la fonction publique. À ce titre, le CDG 50 demande le bulletin n°2 du casier judiciaire et en cas d'incompatibilité entre les mentions indiquées sur celui-ci et les missions proposées, le CDG ne pourra pas recruter l'agent.

La nomination intervient sur la base d'un contrat de travail à durée déterminée. Les éléments de base de la rémunération (traitement indiciaire, durée hebdomadaire ou mensuelle du travail) sont déterminés par le contrat d'engagement.

La réalisation de la mission débute au moment où l'agent contractuel prend ses fonctions au sein de la collectivité. Toute modification des missions confiées à l'agent devra être signalée par la collectivité au CDG 50 qui établira un avenant au contrat.

● La situation administrative de l'agent

L'agent est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité / l'établissement qui gère notamment son emploi du temps pendant la durée du remplacement ou de la mission. Il est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité / l'établissement public. Il assure, sous son contrôle, l'exécution des missions définies dans la demande de mission.

L'agent mis à disposition dépend du CDG 50 qui le gère administrativement et le rémunère.

● La période d'essai

L'agent est soumis à une période d'essai pour toute nouvelle mise à disposition. Toutefois, aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par la même collectivité / établissement avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat.

La durée initiale de la période qui est modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, peut être établie dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure ou égale à six mois,
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure ou égale à un an,
- de deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans,
- de deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieure ou égale à deux ans.

Aucune période d'essai ne peut être prévue pour les contrats dont la durée initiale est inférieure à une semaine.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale. La période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat.

● Les déplacements professionnels

L'agent peut se déplacer à la demande de sa collectivité / son établissement pendant sa mission. Ce déplacement ne peut se faire sans l'accord du CDG 50.

L'agent doit demander un ordre de mission au CDG 50 en y joignant la justification du déplacement.

La résidence administrative de l'agent est fixée au siège de la collectivité / l'établissement.

Les éventuels frais de déplacement relatifs à des activités et missions confiées à l'agent sont remboursés à l'agent par le CDG 50 sur présentation d'un état de frais complété et accompagné des pièces justificatives.

Ces frais restent à la charge de la collectivité / l'établissement qui remboursera intégralement le CDG 50.

● L'hygiène et la sécurité

La collectivité / l'établissement d'accueil s'engage à fournir à l'agent mis à disposition les équipements de protection individuelle (EPI). Le choix des EPI doit se faire en fonction des risques à prévenir, des conditions de travail et des utilisateurs (tâches réalisées par l'utilisateur, taille de l'utilisateur, composition des produits utilisés, normes en vigueur, etc.).

La collectivité / l'établissement doit s'assurer d'une bonne utilisation des EPI. Pour cela, ces équipements devront être fournis gratuitement, appropriés aux risques à prévenir et au travail à réaliser, utilisés conformément à leur conception et vérifiés et entretenus périodiquement.

Le représentant de la collectivité / l'établissement est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect. Le CDG 50 est déchargé de toute responsabilité en cas de non-respect de ces règles.

● Les absences

- **les congés annuels** : l'agent prend des congés en accord avec la collectivité / l'établissement d'accueil selon les modalités prévues par le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985. Les jours de congés sont posés sur une feuille de congés donnée par le CDG 50 à la collectivité / l'établissement. Si l'agent n'a pas épuisé l'intégralité de ses congés pour raison de service à la fin de sa mission, une indemnité compensatrice lui sera versée,
- **les arrêts maladie** : le CDG 50 assure la gestion des congés pour raison de santé, maternité, paternité, d'adoption, d'accident du travail ou maladie professionnelle, pendant la durée du contrat. Il est destinataire des avis d'arrêt de travail et autres documents nécessaires à cette gestion. À ce titre, l'original de l'arrêt devra parvenir au CDG 50 sous 48 heures. Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés pour raison de santé sont prises en charge par le CDG 50 dans les limites prévues par la réglementation,
- **les congés exceptionnels** (autorisations spéciales d'absence) : ils sont définis par le règlement intérieur du CDG 50 et listés sur la feuille de congés fournie à l'agent. La demande de l'agent doit être accompagnée des pièces justificatives et parvenir au CDG 50 préalablement à la période sollicitée sauf en cas de force majeure,
- **les jours de formation** : des jours peuvent être accordés pendant la mission si la collectivité / l'établissement le demande. Ils seront considérés comme des jours travaillés. Si la formation est payante, elle sera à la charge de la collectivité / l'établissement.

Renouvellement et fin de mission

La collectivité / l'établissement qui souhaite prolonger le contrat de travail de l'agent doit en informer le CDG 50 avant l'échéance du contrat par le biais du formulaire dédié.

En l'absence de ce document, le CDG 50 acte la fin du contrat et fournit les documents nécessaires à l'agent pour faire valoir ses droits.

La mission peut prendre fin avant le terme prévu initialement à la demande de la collectivité en cas de procédure disciplinaire. Dans ce cas, la collectivité / l'établissement doit fournir un rapport circonstancié suffisamment tôt afin d'organiser un entretien préalable prévu par le décret.

Salaire

Le Centre de gestion verse une rémunération aux agents basée sur un grade et un échelon définis dans le contrat de travail. La collectivité / l'établissement peut solliciter le versement d'un régime indemnitaire.

Pour une mission commencée avant le 10 du mois en cours et sous réserve que l'agent ait retourné son contrat au CDG 50, le salaire sera versé à la fin du mois en cours. Les absences, le paiement des heures supplémentaires ou complémentaires ainsi que l'indemnité de fin de contrat feront l'objet d'une régularisation sur le mois suivant.

Pour une mission commencée après le 10 du mois, le salaire sera versé sur le mois suivant.

Facturation

La collectivité / l'établissement rembourse au CDG 50 le traitement brut global de l'agent (traitement indiciaire, supplément familial de traitement et régime indemnitaire le cas échéant), augmenté des charges employeurs et le cas échéant des frais de déplacement, frais de restauration ou d'hébergement accordé(s) et des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées à la demande de la collectivité/l'établissement public.

La collectivité / l'établissement verse au titre d'une participation aux frais de gestion une somme équivalente à un pourcentage forfaitaire du traitement brut, tel qu'il figure dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ». Ce pourcentage varie selon la formule choisie par la collectivité / l'établissement.

La facturation intervient mensuellement à terme échu sur production d'un décompte établi par le Centre de gestion et qui accompagne le titre de recette correspondant.

CONSEIL EN RECRUTEMENT

Le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, une mission de conseil dans les démarches de recrutement afin de l'accompagner dans la recherche du profil le plus adapté au poste vacant.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

● Phase 1 : définition du besoin

Le CDG 50 se rend dans la collectivité afin de dialoguer avec le maire et/ou l' élu en charge du recrutement sur le contexte dans lequel s'effectue celui-ci. L'objectif est d'analyser et de cadrer avec précision le besoin, afin de déterminer un profil cible de candidat, de procéder à la rédaction de l'offre d'emploi, ainsi qu'à sa diffusion.

● Phase 2 : analyse et sélection des candidatures

Le CDG 50 réceptionne les candidatures, les analyse au regard de grilles d'évaluation et de sélection proposées à la collectivité / l'établissement, réalise une sélection et propose les candidatures retenues pour un entretien d'embauche, procède à la convocation des candidats retenus, répond aux candidats non retenus pour un entretien.

● Phase 3 : entretiens de recrutement

Le CDG 50 établit les grilles d'analyse d'entretien, participe aux jurys de recrutement, rédige les procès-verbaux avec préconisation sur le recrutement.

● Phase 4 : suivi du recrutement

Le CDG 50 contacte et suit le candidat retenu, gère les candidats non retenus après l'entretien, assiste la collectivité sur les formalités administratives et conseils statutaires, établit une simulation de salaire.

Dans le cadre de ces services « à la carte », la collectivité / l'établissement peut choisir :

- ✓ un ou plusieurs modules des phases de recrutement,
- ✓ une formule complète dite « pack complet ».

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 pour un service « à la carte »

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission tel que précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 » c'est-à-dire :

- soit par un **tarif forfaitaire** en cas de sollicitation du « pack complet »,
- soit après **acceptation du devis** pour un service « à la carte ».

Pour les services à la carte, le devis sera établi en tenant compte des éléments suivants :

- phase 2 (analyse et sélection des candidatures) : décompte d'une journée de travail par tranche de 10 candidatures reçues,
- phase 3 (entretiens de recrutement) : décompte d'une journée de travail par tranche de 5 candidats reçus en entretien,
- le tarif s'entend pour un entretien par candidat. Ainsi, si un ou plusieurs candidats devaient être à nouveau reçus à un nouvel entretien, il sera établi un devis complémentaire par candidat.

L'ensemble des tarifs s'entendent « **déplacements inclus** ».

Des questions sur la mission ?

Service « Missions temporaires et accompagnement au recrutement »

☎ 02 33 77 89 00

✉ recrutement@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une connaissance du marché de l'emploi public et des métiers territoriaux
- ✓ un accompagnement sur-mesure, adapté à vos besoins
- ✓ une sécurisation juridique des procédures de recrutement

FORMATION DES FUTURS SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE

Le CDG 50 forme des demandeurs d'emplois au métier de secrétaire général de mairie, afin de les mettre à disposition de collectivités / établissements ayant un besoin de remplacement d'agent permanent, soit sur des postes de secrétaire général de mairie dans les communes rurales, soit sur des postes de gestionnaires financiers ou RH dans des collectivités / établissements de taille plus importante.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ sélection des demandeurs d'emplois par le biais de tests écrits et d'un entretien oral,
- ✓ formation de 20 stagiaires par an avec :
 - **une partie théorique** : assurée par le CNFPT et comprenant deux blocs de modules. Le premier, destiné à situer les stagiaires dans l'environnement territorial et leur permettre d'assurer les missions de secrétaire général de mairie en milieu rural. Le second, de spécialisation, permettant aux stagiaires d'acquérir les connaissances nécessaires pour effectuer des remplacements dans les services finances et RH de collectivités de taille plus importante,
 - **une partie pratique** : les connaissances acquises sont confirmées lors de stages pratiques en immersion au sein d'une collectivité d'accueil auprès d'un secrétaire général de mairie et/ou de gestionnaires comptables ou RH (tuteur).

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre de la **cotisation additionnelle** dont le taux est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ». Au-delà, la Région Normandie contribue au financement de cette formation par une subvention.

Les + du CDG 50

- ✓ une formation certifiée Qualiopi complète et polyvalente pour répondre aux réalités du métier
- ✓ des modules de formation régulièrement mis à jour pour suivre les évolutions de la profession

Des questions sur la mission ?

Tutrice départementale des secrétaires généraux de mairie

☎ 06 85 44 82 90

✉ tutorat@cdg50.fr

Service « Missions temporaires et accompagnement au recrutement »

☎ 02 33 77 89 00

✉ recrutement@cdg50.fr

INTERVENTION DE LA TUTRICE DÉPARTEMENTALE DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE

Le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, une mission de mise à disposition d'un secrétaire général de mairie pour répondre à des besoins ponctuels.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ **accompagnement à la prise de fonctions de nouveaux agents** ou dans le cadre d'un besoin particulier de développement de compétences nouvelles ou d'approfondissement de connaissances,
- ✓ **remplacement ponctuel** de secrétaires dans le cadre d'une absence imprévue pour que la collectivité puisse faire face à la réalisation de missions urgentes et indispensables au bon fonctionnement de la mairie,
- ✓ **assistance ponctuelle** à la résolution d'une difficulté ou d'un problème complexe identifié (rédaction d'un acte, accompagnement à la réalisation d'un budget, etc.). Cette mission pourra s'effectuer en distanciel. Il reviendra au CDG 50 d'apprécier la faisabilité ou non de la mission en distanciel,
- ✓ assistance ponctuelle pour indisponibilité imprévue, afin de permettre la prise en charge rapide de missions urgentes et indispensables à la continuité du service.

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 précisant les conditions et modalités d'intervention

Tarification

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

Des questions sur la mission ?

Tutrice départementale des secrétaires généraux de mairie

☎ 06 85 44 82 90

✉ tutorat@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une expertise reconnue, alliant théorie et pratique, pour guider et conseiller efficacement les secrétaires généraux de mairie dans leurs fonctions
- ✓ un accompagnement personnalisé pour répondre aux besoins spécifiques

INTERVENTION DE LA TUTRICE DÉPARTEMENTALE DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE

Conditions particulières d'utilisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 50 sont définies par une convention-cadre et les conditions particulières ci-après spécifiées. Le présent document est une annexe à la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives du CDG 50. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

Missions proposées

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Manche (CDG 50) assure pour la collectivité / l'établissement, un service de mise à disposition d'un secrétaire général de mairie itinérant.

La mission consiste à affecter à la collectivité demandeuse, un agent expérimenté dit « tuteur », pour exercer les missions suivantes :

- accompagnement à la prise de poste d'un agent débutant, ou dans le cadre d'un besoin particulier de développement de compétences nouvelles ou d'approfondissement de connaissances,
- remplacement de secrétaires de mairie indisponibles. Les affectations pour ce type de remplacement sont prioritairement réservées à une collectivité devant faire face à une absence brutale et imprévue de son secrétaire général de mairie. De même, ces affectations sont prioritairement réservées pour que la collectivité puisse faire face à l'accomplissement de missions urgentes et indispensables au bon fonctionnement de la mairie,
- assistance ponctuelle à la résolution d'une difficulté ou d'un problème complexe identifié (rédaction d'un acte, accompagnement à la réalisation d'un budget, etc.). Cette mission pourra s'effectuer en distanciel. Il reviendra au CDG d'apprécier la faisabilité ou non de la mission en distanciel,
- assistance ponctuelle pour indisponibilité imprévue, afin de permettre la prise en charge rapide de missions urgentes et indispensables à la continuité du service.

Collectivités éligibles au service

Les collectivités pouvant prioritairement faire appel à l'agent tuteur départemental des secrétaires généraux de mairie sont les communes affiliées au CDG et comptant moins de 2 500 habitants.

Modalités d'intervention au sein de la collectivité

La réalisation de la mission débute au moment où le tuteur prend ses fonctions au sein de la collectivité, pour une durée de 10 jours ouvrés maximum. L'agent « tuteur » pourra être affecté exclusivement à des missions prévues ci-dessus. En cas de besoin, la collectivité utilisatrice pourra solliciter la prolongation de l'affectation.

Il reviendra au CDG 50 d'établir la durée d'intervention du tuteur et son planning, au regard des besoins exprimés par la collectivité et de l'ensemble des interventions à réaliser par le tuteur dans le département. Une priorité sera donnée à la collectivité qui ne dispose que d'un seul secrétaire général de mairie ou qui se trouverait dans la situation la plus urgente à gérer. Le caractère d'urgence sera apprécié et arbitré par le CDG 50.

La collectivité fait appel au tuteur pour une durée de travail par demi-journée ou journée entière. L'affectation de l'agent se fait :

- pour les missions réalisées en présentiel : obligatoirement par ½ journée de 3 heures,
- pour les missions réalisées en distanciel : le temps de travail sera décompté à l'heure.

La collectivité / l'établissement s'engage à transmettre toutes les informations nécessaires à la mise en œuvre de la mission du tuteur.

Tarification et facturation

La facturation est établie sur la base du devis présenté par le CDG 50 et signé par la collectivité dont les tarifs applicables sont votés annuellement par le conseil d'administration du CDG 50. La facturation de la mission a lieu à l'issue de la mission ou mensuellement sur présentation d'un mémoire détaillé établi par le CDG.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission avant le terme prévu, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

MISE À DISPOSITION DU LOGICIEL AGIRHE

Le CDG 50 met à disposition de la collectivité / l'établissement, un outil de gestion des carrières de ses agents et de production des actes administratifs qui jalonnent la vie administrative de l'agent. Cet outil permet également de saisir les instances paritaires et médicales.

Objectifs de la mission

Le Centre de gestion dispose du logiciel AGIRHE, développé par le GIP informatique des centres de gestion, qu'il met à disposition de la collectivité / l'établissement afin de faciliter :

- ✓ le suivi de la carrière de ses agents,
- ✓ la production des actes administratifs : contrats, nomination, classement, titularisation, avancement, promotion, temps de travail, arrêt maladie, position statutaire, régime indemnitaire, NBI, etc.,
- ✓ la saisine des instances paritaires (CST, CAP et CCP) et le conseil médical (formation restreinte et plénière),
- ✓ la procédure d'avancement de grade et dépôt des dossiers de promotion interne,
- ✓ le suivi des formations obligatoires,
- ✓ la rédaction des lignes directrices de gestion,
- ✓ les échanges de pièces avec le CDG,
- ✓ le dépôt des actes.

Conditions d'exercice de la mission

Demande d'identifiants et de mots de passe par mail à carrieres@cdg50.fr

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre de la **cotisation additionnelle** dont le taux est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Mission « Gestion des carrières »

- ☎ 02 33 77 89 00
- ✉ carrieres@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ un outil adapté aux besoins concrets des collectivités
- ✓ des mises à jour et évolutions suivies par le CDG 50
- ✓ une solution clé en main sécurisée

ASSISTANCE À LA RÉDACTION DES ACTES

Le CDG 50 assure pour le compte de la collectivité / l'établissement, une mission d'aide à la rédaction des actes administratifs individuels qui jalonnent la carrière des fonctionnaires et des contractuels de droit public.

Objectifs de la mission

- ✓ assistance à la rédaction des actes administratifs qui jalonnent la carrière de l'agent fonctionnaire :
 - soit à la demande de la collectivité / l'établissement pour tout acte, notamment complexe(s) : classement suite à reprise des services antérieurs, réintégration après disponibilité et détachement, recrutement militaire, travailleurs handicapés, non reconnaissance d'accident du travail et de maladie professionnelle, discipline, licenciement, etc.,
 - soit de manière automatique : avancements d'échelon et reclassement dans le cadre de réforme des grilles indiciaires.
- ✓ assistance à l'élaboration des actes complexes concernant les contractuels de droit public.

À noter que les actes courants peuvent être générés à partir du logiciel AGIRHE (voir mission « Mise à disposition du logiciel AGIRHE »).

Conditions d'exercice de la mission

Demande d'intervention par mail à carrieres@cdg50.fr ou par formulaire dédié à la préparation des actes disponibles sur le site Internet du CDG 50.

Tarification

La collectivité/ l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre de la **cotisation additionnelle** dont le taux est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Retrouvez les formulaires par acte en scannant le QR code



Des questions sur la mission ?

Mission « Gestion des carrières »

☎ 02 33 77 89 00

✉ cdg50@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une solution clé en main
- ✓ une assistance mobilisable pour toutes les étapes de la carrière des agents
- ✓ rigueur et maîtrise dans la réalisation des actes

ASSISTANCE À L'ÉTABLISSEMENT DES COMPTES DE DROIT(S) AU DÉPART EN RETRAITE

Le CDG 50 assure pour le compte de la collectivité / l'établissement, une mission d'appui et de conseil dans le cadre des dossiers de retraite des agents relevant de la CNRACL.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ l'étude de départ à la retraite et simulation de pension pour les agents relevant de la CNRACL, le cas échéant associé à un entretien individuel avec l'agent, pour les différentes pensions : pension normale, de réversion, d'invalidité, carrière longue, etc.,
- ✓ l'assistance à l'élaboration de dossiers de liquidation de pension CNRACL, correction et vérification avant transmission à la CNRACL.

Conditions d'exercice de la mission

Demande par mail à cnracl@cdg50.fr :

- de l'employeur pour la validation du dossier de liquidation,
- de l'agent ou de l'employeur pour l'étude de départ à la retraite et simulation de pension.

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre de la **cotisation additionnelle** dont le taux est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Les + du CDG 50

- ✓ une solution sur-mesure, adaptée à vos besoins
- ✓ une maîtrise technique et réglementaire, garantissant la bonne application des textes en vigueur

Des questions sur la mission ?

Mission « Retraites CNRACL »

☎ 02 33 77 89 00

✉ cnracl@cdg50.fr

SAISIE DU DOSSIER COMPLET DE RETRAITE CNRACL

Le CDG 50 assure pour le compte de la collectivité / l'établissement, une mission d'appui et de conseil dans le cadre des dossiers de retraite des agents relevant de la CNRACL. Dans ce cadre, le CDG 50 peut réaliser la saisie du dossier complet de retraite CNRACL.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure pour le compte de la collectivité / l'établissement une mission d'instruction et de saisie du dossier de liquidation de pension CNRACL (normale, progressive ou invalidité), avec, le cas échéant, la mise à jour du compte individuel retraite.

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, au minimum 4 mois avant la date de départ souhaitée

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre d'une **contribution forfaitaire** par dossier dont le montant est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Les + du CDG 50

- ✓ une solution clé en main
- ✓ une maîtrise technique et réglementaire, garantissant la bonne application des textes en vigueur

Des questions sur la mission ?

Mission « Retraites CNRACL »

☎ 02 33 77 89 00

✉ cnracl@cdg50.fr

CORRECTION DES ANOMALIES CNRACL

Le CDG 50 assure pour le compte de la collectivité / l'établissement, une mission d'appui et de conseil dans le cadre des dossiers de retraite des agents relevant de la CNRACL. Dans ce cadre, le CDG 50 peut réaliser la correction des anomalies sur les comptes individuels retraite CNRACL des agents de la collectivité / l'établissement.

Objectifs de la mission

Les comptes individuels retraite des agents CNRACL sont notamment alimentés par les flux DSN, après le mandatement de la paie. Les données sociales transmises peuvent parfois être erronées et créer des anomalies sur le compte individuel retraite des agents, qui auraient pour effet d'engendrer des absences de périodes et les léser dans l'ouverture des droits au départ et dans le calcul de leur pension.

La correction de ces anomalies demande une analyse détaillée de chaque situation et peut représenter une charge de travail importante.

Le CDG 50 assure pour le compte de la collectivité / l'établissement une mission de correction des anomalies.

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 précisant les conditions et modalités d'intervention

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission après **acceptation d'un devis** établi conformément au tarif horaire précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 » et du temps estimé pour la réalisation de cette mission.

Les + du CDG 50

- ✓ une solution pour fiabiliser les futurs dossiers de retraite
- ✓ une maîtrise technique et réglementaire, garantissant la bonne application des textes en vigueur

Des questions sur la mission ?

Mission « Retraites CNRACL »

☎ 02 33 77 89 00

✉ cnracl@cdg50.fr

RÉUNIONS, ATELIERS & WEBINAIRES

Le CDG 50 propose un programme régulier de rencontres thématiques à travers le département, pour diffuser l'actualité RH tout au long de l'année, décrypter le statut de la fonction publique territoriale et accompagner les collectivités à la prise en main d'outils ou de procédures.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ **ateliers thématiques** : formats interactifs en petit comité, au CDG 50 ou sur le territoire, permettant d'approfondir un sujet précis,
- ✓ **cafés d'actualité** : au printemps et à l'automne, le CDG 50 se déplace sur le territoire pour décrypter les actualités statutaires, échanger entre professionnels des collectivités, et partager des retours d'expérience,
- ✓ **webinaires** : chaque jeudi matin (hors vacances scolaires), l'équipe du CDG 50 anime un webinaire thématique sur un sujet d'actualité de la vie RH des collectivités,
- ✓ **réunions thématiques** : le CDG 50 propose également des tables rondes d'experts, des conférences ou des webinaires thématiques spécifiques.

Conditions d'exercice de la mission

Inscription aux événements par formulaire spécifique en ligne

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre de la **cotisation additionnelle** dont le taux est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Service Communication

☎ 02 33 77 89 00

✉ communication@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une expertise approfondie et une connaissance des enjeux de la fonction publique territoriale
- ✓ des formats variés favorisant les échanges, le partage de pratiques et les retours d'expérience

MISE À DISPOSITION DE FICHES STATUTAIRES

Le CDG 50 met à disposition sur son site Internet des fiches statutaires régulièrement actualisées, afin d'offrir aux collectivités et établissements une lecture synthétique et opérationnelle du cadre juridique applicable à la gestion des ressources humaines. Un outil conçu pour sécuriser les décisions et faciliter la compréhension des obligations réglementaires.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ rédaction de fiches statutaires claires et structurées,
- ✓ présentation du cadre légal applicable,
- ✓ identification des obligations et points de vigilance,
- ✓ mise à jour régulière avec intégration des évolutions législatives et réglementaires,
- ✓ proposition de modèles d'actes.

Ces fiches constituent un support pratique et sécurisé, facilitant la compréhension des règles applicables et la prise de décision.

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre de la **cotisation additionnelle** dont le taux est 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 et une connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- ✓ une mise à jour régulière des contenus

ENVOI D'UNE NEWSLETTER MENSUELLE

Le CDG 50 informe chaque mois les élus et les agents des collectivités et établissements des dernières actualités de la fonction publique territoriale, des ressources qui sont mises à disposition sur son site Internet, de l'agenda institutionnel et des temps forts à venir à travers une newsletter mensuelle.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ envoi régulier d'une newsletter mensuelle (11 numéros par an),
- ✓ focus sur les outils et ressources pratiques,
- ✓ synthèse de l'actualité statutaire et RH,
- ✓ calendrier mensuel des temps forts (instances, concours),
- ✓ présentation des événements proposés par le CDG 50.

Conditions d'exercice de la mission

Abonnement en ligne à la newsletter

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre de la **cotisation additionnelle** dont le taux est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Service Communication

☎ 02 33 77 89 00

✉ communication@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une veille régulière et ciblée, pour rester informé des évolutions statutaires et réglementaires de la fonction publique territoriale
- ✓ des contenus synthétiques et accessibles, offrant des clés pratiques et des repères concrets pour les missions quotidiennes

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

ACTION EN SANTÉ & PRÉVENTION AU SEIN D'UNE COLLECTIVITÉ

Le CDG 50 assure un accompagnement auprès de la collectivité / l'établissement, dans le cadre de leur obligation de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure la réalisation d'actions d'information et de sensibilisation auprès d'un collectif de travail d'environ 10 agents au sein de la collectivité / l'établissement, sur des thématiques de prévention, santé et sécurité au travail définies avec le pôle « Santé et sécurité au travail ».

Les actions proposées sont les suivantes :

- ✓ présentation d'un diaporama synthétique sur la thématique,
- ✓ conseils pratiques relatifs à la prévention des risques professionnels,
- ✓ conseils et recommandations sur la thématique,
- ✓ sensibilisation et mise en pratique.

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 ?

Pôle « Santé et sécurité au travail »

☎ 02 33 77 89 00

✉ prevention@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une équipe médicale aux expertises complémentaires en santé au travail
- ✓ un conseil adapté aux métiers et spécificités de la fonction publique territoriale

MÉDECINE PRÉVENTIVE : SUIVI MÉDICAL (VISITE MÉDICALE & ENTRETIEN INFIRMIER), ÉTUDE DE POSTE ET VISITE DE SITE

Le CDG 50 assure pour le compte de la collectivité / l'établissement adhérent, le suivi de médecine préventive de l'ensemble des agents. L'objectif est de vérifier la compatibilité de l'état de santé avec les conditions de travail liées au poste occupé, de s'assurer que l'activité professionnelle n'altère pas l'état de santé des agents notamment, en interrogeant l'agent sur son état de santé, en l'informant sur les risques auxquels l'expose son poste de travail et en le sensibilisant aux moyens de prévention.

La médecine préventive est également à disposition de la collectivité pour toute question concernant les mesures de nature à améliorer l'hygiène générale des locaux, la prévention des accidents et des maladies professionnelles.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ surveillance médicale des agents,
- ✓ actions sur le milieu professionnel.

Conditions d'exercice de la mission

1. Mention de l'adhésion à cette mission dans la délibération-cadre
2. Signature de la convention-cadre d'adhésion aux missions du CDG 50

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre de la **cotisation forfaitaire** dont le montant est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Pôle « Santé et sécurité au travail »

☎ 02 33 77 89 06

✉ secretariat-mpp@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une équipe médicale aux expertises complémentaires en santé au travail
- ✓ un maillage territorial complet

MÉDECINE PRÉVENTIVE : SUIVI MÉDICAL (VISITE MÉDICALE & ENTRETIEN INFIRMIER), ÉTUDE DE POSTE ET VISITE DE SITE

Conditions particulières d'utilisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 50 sont définies par une convention-cadre et les conditions particulières ci-après spécifiées. Le présent document est une annexe à la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives du CDG 50. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

Mission proposée

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Manche (CDG 50) assure pour le compte de la collectivité adhérente la médecine préventive de l'ensemble des agents dont l'objectif est de vérifier la compatibilité de l'état de santé avec les conditions de travail liées au poste occupé ; de s'assurer que l'activité professionnelle n'altère pas l'état de santé des agents notamment, en interrogeant l'agent sur son état de santé, en l'informant sur les risques auxquels l'expose son poste de travail et en le sensibilisant aux moyens de prévention.

La médecine préventive est également à disposition de la collectivité pour toute question concernant les mesures de nature à améliorer l'hygiène générale des locaux, la prévention des accidents et des maladies professionnelles.

Déroulement de l'intervention

Demande d'intervention

L'intervention du CDG 50 est conditionnée à une délibération de la collectivité / l'établissement prévoyant son adhésion au service de médecine préventive, et à la signature de la convention-cadre.

Utilisation du service de médecine préventive

La collectivité / l'établissement s'engage à respecter les dispositions de la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives, les présentes conditions particulières ainsi que les textes législatifs et réglementaires concernant l'hygiène et la sécurité.

La collectivité devra s'assurer que l'ensemble des agents en situation d'activité, titulaires et contractuels, travaillant à temps complet, non complet et à temps partiel sont enregistrés dans AGIRHE.

Intervention du CDG 50

• Actions sur le milieu professionnel

Conformément aux articles 14 à 19-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié :

1. Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :
 - l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
 - l'évaluation des risques professionnels,
 - la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
 - l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents,
 - l'hygiène générale des locaux de service,
 - l'hygiène dans les restaurants administratifs,
 - l'information sanitaire.
2. Le médecin du travail assiste de plein droit aux séances de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, du comité social territorial avec voix consultative.
3. Le médecin du travail signale par écrit, à l'autorité territoriale, les risques pour la santé des agents qu'il constate et qui sont en rapport avec le milieu de travail.

4. Le service de médecine préventive est consulté sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions. Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents en situation de handicap.

5. Le service de médecine préventive est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi. L'autorité territoriale transmet au médecin du travail les fiches de données de sécurité délivrées par les fournisseurs de ces produits.

6. Le service de médecine préventive peut demander à l'autorité de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses, le refus de celle-ci doit être motivé.

7. Le service de médecine préventive participe aux études et enquêtes épidémiologiques.

8. Le médecin du travail doit consacrer à sa mission en milieu de travail au moins un tiers du temps dont il dispose. Les membres de l'équipe pluridisciplinaire participent aux actions sur le milieu de travail. Tous ont libre accès aux lieux et aux locaux de travail.

Dans ce cadre, les professionnels de santé du service de médecine préventive du Centre de gestion (médecins du travail et infirmiers de santé au travail) :

- réalisent des visites de sites et de locaux de travail de manière à apprécier les conditions et l'environnement de travail des agents,
- procèdent à des études de postes de travail individuels, en collaboration avec un préventeur et rédigent un rapport reprenant les préconisations et les conseils en prévention des risques professionnels. Le conseil en prévention apporte aux adhérents un soutien dans la mise en œuvre des mesures visant à assurer la sécurité physique et mentale des agents et ainsi, de les protéger,
- sont associés aux études, visites et enquêtes diligentées par le CST à la suite d'un incident, d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle,
- élaborent chaque année un rapport d'activité de l'année écoulée, présentant les actions assurées en médecine préventive et par l'équipe pluridisciplinaire. Un rapport est rédigé pour les collectivités relevant du CST du Centre de gestion et pour chaque collectivité ayant son propre CST.

Lorsqu'il existe, dans la structure adhérente, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (FSSSCT) ou, à défaut, un comité social territorial (CST), l'employeur doit veiller à ce que l'un des professionnels de santé du service médical puisse assister avec voix consultative et soit convoqué en temps utile à chacune de ces réunions. Il appartient à la structure adhérente de transmettre l'ordre du jour, les dossiers et le procès-verbal de chacune des réunions de l'instance au médecin du travail et à l'infirmière de santé au travail référents.

• Surveillance médicale des agents

La surveillance médicale des agents s'effectue, conformément aux dispositions des articles 20 à 26-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

La visite d'information et de prévention (VIP) a pour objet :

1. d'interroger l'agent sur son état de santé,
2. de l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail,
3. de le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre,
4. d'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail,
5. de l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

Les agents bénéficient d'une VIP au minimum tous les 5 ans, réalisée par le médecin du travail ou l'infirmier de santé au travail. Elle permet de vérifier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec le poste occupé et de prévenir ou éviter toute altération de la santé en lien avec l'environnement professionnel.

En sus de la VIP, le service de médecine préventive exerce une surveillance médicale particulière (SMP) à l'égard : des agents en situation de handicap,

- des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes,
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- des agents souffrant de pathologies particulières,
- des apprentis et des moins de 18 ans,
- des agents affectés à un poste les exposant à un risque particulier pour leur santé ou leur sécurité (travail de nuit, habilitation électrique, autorisation de conduite, etc.),
- des agents dont le poste de travail ou les conditions d'exercice des fonctions ont été aménagées à la suite des propositions du médecin du travail,
- des agents bénéficiant d'une période de préparation au reclassement.

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Dans ce cadre, les professionnels de santé du service de médecine préventive :

- peuvent recommander des examens complémentaires et des vaccins spéciaux (hépatite B, leptospirose, etc.). Ceux-ci demeurent à la charge de l'adhérent. Les vaccins recommandés par les professionnels de santé, sans rapport avec l'activité professionnelle, sont à la charge de l'agent,
- peuvent proposer à l'agent un accompagnement psychologique auprès d'un psychologue du travail,
- informent l'agent de la possibilité d'être reçu par le médecin du travail sans que l'administration ait à en connaître le motif,
- établissent et délivrent une fiche de visite en double exemplaire : un à l'agent, l'autre à l'adhérent. Le médecin du travail émet un avis de compatibilité de l'état de santé avec le poste de travail et l'infirmier en santé au travail une attestation de suivi.

Le médecin du travail est seul habilité :

- à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents,
- à proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes.

L'autorité territoriale :

- délivre des autorisations d'absence pour permettre aux agents de bénéficier des examens médicaux et des visites avec le médecin ou un autre membre de l'équipe pluridisciplinaire. Elle s'assure que tout agent qu'elle aura convoqué se présente bien à la visite,
- motive sa décision, lorsqu'elle ne suit pas l'avis du service de médecine préventive. La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, le comité social territorial, doit en être informé,
- peut demander au médecin du travail de recevoir un agent et doit l'informer de cette démarche. Les visites de pré-reprise et de reprise avec le médecin du travail sont fortement recommandées notamment après un arrêt de travail long (au-delà de 30 jours environ),
- informe le service de médecine préventive, dans les plus brefs délais, de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Organisation des visites - convocation

Des informations sur les visites de médecine préventive et le guide « **Comment orienter vos agents** » sont disponibles sur le site Internet du CDG 50 : www.cdg50.fr/protéger-les-agents-et-la-collectivite/medecine-preventive/visites-de-medecine-preventive/

Les visites de médecine préventive sont effectuées toute l'année y compris pendant les vacances scolaires. Les horaires de consultation sont compris entre 9h et 16h30 du lundi au vendredi.

Le secrétariat du service de médecine met à disposition de l'employeur des créneaux de visite via l'espace adhérent PADOA. Dès réception de la notification, l'adhérent planifie les rendez-vous des agents dans l'outil, puis leur transmet leur convocation.

L'adhérent avertit ses agents concernés dès transmission de la convocation afin que ceux-ci puissent se munir de tout document médical qu'ils désireraient soumettre au professionnel de santé et notamment du carnet de vaccination. Il informe également ses agents du caractère obligatoire de cette visite.

En cas d'absence sans motif valable d'un agent, la visite sera facturée à l'adhérent, si le service médical n'a pas été prévenu 72 heures avant, sauf si l'adhérent est en mesure de produire un justificatif d'absence. La visite est facturée au tarif délibéré par le Conseil d'administration du Centre de gestion.

Pour l'organisation de l'ensemble des visites ou réunions, d'une action en milieu professionnel, ou pour obtenir un rendez-vous avec le professionnel de santé, l'employeur doit prendre directement contact avec le secrétariat médical : **secretariat-mpp@cdg50.fr** ou **02 33 77 89 06**

Secrétariat médical et protection des données

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire sont astreints au secret professionnel notamment au regard des informations à caractère médical dont ils peuvent avoir connaissance.

Les données personnelles recueillies par le Centre de gestion font l'objet d'un traitement informatisé et sont exclusivement destinées à ses services.

Le Centre de gestion s'engage à informer toute personne concernée du recueil et du traitement de ses données personnelles, si besoin par l'intermédiaire des collectivités. Il s'engage à ne recueillir que les données personnelles nécessaires à l'exercice de ses missions et à en respecter le caractère de confidentialité.

Modalités financières

Le montant de la cotisation forfaitaire annuelle par agent est fixé par le conseil d'administration du Centre de gestion.

Pour les agents travaillant dans plusieurs collectivités, le suivi médical est à la charge de l'employeur pour lequel ils effectuent la quotité horaire la plus longue.

Tous les ans, les adhérents devront mettre à jour leur effectif à la date demandée, sur la base duquel la facturation sera établie.

CAMPAGNE DE VACCINATION

Le CDG 50 assure, pour la collectivité / l'établissement adhérent au service de médecine préventive, l'organisation de campagnes de vaccination antigrippale.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure la vaccination antigrippale des agents relevant d'un suivi par le service de médecine préventive du CDG 50.

- ✔ la collectivité / l'établissement constitue un groupe composé de 10 agents au minimum,
- ✔ le médecin du travail référent de la collectivité établit une prescription du nombre de vaccins à effectuer,
- ✔ le CDG 50 transmet à la collectivité / l'établissement, en amont de la vaccination, un questionnaire que chaque agent doit remplir et remettre au médecin du travail, le jour de l'injection.

Conditions d'exercice de la mission

1. Mention de l'adhésion à la mission « Médecine préventive » dans la délibération-cadre
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 précisant les conditions et modalités d'intervention

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission après **acceptation du devis** établi conformément au tarif forfaitaire par agent vacciné dont le montant est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Le coût du vaccin est à la charge de la collectivité.

Les + du CDG 50

- ✔ la possibilité de se faire vacciner dans un local de médecine préventive ou dans la collectivité

Des questions sur la mission ?

Pôle « Santé et sécurité au travail »

☎ 02 33 77 89 06

✉ secretariat-mpp@cdg50.fr

INSPECTION SANTÉ & SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le CDG 50 assure pour le compte de la collectivité / l'établissement adhérent, la mission d'inspection en matière de santé et sécurité au travail.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ contrôler, sous réserve des dispositions en matière de santé et sécurité au travail du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, les conditions d'application des règles définies aux livres 1^{er} à 5 de la quatrième partie du Code du Travail et les décrets pris pour leur application,
- ✓ proposer à l'autorité territoriale :
 - toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, et la prévention des risques professionnels,
 - en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires.
- ✓ donner un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité,
- ✓ assister, avec voix consultative, aux réunions de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (FSSSCT) ou, à défaut, aux comités sociaux territoriaux compétents (CST),
- ✓ intervenir en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (FSSSCT) ou, à défaut, aux comités sociaux territoriaux compétents (CST) dans la résolution d'un danger grave et imminent.

Chaque intervention de l'agent chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail (CISST) donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé à l'autorité territoriale.

Conditions d'exercice de la mission

1. Mention de l'adhésion à cette mission dans la délibération-cadre
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 précisant les conditions et modalités d'intervention

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission après acceptation du devis établi conformément à la **contribution forfaitaire** dont le montant est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Pôle « Santé et sécurité au travail »

☎ 02 33 77 89 00

✉ prevention@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une connaissance pointue des environnements professionnels et des enjeux de sécurité et prévention spécifiques aux collectivités
- ✓ un accompagnement sur-mesure
- ✓ un regard extérieur, apportant objectivité et neutralité à la collectivité

INSPECTION SANTÉ & SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Conditions particulières d'utilisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 50 sont définies par une convention-cadre et les conditions particulières ci-après spécifiées. Le présent document est une annexe à la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives du CDG 50. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

Mission proposée

Toute collectivité ou établissement public doit désigner un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection. Cette mission peut être confiée à des agents nommés en interne ou mis à disposition pour tout ou partie de leur temps par une commune, l'établissement public de coopération intercommunale dont est membre la commune ou le Centre de gestion.

Le CDG 50 met à disposition pour le compte de la collectivité/établissement affilié ou non affilié, un agent chargé de la mission d'inspection en matière de santé et sécurité au travail.

Cette fonction consiste à :

- contrôler les conditions d'application des règles définies en matière de santé et de sécurité du travail,
- proposer à l'autorité territoriale :
 - d'une manière générale, toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, et la prévention des risques professionnels,
 - en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires.

Déroulement de l'intervention

Demande d'intervention

Les interventions sont réalisées par l'agent en charge d'une fonction d'inspection du Centre de gestion (ACFI).

L'intervention du CDG 50 est conditionnée à la transmission par la collectivité / l'établissement du formulaire de demande d'intervention dûment complété et disponible sur le site Internet du CDG 50 et à la signature d'un devis.

Utilisation de la mission d'inspection en matière de santé et sécurité au travail

La collectivité / l'établissement s'engage à respecter les dispositions de la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives, les présentes conditions particulières ainsi que les textes législatifs et réglementaires concernant l'hygiène et la sécurité.

Intervention du CDG 50

Les ACFI exercent leurs missions en toute indépendance technique.

L'agent CISST intervient dans la collectivité dans les conditions suivantes, après en avoir prévenu l'autorité territoriale :

- soit sur rendez-vous dûment planifié (visite d'inspection),
- soit en réponse à une demande exprimée par courrier par la collectivité et précisant la nature de la commande (diagnostic expert),
- soit de sa propre initiative et en accord avec la collectivité après concertation et prise de rendez-vous, à la suite par exemple d'un accident de service grave ou présentant un caractère répété ou d'une maladie professionnelle.

La durée nécessaire à chaque intervention sera déterminée par le Centre de gestion, en concertation avec la collectivité, en fonction de sa taille, de l'importance des services, du nombre d'agents et des locaux à inspecter.

En aucun cas l'agent CISST ne réalisera des visites inopinées.

L'ACFI :

- contrôle, sous réserve des dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, les conditions d'application des règles définies aux livres 1er à 5 de la quatrième partie du Code du Travail et les décrets pris pour leur application,
- propose à l'autorité territoriale :
 - toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, et la prévention des risques professionnels,
 - en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires.

- donne un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité,
- assiste, avec voix consultative, aux réunions de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (FSSSCT) ou, à défaut, aux comités sociaux territoriaux compétents (CST),
- intervient en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (FSSSCT) ou, à défaut, aux comités sociaux territoriaux compétents (CST) dans la résolution d'un danger grave et imminent.

Chaque intervention de l'agent CISST donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé à l'autorité territoriale de ladite collectivité.

Conditions générales

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées à l'agent CISST pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité.

Ainsi, la collectivité s'engage à :

- faciliter l'accès de l'agent CISST à tous les locaux de travail, de stockage, de matériel et de produits ou aux chantiers sur lesquels des agents de la collectivité évoluent,
- fournir dans les meilleurs délais à l'agent CISST, les documents et registres jugés nécessaires à l'élaboration de son diagnostic et de son rapport (registres de santé et de sécurité au travail, rapports de vérification, document unique d'évaluation des risques professionnels, etc.),
- tenir à la disposition de l'agent CISST, le registre spécial de danger grave et imminent, ainsi que les fiches établies par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive,
- communiquer dans les meilleurs délais à l'agent CISST l'ensemble des règlements, consignes et autres documents relatifs à l'hygiène et la sécurité du travail que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité,
- accompagner l'agent CISST par un représentant de la collectivité (assistant de prévention, conseiller de prévention ou autre) lors de ses visites,
- faciliter les contacts avec les acteurs de la prévention de la collectivité (élus, assistants de prévention, conseillers de prévention, médecin de la médecine professionnelle et préventive, membres des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité, etc.),
- informer l'agent CISST des suites données aux propositions d'améliorations qu'il a formulées.

Méthodologie d'inspection

- explication préalable sur la méthodologie et les objectifs de l'inspection au cours d'une réunion en présence de l'autorité territoriale, de l'agent CISST, de l'assistant de prévention ou du conseiller de prévention et du secrétaire de mairie ou du directeur général des services ou leurs représentants,
- étude des documents et registres obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité au travail,
- visite sur le terrain basée sur un référentiel d'inspection, accompagnée de l'assistant de prévention ou du conseiller de prévention,
- rédaction et envoi du rapport écrit,
- présentation du rapport à l'autorité territoriale par l'agent CISST lors d'un rendez-vous.

Responsabilités

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulées par l'agent CISST appartient à la collectivité.

En outre, la présente convention n'a pas pour objet ni pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives :

- aux dispositions législatives et réglementaires,
- aux recommandations dans le domaine de la prévention des risques professionnels,
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

Enfin, conformément à la réglementation en vigueur, l'agent CISST ne pourra en aucun cas vérifier la conformité des bâtiments, du matériel et des installations nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé et agréé. Cette intervention ne se substitue pas aux contrôles et vérifications périodiques obligatoires.

Modalités financières

La facturation de la mise à disposition d'un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) en santé et sécurité au travail est composée de deux parts :

- une tarification forfaitaire annuelle justifiant du droit d'accès à la mise à disposition de personnel qualifié en prévention des risques professionnels,
- une tarification des interventions réalisées par l'ACFI : la facturation est établie sur la base du devis présenté par le CDG 50 et signé par la collectivité / établissement, selon le tarif voté annuellement par le Conseil d'administration du CDG 50.

Le paiement des interventions sera effectué au CDG 50 à la fin de chaque mission.

CONSEIL EN PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Le CDG 50 assure pour le compte de la collectivité / l'établissement, une mission de conseil en matière de prévention des risques professionnels.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✔ informer et sensibiliser les élus et l'encadrement,
- ✔ effectuer du conseil pour l'évaluation (identification et quantification) des risques professionnels et pour la formalisation écrite de cette évaluation (Document unique),
- ✔ effectuer du conseil auprès de la collectivité (élus, encadrement, assistant de prévention, conseiller de prévention, CST) pour la mise en œuvre d'une démarche de prévention et la définition et la planification de programmes annuels de prévention,
- ✔ conseiller pour la désignation du (ou des) assistant(s) de prévention et conseillers de prévention,
- ✔ informer et conseiller, mettre à disposition de la documentation (technique et réglementaire), rechercher des informations expertes, diffuser des supports pédagogiques.

Conditions d'exercice de la mission

Demande par téléphone au 02 33 77 89 00 ou par mail à l'adresse prevention@cdg50.fr.

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre de la **cotisation additionnelle** dont le taux est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Pôle « Santé et sécurité au travail »

☎ 02 33 77 89 00

✉ prevention@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✔ une connaissance pointue des environnements professionnels et des enjeux de sécurité et prévention spécifiques aux collectivités
- ✔ des professionnels experts dans leur domaine
- ✔ un conseil neutre, objectif et personnalisé

FORMATION DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Le CDG 50 assure pour le compte de la collectivité / l'établissement, la formation initiale et continue des assistants de prévention pour leur permettre de mener efficacement leur mission : assister et conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure la formation des assistants de prévention. Retrouvez ci-dessous le parcours de formation détaillé prévu dans la mission :

- **Formation initiale de 5 jours**

Cette formation, préalable à la prise de fonction, permet aux futurs assistants de prévention d'appréhender le cadre de leurs futures missions, d'identifier leur domaine d'intervention et d'aborder les risques professionnels et les moyens de prévention.

- **Formation continue de 2 jours**

Cette formation se déroule un an après la prise de fonction. Elle permet de faire un point sur la prise de fonction et de rappeler le rôle des assistants et conseillers de prévention. Un exercice pratique sur le terrain permet d'aborder la réalisation du « Document unique », outil obligatoire d'évaluation et de prévention des risques professionnels.

- **Formation continue de 1 jour**

Cette formation a lieu tous les ans après la formation continue de 2 jours. Elle permet de parfaire les compétences et d'actualiser les connaissances. Une visite de terrain est systématiquement organisée afin d'échanger sur les pratiques en matière de prévention des collectivités.

Conditions d'exercice de la mission

Demande d'intervention via le formulaire dédié.

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre de la **cotisation additionnelle** dont le taux est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Pôle « Santé et sécurité au travail »

☎ 02 33 77 89 00

✉ prevention@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une expertise reconnue et alignée avec les exigences réglementaires
- ✓ une connaissance pointue des environnements professionnels et des enjeux de sécurité spécifiques aux collectivités
- ✓ un accompagnement au-delà de la formation

FORMATION DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Conditions particulières d'utilisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 50 sont définies par une convention-cadre et les conditions particulières ci-après spécifiées. Le présent document est une annexe à la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives du CDG 50. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

Mission proposée

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Manche (CDG 50) assure la formation des assistants de prévention afin de leur permettre de mener efficacement leur mission, c'est-à-dire d'assister l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail :

- connaître les bases réglementaires, les enjeux et les acteurs de la prévention,
- détecter les principaux risques de la collectivité,
- apprendre les outils de travail et de communication, liés à ses fonctions dans le domaine de l'hygiène et de sécurité,
- proposer des solutions et contribuer à l'amélioration de la prévention,
- veiller à la bonne tenue des registres de sécurité.

En application du 2° de l'article L. 422-21 du code général de la fonction publique, une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées aux agents désignés assistant de prévention par l'autorité territoriale sous l'autorité de laquelle ils exercent leurs missions.

Durée des actions de formation

La durée de la formation préalable est fixée à cinq journées.

La durée de la formation continue est fixée à :

- deux journées l'année suivant la prise de fonction,
- et une journée les années suivantes.

À l'issue des formations, les stagiaires se verront remettre une attestation de stage.

Évaluation

Il est nécessaire pour le formateur de pouvoir faire le point régulièrement sur les acquis des stagiaires, de même qu'il est nécessaire pour les stagiaires de se situer notamment au regard de leur projet professionnel. En conséquence, pendant et à la fin de la formation, tous les stagiaires sont évalués afin de reprendre avec le formateur les points à revoir.

Dispositions financières

La collectivité / l'établissement participe au financement de l'action de formation dans le cadre de la cotisation additionnelle.

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires sont à la charge de la collectivité qui les emploie.

Absence ponctuelle

Toute absence prévisible devra être signalée dans les meilleurs délais afin que le Centre de gestion puisse essayer de remplacer les personnes manquantes.

Interruption de la formation

Si la personne nommée pour les missions d'assistant de prévention démissionne, la collectivité / l'établissement informera sans délai le Centre de gestion de la Manche et renommara un assistant de prévention, selon les modalités définies à l'article 4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

ANIMATION DES RÉSEAUX DE PRÉVENTEURS

Le CDG 50 assure pour le compte de la collectivité / l'établissement, l'animation des réseaux de préventeurs pour leur permettre de mener efficacement leur mission : assister et conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

✔ Animation du réseau des assistants de prévention de la Manche

Tous les ans, les assistants de prévention sont conviés à une réunion organisée par le CDG, au sein de la collectivité d'un assistant de prévention du groupe. Chaque groupe correspond à un secteur géographique et est constitué d'une quinzaine d'assistants de prévention. Lors de cet événement, sont abordés les points clés liés à l'actualité réglementaire, au partage des bonnes pratiques, à l'évolution des risques professionnels, ainsi qu'à la mutualisation des outils et des ressources. Cette rencontre permet les échanges entre pairs, et la cohésion du réseau.

✔ Animation du réseau des conseillers de prévention de la Manche

Le CDG 50 organise une réunion annuelle du réseau des conseillers de prévention de la Manche. Un conseiller de prévention volontaire accueille les membres du réseau au sein de sa collectivité et propose une visite « terrain ». Lors de cet événement, sont abordés les points clés liés à l'actualité réglementaire, au partage des bonnes pratiques, à l'évolution des risques professionnels, ainsi qu'à la mutualisation des outils et des ressources. Cette rencontre permet les échanges entre pairs, et la cohésion du réseau.

Conditions d'exercice de la mission

Demande d'intervention via le formulaire dédié.

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre de la **cotisation additionnelle** dont le taux est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Pôle « Santé et sécurité au travail »

☎ 02 33 77 89 00

✉ prevention@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✔ des réseaux dynamiques au cœur du territoire
- ✔ une connaissance des environnements professionnels et des enjeux de sécurité spécifiques aux collectivités
- ✔ une mise à jour régulière des connaissances

ACCOMPAGNEMENT & CONSEIL SUR LES AIDES EN MATIÈRE DE HANDICAP

Le CDG 50, dans le cadre d'un partenariat avec le Fonds d'Insertion pour les Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) assure, pour la collectivité / l'établissement une mission d'information, d'aide au recrutement/insertion et au maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap ou nécessitant un reclassement professionnel.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ accompagner et conseiller les collectivités sur l'obligation d'emploi et sur les financements du FIPHFP,
- ✓ accompagner des collectivités sur les adaptations de postes, maintien dans l'emploi, retour à l'emploi en les informant et mobilisant des spécialistes si besoin,
- ✓ coordonner des études de postes nécessaires au maintien dans l'emploi,
- ✓ accompagner et suivre des apprentis en situation de handicap au sein des collectivités employeurs.

Après analyse de la demande émanant généralement du service médecine ou de l'autorité territoriale, le référent handicap propose la/les démarche(s) d'interventions la/les plus appropriée(s) aux besoins de la collectivité et de son agent.

Les bénéficiaires sont :

- ✓ les agents reconnus travailleurs handicapés (RQTH),
- ✓ les agents qui, suite à un congé de longue maladie, de grave maladie ou de longue durée, sont reconnus inaptes à leurs fonctions, et dont la situation impose un reclassement sur un autre poste,
- ✓ les agents qui, du fait de leur état de santé, sont contraints à de nombreuses restrictions ou recommandations par le médecin du travail.

Conditions d'exercice de la mission

Demande par téléphone au 02 33 77 89 00 ou par mail à l'adresse prevention@cdg50.fr.

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre de la **cotisation additionnelle** dont le taux est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Pôle « Santé et sécurité au travail »

☎ 02 33 77 89 00

✉ prevention@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une approche globale pour informer et accompagner les employeurs dans leurs démarches auprès du FIPHFP
- ✓ une analyse des besoins de l'employeur et des situations individuelles
- ✓ un appui concret dans la mobilisation des dispositifs et financements mobilisables



COLLÈGE DES RÉFÉRENTS DÉONTOLOGUES DE L'ÉLU LOCAL

Il appartient à chaque collectivité / établissement public de procéder à la désignation d'un référent déontologue de l'élu local. Dans ce cadre, le CDG 50 propose la mise à disposition d'un référent déontologue mutualisé à l'échelle départementale, sous la forme d'un collège composé de tiers indépendants, reconnus pour leur expérience et leurs compétences.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure la gestion administrative du collège de référents déontologues de l'élu local dont le rôle est d'apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l'élu local.

Le collège apporte, à tout élu qui le saisit, tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans le statut de l'élu local. Le CDG 50 assure la mission de secrétariat de ce collège de référents.

Conditions d'exercice de la mission

1. Mention de l'adhésion à cette mission dans la délibération-cadre
2. Signature de la convention-cadre d'adhésion aux missions du CDG 50
3. Demande d'intervention via le formulaire dédié

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre d'une **contribution forfaitaire** dont le montant est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

La facturation des travaux « Collège des référents déontologues de l'élu local » a lieu à leur achèvement.

Les + du CDG 50

- ✓ une expertise reconnue en droit et en déontologie
- ✓ une parfaite maîtrise des réalités de terrain et des enjeux propres aux mandats locaux

Des questions sur la mission ?

Service « Juridique et conseils statutaires »

☎ 02 33 77 89 00

✉ juridique@cdg50.fr

COLLÈGE DES RÉFÉRENTS DÉONTOLOGUES DE L'ÉLU LOCAL

Conditions particulières d'utilisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 50 sont définies par une convention-cadre et les conditions particulières ci-après spécifiées. Le présent document est une annexe à la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives du CDG 50. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

Missions du collège des référents déontologues

Tout élu local de la collectivité (ou l'établissement) peut consulter le référent déontologue mis à disposition par le Centre de gestion qui est chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques suivants :

1. L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.
2. Dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.
3. L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.
4. L'élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.
5. Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.
6. L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.
7. Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.
8. L'élu local déclare, dans un registre tenu par la collectivité territoriale, les dons, avantages et invitations d'une valeur qu'il estime supérieure à 150 euros dont il a bénéficié en raison de son mandat.

Ne sont pas soumis à cette obligation déclarative les cadeaux d'usage et les déplacements effectués à l'invitation des autorités publiques françaises ou dans le cadre d'un autre mandat électif.

Les avis rendus par le référent déontologue ne font pas grief et ne sont pas susceptibles de recours, ils n'ont pas de caractère obligatoire pour leurs destinataires et en sens inverse ils ne leur confèrent aucun droit.

Modalités de fonctionnement du collège des référents déontologues

Les missions de référent déontologue sont exercées par un collège de plusieurs membres, désignés par le conseil d'administration du Centre de gestion en raison de leur expérience et de leurs compétences.

L'organisation et le fonctionnement du collège sont précisés par un règlement intérieur, lequel précise notamment que le collège :

- est réuni à la demande, dans les 7 jours suivant la réception d'une saisine par le secrétariat,
- répond, autant que possible, dans un délai d'1 mois à compter de la réception de la demande. Le délai commence à courir à compter du moment où le dossier est complet.

Le référent déontologue est assisté d'un secrétariat qui reçoit les saisines, prépare les séances et notifie les avis.

Les membres du collège et le secrétariat sont soumis à l'obligation de secret professionnel et font preuve de discrétion et assurent de manière indépendante et impartiale le traitement des saisines. Toutes les questions et réponses apportées, ainsi que les différents échanges avec les élus, sont confidentiels.

Saisine du référent déontologue

L'élu(e) de la collectivité (ou l'établissement) pourra saisir le référent déontologue par le biais d'un formulaire mis à sa disposition.

Le secrétariat du collège doit accuser réception de cette demande dans un délai maximum de 7 jours.

RÉFÉRENT ALERTE ÉTHIQUE

Le CDG 50 assure pour le compte de la collectivité / l'établissement, la mission de référent alerte éthique. Dans le cadre d'un dispositif mutualisé à l'échelle régionale, les signalements reçus sont dépayés et traités par les référents du CDG de la Seine-Maritime. Le dépaysement auprès du CDG 76 est en cours de mise en œuvre. Il sera effectif dans les prochains mois.

Le référent alerte éthique est à la disposition de tout agent fonctionnaire ou ancien agent (lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de la relation de travail) ou contractuel de droit public ou de droit privé, ainsi que des membres de l'assemblée délibérante, des collaborateurs extérieurs et occasionnels et des cocontractants et leurs sous-traitants d'une collectivité ou d'un établissement public du département de la Manche.

Objectifs de la mission

Le référent alerte éthique a vocation à être saisi par une personne précédemment définie et qui souhaite signaler ou divulguer, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur :

- ✓ un crime ou un délit,
- ✓ une violation ou une tentative de violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France,
- ✓ une violation d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France,
- ✓ une violation du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement,
- ✓ une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général,
- ✓ des faits constitutifs d'un conflit d'intérêts au sens du CGFP.

Lorsque les déclarations paraîtront avérées, si cela est nécessaire et adapté, après échange avec l'auteur du signalement, les référents alerte éthique alerteront l'autorité territoriale afin qu'elle mette en œuvre les moyens à sa disposition pour remédier à l'objet du signalement.

Les référents alerte éthique peuvent également alerter les autorités judiciaires ou administratives.

Conditions d'exercice de la mission

1. Mention de l'adhésion à cette mission dans la délibération-cadre
2. Signature de la convention-cadre d'adhésion aux missions du CDG 50
3. Demande d'intervention via le formulaire dédié

À noter : la demande est traitée au plan régional, en dehors du département de la collectivité d'origine. La stricte confidentialité est garantie à l'auteur de l'alerte. L'ensemble des données portées à la connaissance du référent est traité selon les règles de conformité fixées par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre d'une **contribution forfaitaire** dont le montant est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

La facturation des travaux « Référent alerte éthique » a lieu à leur achèvement.

Des questions sur la mission ?

Service « Juridique et conseils statutaires »

☎ 02 33 77 89 00

✉ juridique@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ un tiers de confiance neutre, qui garantit un traitement des alertes en toute objectivité
- ✓ une solution clé en main, sécurisée et conforme, qui simplifie vos obligations et renforce la confiance et la protection de vos agents

RÉFÉRENT ALERTE ÉTHIQUE

Conditions particulières d'utilisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 50 sont définies par une convention-cadre et les conditions particulières ci-après spécifiées. Le présent document est une annexe à la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives du CDG 50. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

Organismes concernés

La présente procédure interne de recueil et de traitement des signalements éthiques s'applique aux CDG normands dans le cadre du dispositif régionalisé et à toutes les collectivités et établissements adhérents à la mission.

Personnes pouvant saisir le référent alerte éthique

Pour les collectivités et établissements publics qui ont choisi d'adhérer à la mission « Recueil et traitement des alertes éthiques », le référent alerte éthique peut être saisi par :

- tout agent de ces collectivités et établissements, quel que soit son statut, et par les personnes dont la relation de travail s'est terminée lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation,
- les candidats à un emploi au sein de ces collectivités et établissements, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature,
- les membres de l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement,
- les collaborateurs extérieurs et occasionnels (notamment les apprentis et les stagiaires),
- les cocontractants de la collectivité ou de l'établissement concerné, leurs sous-traitants ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants ainsi que les membres de leur personnel.

Les usagers et les tiers qui ne relèvent pas de l'une de ces catégories n'ont pas accès à cette procédure interne de signalement.

Canal de réception

Le signalement interne repose exclusivement sur une alerte écrite, les alertes orales ne sont pas recevables conformément à la présente procédure interne de signalement.

L'auteur du signalement devra utiliser le formulaire de signalement et l'adresser :

Par **mail** à : referent.alerte@cdg76.fr*

OU par **courrier postal** à l'adresse :

CDG 76
Référénts alerte éthique
40 allée de la Ronce
76230 Isneauville

* dans l'attente du déploiement du dispositif régionalisé, l'alerte peut être adressée à referent.alerte@cdg50.fr

Il transmet en même temps que son signalement tout élément justifiant qu'il appartient à l'une des catégories de personnes susceptibles de lancer une alerte, ainsi que tout élément de nature à étayer le signalement de faits qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire dans l'entité concernée.

Le formulaire pourra être complété par une visioconférence ou un entretien téléphonique, sur demande des référents alerte éthique.

L'auteur du signalement sera informé par écrit de la réception de son signalement dans un délai de sept jours ouvrés à compter de cette réception.

L'intégrité et la confidentialité des informations recueillies dans un signalement sont garanties. Les alertes anonymes ne sont pas traitées conformément à la présente procédure interne de signalement.

Personnes chargées de recueillir et de traiter le signalement

Les référents déontologues sont désignés référents alerte éthique et sont chargés du recueil et, le cas échéant, du traitement des signalements.

Vérification de la recevabilité du signalement

Les référents alerte éthique vérifieront notamment :

- si la collectivité ou l'établissement considéré a préalablement adhéré à la mission « Recueil et traitement des alertes éthiques » des CDG normands,
- si l'auteur du signalement appartient à l'une des catégories de personnes autorisées à effectuer une alerte interne,
- si les informations signalées ont été obtenues dans le cadre des activités professionnelles de l'auteur,
- si l'auteur du signalement n'agit pas dans l'intention d'obtenir une contrepartie financière directe,
- si le signalement a été effectué de bonne foi.

Les référents alerte éthique vérifieront également :

- si les informations transmises concernent des faits qui se sont produits ou qui sont susceptibles de se produire dans l'entité considérée,
- si le signalement porte sur un crime ou un délit, sur une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, sur une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'une norme,
- si les faits, informations ou documents signalés ne sont couverts ni par le secret de la défense nationale, ni par le secret médical, ni par le secret des délibérations judiciaires, ni par le secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaire, ni par le secret professionnel de l'avocat,
- si les faits ne relèvent pas d'une procédure spécifique de signalement ; si c'est le cas, ils doivent informer l'auteur de l'irrecevabilité de son signalement et lui indiquer la procédure à suivre.

Le cas échéant, l'auteur du signalement sera informé, par écrit, des raisons pour lesquelles son signalement ne respecte pas les conditions de recevabilité.

Traitement du signalement

Afin d'évaluer l'exactitude des déclarations, tout complément d'information peut être demandé à l'auteur du signalement par les référents alerte éthique.

Lorsque les déclarations paraîtront avérées, si cela est nécessaire et adapté, après échange avec l'auteur du signalement, les référents alerte éthique alerteront l'autorité territoriale afin qu'elle mette en œuvre les moyens à sa disposition pour remédier à l'objet du signalement.

Il appartient, en effet, à l'autorité territoriale d'agir pour mettre fin aux violations qui font l'objet du signalement ou pour prévenir leur survenue.

Les référents alerte éthique peuvent également alerter les autorités judiciaires ou administratives.

L'autorité compétente communique, par écrit, aux référents alerte éthique les informations sur les mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude des déclarations et, le cas échéant, remédier à l'objet du signalement ainsi que sur les motifs de ces mesures.

Cette communication doit intervenir dans un délai raisonnable n'excédant pas trois mois à compter de la demande des référents alerte éthique.

Les référents alerte éthique prendront également les informations nécessaires auprès de l'autorité compétente afin d'informer régulièrement l'auteur du signalement des suites données au signalement.

À cette fin, l'autorité compétente désignera au sein de la collectivité ou de l'établissement l'interlocuteur (direction, RH, assistant de prévention, etc.) qui sera destinataire de tout document ou toute information en provenance des référents alerte éthique dans le cadre du dispositif de signalement, si celui-ci est enclenché.

Le signalement sera clôturé :

- si le signalement ne respecte pas les conditions de recevabilité,
- ou lorsque les déclarations sont reconnues inexactes ou infondées,
- ou lorsque le signalement est devenu sans objet,
- ou lorsque toutes les mesures pour mettre fin aux violations signalées ont été prises.

L'auteur du signalement est alors informé par écrit de la clôture du dossier.

Coexistence de ce dispositif avec d'autres moyens d'alerte

Ce dispositif de signalement n'est pas exclusif d'autres moyens d'action de droit commun. En effet, il ne se substitue pas aux autres voies juridiques existantes, telles qu'un dépôt de plainte devant le procureur de la République, le recours hiérarchique, le recours devant le juge administratif, la saisine du Défenseur des droits, ou encore d'autres dispositifs d'alertes et de signalements qui existeraient au sein de la collectivité ou de l'établissement concerné.

Le signalement émis dans le cadre du présent dispositif ne suspend pas les délais de prescription des actions civiles et pénales, ainsi que les délais relatifs à l'exercice des recours administratifs ou contentieux.

Un signalement émis dans le cadre du présent dispositif ne dispense pas les fonctionnaires du respect de l'article 40 du code de procédure pénale qui énonce que : « Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. ».

Responsabilités

Les référents alerte éthique assurent une mission d'aide et de conseil et ne peuvent en aucun cas se substituer à l'autorité territoriale dans l'accomplissement de ses obligations légales en matière de respect des règles statutaires telles qu'elles résultent des textes en vigueur. Les CDG ne peuvent pas être tenus responsables des décisions prises par la collectivité ou l'établissement, consécutives aux recommandations, avis ou suggestions formulés.

Les CDG normands ainsi que les collectivités et établissements adhérents à la mission sont tenus au respect de la réglementation en vigueur applicable à la gestion et à la protection des données à caractère personnel, et en particulier

- le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (dit « RGPD »),
- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite loi « Informatique et libertés »).

Les données personnelles recueillies par les référents alerte éthique font l'objet d'un traitement informatisé destiné à assurer l'exercice de la mission de recueil et de traitement des alertes éthiques.

Les CDG 50 et 76 s'engagent à stocker les données personnelles collectées de façon à en assurer la sécurité. Ils s'engagent à ne pas les conserver au-delà d'une durée définie en fonction des objectifs poursuivis par le traitement de données.

Les CDG s'engagent à permettre aux personnes concernées par le recueil et le traitement de leurs données personnelles d'exercer leurs droits vis-à-vis de ces données (droits d'accès, de rectification, de suppression, etc.).

L'ensemble des informations relatives à la gestion des données personnelles par les CDG 50 et 76 dans le cadre de la présente procédure sont précisées dans leur registre des traitements, librement accessible et communicable à toute personne qui en fait la demande. Ces informations portent notamment sur les finalités du traitement, la nature des données recueillies, les services destinataires de ces données et sur leur durée de conservation.

SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION & AGISSEMENTS SEXISTES

Le CDG 50 assure pour le compte de la collectivité / l'établissement, la mise en œuvre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, des agissements sexistes, de menaces ou actes d'intimidation afin de permettre à tout employeur public de répondre à son obligation de protection de ses agents contre toute atteinte à leur intégrité physique ou morale.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 s'est associé aux quatre autres CDG normands afin de proposer un service mutualisé répondant aux exigences induites par la réglementation : confidentialité, neutralité et objectivité.

Dans ce cadre, le référent signalement :

- ✓ recueille les signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes ou de menaces ou de tout autre acte d'intimidation,
- ✓ oriente l'auteur du signalement vers les services et professionnels chargés de son accompagnement et de son soutien (médecin du travail ou médecin traitant, psychologue du travail, défenseur des droits, associations de soutien, etc.),
- ✓ communique le signalement à l'autorité territoriale, si l'agent le souhaite et en fonction des situations, afin que cette dernière prenne toutes les mesures nécessaires à la protection de l'agent concerné (enquête administrative, protection fonctionnelle, etc.),
- ✓ opère en toute indépendance selon les règles de confidentialité et de discrétion professionnelle.

Conditions d'exercice de la mission

1. Mention de l'adhésion à cette mission dans la délibération-cadre
2. Signature de la convention-cadre d'adhésion aux missions du CDG 50
3. Demande d'intervention par l'agent via le formulaire dédié

À noter : la demande est traitée au plan régional, en dehors du département de la collectivité d'origine. La stricte confidentialité est garantie à l'auteur de l'alerte. L'ensemble des données portées à la connaissance du référent est traité selon les règles de conformité fixées par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre d'une **contribution forfaitaire** dont le montant est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

La facturation des travaux « Référent signalement » a lieu à leur achèvement.

Les + du CDG 50

- ✓ un interlocuteur extérieur, neutre et à l'écoute
- ✓ des signalements traités en toute confidentialité

Des questions sur la mission ?

Service « Juridique et conseils statutaires »

☎ 02 33 77 89 00

✉ juridique@cdg50.fr

RÉALISATION DES PAIES

Le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, la réalisation et la gestion des paies des agents et élus.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

✓ mensuellement :

- la saisie des éléments variables mensuels communiquées par la collectivité,
- le calcul de la paie des agents, des indemnités des élus locaux,
- la préparation des états récapitulatifs de charges (URSSAF, CNRACL, ATIACL, IRCANTEC, RAFF, CDG, mutuelle, etc.),
- l'intégration et le suivi des taux de prélèvement à la source,
- la préparation du fichier PAYMEN,
- la préparation du fichier de dématérialisation des données de paie (fichier .xml),
- la préparation du fichier de mandatement qui sera à importer dans le logiciel finances de la collectivité,
- l'envoi des déclarations sociales mensuelles (DSN), ainsi que des déclarations événementielles (ADV et signalement arrêt maladie et fin de contrat),
- les attestations de salaire auprès de la CPAM,
- les attestations France Travail.

✓ annuellement :

- la préparation des états annuels (états récapitulatifs de caisses),
- la préparation des déclarations fiscales individuelles des revenus de l'année.

! Prestations non assurées dans cette mission :

- les déclarations récapitulatives des cotisations (à périodicité mensuelle, trimestrielle et/ou annuelle : CDG, FONPEL, CAREL) ainsi que les déclarations annuelles de l'ATIACL, FNC, PREFON,
- la rédaction des arrêtés, contrats de travail, délibérations (modèles à disposition sur le site du CDG 50),
- les déclarations des accidents de travail sur Net-Entreprises pour les agents du régime général ou auprès de l'assurance de risques statutaires pour les agents CNRACL,
- le mandatement mensuel des dépenses liées aux paies,
- le dépôt du fichier PAYMEN sur le portail de la DGFIP,
- les simulations budgétaires de toutes natures,
- les études liées aux évolutions réglementaires et législatives,
- l'archivage obligatoire et réglementaire des documents liés à la paie.

Certaines missions faisant l'objet d'une tarification spécifique, elles ne sont donc pas incluses dans cette prestation (reconstitution de carrière, calcul des indemnités de licenciement ou encore l'étude & suivi des droits à chômage). Cette prestation ne comprend pas la gestion de la paie des salariés de droit privé recrutés par les collectivités territoriales.

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 précisant les conditions et modalités d'intervention

Tarification

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

Des questions sur la mission ?

Service « Administration générale »

☎ 02 33 77 89 00

✉ paie@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une solution clé en main
- ✓ gain de temps
- ✓ assurance d'une expertise de la paie
- ✓ un interlocuteur dédié

RÉALISATION DES PAIES

Conditions particulières d'utilisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 50 sont définies par une convention-cadre et les conditions particulières ci-après spécifiées. Le présent document est une annexe à la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives du CDG 50. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

Ces conditions particulières d'utilisation de la prestation « réalisation des paies » visent à définir les modalités de mise en œuvre de cette prestation et notamment les conditions techniques et financières nécessaires à la réalisation du traitement informatique des indemnités des élus locaux et paies des agents de droit public (y compris les apprentis et les contrats aidés). Le CDG 50 ne traite pas la paie des salariés de droit privé recrutés au sein des collectivités territoriales.

Mission

Le CDG 50 réalisera, sur indications de la collectivité et envoi des pièces justificatives, les bulletins de salaire, les bulletins d'indemnités ainsi que l'ensemble des éléments associés liés aux procédures régulières de paie.

Le détail des opérations réalisées par le CDG 50 est susceptible d'évoluer en fonction des exigences législatives ou réglementaires.

Modalités d'intervention

Phase préalable — audit

Les paies seront réalisées avec le logiciel RH du CDG 50 (WeSeditRH de Berger-Levrault) dans lequel chaque collectivité adhérente de la mission « réalisation des paies » sera créée. Si la collectivité est utilisatrice du même logiciel que le CDG 50, le CDG 50 peut réaliser les paies dans la base de collectivité. Dans ce cas, le CDG 50 sera « utilisateur » du logiciel WeSeditRH de la collectivité et travaillera dans la base de celle-ci. La collectivité reste titulaire de son contrat d'abonnement et de maintenance avec l'éditeur de logiciel et continue à en régler les échéances.

Dans tous les cas, préalablement au démarrage de la mission « réalisation des paies », le CDG 50 assurera une prestation préalable déclinée comme suit :

• Rendez-vous dédié

Lors d'un rendez-vous sur site, le CDG 50 présentera le fonctionnement de la prestation « réalisation des paies » et notamment les modalités d'échanges mensuels pour l'établissement de la paie.

Les échanges entre le CDG 50 et la collectivité se feront essentiellement via un échange de mail sécurisé, pour les éléments variables de la collectivité vers le CDG 50, ainsi que pour la transmission, de la part du CDG 50, des états et fichiers permettant à la collectivité de mandater la dépense liée aux paies. La collectivité s'engage lors de l'adhésion à transmettre au CDG 50 tous les éléments nécessaires au calcul des rémunérations ou tout changement de situation d'un agent ou d'un élu ayant un impact en paie.

Ce rendez-vous permettra également de faire un point sur les dossiers RH en cours ; la collectivité devra transmettre au CDG 50 un exemplaire des bulletins de paie du mois, ainsi que les informations concernant le régime indemnitaire, la protection sociale mise en place (santé, prévoyance).

• Analyse des données

Le CDG 50 analyse les informations transmises par la collectivité lors du rendez-vous dédié. Les bulletins de salaires sont étudiés, à l'appui des pièces justificatives transmises par la collectivité (contrats, arrêtés, délibérations de régime indemnitaire, etc.).

Le CDG 50 recense les éventuelles anomalies ou incohérences et échange avec la collectivité.

À l'issue de cette phase préalable, le CDG 50 établira une proposition d'intervention assortie d'un devis.

Phase de test

A minima sur un mois (jusqu'à 10 bulletins mensuels), voire sur 2 mois (au-delà de 10 bulletins mensuels), la paie sera effectuée en double par le CDG 50 avec les variables transmises par la collectivité à titre de test, afin que :

- la collectivité s'approprie l'espace sécurisé d'échanges des données,
- le CDG 50 paramètre les bulletins et contrôle la conformité de la paie et du mandatement émis avec ceux réalisés par la collectivité et recense les écarts constatés ; le CDG 50 complète le paramétrage, le cas échéant.

L'état des lieux réalisé au cours de la phase préamable donnera lieu à deux situations possibles :

- soit la phase initiale est concluante : le CDG passera alors en phase de production,
- soit la phase initiale ne permet pas l'établissement d'une paie correcte au vu des erreurs ou anomalies constatées (existence d'erreurs dans les pièces produites et/ou différences entre les données contenues dans ces dernières et leur saisie en paie et/ou l'absence d'arrêtés ou de délibérations exigibles par le comptable public à l'appui de la paie). Le CDG 50 proposera à la collectivité un accompagnement des services compétents afin que les corrections soient opérées. À l'issue seulement, le CDG 50 passera en phase de production de la paie.

Le CDG 50 procédera au paramétrage de la paie à l'appui des pièces justificatives transmises par la collectivité par mail sécurisé (contrat de travail, arrêté de congé de maladie ordinaire, RIB, délibération de régime indemnitaire, etc.).

Phase de production

La collectivité transmettra, au CDG, les éléments variables de paie et les données du dossier administratif de ses agents, par mail sécurisé. Ce mail sera aussi utilisé par le CDG pour la transmission des documents post-paie.

En phase de production, les éléments nécessaires au calcul des rémunérations seront transmis au CDG 50, au plus tard le 5 de chaque mois, de janvier à novembre, et le 1^{er} pour le mois de décembre. Au-delà de ce délai, le CDG 50 ne pourra pas garantir la transmission de l'ensemble des états et fichiers à la date fixée par la trésorerie.

Toute demande de modification et ajout d'élément nouveau postérieur à cette date pourra soit être intégré dans le traitement du mois en cours, soit être reporté au mois suivant, selon les possibilités du CDG 50 et les contraintes de délais. À défaut de transmission des éléments dans les délais impartis, le CDG 50 effectuera les calculs sur la base des éléments identiques au mois précédent (hors astreintes, heures supplémentaires ou complémentaires, etc.). Les régularisations seront alors effectuées sur le mois suivant.

Vers le 11 de chaque mois et le 5 pour le mois de décembre, le CDG 50 transmettra à la collectivité les bulletins du mois en cours, pour contrôle de la collectivité. La collectivité devra, dans un délai de 2 jours, relire les bulletins de paie et informer le CDG 50 si des rectifications sont à apporter. En cas d'impossibilité pour la collectivité de relire les bulletins de paie dans le délai imparti, le CDG 50 devra en être informé afin qu'une solution soit trouvée.

Après avoir traité les éventuelles corrections, le CDG 50 génèrera les états et fichiers nécessaires au mandatement et les mettra à disposition de la collectivité vers le 16 de chaque mois.

La collectivité procédera ensuite au mandatement des dépenses liées à la paie.

Responsabilités

La collectivité demeure, dans le cadre de ses compétences et prérogatives légales, totalement responsable des décisions concernant tous les éléments conditionnant la gestion administrative de son personnel et l'élaboration des bulletins de paie (carrière, régime indemnitaire, absences, etc.).

Le CDG 50 exerce son rôle de conseil, notamment lors de la constatation d'une anomalie potentielle dans les données transmises par la collectivité signataire, en l'informant par écrit de la réglementation applicable. La collectivité fait alors connaître, par écrit, au CDG 50, sa décision finale venant modifier ou confirmer sa demande initiale.

La paie est réalisée par le CDG 50 sur la base des seules indications données par la collectivité. Celle-ci est responsable des informations communiquées concernant son personnel.

Le CDG 50 exerçant son contrôle sur la base des pièces justificatives transmises par la collectivité, la responsabilité de celui-ci ne saurait être engagée à défaut de communication des éléments nécessaires au calcul de la paie ou en cas de communication d'éléments erronés.

Modalités financières

Le montant des différents éléments de la prestation « réalisation des paies » figure dans le document « Tarif des missions du CDG 50 » et détaillé dans le devis signé par la collectivité lors de son adhésion à la prestation.

La facturation de la prestation sera effectuée trimestriellement, à la fin des mois de mars, juin, septembre et décembre.

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement du service, ces tarifs pourront faire l'objet d'une réévaluation annuelle, décidée par le conseil d'administration du CDG 50 sans donner lieu à un quelconque avenant pour modifier les présentes conditions spécifiques d'adhésion.

La modification sera alors immédiatement notifiée à la collectivité qui pourra, si elle le souhaite, dénoncer son adhésion au plus tard le 31 décembre pour une prise d'effet au 1^{er} avril de l'année suivante.

Protection des données personnelles

Le CDG 50, en qualité de sous-traitant, est autorisé à traiter pour le compte de la collectivité, les données à caractère personnel nécessaires à la réalisation des prestations prévues dans les présentes conditions spécifiques d'adhésion à la « réalisation des paies », conformément à l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD).

La collectivité met à disposition du CDG 50, les informations nécessaires concernant les situations administratives, familiales, statutaires et personnelles des agents et élus concernés.

La nature des opérations réalisées sur les données est la collecte, l'enregistrement, la mise à jour et la suppression. La finalité du traitement est la gestion de la paie.

Les données à caractère personnel traitées sont :

- données d'identification (nom, prénoms, date de naissance, adresse, etc.),
- situation de composition familiales,
- données d'identification (NIR),
- données économiques et financières (indice brut, indice majoré, coordonnées bancaires).

La collectivité s'engage à fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Le CDG 50 s'engage à :

- traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet de ces présentes conditions spécifiques d'adhésion,
- traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement,
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de ces dispositions spécifiques,
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter ces données à caractère personnel en vertu de ces dispositions spécifiques respectent la confidentialité,
- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut,
- informer la collectivité et obtenir son accord écrit en cas de recours à un autre sous-traitant,
- notifier par tout moyen, au responsable de traitement sans délai toute violation de données à caractère personnel après en avoir pris connaissance. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente,
- supprimer les données transmises par la collectivité ainsi que celles produites selon la réglementation en vigueur.

Le Délégué à la Protection des Données (DPD) peut être contacté par mail (rgpd@cdg14.fr) ou par courrier à l'adresse du siège du CDG 14 :

Centre de gestion du Calvados
Service RGPD
Impasse Initialis — CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair Cedex

Durée d'adhésion

L'adhésion à la prestation « réalisation des paies » prendra effet dès l'acceptation de la proposition d'intervention et du devis.

L'adhésion sera effective jusqu'au terme de la convention-cadre sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception, en respectant un préavis de six mois.

Règlement des litiges

Tout litige lié à la mise en œuvre des présentes conditions d'adhésion spécifiques à la prestation paie pourra être porté devant le tribunal administratif de Caen territorialement compétent.

CALCUL DES INDEMNITÉS DE LICENCIEMENT

En cas de licenciement, les agents employés par les collectivités ou leurs établissements publics peuvent prétendre, sous certaines conditions, à une indemnité.

Dans ce cadre, le CDG 50 assure l'instruction des dossiers et détermine le montant de l'indemnité de licenciement.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, une mission de conseil et de calcul dans le cadre des licenciements pour inaptitude physique, pour suppression d'emploi, pour refus d'une modification de temps de travail ou d'un élément substantiel du contrat ou pour insuffisance professionnelle.

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 horaire précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Service « Juridique et conseils statutaires »

☎ 02 33 77 89 00

✉ juridique@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une solution clé en main
- ✓ gain de temps
- ✓ conformité à la réglementation et fiabilité des calculs

ÉTUDE & SUIVI DES DROITS À CHÔMAGE

Le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement en auto-assurance, une mission de conseil et d'assistance dans le cadre des demandes d'allocation de retour à l'emploi de ses ex-agents, y compris les fonctionnaires, involontairement privés d'emploi.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ études ou simulations du droit initial à indemnisation chômage :
 - vérification des conditions d'ouverture de droits,
 - détermination de la charge de l'indemnisation (secteur privé/public),
 - détermination de la durée d'indemnisation,
 - calcul de l'allocation d'aide au retour à l'emploi,
 - définition du point de départ de l'indemnisation,
 - établissement de la notification d'admission.
- ✓ études du droit en cas de reprise ou réadmission à l'indemnisation chômage,
- ✓ études de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNÉDIC,
- ✓ conseils juridiques : ils consistent en une assistance technique sur toutes les questions posées par l'application de la convention relative à l'assurance-chômage.

Deux types d'accompagnements sont proposés :

- ✓ **Forfait 1** : étude et simulation du droit initial à indemnisation chômage, sans le suivi,
- ✓ **Forfait 2** : forfait « droit initial + suivi » comprenant :
 - étude et simulation du droit initial à indemnisation chômage,
 - étude et simulation du droit en cas de reprise, de rechargement des droits,
 - étude et simulation du droit en cas de cumul de l'allocation chômage avec les revenus d'une activité reprise,
 - réactualisation des données selon les délibérations de l'UNÉDIC.

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

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre d'une **contribution forfaitaire** dont le montant est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Service « Juridique et conseils statutaires »

☎ 02 33 77 89 00

✉ juridique@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une expertise spécialisée pour sécuriser et fiabiliser vos dossiers chômage, avec des décisions conformes et à jour des règles de l'UNÉDIC
- ✓ un gain de temps grâce à une prise en charge complète et un accompagnement personnalisé

ASSURANCE STATUTAIRE

L'assurance statutaire consiste à garantir à l'employeur public le versement ou le remboursement de charges qui lui incombent dans le cadre des risques liés à l'indisponibilité physique ou au décès de ses agents.

Conscient des risques budgétaires que font peser sur les collectivités ou établissements leurs obligations en tant qu'employeurs publics, le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, une mission d'assistance à la négociation et au suivi du contrat groupe d'assurance statutaire.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ élaboration du cahier des charges d'assurance statutaire,
- ✓ organisation des procédures de publicité et de mise en concurrence,
- ✓ choix du prestataire,
- ✓ conseil dans le choix des garanties,
- ✓ conseils dans la mise en œuvre du contrat,
- ✓ aide aux relations avec le titulaire du marché,
- ✓ suivi des conditions de gestion définies dans le cahier des charges,
- ✓ analyse de la sinistralité et conseils en matière de prévention des risques et de gestion de l'absentéisme.

Conditions d'exercice de la mission

Délibération et souscription au contrat proposé par le CDG 50

Tarification

La **cotisation additionnelle** finance la mission d'assistance à la négociation et au suivi du contrat groupe assurée par le CDG 50. Son taux est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ». Elle est distincte de la cotisation d'assurance versée à l'assureur au titre du contrat groupe d'assurance statutaire.

Des questions sur la mission ?

Service « Juridique et conseils statutaires »

☎ 02 33 77 89 00

✉ juridique@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une solution sur-mesure pour répondre aux besoins des collectivités avec des garanties adaptées et des conditions financières optimisées
- ✓ une sécurité juridique
- ✓ une gestion attentive qui protège vos agents et stabilise le coût du contrat

SANTÉ & PRÉVOYANCE

Le Gouvernement oblige les employeurs publics à participer au paiement de la mutuelle santé et de la prévoyance de leurs agents. Afin de faciliter l'affiliation de leurs agents à des contrats répondant aux obligations légales, le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, une mission d'assistance à la négociation et au suivi de contrats groupe en santé et en prévoyance.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ garantir pour chaque risque un contrat groupe négocié grâce à une procédure des marchés publics respectée : élaboration du cahier des charges, publicité et mise en concurrence, choix du prestataire après étude approfondie des différentes propositions,
- ✓ proposer des tarifs attractifs,
- ✓ présenter avec les prestataires retenus les contrats lors de réunions d'information et de webinaires,
- ✓ proposer une procédure d'adhésion simplifiée pour les collectivités et établissements,
- ✓ suivre les données statistiques,
- ✓ analyser la sinistralité,
- ✓ négocier les éventuelles évolutions.

Conditions d'exercice de la mission

Délibération et souscription aux contrats proposés par le CDG 50

Tarification

La **cotisation additionnelle** finance la mission d'assistance à la négociation et au suivi du contrat groupe assurée par le CDG 50. Son taux est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Service « Juridique et conseils statutaires »

☎ 02 33 77 89 00

✉ juridique@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ sérénité et expertise : le CDG prend en charge toutes les étapes jusqu'au choix du prestataire
- ✓ avantages collectifs garantis : adhésion sans condition ni questionnaire médical, négociation optimale des tarifs et prestations, mutualisation pour lisser les effets de seuil, couverture identique pour tous les agents
- ✓ gestion simplifiée et maîtrisée

CONSEIL EN ORGANISATION

Le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, une mission de conseil en organisation qui consiste à apporter un conseil et une assistance dédiée aux démarches de préparation au changement, de définition de nouveaux modes de fonctionnement des organisations et de soutien à la fonction ressources humaines.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- ✓ aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle ou de projets d'administration,
- ✓ accompagnement à la mise en place d'outils RH : nouvel organigramme, fiches de poste,
- ✓ accompagnement à l'optimisation des procédures de travail,
- ✓ accompagnement de la mise en œuvre du changement sur les aspects organisationnels, management et ressources humaines,
- ✓ accompagnement à l'élaboration d'un projet de direction ou de service,
- ✓ réalisation d'études et de diagnostics organisationnels,
- ✓ accompagnements individuels ou de groupes à la posture managériale,
- ✓ tout autre besoin exprimé par une collectivité ou un établissement public qui pourrait s'inscrire dans le cadre de la mission de conseil en organisation.

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 de la proposition d'intervention par le CDG dans laquelle sont définis les objectifs, la méthode, les délais d'intervention, la durée prévisible de l'intervention ainsi que le coût de la prestation

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission sur la base de la **proposition d'intervention établie** conformément au tarif journalier précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 » et accepté par la collectivité / l'établissement.

Tout dépassement horaire justifié par l'objet de la mission fera l'objet d'un nouveau devis et sera préalablement soumis à l'accord de l'autorité territoriale.

Les + du CDG 50

- ✓ une parfaite connaissance de l'environnement territorial
- ✓ un regard extérieur, apportant objectivité et neutralité à la collectivité
- ✓ un accompagnement personnalisé adapté à votre situation

Des questions sur la mission ?

Service Conseil en organisation

☎ 07 87 74 92 59

✉ organisation@cdg50.fr

ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

Le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, la réalisation d'enquêtes administratives lorsque l'autorité territoriale souhaite vérifier des informations portées à sa connaissance. Le CDG 50 s'engage à réaliser cette enquête avec rigueur et impartialité.

Objectifs de la mission

L'autorité territoriale peut choisir de diligenter une enquête administrative lorsqu'elle estime utile que des faits ou des circonstances portées à sa connaissance soient éclaircis. Utilisée traditionnellement en matière disciplinaire, pour s'assurer et établir l'existence des fautes commises par un agent, l'enquête peut aussi permettre à l'autorité territoriale de faire le point sur le fonctionnement d'un service, sur des tensions entre agents, ou encore sur la réalité ou non d'un accident de service déclaré, sur l'existence d'une insuffisance professionnelle, etc. Elle peut aussi être préconisée à la suite d'un signalement d'actes de violence, de harcèlement, de discrimination ou d'agissements sexistes.

Si l'autorité territoriale décide de confier la réalisation d'une enquête administrative au CDG 50, celui-ci assure les missions suivantes :

- ✓ organisation de l'enquête (réunion de cadrage, élaboration d'un calendrier, élaboration d'un questionnaire, etc.),
- ✓ audition des personnes impliquées,
- ✓ réalisation d'éventuelles investigations complémentaires,
- ✓ rédaction du rapport d'enquête.

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 précisant les conditions et modalités d'intervention

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission sur la base du **devis établi** conformément au tarif journalier précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 » et accepté par la collectivité / l'établissement.

Tout dépassement horaire justifié par l'objet de la mission fera l'objet d'un nouveau devis et sera préalablement soumis à l'accord de l'autorité territoriale.

Des questions sur la mission ?

☎ 02 33 77 89 00

✉ cdg50@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une sécurisation des décisions prises
- ✓ un regard extérieur, apportant objectivité et neutralité à l'enquête
- ✓ un accompagnement personnalisé adapté à la situation

RÉSOLUTION D'UNE SITUATION ADMINISTRATIVE INDIVIDUELLE

Le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, une mission d'accompagnement à la résolution d'une situation administrative individuelle complexe.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 intervient à la demande sur des situations telles que :

- ✓ la **reconstitution d'une carrière**, nécessaire dans diverses circonstances : des services contractuels non pris en compte au moment de la nomination stagiaire ou de la titularisation, suites d'un contentieux, réintégration après une disponibilité de longue durée, une absence de suivi dans la carrière, etc.
Cette prestation comprend l'étude complète des textes des différentes époques, la rédaction de l'acte de reconstitution de carrière comprenant les événements qui auraient dû être actés (classement, reclassement, avancement, etc.), la communication du montant brut mensuel pour chaque période dès qu'intervient un changement d'indice ou la valeur de l'indice afin d'effectuer un rappel de paie, le cas échéant.
- ✓ le **calcul d'un rappel de rémunération à verser à un agent**, par exemple à la suite d'une longue période de maladie pour laquelle la paie n'a pas été conforme aux droits de l'agent, notamment en lien avec les prestations de la CPAM, etc.
- ✓ ou sur **toute autre situation individuelle à résoudre**.

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 précisant les conditions et modalités d'intervention

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission sur la base du **devis établi** conformément au tarif horaire précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 » et accepté par la collectivité / l'établissement.

Les + du CDG 50

- ✓ une solution clé en main
- ✓ une maîtrise des procédures statutaires
- ✓ sécurisation juridique et fiabilité des régularisations

Des questions sur la mission ?

Mission « Gestion des carrières »

☎ 02 33 77 89 00

✉ carrieres@cdg50.fr

ACCOMPAGNEMENT À LA RÉDACTION D'UN DOCUMENT-CADRE RH

Le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, une mission d'accompagnement à la rédaction d'un document-cadre de sa politique de gestion des ressources humaines.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 intervient à la demande pour l'accompagnement à la rédaction d'un document-cadre de sa politique de gestion des ressources humaines :

- ✓ règlement intérieur des services,
- ✓ règlement du temps de travail,
- ✓ lignes directrices de gestion,
- ✓ établissement ou refonte du tableau des emplois,
- ✓ mise en place ou refonte du RIFSEEP,
- ✓ tout autre document-cadre.

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 précisant les conditions et modalités d'intervention

Tarification

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

Des questions sur la mission ?

Mission « Gestion des carrières »

☎ 02 33 77 89 00

✉ carrieres@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une solution clé en main
- ✓ un accompagnement expert et structuré, pour un document clair, fiable et immédiatement opérationnel
- ✓ une parfaite connaissance de l'environnement territorial et de ses enjeux internes

ASSISTANCE AU PRÉ-CONTENTIEUX & CONTENTIEUX

Le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, une mission de conseil et d'assistance juridiques dans le cadre des recours gracieux et contentieux exercés par les agents contre les décisions administratives en matière de ressources humaines.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ préparer des réponses aux agents ou à leurs avocats,
- ✓ réaliser des mémoires contentieux et des courriers qui y sont rattachés (courriers au greffe du tribunal, notifications éventuelles, etc.), dans les litiges où le ministère d'avocat n'est pas obligatoire,
- ✓ examiner des mémoires contentieux rédigés directement par le service juridique de la collectivité ou de l'établissement,
- ✓ rédiger un contrat de transaction lorsque l'employeur propose un règlement amiable à l'agent concerné,
- ✓ élaborer un dossier documentaire pour la collectivité ou l'établissement qui, dans le cadre d'un contentieux, souhaite obtenir des références juridiques spécifiques.

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 de la proposition d'intervention par le CDG dans laquelle sont définis les objectifs, la méthode, les délais d'intervention, la durée prévisible de l'intervention ainsi que le coût de la prestation

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission sur la base de la **proposition d'intervention établie** conformément au tarif journalier précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 » et accepté par la collectivité / l'établissement.

Tout dépassement horaire justifié par l'objet de la mission fera l'objet d'un nouveau devis et sera préalablement soumis à l'accord de l'autorité territoriale.

Les + du CDG 50

- ✓ une expertise juridique de la fonction publique reconnue
- ✓ un accompagnement personnalisé
- ✓ une gestion sécurisée et stratégique de vos dossiers et décisions RH

Des questions sur la mission ?

Service « Juridique et conseils statutaires »

☎ 02 33 77 89 00

✉ juridique@cdg50.fr

MÉDIATION DANS LES LITIGES EN MATIÈRE DE FONCTION PUBLIQUE

Le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, une mission de médiation afin de contribuer à rétablir la confiance entre l'employeur public territorial et son agent et à faciliter la résolution amiable de son différend.

La mission est réalisée par un médiateur qualifié et formé aux techniques de médiation. Il accomplit sa mission avec impartialité, compétence et diligence et dans le respect de la charte éthique des médiateurs. Il est tenu au secret et à la discrétion professionnels.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ réceptionner et analyser la demande, de l'objet, du degré d'urgence de la médiation à mettre en œuvre,
- ✓ présenter le rôle, le cadre d'intervention, les règles et les modalités de la médiation,
- ✓ conduire des entretiens préalables et proposer une démarche de médiation,
- ✓ organiser une rencontre entre les parties pour expliciter et mettre en commun les enjeux, les problématiques et les attendus de chacun,
- ✓ faciliter et/ou rétablir des conditions d'un dialogue,
- ✓ formaliser des accords et engagements des parties le cas échéant.

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. Les médiateurs du CDG 50 assurent plusieurs types de médiation. La mobilisation de la mission dépend de la médiation sollicitée :
 - **médiation préalable obligatoire (MPO)** : demande d'intervention par l'agent via le formulaire dédié qui précise les motifs de saisine,
 - **médiation libre (en dehors des cas prévus pour la MPO ou relationnelle)** : pour que la mission soit réalisée, elle nécessite que l'ensemble des parties (autorité territoriale/agent ou entre agents) en soit d'accord et que cet accord soit formalisé dans une convention. Lorsque la collectivité soumet au CDG la demande d'intervention via le formulaire dédié, elle s'assure que les parties sont d'accord pour engager cette médiation,
 - **médiation à l'initiative du juge** : pour que la mission soit réalisée, elle nécessite, en application de l'ordonnance du Président du tribunal administratif, que les deux parties (autorité territoriale/agent) en soient d'accord et que cet accord soit formalisé dans une convention. Lorsque la collectivité soumet au CDG la demande d'intervention, elle s'assure que les deux parties sont d'accord pour engager cette médiation et pour désigner le médiateur du CDG.
4. Signature du devis précisant les conditions et modalités d'intervention

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission après **acceptation du devis** établi conformément aux tarifs précisés dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Service « Juridique et conseils statutaires »

☎ 02 33 77 89 00

✉ juridique@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ un médiateur qualifié et formé
- ✓ la mise en place d'un cadre favorisant le dialogue
- ✓ neutralité, impartialité et indépendance du processus

ARCHIVAGE PAPIER & NUMÉRIQUE

Le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, un service d'aide à l'archivage papier et numérique.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

✓ archivage papier :

- trier et préparer les éliminations : rédaction des bordereaux d'élimination pour visa des Archives départementales,
- classer et rédiger des instruments de recherche réglementaires (inventaires),
- proposer des aménagements de locaux pour l'archivage avec réalisation de plans d'aménagements et de classement,
- réaliser des outils de gestion des magasins d'archives (rayonnages, localisation des documents),
- rédiger et diffuser des fiches pratiques pour aider à la gestion des archives,
- réaliser les registres de consultation des archives pour le suivi des entrées et sorties de documents du magasin de conservation (traçabilité des communications),
- réaliser le récolement des archives, obligatoire à chaque changement de maire,
- faire un inventaire détaillé des dossiers d'urbanisme et des dossiers d'agents,
- sensibiliser et former les agents à la gestion courante des archives : contenu à la carte et adapté aux besoins de la collectivité,
- mettre en place des tableaux de gestion des délais de conservation et de communicabilité des archives,
- réaliser des cadres et plans de classement de fonds d'archives spécifiques.

✓ archivage électronique :

- accompagner la réalisation d'une arborescence informatique et classement des dossiers/fichiers électroniques d'une collectivité (par exemple, dans le cas de communes nouvelles ou de réorganisation des services),
- rédiger et diffuser des fiches pratiques pour aider à la gestion des archives,
- sensibiliser et former les agents à la gestion courante des archives : contenu à la carte et adapté aux besoins de la collectivité,
- mettre en place des tableaux de gestion des délais de conservation et de communicabilité des archives.

✓ stockage des données d'archivage numérique :

- mettre à disposition un système d'archivage électronique sécurisé d'archivage mutualisé (SAE) permettant d'assurer la bonne conservation des documents et données numériques produites et reçues par la collectivité / établissement,
- sélectionner et préparer les documents destinés à entrer dans le SAE,
- rédiger les bordereaux de versement permettant le transfert des documents.

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. Visite sur site
5. Signature du devis précisant les conditions et modalités d'intervention

Tarification

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

Des questions sur la mission ?

Mission « Aide à l'archivage »

☎ 06 33 87 42 68

✉ archives@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ un accompagnement personnalisé
- ✓ gain de temps et efficacité
- ✓ une sécurisation des procédures et une mise en conformité

ARCHIVAGE PAPIER & NUMÉRIQUE

Conditions particulières d'utilisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 50 sont définies par une convention-cadre et les conditions particulières ci-après spécifiées. Le présent document est une annexe à la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives du CDG 50. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

Missions proposées

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Manche (CDG 50) assure pour les collectivités / établissements affiliés et non affiliés, un service d'aide à l'archivage papier et archivage numérique.

Les missions proposées sont :

- tri et préparation des éliminations : rédaction des bordereaux d'élimination pour visa des Archives départementales,
- aide à la réalisation d'une arborescence informatique et classement des dossiers/fichiers électroniques d'une collectivité : cas de communes nouvelles, de réorganisation des services,
- classement et rédaction d'instruments de recherche réglementaires (inventaires),
- proposition d'aménagement de locaux pour l'archivage avec réalisation de plans d'aménagements et de classement,
- réalisation d'outils de gestion des magasins d'archives (rayonnages, localisation des documents),
- rédaction et diffusion de fiches pratiques pour aider à la gestion des archives,
- réalisation de registres de consultation des archives pour le suivi des entrées et sorties de documents du magasin de conservation (traçabilité des communications),
- réalisation du récolement des archives, obligatoire à chaque changement de mandature,
- inventaire détaillé des dossiers d'urbanisme (documents d'archives très souvent consultés et nombreux),
- sensibilisation/formation des agents à la gestion courante des archives : contenu à la carte et adapté aux besoins de la collectivité,
- mise en place de tableaux de gestion des délais de conservation et de communicabilité des archives,
- réalisation de cadres et de plans de classement de fonds d'archives spécifiques,
- mise à disposition d'un système d'archivage électronique sécurisé d'archivage mutualisé permettant d'assurer la bonne conservation des documents et données numériques produites et reçues par la collectivité / établissement,
- sélection et préparation des documents destinés à entrer dans le SAE,
- rédaction des bordereaux de versement permettant le transfert des documents.

Déroulement de l'intervention

Demande d'intervention

L'intervention du CDG 50 est conditionnée à la transmission par la collectivité / l'établissement du formulaire de demande d'intervention dûment complété et disponible ici : www.cdg50.fr/le-centre-de-gestion-de-la-manche/les-missions/

État des lieux

Préalablement à toute intervention, l'archiviste du Centre de gestion effectue une visite sur site pour estimer, de façon prévisionnelle, la nature des missions à réaliser, le métrage à traiter ainsi que les mesures d'organisation à prévoir.

Cette visite préalable est programmée en concertation avec la collectivité concernée. Elle donne lieu à la rédaction d'un document d'analyse de l'existant et de préconisations d'amélioration ainsi qu'à une proposition d'intervention avec une durée prévisionnelle de la mission et une proposition financière sous forme d'un devis.

La mission d'état des lieux, avec rédaction du document d'analyse, ainsi que l'établissement de la proposition financière ne donnent pas lieu à facturation.

Cet état des lieux, analytique et illustré, fixe la nature et l'ampleur de la mission. Si une évolution de la situation est constatée entre le devis et le début de la mission, l'archiviste peut réévaluer le devis.

Conditions d'exercice de la mission

L'intervention est réalisée dans le respect des obligations légales et réglementaires, notamment celles prévues en matière d'hygiène et de sécurité (quatrième partie du code du travail). À ce titre, l'archiviste établit un état des lieux à l'occasion de sa visite pour l'établissement du devis et fera des préconisations qui figureront dans le devis en vue de faciliter la mise en œuvre de la mission : par exemple mise à disposition de boîtes, chemises cartonnées, espace de travail avec table, aide ponctuelle à la manutention, etc.

La durée d'intervention journalière est de 6h.

La destruction des documents éliminables est à la charge de la collectivité (en interne ou par le biais d'une entreprise spécialisée).

Les interventions sont programmées en fonction de l'ordre d'arrivée des devis acceptés. Une intervention peut être fractionnée sur plusieurs exercices en fonction des besoins et des possibilités budgétaires de la collectivité.

Fin de mission et d'intervention

Pour chaque fin de mission intermédiaire, lorsque l'intervention est étalée sur plusieurs années, une fiche d'intervention est remplie, faisant état des opérations effectuées.

Lorsque l'intervention est entièrement terminée, un jour de la dernière mission est consacré à la rédaction d'un rapport d'intervention reprenant l'ensemble des opérations effectuées et à l'inventaire du fonds classé. Ces documents sont transmis à la collectivité / l'établissement.

L'inventaire est transmis aux Archives départementales de la Manche qui assurent le contrôle scientifique et technique des fonds d'archives publiques sur le territoire au nom de l'État (Code du patrimoine, Art. R212-2 à R212-4).

Confidentialité et protection des données à caractère personnel

Conformément à l'article L. 211-3 du Code du patrimoine, tout agent chargé de la collecte ou de la conservation des archives est tenu au secret professionnel. Il en va de même pour tous les documents dont l'archiviste prendra connaissance à l'occasion de l'exécution de sa mission.

Par ailleurs, la prestation d'aide à l'archivage est susceptible d'impliquer la réalisation d'activités de traitements de données à caractère personnel. En conséquence, le CDG 50 est considéré comme sous-traitant de la collectivité adhérente, au sens de l'article 28 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, entré en application le 25 mai 2018 (dit Règlement Général sur la Protection des Données, ou « RGPD »).

À ce titre, le CDG 50 s'engage à respecter les dispositions du RGPD. Il a pour responsabilité de :

- nommer un Délégué à la Protection des Données,
- tenir un registre de traitements des activités visées par le présent contrat,
- traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) faisant l'objet du contrat,
- prendre toutes les précautions utiles et mettre en place toutes mesures d'un point de vue technique, physique et organisationnel afin de préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données et ainsi les protéger contre toute destruction, altération, divulgation ou accès non autorisé aux données et contre toute autre forme illicite de traitement,
- que seules les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel faisant l'objet du contrat puisse accéder aux données et que ces personnes aient reçu la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel,
- que les principes de protection des données dès la conception et par défaut soient respectés en cas de maintenance, de changements d'outils ou d'applications,
- notifier le responsable de traitement et s'assurer qu'il n'émet pas d'objection en cas d'appel à un sous-traitant ultérieur pour un traitement relatif au présent contrat,
- s'assurer que chaque sous-traitant ou prestataire ultérieur traitant des données à caractère personnel pour le compte du sous-traitant respecte les dispositions du RGPD et que cela soit explicitement indiqué dans les contrats ou conventions entre les acteurs,
- informer les personnes concernées qu'elles disposent du droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité de leurs données et de la possibilité d'adresser une plainte à la CNIL, si le sous-traitant est chargé de la collecte des données à caractère personnel,
- aider et s'organiser avec le responsable de traitement afin de répondre aux demandes d'exercices des droits des personnes concernées,

- avertir le responsable de traitement de toute violation de données à caractère personnel dans les plus brefs délais et notifier l'autorité de contrôle compétente (la CNIL) 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes concernées,
- restituer les données au responsable de traitement et n'en garder aucune copie au terme du présent contrat,
- respecter les durées de conservation des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat,
- mettre à disposition au responsable de traitement toute la documentation nécessaire afin de démontrer le respect de toutes les obligations listées ci-dessus.

Modalités financières

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

Le paiement sera effectué au CDG 50 à la fin de chaque mission.

AIDE À LA NUMÉRISATION

Le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, un service de numérisation de ses documents administratifs.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ numérisation d'un support papier (format A4/A3) vers un support numérique,
- ✓ intégration du support numérique dans un logiciel métier.

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 précisant les conditions et modalités d'intervention

Tarification

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

Les + du CDG 50

- ✓ un accompagnement personnalisé
- ✓ gain de temps et efficacité

Des questions sur la mission ?

Mission « Aide à l'archivage »

☎ 06 33 87 42 68

✉ archives@cdg50.fr

AIDE À LA NUMÉRISATION

Conditions particulières d'utilisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 50 sont définies par une convention-cadre et les conditions particulières ci-après spécifiées. Le présent document est une annexe à la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives du CDG 50. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

Missions proposées

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Manche (CDG 50) assure pour les collectivités / établissements affiliés et non affiliés, un service d'aide à la numérisation de documents administratifs.

Les missions proposées sont :

- numérisation d'un support papier (format A4/A3) vers un support numérique,
- intégration du support numérique dans un logiciel métier.

Déroulement de l'intervention

Demande d'intervention

L'intervention du CDG 50 est conditionnée à la transmission par la collectivité / l'établissement du formulaire de demande d'intervention dûment complété et disponible ici : www.cdg50.fr/le-centre-de-gestion-de-la-manche/les-missions/

État des lieux

Préalablement à toute intervention, et après entretien téléphonique avec la collectivité, l'archiviste du Centre de gestion rédigera un document d'analyse de l'existant et une proposition d'intervention avec une durée prévisionnelle de la mission et une proposition financière sous forme d'un devis.

Conditions d'exercice de la mission

L'intervention est réalisée dans le respect des obligations légales et réglementaires, notamment celles prévues en matière d'hygiène et de sécurité (quatrième partie du Code du Travail).

La durée d'intervention journalière est de 6h.

Selon les modalités d'organisation, la mission pourra être réalisée en partie en présentiel et en partie en distanciel. Cette information sera également précisée dans le devis.

Les interventions sont programmées en fonction de l'ordre d'arrivée des devis acceptés.

Fin de mission et d'intervention

Lorsque l'intervention est entièrement terminée, un temps d'échange est prévu avec la collectivité / établissement en vue de restituer les livrables et effectuer le bilan de la mission.

Confidentialité et protection des données à caractère personnel

La prestation d'aide à la numérisation est susceptible d'impliquer la réalisation d'activités de traitements de données à caractère personnel. En conséquence, le CDG 50 est considéré comme sous-traitant de la collectivité adhérente, au sens de l'article 28 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, entré en application le 25 mai 2018 (dit Règlement Général sur la Protection des Données, ou « RGPD »).

À ce titre, le CDG 50 s'engage à respecter les dispositions du RGPD. Il a pour responsabilité de :

- nommer un Délégué à la Protection des Données,
- tenir un registre de traitements des activités visées par le présent contrat,
- traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) faisant l'objet du contrat,
- prendre toutes les précautions utiles et mettre en place toutes mesures d'un point de vue technique, physique et organisationnel afin de préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données et ainsi les protéger contre toute destruction, altération, divulgation ou accès non autorisé aux données et contre toute autre forme illicite de traitement,

- que seules les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel faisant l'objet du contrat puissent accéder aux données et que ces personnes aient reçu la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel,
- que les principes de protection des données dès la conception et par défaut soient respectés en cas de maintenance, de changements d'outils ou d'applications,
- notifier le responsable de traitement et s'assurer qu'il n'émet pas d'objection en cas d'appel à un sous-traitant ultérieur pour un traitement relatif au présent contrat,
- s'assurer que chaque sous-traitant ou prestataire ultérieur traitant des données à caractère personnel pour le compte du sous-traitant respecte les dispositions du RGPD et que cela soit explicitement indiqué dans les contrats ou conventions entre les acteurs,
- informer les personnes concernées qu'elles disposent du droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité de leurs données et de la possibilité d'adresser une plainte à la CNIL, si le sous-traitant est chargé de la collecte des données à caractère personnel,
- aider et s'organiser avec le responsable de traitement afin de répondre aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées,
- avertir le responsable de traitement de toute violation de données à caractère personnel dans les plus brefs délais et notifier l'autorité de contrôle compétente (la CNIL) 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes concernées,
- restituer les données au responsable de traitement et n'en garder aucune copie au terme du présent contrat,
- respecter les durées de conservation des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat,
- mettre à la disposition du responsable de traitement toute la documentation nécessaire afin de démontrer le respect de toutes les obligations listées ci-dessus.

Modalités financières

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

Le paiement sera effectué au CDG 50 à la fin de chaque mission.

BÉNÉFICIAIRE DES MISSIONS DU CDG

Affiliation et adhésion

Sont affiliés obligatoires au Centre de gestion, les collectivités et établissements publics locaux de moins de 350 fonctionnaires, titulaires et stagiaires, à temps complet.

Au-delà de ce seuil, les collectivités et établissements publics peuvent faire le choix d'une affiliation volontaire ou d'une adhésion à un socle commun de missions fixées par la loi.

Les missions obligatoires et additionnelles

Les collectivités territoriales et établissements publics affiliés (obligatoires ou volontaires) bénéficient des missions obligatoires et additionnelles du Centre de gestion en s'acquittant de cotisations dont les taux sont délibérés annuellement par le conseil d'administration.

Les missions à tarif spécifique

Au-delà des missions obligatoires et additionnelles, le Centre de gestion propose des missions facultatives complémentaires. Les tarifs de ces missions facultatives sont fixés, généralement, à la fin de chaque année civile pour l'année suivante, par délibération du conseil d'administration du CDG 50.

Les collectivités et établissements publics affiliés peuvent avoir recours à ces missions tarifées à tout moment durant le mandat en cours, dès la signature d'une convention-cadre. Voici la marche à suivre :

1 Délibération de la collectivité/de l'établissement

Votre instance délibérante décide de l'adhésion aux missions régulières et autorise le recours, à tout moment du mandat, à l'une ou l'autre des missions que le CDG 50 propose.

Un modèle de délibération est disponible sur le site Internet du CDG 50 : www.cdg50.fr/le-centre-de-gestion-de-la-manche/les-missions/

Une fois la délibération établie, nous vous invitons à la communiquer au CDG 50 à l'adresse suivante : cdg50@cdg50.fr

2 Signature de la convention-cadre

La convention-cadre est complétée par le Centre de gestion, à réception de la délibération.

Un modèle de convention-cadre est disponible sur le site Internet du CDG 50.

Cette convention-cadre :

- précise les missions régulières auxquelles votre collectivité/établissement adhère,
- permet de solliciter à tout moment les missions de votre choix, via un formulaire dédié ou par l'acceptation d'un devis.

CONTACTS

Une question ? Contactez l'équipe du Centre de gestion de la Manche

Missions		Contacts	
Recrutement & mobilité	Intérim territorial	remplacement@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Conseil en recrutement	recrutement@cdg50.fr	02 33 77 89 00
Secrétariat général de mairie	Formation des futurs secrétaires généraux de mairie	tutorat@cdg50.fr recrutement@cdg50.fr	06 85 44 82 90 02 33 77 89 00
	Intervention de la tutrice départementale	tutorat@cdg50.fr	06 85 44 82 90
Tout au long de la carrière	Mise à disposition du logiciel AGIRHE	carrieres@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Assistance à la rédaction des actes	cdg50@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Assistance à l'établissement des comptes de droit(s) au départ en retraite	cnracl@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Saisie du dossier complet de retraite CNRACL	cnracl@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Correction des anomalies CNRACL	cnracl@cdg50.fr	02 33 77 89 00
Information & sensibilisation	Réunions, ateliers & webinaires	communication@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Mise à disposition de fiches statutaires	cdg50@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Envoi d'une newsletter mensuelle	communication@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Accompagnement statutaire au sein d'une collectivité	cdg50@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Action en santé & prévention au sein d'une collectivité	prevention@cdg50.fr	02 33 77 89 00
Santé & prévention des risques	Médecine préventive	secretariat-mpp@cdg50.fr	02 33 77 89 06
	Campagne de vaccination	secretariat-mpp@cdg50.fr	02 33 77 89 06
	Inspection santé & sécurité au travail	prevention@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Conseil en prévention des risques professionnels	prevention@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Formation des assistants de prévention	prevention@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Animation des réseaux de préventeurs	prevention@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Accompagnement & conseil sur les aides en matière de handicap	prevention@cdg50.fr	02 33 77 89 00
Éthique publique	Collège des référents déontologues de l' élu local	juridique@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Référent alerte éthique	juridique@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Signalement des actes de violence, harcèlement, discrimination & agissements sexistes	juridique@cdg50.fr	02 33 77 89 00
Appui opérationnel & organisationnel	Réalisation des paies	paie@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Calcul des indemnités de licenciement	juridique@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Étude & suivi des droits à chômage	juridique@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Assurance statutaire	juridique@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Santé & prévoyance	juridique@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Conseil en organisation	organisation@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Enquête administrative	cdg50@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Résolution d'une situation administrative individuelle	carrieres@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Accompagnement à la rédaction d'un document-cadre RH	carrieres@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Assistance au pré-contentieux & contentieux	juridique@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Médiation dans les litiges en matière de fonction publique	juridique@cdg50.fr	02 33 77 89 00
	Archivage papier & numérique	archives@cdg50.fr	06 33 87 42 68
	Aide à la numérisation	archives@cdg50.fr	06 33 87 42 68



Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Manche

139 rue Guillaume Fouace - CS 12309
50009 Saint-Lô Cedex

www.cdg50.fr