Loire
CENTRE DE GESTION
Fonction publique territoriale

GUIDE DES MISSIONS FACULTATIVES DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA LOIRE



Table des matières

Comment solliciter une mission facultative ? 3
APPUI ET CONSEIL 4
1. AUDIT RH 4
2. DIAGNOSTIC PREALABLE 5
3. CONSEIL EN ORGANISATION 7
4. ENQUÊTE ADMINISTRATIVE 8
5. MÉDIATION À L'INITIATIVE DES PARTIES 9
6. ARCHIVAGE 12
EMPLOI 14
7. SERVICE INTÉRIM 14
8. SERVICE SECRÉTAIRE DE MAIRIE ITINÉRANT (SMI) 15
9. SERVICE PORTAGE SALARIAL 16
10. ACCOMPAGNEMENT RENFORCÉ À L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE
11. ACCOMPAGNEMENT AU RECRUTEMENT 19
RETRAITE 20
12. ACCOMPAGNEMENT DES COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIES AUPRES DE LA CNRACL 20
REMUNERATION 21
13. EXTERNALISATION DE LA PAIE 21
14. CALCUL DE L'ALLOCATION CHÔMAGE (ARE) 22

Comment solliciter une mission facultative ?

Pour bénéficier d'une mission facultative proposée par le CDG42, voici les différentes étapes à suivre :

1) **Faire votre demande d'intervention :** complétez le formulaire « Demande d'intervention » correspondant à votre besoin, puis adressez-le par mail à la personne référente de la mission souhaitée.

2) **Recevoir la proposition d'intervention du CDG42 :** à la suite de votre demande, le CDG42 vous transmettra une proposition d'intervention (méthode, planning, tarification…)

3) **Accepter la proposition du CDG42 valant bon de commande**

4) **Préparer l'intervention si nécessaire :** selon la nature de la mission, un temps d'échange et de préparation pourra être organisé entre vos services et le CDG42 afin de préciser vos besoins et les modalités d'intervention.

5) **Recevoir la facturation :** à l'issue de la mission, une facture vous sera adressée, conformément aux modalités tarifaires applicables.



Une question ou un besoin de précision ?
N'hésitez pas à contacter directement la personne référente de la mission concernée, qui pourra vous accompagner dans votre démarche.

APPUI ET CONSEIL

1. AUDIT RH

Audit RH : faites le point sur vos obligations d'employeur et sécurisez votre gestion des ressources humaines !

Les obligations liées à la gestion du personnel sont nombreuses et parfois complexes à maîtriser. Pour accompagner les collectivités, notamment les nouveaux exécutifs locaux, le CDG42 propose la mission : Audit RH.

Son objectif ? Vous permettre de faire le point sur vos pratiques, d'identifier les éventuelles obligations non satisfaites et de disposer de préconisations concrètes pour sécuriser votre gestion des

PRESTATIONS PROPOSÉES	• Vérification des obligations RH ; • Identification des écarts de conformité ; • Réalisation d'un audit sur pièces et sur site • Rencontre avec élus et responsables



2. DIAGNOSTIC PREALABLE

Le diagnostic préalable constitue une étape indispensable en amont de toute intervention du CDG. Il vise à établir un constat objectivé d'une situation identifiée comme problématique par la collectivité, lorsque :

- Les difficultés sont connues mais difficilement identifiables ou explicables ;
- Les perceptions divergent entre les acteurs (élus, encadrants, agents) ;
- L'origine du dysfonctionnement n'est pas clairement attribuable à une cause ;
- Le contexte est sensible (tensions relationnelles, climat de travail dégradé, organisation dysfonctionnelle etc.)

Le diagnostic permet de disposer d'une vision neutre, structurée et partagée de la situation avant d'engager tout dispositif d'accompagnement

PRESTATION PROPOSEE	**Les enjeux du diagnostic préalable** Le diagnostic préalable permet notamment de : • Clarifier les dysfonctionnements organisationnels (procédures, organigramme inadapté, répartition et charge de travail) ; • Identifier les tensions relationnelles ou les incompréhensions existantes ; • Mettre en lumière des difficultés structurelles : communication interne, outils et méthodes de travail, hygiène et sécurité ; • Fournir un état des lieux de la situation existante.
MODALITÉS D'INTERVENTION	**La méthode utilisée** Le diagnostic permet de mener une analyse sur la base : • D'entretiens individuels ou collectifs ciblés, • De la consultation de documents internes, • D'échanges avec les élus et la direction générale sur le fonctionnement du service ou plus largement de la collectivité En préambule, une réunion de cadrage est organisée afin de définir l'objet du diagnostic et le calendrier de mise en œuvre. Le diagnostic s'effectue en une à deux journées maximums, par une équipe composée d'un à deux auditeurs (à déterminer en amont en fonction du contexte). À l'issue des entretiens, une analyse de la situation est proposée à la collectivité sur la base d'un rapport de synthèse, permettant d'identifier le ou les outils les plus pertinents en tenant compte du contexte politique et/ou managérial. Les outils suivants pourraient amener à être mobilisés (non exhaustif) : • **La médiation** : lorsque les problématiques relèvent de conflits, de difficultés de communication ou de compréhension, ou d'un besoin d'apaiser une relation de travail difficile ; • **L'enquête administrative** : lorsque des faits doivent être vérifiés auprès de différents interlocuteurs au regard d'une situation identifiée (signalements, comportements problématiques, manquements). • **Conseil en organisation** : lorsque les causes sont principalement structurelles (organisation du travail, coordination, répartition des missions, processus).

- **Prévention et sécurité au travail :** lorsque la situation le nécessite au regard des pratiques du terrain
- **Autres outils** : formation ciblée, accompagnement managérial, coaching, aide à la conduite du changement.

Une fois l'outil choisi, celui-ci est mis en place.
A l'issue de la procédure, un suivi personnalisé sera réalisé quelques mois après la présentation du diagnostic afin d'évaluer la mise en œuvre et le bon fonctionnement des solutions proposées.

La valeur ajoutée du CDG dans la démarche
Dans le cadre de la réalisation d'un diagnostic, le CDG apporte :

- Une expertise neutre et indépendante, objectivant la situation ;
- Un climat d'écoute et de confiance dans le cadre des auditions ;
- Une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités ;
- Une capacité à mobiliser plusieurs outils complémentaires ;
- Une intervention respectueuse de la confidentialité et du cadre juridique ;
- Un accompagnement individualisé des élus et des encadrants



3. CONSEIL EN ORGANISATION



Dans un contexte budgétaire contraint, face à des réformes institutionnelles et des mutations sociétales qui impactent l'ensemble des politiques publiques locales, les collectivités doivent adapter en permanence leur organisation.

Le CDG42, fort de sa connaissance du contexte local et de son expérience dans l'accompagnement des collectivités, peut apporter, en toute confidentialité, un regard externe neutre et bienveillant et proposer une réponse personnalisée dans le cadre d'une approche transversale et participative.

Le rôle du conseiller en organisation est d'accompagner les élus, les directeurs généraux des services et les directeurs des ressources humaines dans les transformations organisationnelles, choisies ou subies, d'aider à la résolution de dysfonctionnements, d'anticiper et d'adapter l'organisation des services en vérifiant notamment la bonne adéquation entre les moyens et les objectifs, d'identifier les leviers et pistes d'amélioration, de faciliter la mise en œuvre d'un projet, d'améliorer les conditions de travail des agents et le service rendu à la population.

PRESTATIONS PROPOSÉES

- Aide à la définition du cadre des relations entre élus et services ;
- Aide à l'élaboration du projet d'administration, d'un projet de service ou d'un règlement intérieur, animation de séminaires de direction ;
- Animation d'ateliers de co-construction, sensibilisation et formation au codéveloppement, accompagnement d'un collectif de travail, soutien méthodologique de l'encadrement ;
- Accompagnement des transferts de compétences, mutualisations de services ;
- Étude de création d'un nouveau service ;
- Définition d'un nouvel organigramme, rédaction des fiches de postes ;
- Diagnostic organisationnel ;
- Diagnostic « Ressources humaines » (absentéisme, détection des potentiels, plan de formation, cadrage et formation à l'entretien annuel d'évaluation…) ;
- Accompagnement à la mise en place d'outils « Ressources humaines » (gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences, lignes directrices de gestion, régime indemnitaire…) ;
- Accompagnement à la rédaction de chartes d'ATSEM, de chartes d'accueil du public, de chartes du temps ;
- Organisation du temps de travail ;
- Organisation des locaux ;
- Optimisation des procédures de travail ;
- Étude d'amélioration de la qualité de service rendu à la population ;
- Accompagnement à la conduite du changement, évaluation.

4. ENQUÊTE ADMINISTRATIVE



L'enquête administrative est une démarche qui permet de :

- Mettre en lumière des problématiques/dysfonctionnements au sein d'un service d'une collectivité ou d'un établissement public ;
- Objectiver une situation et préconiser des pistes d'amélioration de l'organisation.

PRESTATIONS PROPOSEES

Les enquêteurs

Les enquêteurs sont des agents du CDG42 possédant la qualification et les compétences requises eu égard au domaine d'intervention de l'enquête.

Ils présentent des garanties d'impartialité, de neutralité, d'intégrité et d'objectivité.

Ils organisent les différentes étapes de l'enquête administrative en lien avec l'employeur afin de déterminer notamment le lieu où se déroulera l'enquête, les dates et les horaires.

Différents profils d'enquêteurs peuvent être sollicités : juristes, médiateurs, conseillers en organisation, psychologues, préventeurs, managers/responsables de service etc.

Par souci de confidentialité, les professionnels désignés pour mener l'enquête administrative ne pourront être associés à une autre procédure en lien avec celle-ci.

Les étapes de l'enquête administrative



5. MÉDIATION À L'INITIATIVE DES PARTIES



L'article L. 213-5 du Code de justice administrative permet aux collectivités territoriales et aux établissements publics qui le souhaitent de privilégier la médiation, en dehors de toute procédure juridictionnelle. La gestion de ce dispositif de médiation à l'initiative des parties peut alors être confiée au CDG42.

Pourquoi recourir à la médiation à l'initiative des parties ?

Elle permet aux collectivités et établissements publics qui le souhaitent de s'engager dans une médiation conventionnelle en cas de litiges/conflits entre leurs agents, mais aussi entre leurs agents et la collectivité.

Dans ce cadre, le recours à la médiation est à l'initiative des parties, soit :

- À la demande de l'agent ;
- À la demande de l'autorité territoriale.

Il s'agit d'un mode alternatif de règlement des différends qui, grâce à l'intervention d'une tierce personne neutre et impartiale, dénommée « le médiateur », permet de restaurer le dialogue et de tenter la résolution du conflit sans que cela fasse l'objet d'une procédure devant une juridiction.

Aucune mission de médiation ne peut avoir lieu sans l'accord préalable des deux parties.

PRESTATIONS PROPOSEES	**Les litiges concernés par la médiation à l'initiative des parties :** Contrairement à la Médiation préalable obligatoire (MPO), la médiation à l'initiative des parties peut concerner tout différend relevant de la compétence du CDG42, à l'exclusion des avis ou décisions des instances du dialogue social, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie, ayant vocation à adopter des avis ou des décisions. **Le médiateur** Le médiateur est désigné par le président du CDG42. Il est qualifié et formé aux techniques de médiation. Il intervient en toute confidentialité et il est tenu à la discrétion et au secret professionnel. Il est indépendant vis-à-vis des influences extérieures et n'est ni juge, ni arbitre. Il n'impose pas d'accord entre les parties, mais les accompagne afin de renouer le dialogue. Le médiateur contribue à rétablir la confiance entre les deux parties et à faciliter la résolution amiable de leur différend. Le médiateur présente des garanties d'impartialité, de diligence, de confiance, de confidentialité, d'indépendance et de neutralité. Dans le cadre de sa mission, il est tenu au secret et à la discrétion professionnelle. Les constatations et déclarations recueillies ne peuvent être divulguées aux tiers et ne peuvent être invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle sans l'accord express des parties sauf dans les cas prévus expressément par la loi.
MODALITÉS D'INTERVENTION	**La saisine du médiateur** La collectivité ou l'agent : • Rédige un courrier explicatif de la situation et fournit toute pièce qu'elle/il juge utile pour l'examen du dossier ; • Retourne celui-ci : - Soit par mail à mediation@cdg42.fr ; - Soit par courrier, avec accusé de réception, dans une enveloppe portant la mention « confidentiel » à l'adresse suivante : Médiation à l'initiative des parties, CDG42 3 Rue Gutenberg

CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE	Les agents peuvent également saisir directement le médiateur. Dans ce cadre le CDG42 vérifiera que la collectivité ou l'établissement a bien adhéré à la convention unique. *Le médiateur organise la médiation et informe les parties sur les modalités organisationnelles retenues par ses soins notamment le lieu, la date et les horaires de la médiation.* *Il peut être mis fin à la médiation à tout moment à la demande d'une partie ou du médiateur.*



6. ARCHIVAGE



Le CDG42 met à disposition des collectivités un archiviste professionnel pour prendre en charge leurs archives.

PRESTATIONS PROPOSÉES	**<u>Une mission d'archivage papier qui peut inclure</u> :** - Tri et éliminations réglementaires, rédaction d'un bordereau d'élimination avec l'accord de la collectivité et sous le contrôle du Directeur des Archives départementales de la Loire (AD42) ; - Classement thématique réglementaire, conditionnement, cotation des articles, réalisation d'un inventaire détaillé sous Word ou Excel (selon le choix de la collectivité édité également sous format papier) ; - Préparation et accompagnement pour un déménagement des archives ; - Préparation des versements aux AD42 et récolement des documents versés ; - Formation et conseils aux personnels de la collectivité, sensibilisation à l'intérêt des archives et aux méthodes d'archivage; - Suivi et remise à jour dans la collectivité déjà traitée, impliquant l'intégration des nouvelles archives, l'élimination des documents devenus inutiles et la mise à jour des inventaires. Cette intervention ne nécessite que quelques journées de travail tous les ans, voire tous les deux ou trois ans. **<u>Une mission d'accompagnement à l'archivage bureautique qui peut inclure :</u>** - Formation d'initiation à l'archivage bureautique (définition des termes, nommage des fichiers, attendue d'une arborescence…) - Reprise d'arborescence bureautique / plan de classement. (travail en groupe) - Ateliers de nettoyage numérique. (travail en groupe). - Rédaction de règles de nommage **<u>Une mission d'accompagnement au récolement règlementaire (période post électorale) :</u>** - Récolement des archives sous la forme d'un inventaire sommaire (mission de 1 à 3 journées selon la taille de la collectivité).
MODALITÉS D'INTERVENTION	Les devis sont établis gratuitement par l'archiviste, sur demande et sans engagement de la part de la collectivité. L'estimation du nombre d'heures nécessaires à l'intervention dépend du métrage linéaire, de l'état de conservation et du type de documents. La proposition de mission n'est valable qu'une seule année, au-delà de ce délai, une nouvelle proposition de mission doit être faite. **Les conditions d'exercice de la mission d'archivage** La collectivité bénéficie de l'assistance de l'archiviste du CDG42 par journées de 7 heures. La collectivité :

- Autorise la présence continue ou par demi-journée de l'archiviste selon les contraintes matérielles de son intervention (lieu spécifique d'archivage, local administratif…) ;
- Facilite l'accès aux archives et met à disposition un local adapté et les moyens matériels nécessaires aux opérations d'archivage.

Le contrôle scientifique et technique des Archives départementales de la Loire

En aucun cas la mission de l'archiviste du CDG42 ne se substitue à celle que la loi confère aux AD42. En particulier, la collectivité devra faire viser les bordereaux d'élimination des documents à détruire par le Directeur des Archives départementales de la Loire.

La destruction physique des documents inutiles, ainsi que son coût, reviennent à la collectivité.



EMPLOI

7. SERVICE INTÉRIM



Un besoin ponctuel de personnel ?

Le service Intérim du CDG42 met à disposition des collectivités et établissements publics des agents sélectionnés pour leurs compétences professionnelles (tous domaines d'activité) et employés par le CDG42 afin d'assurer :
- un renfort face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité
- le remplacement d'un agent momentanément absent
- la continuité du service en cas de vacance d'un emploi, dans l'attente de l'aboutissement de la procédure de recrutement

Le CDG42 dispose d'un important vivier de candidats alimenté par notre parcours de formation au métier de secrétaire général de mairie, les lauréats de concours, agents territoriaux à temps non-complet souhaitant compléter leur activité, fonctionnaires en disponibilité ou récemment à la retraite, demandeurs d'emploi avec compétences transférables.

Les avantages :
- gain de temps et efficacité
- continuité de service et maintien de la qualité du service public
- anticipation améliorée des absences
- gestion administrative assurée par le CDG42
- prise en charge des allocations chômage par le CDG42

PRESTATIONS PROPOSEES	Le CDG42 : • Analyse le besoin de la collectivité ; • Recherche des candidats dans son vivier ; • Présente les profils correspondant au poste ; • Assure le recrutement administratif de l'agent retenu ; • Établit les contrats et avenants ; • Réalise la gestion administrative et la paie ; • Assure le suivi du dossier pendant toute la durée de la mission.
MODALITÉS PARTICULIÈRES	Sous réserve de disponibilité Les modalités particulières de la mise à disposition seront précisées en annexe de la proposition d'intervention

8. SERVICE SECRÉTAIRE DE MAIRIE ITINÉRANT (SMI)



Votre secrétaire général de mairie est absent ; une urgence administrative à traiter ; un nouvel agent administratif à accompagner dans sa prise de poste ?

Ayez le réflexe SMI !

La prestation consiste en la mise à disposition d'un(e) secrétaire de mairie expérimenté(e) itinérant(e), agent permanent du CDG42, dont le niveau de qualification et l'expertise permettront de garantir l'opérationnalité lors de l'intervention.

Une solution efficace qu'il s'agisse de répondre à une demande de renfort ou de remplacement pour des missions de secrétaire de mairie ou pour des missions administratives spécifiques ayant un caractère d'urgence (ressources humaines, marchés publics, finance, urbanisme…), quelle que soit la taille de la collectivité ou de l'établissement.

PRESTATIONS PROPOSEES	Le CDG42 : • Analyse le besoin de la collectivité ; • Propose une intervention adaptée • Etablit un compte-rendu de fin de mission
MODALITÉS D'INTERVENTION	Sous réserve de disponibilité Les modalités particulières de la mise à disposition seront précisées en annexe de la proposition d'intervention

9. SERVICE PORTAGE SALARIAL

Vous souhaitez recruter un agent temporairement, mais vous libérer de la gestion administrative de ce recrutement ?

Une solution : le portage salarial par le CDG42.

La collectivité propose un candidat susceptible d'occuper le poste et le CDG42 gère l'ensemble des formalités administratives liées à ce recrutement (déclarations préalables de recrutement, visite d'embauche, contrat de travail, rémunération, attestations…). La structure est ainsi dégagée de toute contrainte administrative.

Autre avantage : les allocations chômage sont prises en charge par le CDG42.

PRESTATIONS PROPOSEES	Le CDG42 : • Assure le recrutement administratif de l'agent proposé ; • Établit les contrats et avenants ; • Réalise la gestion administrative et la paie ; • Assure le suivi du dossier pendant toute la durée de la mission.
MODALITÉS D'INTERVENTION	Les modalités particulières de la mise à disposition seront précisées en annexe de la proposition d'intervention

10. ACCOMPAGNEMENT RENFORCÉ À L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE



Un de vos agents souhaite changer de métier, redynamiser sa carrière, développer ses compétences ?

Expert de la fonction publique territoriale, le CDG42 peut accompagner tout agent dans l'élaboration d'un nouveau projet d'évolution et/ou de mobilité professionnelle(s) correspondant à ses motivations et ses compétences, dans le cadre de la réalisation d'un bilan professionnel.

Nos conseillères en évolution professionnelle -formées et expérimentées- proposent un temps d'écoute et d'échange pour élaborer des pistes en matière de réorientation professionnelle : découverte de métiers, parcours de formation et financement, dispositif de mobilité de la fonction publique, émergence des compétences, des motivations et des valeurs professionnelles.

Le CDG42 peut également accompagner vos services ressources humaines et vos agents dans l'élaboration d'un plan individuel de développement des compétences ou encore en appui à la prise ou reprise de poste d'un agent.

PRESTATIONS PROPOSÉES

Bilans professionnels pour les agents

➢ **Bilan de carrière (10h)**

Le bilan de carrière a pour objectif de redynamiser la carrière d'un agent, sur le même poste depuis plus de 6 ans. Ce bilan permet à l'agent de faire le point sur son environnement de travail, ses motivations professionnelles et ses compétences, ses forces et axes d'amélioration, pour identifier de nouvelles perspectives d'évolution professionnelle, au sein de sa collectivité ou dans une autre.

➢ **Bilan de parcours professionnel (de 12 à 24h)**

Le bilan de parcours professionnel a pour objectif de réfléchir à un nouveau projet professionnel. Ce bilan permet à l'agent de mieux connaitre sa personnalité, ses motivations et ses intérêts professionnels, ainsi que de valoriser ses compétences.
Ce bilan est modulable. Plusieurs options sont proposées selon les besoins de l'agent :

- **Connaissance de soi (12 heures)** : bilan centré sur l'analyse de la personnalité, des motivations et des intérêts professionnels pour mieux se connaitre afin d'évoluer professionnellement ;
- **Transfert des compétences (12 heures)** : bilan centré sur l'analyse des motivations professionnelles et l'émergence des compétences, afin de valider les compétences transférables pour le lancement d'un nouveau projet ;
- **Bilan complet (24 heures)** : bilan permettant l'exploration personnelle et professionnelle et la formulation d'une ou plusieurs pistes de métiers pour une évolution ou une mobilité professionnelle.

	➢ **Bilan de compétences (24 heures)** Le bilan de compétences a pour objectif d'identifier les compétences professionnelles et personnelles d'un agent, afin de formuler un ou plusieurs projet(s) réaliste(s) et réalisable(s). Ce bilan permet d'établir un plan d'action pour la mise en œuvre d'une reconversion professionnelle. Le bilan de compétences se déroule en 3 étapes : • Phase préliminaire : définition du cadre et des objectifs, engagement des parties et planification des séances de travail en entretien et en autonomie ; • Phase d'investigation : exploration personnelle/ professionnelle et recherche de pistes de métiers ; • Phase de conclusion : synthèse et plan d'action. **Accompagnements pour les agents et les collectivités** ➢ **Plan individuel du développement des compétences (PIDC) (3h)** Le PIDC permet de réduire l'écart entre les compétences attendues et les compétences détenues d'un agent, dans le cadre d'un nouveau projet d'évolution professionnelle dans une collectivité. L'accompagnement du PIDC a pour objectif d'aider la collectivité et l'agent à construire un plan d'action pour l'agent et de suivre sa mise en œuvre, afin de garantir une montée de compétences utile à cette évolution professionnelle. ➢ **Accompagnement à la reprise ou à la prise de poste (6h)** Cet accompagnement a pour objectif d'optimiser une réintégration ou une intégration sur une fonction. Cet accompagnement permettra à l'agent, absent de longue durée ou nouvellement affecté à un poste, d'analyser les enjeux du poste, ses compétences, ses besoins et de lever ses freins pour assurer sa prise de fonction avec confiance. Un plan d'action est élaboré avec l'agent et validé par la collectivité.
MODALITÉS D'INTERVENTION	Les bilans professionnels s'inscrivent dans une démarche personnelle et volontaire de l'agent

11. ACCOMPAGNEMENT AU RECRUTEMENT



Choisir une collaboratrice ou un collaborateur n'est pas toujours aisé.

Comment établir un profil de poste ou une offre d'emploi ? Comment attirer les bons candidats, mener les entretiens de recrutement ?

Pour vous accompagner, le CDG42 vous apporte l'assistance d'un personnel spécialisé dans le recrutement.

Les avantages :

- L'accompagnement extérieur garantit neutralité et respect de la procédure
- Vous bénéficiez d'une expertise pluridisciplinaire pour votre recrutement (approches métier, statut et organisation)

PRESTATIONS PROPOSEES

L'accompagnement se compose de 3 phases modulables (option possible pour une ou plusieurs de ces phases ou pour l'ensemble du dispositif) :

- Phase 1 : définition du besoin (analyse de la demande, aide à la rédaction de poste, rédaction et diffusion de l'offre d'emploi)
- Phase 2 : sélection des candidatures (accusé de réception et analyse des candidatures, présélection, contrôle de référence à la demande)
- Phase 3 : entretien de recrutement (élaboration de la grille d'entretien, organisation administrative de la commission de recrutement, participation à la commission de recrutement, contrôle de référence, rédaction du rapport de recrutement, réponse aux candidats, document d'accompagnement à l'intégration du candidat)

En option : Tests de personnalité et/ou de compétences réalisées par la psychologue du travail

RETRAITE

12. ACCOMPAGNEMENT DES COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIES AUPRES DE LA CNRACL

Le Centre de gestion peut recevoir délégation des collectivités et établissements publics pour effectuer à leur place les tâches inhérentes à la retraite CNRACL (Caisse Nationale des Retraites des Agents des Collectivités Locales) de leurs agents.
La recevabilité des demandes et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites restent de la compétence de la CNRACL. Le dossier de retraite des agents IRCANTEC ne transite pas par le CDG42.
Ainsi, un certain nombre de missions sont proposées aux collectivités et établissements publics affiliés dans le domaine de la retraite.
Achever sa carrière est une étape importante dans la vie d'un agent. Pour que ce changement se fasse de manière optimale, il est nécessaire que les collectivités informent et accompagnent leurs agents dans cette démarche.
Le CDG42, dans le cadre d'une convention avec la Caisse des Dépôts et Consignations, accompagne les collectivités dans leur obligation d'information des agents.

PRESTATIONS PROPOSÉES	**Les prestations proposées sont les suivantes :** • Réalisation complète d'un dossier de liquidation sans estimations préalable • Réalisation complète d'un dossier de retraite progressive • Réalisation complète d'un dossier de liquidation invalidité • Réalisation complète d'un dossier de liquidation avec estimation préalable • Réalisation complète d'un dossier d'estimation préalable • Le rétablissement au régime général et à l'Ircantec • Droit à l'information (cohortes) • Le compte individuel retraite pour mise à jour de la carrière • La correction des anomalies remontant des DSN sur les comptes individuelles CNRACL des agents • Les entretiens retraite individuels avec les agents au sein de la collectivité (vacation 3 heures) • Les séances d'apprentissage / de pratique professionnelle / d'approfondissement des connaissances (en ½ journée ou journée complète) • Réunion d'information à destination des actifs (1/2 journée). La collectivité peut faire le choix d'avoir recours en partie ou à l'intégralité des prestations proposées.
MODALITÉS D'INTERVENTION	Pour bénéficier des prestations, les collectivités doivent donner délégation au CDG via Pep's. La collectivité s'engage à fournir au CDG 42 par le biais de sa gestionnaire de carrières, tous les justificatifs nécessaires pour l'accomplissement de cette mission et à lui communiquer toutes les informations qui lui parviendraient directement de la CNRACL. Pour des raisons de responsabilité, lorsque la collectivité délègue une prestation au CDG 42, elle s'engage expressément à ne plus intervenir sur la plateforme de la CNRACL.

REMUNERATION

13. EXTERNALISATION DE LA PAIE



Face à une complexité législative et aux changements réglementaires réguliers, les collectivités sont tenues à une réactivité toujours plus grande. Une rigueur est nécessaire pour assurer un véritable suivi des charges et des cotisations. Le risque, alors, est d'y consacrer beaucoup de temps, au détriment des autres activités de gestion de la collectivité et notamment de celles des ressources humaines. La mission de réalisation des salaires (et des indemnités) proposée par le CDG42 a pour objectif d'accompagner la collectivité dans les différentes opérations relatives à la paie.
Dans le cadre du Schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de gestion de la région Auvergne-Rhône-Alpes, le CDG42, qui a développé une réelle expertise dans le domaine de la paie, intervient aussi pour le compte des collectivités du Rhône.
Le CDG42 réalise, à ce jour, plus de 2800 paies mensuelles.

Pourquoi faire appel au CDG42 ?

1 – Une expertise de nos agents
- Formés au statut et à la rémunération ;
- Pratique quotidienne du traitement des paies ;
- Veille juridique quotidienne.

2 – Un interlocuteur unique
- Complémentarité du conseil statutaire et de la réalisation des bulletins de salaires ;
- Connaissance de la collectivité : un gestionnaire « Paie » dédié.

3 – Une externalisation
- Besoin de compétences et d'outils en interne limité, tout en gardant la responsabilité et l'autorité des paies ;
- Gain de temps dans le traitement des paies ;
- Recentrage sur des activités prioritaires et/ou de fonds.

PRESTATIONS PROPOSÉES	**Confection des salaires et indemnités de l'ensemble des personnels titulaires et/ou contractuels et des élus** • Utilisation d'un logiciel SIRH combinant la carrière et la paie des agents ; • Prise en compte de la comptabilité analytique ; • Simulation de salaire à la demande. **Édition et fichiers** • Bulletins de salaires (PDF, format XML…) ; • Imputations comptables des éléments de paie ; • États liquidatifs, récapitulatifs, par catégorie de personnel ; • États des charges diverses ; • Fichier d'interface comptable ; • États de fin d'année ; • Déclaration sociale nominative (DSN) mensuelle.
MODALITÉS D'INTERVENTION	Les éléments nécessaires au calcul des rémunérations seront transmis chaque mois au service du CDG42 au plus tard le 8 du mois pour la paie en cours. Le CDG42 ne pourra pas être tenu responsable des conséquences, en cas de retard de transmission d'éléments nécessaires à la réalisation de la paie de la collectivité. De même, la collectivité reste dans le cadre de ses prérogatives légales entièrement responsable des décisions concernant les salaires et la situation administrative de ses personnels. Les services du CDG42 apportent leur assistance à la collectivité en vérifiant la régularité et la cohérence des éléments fournis. La collectivité s'engage à communiquer sans délai la copie de tout certificat médical d'arrêt de travail, afin d'éviter tout retard dans le décompte des droits à congés maladie.

14. CALCUL DE L'ALLOCATION CHÔMAGE (ARE)

Les collectivités territoriales doivent, comme tout employeur public, verser des allocations de chômage à leurs agents involontairement privés d'emploi dans les mêmes conditions que celles définies pour les salariés du secteur privé (d'après l'article L. 5424-1 du Code du travail). Elles sont donc soumises à la réglementation émanant des partenaires sociaux siégeant au sein de l'UNEDIC et se substituent à France Travail pour l'instruction et le paiement de ce revenu de remplacement.

Le Conseil d'administration du CDG42 a décidé de réaliser cette mission à la demande des collectivités qui le souhaitent.

L'instruction des dossiers est confiée au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime (CDG17) qui a développé une expertise dans ce domaine.

PRESTATIONS PROPOSÉES

- Soutien de la collectivité afin de faire face à la complexité de la réglementation par une assistance technique sur toutes les questions posées par l'application de la convention relative à l'assurance chômage ;
- Instruction des demandes d'allocation pour perte d'emploi transmises par la collectivité dans le cadre d'une convention (rejet, admission, reprise, rechargement de droits…) ;
- Suivi mensuel des droits à l'allocation chômage et réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC ;
- Réalisation de l'étude de cumul dans le cas d'une reprise d'activité.

La collectivité bénéficie si nécessaire de 30 minutes gratuites de conseil juridique avec le CDG17, qui facturera toutefois cette prestation au CDG42.

