





















CONVENTION UNIQUE

PRESTATIONS FACULTATIVES DES COLLECTIVITÉS AFFILIÉES

Sommaire :

I. PRÉVENIR & PROTÉGER.....	3
1.  Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)	3
2.  Médecine / Santé au travail.....	5
3.  Médiation	9
4.  Psychologue du travail.....	11
II. DÉVELOPPER & PROMOUVOIR	13
1.  Bilan de compétences.....	13
2.  Coaching	15
3.  Conseil en évolution professionnelle.....	18
4.  Formations.....	20
III. ACCOMPAGNER & ASSISTER.....	22
1.  Archives - RGPD.....	22
1.1 ARCHIVES PAPIERS.....	22
1.2 ARCHIVES ELECTRONIQUES	24
1.3 RGPD	26
2.  Assistance retraite	28
3.  Conseil en organisation.....	30
4.  Conseil en recrutement.....	32
5.  Expertise & Audit : RH, Paie	34
5.1 EXPERTISE STATUTAIRE/RH PONCTUELLE	34
5.2 SUIVI / ACCOMPAGNEMENT EXPERTISE RH.....	36
5.3 EXPERTISE PAIE	38
5.4 AUDIT PAIE	40
6.  Gestion des Allocations de Retour à l'Emploi (ARE)	41
7.  Paie Externalisée.....	42
8.  Rapport Social Unique Externalisé.....	44
9.  Secrétaire Général de Mairie Itinérant (SGMI)	46
10.  Territorial Intérim.....	48

I. PRÉVENIR & PROTÉGER

1. Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)



DESCRIPTION

Le CDG26 propose l'intervention ponctuelle ou régulière d'un ACFI afin d'accompagner le bénéficiaire dans la **mise en place de démarches de prévention** répondant à leurs obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.



Important : la présente mission n'a pas pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives aux dispositions législatives et réglementaires.

Les interventions possibles peuvent être regroupées en deux grandes familles :

Conseil et Assistance :

- **Conseiller** et venir en appui de l'autorité territoriale, des cadres, du responsable RH, des assistants et conseillers de prévention dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs démarches de prévention ;
- **Proposer** à l'autorité territoriale des solutions pragmatiques pour répondre aux obligations réglementaires dans le contexte technique, humain, économique, organisationnel et réglementaire de la collectivité ;
- **Participer** au dialogue entre les partenaires dans le domaine de la santé et la sécurité, en particulier lors des réunions du Comité Social Territorial (CST) ou de la formation spécialisée santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) ;
- **Intervenir** en médiation entre l'autorité territoriale et CST/F3SCT lors de certaines procédures (danger grave et imminent et recours à l'expertise agréée) ;
- **Contribuer** à l'animation des réseaux des acteurs de la prévention (information, conseil, formation) ;
- **Animer** des réunions de sensibilisation ou de formation à la demande du bénéficiaire.

Inspection :

- **Évaluer** la prise en compte des enjeux de prévention dans le fonctionnement de la collectivité/établissement (management santé et sécurité, fonctionnement des instances consultatives, définition et suivi du programme annuel de prévention...);
- **Diagnostiquer** les priorités d'action au regard de la structure inspectée et des situations de travail constatées ;
- **Contrôler** les conditions d'application de la réglementation pour les domaines de la santé et de la sécurité au travail ;
- **Mettre en œuvre** ou participer à des enquêtes spécialisées (sur les lieux d'accidents graves et en cas de danger grave et imminent...);
- En cas d'urgence, **proposer** à l'autorité territoriale les mesures immédiates jugées nécessaires ;

- **Émettre** des avis circonstanciés sur les règlements, consignes et tous documents applicables en la matière ;
- **Émettre** un avis préalable sur les projets de construction ou d'aménagement de locaux.



LIVRABLES

- Rédaction d'un **rapport d'inspection, étude de poste, analyse**
- Rédaction de **supports de présentation, formation** (CST, FSSSCT, réunion bilan...).



DÉLAI D'INTERVENTION

Le bénéficiaire fixe d'un commun accord avec l'ACFI les **dates d'intervention** et leurs **modalités pratiques**. La visite peut être initiée par l'ACFI.



CONDITIONS DE RÉALISATION

- Transmettre une **demande d'intervention signée** ;
- Temps d'échanges et de **préparation de la visite** (si besoin envoi de documents ou informations) ;
- Garantir à l'ACFI un **accès aux locaux** et aux **documents nécessaires**.



DÉROULÉ DE LA PRESTATION

- Réalisation d'une visite sur site consistant à **rencontrer les agents** en situation de travail, inspecter les **locaux/installations/outils** et **documents** nécessaires.
- Dans un **délai de 3 mois**, le bénéficiaire s'engage à informer l'ACFI de son **retour sur les observations formulées**.



CONTACT(S)

acfi@cdg26.fr | 04 75 82 01 34



LIEU(X) D'INTERVENTION

Dans les **locaux du bénéficiaire**.



DURÉE

Le temps d'intervention facturé sera déterminé compte tenu de l'**ensemble des temps** pour lesquels l'ACFI se mobilise au profit du bénéficiaire (*préparation, visite, rédaction du rapport...*).



DÉLAI D'ANNULATION

Toute mission non annulée 7 jours avant sera facturée de la durée d'intervention prévue.

2. Médecine / Santé au travail



DESCRIPTION



ENGAGEMENT SUR 3 ANS



Le service de médecine du travail assure le **suivi médical** des agents du bénéficiaire.



Important : le rôle de ce service est exclusivement **préventif**. Il consiste à éviter toute **altération de la santé** des agents du fait de leur travail.

La cellule santé au travail est également à la disposition de l'autorité territoriale pour **toute question** concernant les mesures de nature à améliorer l'hygiène générale des locaux, la prévention des accidents et des maladies professionnelles et la santé publique.

Par ailleurs, le médecin du travail (MDT) du CDG26 ne peut en aucun cas exercer les missions dévolues au médecin agréé et donc ne se prononce pas sur l'**aptitude aux fonctions**.

Son rôle est **consultatif** auprès des instances médicales départementales. Il exerce son activité médicale dans le respect des dispositions du Code de la Santé Publique, notamment celles relevant de la déontologie médicale.

1- Surveillance médicale des agents :

A- Visite d'Information et de Prévention Initiale (VIPI) :

- Dans les **3 mois** suivant l'**embauche** (*stagiaire, titulaire, contractuel*) ou lors d'un **changement de poste** ;
- Durée : **45 minutes** ;
- Réalisées par un **professionnel de santé** (*Infirmier en santé au travail – IST, Médecin collaborateur ou Médecin du Travail - MDT*) ;
- Si l'état de santé de l'agent observé par l'infirmière s'avère devant relever d'un **suivi particulier**, l'agent sera réorienté vers le médecin. Un **nouveau rendez-vous** devra être programmé par le bénéficiaire (en Visite d'Information et de Prévention (VIP)), **dans les 3 mois** suivant la VIPI.
- Prise de rendez-vous sur le **Portail KENORA**.

B- Visite d'Information et de Prévention (VIP) :

B.1 - VIP simple :

- Tous les **2 ans** pour les agents ne relevant pas d'un suivi particulier ;
- Réalisées par un **professionnel de santé** (*IST, Médecin collaborateur ou MDT*) ;
- Durée : **30 minutes** ;
- Prise de rendez-vous sur le **Portail KENORA**.

B.2 - VIP particulière (*obligatoirement en présentiel*) :

- Tous les **2 ans** ;
- Réalisées par un **professionnel de santé** (*en alternance MDT/IST*) ;
- Durée : **30 minutes** ;

- Prise de rendez-vous sur le **Portail KENORA**.

Sont concernés :

- Les personnes en situation de **handicap** ayant informé son employeur ;
- Les **femmes enceintes** (*venant d'accoucher ou allaitantes*) ;
- Les agents réintégré après un **Congé de Longue Maladie** (CLM) ou un **Congé Longue Durée** (CLD) ;
- Les agents occupant des **postes à risque** déclarés par l'administration ;
- Les agents souffrant de **pathologies particulières** déterminées par le médecin du travail.

B.3 - Visite à la demande (VMOCC) de l'employeur/d'un professionnel de santé/de l'agent (obligatoirement en présentiel) :

- **Occasionnelle** ou **de reprise** ;
- À la demande, sous réserve d'avoir dûment complété [le formulaire de demande](#);
- Généralement **réalisée par le MDT** (*sauf si le médecin, après analyse, confie la visite à un IST*) ;
- Durée : **1 heure** ;
- Prise de rendez-vous auprès du secrétariat médical du CDG26 sur medecine@cdg26.fr.

C- Examens complémentaires :

Les professionnels de santé (*MDT et/ou IST*) peuvent demander des **examens complémentaires**. Dans le respect du secret médical, ils informent l'administration territoriale de **tout risque d'épidémie**.



Important : Examens complémentaires : les frais inhérents à ces actes sont **à la charge du bénéficiaire**.

2- Actions sur le milieu professionnel :

Médecin et infirmier **conseillent** l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :

- **1** - L'amélioration des **conditions de vie et de travail** dans les services ;
- **2** - L'**hygiène générale des locaux** de service ;
- **3** - L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la **physiologie humaine** ;
- **4** - La **protection** des agents contre l'ensemble des nuisances, les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- **5** - L'**hygiène dans les restaurants** administratifs ;
- **6** - L'**information sanitaire**.

Le médecin pourra également proposer des aménagements de poste de travail suite aux études de poste réalisées sur le terrain par les différents acteurs de prévention.

La cellule Santé au Travail est informée par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais de **chaque accident de service** et de **chaque maladie professionnelle** ou à **caractère professionnel**.

Les membres de la cellule santé au travail s'engagent à **garder le secret** de tous renseignements qui pourraient leur être communiqués et dont ils auraient pu avoir connaissance au cours de leurs fonctions.



LIVRABLES

Le bénéficiaire recevra l'**ouverture du calendrier des dates** dans lequel il pourra positionner ses agents (*au minimum 3 semaines avant la date des premières visites*).

Le calendrier est disponible pour un **secteur entier**.

Une fois l'ouverture du calendrier des dates transmise par le CDG26, les créneaux sont à réserver directement par le bénéficiaire sur le [Portail KENORA](#). *La connexion est nominative et le bénéficiaire dispose d'un code personnel.*

Il appartient au bénéficiaire d'établir, en lien avec ses services, la **liste des agents convoqués**, de **constituer les journées de visites** et de **convoquer les agents concernés**.

Une **attestation de suivi** est remise à l'issue de chaque visite.



CONDITIONS DE RÉALISATION

Demande d'adhésion à envoyer par e-mail à medecine@cdg26.fr

En parallèle, communiquer, au plus tard le 01/03 de l'année en cours, son **journal global de paie issu du logiciel paie au format PDF** reprenant entre autres le **détail des effectifs** et la **masse salariale** pour le mois de janvier de l'année en cours **signé par l'autorité territoriale**. Une facturation annuelle sera établie sur la base des effectifs figurant dans le document ci-dessus. En cas de non transmission du document, une facturation sera établie sur la base de l'effectif de l'année précédente majorée de 15%.



Important : tout manquement **suspendra automatiquement l'accès à l'ensemble des prestations** du service de santé au travail. Cette suspension se pérennise **jusqu'à régularisation** de la situation auprès du service.



CONTACT(S)

medecine@cdg26.fr | 04 75 82 01 34



LIEU(X) D'INTERVENTION

Sauf mention contraire, les visites des professionnels de santé s'exerceront **en présentiel** (*la téléconsultation/visioconférence est **optionnelle** et à la demande du bénéficiaire*).

Les consultations auront lieu sur des **sites fixés** par le CDG26.

Les locaux de consultation doivent offrir un minimum de prestation en matière de disponibilités, de surface, d'éclairage, de chauffage, de confidentialité, de propreté, de présence d'une salle d'attente, de connexion à internet, de sanitaires et de sécurité ainsi que d'accessibilité aux personnes en situation de handicap.



DURÉE

3 ans renouvelable, par tacite reconduction pour une durée de 3 ans.



DÉLAI D'ANNULATION

Le bénéficiaire dispose de **7 jours calendaires** pour demander la suppression d'une visite et/ou d'une journée de visites par écrit (e-mail à medecine@cdg26.fr).

En l'absence de retour dans ces délais, la visite et/ou la journée sera définitivement **attribuée et décomptée** du nombre de visites dévolues au bénéficiaire pour l'année en cours.

Conditions spécifiques de résiliation

Résiliation triennale : Le bénéficiaire peut décider de ne pas reconduire la prestation au terme des périodes triennales. La résiliation sera possible en respectant un préavis de quatre mois avant l'échéance triennale. Le bénéficiaire en informera le CDG26 par lettre recommandée avec accusé de réception.

3. Médiation



DESCRIPTION

La médiation s'entend de tout processus structuré, par lequel les parties à un litige tentent de **parvenir à un accord** en vue de la **résolution amiable** de leurs différends, avec l'aide du CDG, désigné comme **médiateur en qualité de personne morale**.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la **libre disposition**.

Le bénéficiaire peut solliciter le CDG26 pour les 3 types de médiations suivantes :

A- Médiation préalable obligatoire (MPO) :

En adhérant à cette mission, la collectivité ou l'établissement prend acte que les recours formés contre des décisions individuelles, dont la liste est déterminée par décret et qui concernent la situation de ses agents, sont, à peine d'irrecevabilité, précédés d'une **tentative de médiation**.

- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de **rémunération** mentionnés à l'article L. 712-1 du code général de la fonction publique ;
- **Refus de détachement**, de placement en **disponibilité** ou de **congés non rémunérés** prévus pour les agents contractuels ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la **réintégration** à l'issue d'un détachement, d'un placement en **disponibilité** ou d'un **congé parental** ou relatives au réemploi d'un agent **contractuel** à l'issue d'un congé sans traitement ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives au **classement** de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emploi obtenu par **promotion interne** ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la **formation professionnelle** tout au long de la vie ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des **travailleurs handicapés** ;
- Décisions administratives individuelles relatives à l'**aménagement des conditions de travail** des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'**exercer leurs fonctions**.

En dehors des litiges compris dans cette liste, le bénéficiaire conserve la possibilité de **faire appel au CDG 26** s'il l'estime utile.

B- Médiation conventionnelle :

Contrairement à la MPO (*qui présente un caractère obligatoire dans son champ d'intervention*), cette médiation implique l'**acceptation de son principe par la collectivité ou l'établissement signataire** et également par la ou les **personne(s)** avec laquelle/lesquelles elle/il est en conflit.

Une convention sera établie pour **chaque affaire** et sera **signée** par les parties en conflit.

C- Médiation à l'initiative du juge :

Cette médiation ne se mettra en œuvre que si elle est **acceptée** par la collectivité ou l'établissement signataire et la ou les **personne(s)** avec laquelle/lesquelles elle/il est en conflit. Une convention sera établie pour **chaque affaire** et sera **signée** par les parties en conflit.

LIVRABLES



L'objectif de la médiation est de parvenir à une solution amiable acceptée par les parties, sous forme d'un accord négocié.

DÉLAI D'INTERVENTION



Défini avec le médiateur en fonction des **besoins**.

CONDITIONS DE RÉALISATION



Pour la médiation préalable obligatoire : Formulaire d'adhésion signé.

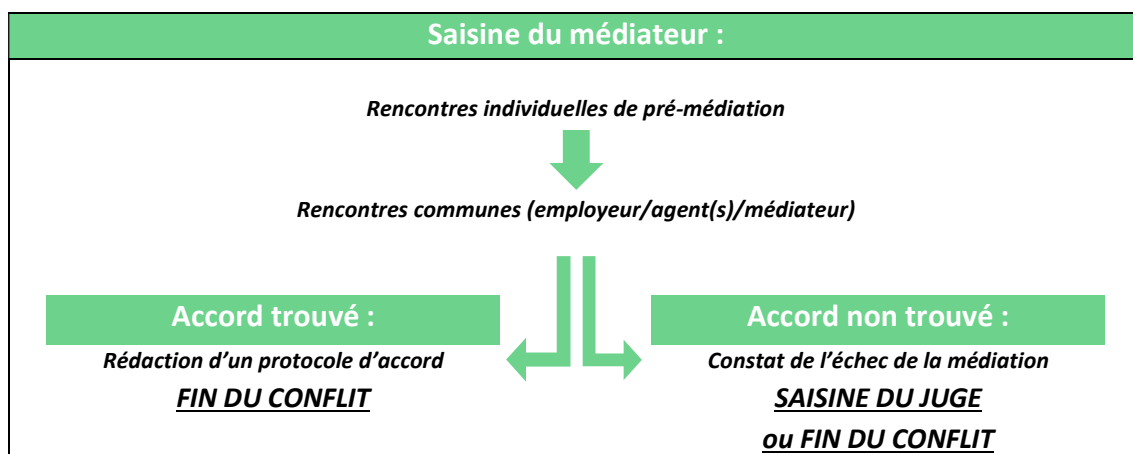
Pour la médiation conventionnelle ou à l'initiative du juge :

- **Demande d'intervention** par mail ;
- Retour du **devis** signé ;
- Signature d'une **convention de médiation**.

Le médiateur organise la médiation (*lieux, dates et heures*) dans des **conditions favorisant un dialogue** et la recherche d'un **accord**.

Il peut être mis fin à la médiation à **tout moment**, à la demande de l'une des parties ou du médiateur.

Lorsque les parties ne sont pas parvenues à un accord, **le juge peut être saisi d'un recours** dans les conditions normales.



CONTACT(S)



mediation@cdg26.fr | 04 75 82 01 32

LIEU(X) D'INTERVENTION

Dans les locaux de la collectivité ou au CDG26 selon les **besoins**.

DURÉE



Selon le **devis**.

DÉLAI D'ANNULATION



Toute mission non annulée 7 jours avant sera facturée de la durée d'intervention prévue.

4. 📄 Psychologue du travail



DESCRIPTION

Le psychologue du travail s'occupe des questions de **pathologies psychiques** au travail, de **groupes de travail** (*normes, conflits, etc.*), mais aussi de **maintien dans l'emploi**, des **risques psychosociaux (RPS)**, etc.

L'accompagnement en psychologie du travail peut être envisagé sur les dimensions collectives, entre autres :

- **Diagnostic RPS**, accompagnement à l'intégration des RPS dans le **Document Unique (DU)** ;
- Accompagnement à la gestion de **situation/problème** complexe au sein d'un collectif de travail ;
- Accompagnement à la **sécurisation du parcours professionnel** conjointement avec les gestionnaires des ressources humaines de la collectivité, accompagnement des agents à dépasser les situations de rupture pour retrouver une identité professionnelle cohérente et repenser le sens de l'activité quotidienne.



Important : *L'intervenant met en œuvre l'ensemble de son expérience et de ses compétences, dans le respect des modalités de la proposition d'intervention pour permettre à l'agent, au collectif de travail ainsi qu'au bénéficiaire de réfléchir à des solutions.*

Le bénéficiaire reste néanmoins seul responsable des décisions, pendant et après l'intervention.



LIVRABLES

- Rédaction de **comptes-rendus** ;
- Réalisation d'**entretiens**.



CONDITIONS DE RÉALISATION

- **E-mail** de demande de la collectivité.
- Signature du **devis** et du **planning prévisionnel** d'intervention.

Collectivité + Consultant :

Collectivité + Consultant :				
1. <i>Demande de la Collectivité par e-mail</i>	2. <i>Entretien ou visio. pour déterminer le contexte & les attentes</i>	3. <i>Devis & Planning Prévisionnel Signature officielle</i>	4. <i>Déroulement de la prestation</i>	5. <i>Suivi de la démarche & Plan de développement</i>



CONTACT(S)

sst@cdg26.fr | 04 75 82 01 34

LIEU(X) D'INTERVENTION

- Dans les **locaux** de la collectivité
- Dans les **locaux** du CDG26

Visioconférence possible

DURÉE

D'une journée à plusieurs semaines.

L'intervention s'adapte au(x) besoins de la collectivité : *analyse et conseils, accompagnement à la mise en œuvre, et/ou suivi dans la durée.*

DÉLAI D'ANNULATION

Toute mission non annulée 7 jours avant sera facturée de la durée d'intervention prévue.



II. DÉVELOPPER & PROMOUVOIR

1. 📄 Bilan de compétences



DESCRIPTION

Le Bilan de Compétences permet d'analyser les **compétences professionnelles** et **personnelles** de l'agent, ses **aptitudes** et **motivations** en appui d'un projet d'**évolution professionnelle** et, le cas échéant, de **formation(s)**. Le Consultant en Bilan de Compétences (CBC) décline 3 phases de travail avec l'agent :

1- Phase préliminaire :

- **Inform**er l'agent sur les méthodes utilisées et les conditions de son déroulement ;
- Définir et analyser la nature de ses **besoins** ;
- Confirmer son **engagement**.

2- Phase d'investigation :

- Analyser l'**expérience** et les **compétences** ;
- Identifier les **motivations, priorités, intérêts & valeurs** ;
- Valoriser les **atouts, ressources & potentialités** ;
- Analyser le(s) **contexte & opportunités** professionnelles ;
- Élaborer des **pistes d'orientation** & les **projets** associés ;
- Réaliser des **démarches, recherches documentaires** et **enquêtes** professionnelles.

3- Phase de conclusion :

- Rappeler les **points de vigilance** & les **points d'appui** favorisant la **réalisation** du projet ;
- Définir le **plan d'actions** & sa **mise en œuvre** ;
- **Restituer** le bilan final à l'agent.



LIVRABLES

- Remise de la **synthèse** du Bilan de Compétences à l'agent uniquement.
- Avec l'accord de l'agent : présentation de la synthèse à l'autorité territoriale **en présence de l'agent**.



CONDITIONS DE RÉALISATION

E-mail de la collectivité contenant son **accord de principe**.

Signature du **contrat** et du **devis**.

Réalisation :

E-mail de demande du bénéficiaire au CBC



Entretien en présentiel ou en visio entre l'agent et le CBC (contexte + attentes)



Signature officielle du contrat et du devis entre le bénéficiaire et le CBC



Déroulement de la prestation



Entretien final en présentiel entre l'agent et le CBC (synthèse du bilan + plan de développement)



Avec accord de l'agent :

Entretien possible entre le bénéficiaire, l'agent et le CBC

(synthèse du bilan + plan de développement)



CONTACT(S)

audrey.wittmer@cdg26.fr | 04 75 82 01 35



LIEU(X) D'INTERVENTION

- Dans les **locaux** du CDG26
- Visioconférence possible



DURÉE

24 heures



DÉLAI D'ANNULATION

Toute mission non annulée 7 jours avant sera facturée de la durée d'intervention prévue.

2. 📄 Coaching



DESCRIPTION

Le coaching est un accompagnement qui doit aider à **révéler le talent** des bénéficiaires.

Le coaching s'avère pertinent pour :

- Aider les cadres à construire une **nouvelle vision** et à la **faire partager** ;
- Développer de **nouvelles compétences** ;
- Développer son **potentiel d'évolution** ;
- Développer la **performance de son équipe** et améliorer le **fonctionnement collectif** ;
- Accompagner la **conduite du changement** ;
- Améliorer les **pratiques managériales** ;
- Accompagner une **mobilité**.

Deux types de coaching sont proposés :

- Le coaching individuel est un accompagnement qui permet à un agent du bénéficiaire de **découvrir** et **mobiliser ses ressources** pour résoudre une problématique ou mener un projet professionnel à bien en produisant ses **propres solutions**.
- Le coaching d'équipe est un accompagnement collectif destiné à amener les agents à **travailler d'une manière fonctionnelle**, à prendre conscience de leurs **qualités**, ou **compétences complémentaires** et qu'ils peuvent engager pour atteindre des **objectifs communs**.

En fonction des objectifs du bénéficiaire, l'accompagnement peut prendre plusieurs formes :

- L'**analyse de pratiques professionnelles** « orientées solution » : elle a pour objectif de permettre le **déblocage** et l'**amélioration** de certaines situations professionnelles difficiles en **développant des interactions** professionnelles.
- Le **co-développement (CODEV)** : approche participative qui vise à faire **émerger le partage d'expérience**, la **co-construction** et la **transversalité** dans des groupes professionnels partageant des missions communes.



LIVRABLES

Contrat de coaching ;
Séance(s) de coaching individuel ou collectif.



CHAMP D'INTERVENTION

Pour tout agent.



DÉLAI D'INTERVENTION

Sur rendez-vous fixé avec le participant.



CONDITIONS DE RÉALISATION

- **Demande d'intervention** par e-mail,
- **Signature d'un contrat de coaching** entre le bénéficiaire, le coach et le(s) coaché(s) sera établi afin de préciser, entre autres, les **objectifs** poursuivis, le **périmètre d'intervention**, le **nombre** de séances, les **lieux d'interventions**, etc.

Le coach peut **interrompre la prestation** à tout moment, s'il estime ne **plus être en capacité** de permettre au bénéficiaire d'atteindre ses objectifs.

Le coach met en œuvre l'ensemble de son expérience et de ses compétences, dans le respect du contrat de coaching, pour permettre au(x) coaché(s) de **trouver personnellement les solutions**. Il est le **garant du processus** pour faire émerger ces solutions.



Important : *Le(s) coaché(s) reste(nt) néanmoins seul(s) responsable(s) des décisions, pendant et après le coaching.*



DÉROULÉ DE LA PRESTATION

Coaching individuel

Préalablement aux séances de coaching, le coach rencontre les **représentants** du bénéficiaire. Ces entretiens préliminaires sont destinés à **arrêter un objectif global** de travail (*ils ne sont pas facturés*).

Le coaching individuel est réalisé sous forme de **séances** (*au minimum 5*) de **1 à 2 heures**, espacées selon les besoins et objectifs définis.

Le temps de préparation entre les séances sera facturé à raison du ratio suivant :

1 heure de préparation = 1 heure de séance.

Ainsi organisé, l'accompagnement se déroule sur une période de **plusieurs mois**. Des **séances complémentaires** pourront être ajoutées à la demande du bénéficiaire avec l'accord du CDG26.

Coaching d'équipe

L'accompagnement est modulable en fonction de la **taille de l'équipe** et des **objectifs recherchés**. L'intervention se déroule sous la forme d'**animations collectives** sur des **½ journées** voire des journées entières (*au minimum 5*).

L'accompagnement collectif s'étend sur **plusieurs mois**.



Important : *Le CDG26 s'autorise à faire appel à une **entité extérieure** pour l'accompagner dans les prestations décrites. Il se sera assuré au préalable que ce tiers présente les **garanties suffisantes** en matière de **protection des données** conformément aux réglementations en vigueur.*



CONTACT(S)

direction@cdg26.fr | 04 75 82 01 31



LIEU(X) D'INTERVENTION

- Dans les **locaux** du CDG26 ;
- Dans les **locaux** de la collectivité.



DURÉE

1h à 2h par séance
5 séances



DÉLAI D'ANNULATION

Toute mission non annulée 7 jours avant sera facturée de la durée d'intervention prévue.

3. Conseil en évolution professionnelle



DESCRIPTION

Accompagnement des agents qui souhaiteraient **évoluer dans leur carrière** ou envisageraient une **reconversion professionnelle choisie**. L'accompagnement peut aussi intervenir dans le cadre d'une **reconversion subie**.

Le Conseiller en Évolution Professionnelle (CEP) réalise cet accompagnement avec l'agent concerné **en 3 phases** :

- Analyse de la demande et **co-construction** du **parcours d'accompagnement** ;
- Exploration du **parcours professionnel** et des **perspectives d'évolution** ;
- Validation et mise en œuvre du **projet professionnel**.

Chaque séance de travail dure au maximum **1 heure**, en face à face et se déroule sur **2 à 3 mois** au CDG26.



Important : *Des séances de travail en autonomie sont à réaliser par l'agent entre chaque rendez-vous.*

Pour les agents en **Période de Préparation au Reclassement (PPR)**, l'accompagnement s'établit en lien avec la collectivité dans le cadre de la **convention tripartite** sur toute la durée de la PPR (*12 mois maximum*).



LIVRABLES

- Remise d'une **synthèse détaillée** à l'agent ;
- À la demande de l'agent : **présentation de la synthèse** lors d'un entretien avec l'autorité territoriale en présence de l'agent (*hors PPR*).



CONDITIONS DE RÉALISATION

- **Envoi du formulaire** demande de prestation par le bénéficiaire.
- **Signature de la Charte d'engagement** conjointe.



DÉROULÉ DE LA PRESTATION

Réalisation :

Entretien téléphonique Bénéficiaire + CEP (contexte + attentes)



E-mail du Bénéficiaire vers le CEP (formulaire de demande officiel)



*Entretien en présentiel entre le bénéficiaire, l'agent et le CEP
(charte d'engagement + devis et planification)*



Déroulement des séances



*Entretien en présentiel entre le bénéficiaire, l'agent et le CEP
(Synthèse + plan de développement)*



CONTACT(S)

emmylou.sourmail@cdg26.fr | 04 75 82 01 35



LIEU(X) D'INTERVENTION

- Dans les **locaux** du CDG26
- *Visioconférence possible*



DURÉE

Durée à déterminer par le CEP en lien avec le bénéficiaire et son agent.



DÉLAI D'ANNULATION

Toute mission non annulée 7 jours avant sera facturée de la durée d'intervention prévue.

4. 📄 Formations



DESCRIPTION

Le CDG26, **organisme de formation certifié Qualiopi**, propose différents types de formations afin de répondre au mieux aux besoins des collectivités.

Différentes modalités de formation sont possibles :

- Ateliers pratiques sur **1 journée** ;
- Formation des **Secrétaires Généraux de Mairie (SGM)** - (*présentiel + stages en collectivité*) ;
- Ingénierie de formation : compte tenu de vos besoins, le CDG26 peut mettre en place une **formation en intra « à la carte »**.



LIVRABLES

À l'issue des ateliers et selon la thématique abordée, vous serez par exemple en capacité... :

Statut :

... d'appliquer les procédures règlementaires grâce à l'apprentissage des **règles** liées à la thématique, par des **exercices** et des **exemples pratiques** développés en séance.

Exemples :

- **Classer** un agent lors de sa nomination stagiaire par le calcul de la reprise des services antérieurs ;
- **Maîtriser** les règles d'avancement de grade et de promotion interne ;
- **Maîtriser** la saisine du conseil médical pour mieux gérer les congés de maladie ;
- **Recruter** un agent non titulaire...

Paie :

... d'appliquer les procédures règlementaires de paie grâce à l'apprentissage des **règles** liées à la thématique, par des **exercices** et des **exemples pratiques** développés en séance.

Exemple :

- **Établir** le bulletin d'indemnité d'un élu...

Emploi :

... d'accompagner ou de soutenir vos agents territoriaux dans leurs **transitions professionnelles** (*employabilité, maintien en emploi...*) pour construire des parcours professionnels **enrichis et adaptés**.

Ce programme a pour but d'apporter aux collectivités des **guides pratiques & méthodologiques** en matière de gestion des talents & des compétences, de suivi d'**indicateurs sociaux & organisationnels** et d'intégration des personnes en situation de **handicap**.

Santé-sécurité :

... de maîtriser la réglementation dans le document des équipements de protection individuelle, d'analyser des accidents de services ...

Archives-RGPD

... maîtriser les règles de base du RGPD, connaître les modalités de la mise en place de l'archivage numérique

Une **attestation de présence** vous sera délivrée à l'issue de la formation.

DÉLAI D'INTERVENTION

Selon recensement des **besoins des bénéficiaires** et selon l'actualité statutaire au moyen d'une programmation semestrielle.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Pour les formations se déroulant au CDG26, la taille optimale du groupe est de **10 à 15 personnes** pour respecter les objectifs pédagogiques de la formation.
- Pour les formations en intra, la taille optimale du groupe est de **8 à 12 personnes** pour respecter les objectifs pédagogiques de la formation.

*Selon la thématique, possibilité de **traitement des dossiers en cours lors de l'atelier** sous réserve de communiquer les dossiers en amont de la séance.*

Inscription via un formulaire en ligne ou bulletin d'inscription transmis.

CONTACT(S)

Selon thématique :

conseilrh@cdg26.fr | paf@cdg26.fr | parcourspro@cdg26.fr | ssi@cdg26.fr | archives.rgpd@cdg26.fr

LIEU(X) D'INTERVENTION

- Dans les locaux du **CDG26** ou dans d'**autres secteurs** du département.
- Dans les locaux de la **collectivité** pour les formations en intra.

DURÉE

1 journée ou plus selon l'analyse des besoins.

DÉLAI D'ANNULATION

7 jours avant la date prévue de la formation.

Au-delà, la prestation sera facturée.

III. ACCOMPAGNER & ASSISTER

1. 📄 Archives - RGPD

1.1 Archives papier

DESCRIPTION



ENGAGEMENT SUR 3 ANS



Les collectivités territoriales sont **propriétaires** de leurs archives. Elles en assurent la conservation et la mise en valeur.



Important : *Le Maire/Président est **responsable**, au civil comme au pénal, des archives de sa commune. Il en assure la **conservation**, la **communication** et la **mise en valeur**, dans le respect des règles fixées par l'Etat. Les frais de conservation des archives forment une **dépense obligatoire**.*

La conservation des archives publiques est organisée **dans l'intérêt public** tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche.

L'archiviste du CDG26 participera à l'organisation, la conservation, l'enrichissement, l'évaluation et l'exploitation des fonds d'archives de la collectivité.

La mission est définie d'un commun accord entre l'archiviste et le bénéficiaire et porte sur l'ensemble du traitement de la chaîne archivistique :

- Le **conseil** pour la **mise en œuvre** du classement des archives sous tous supports permettant à la collectivité de respecter ses obligations légales et adapté aux besoins des services ;
- La **sensibilisation** et l'**encadrement** des acteurs référents, des agents et des élus à l'intérêt et aux méthodes d'archivage ;
- Le conseil pour l'**aménagement** et l'**organisation physique** des locaux d'archives ;
- La **réception**, le **tri** et le **classement** des dossiers administratifs ;
- La **conservation** et la **gestion réglementaire** des fonds ;
- La rédaction des **bordereaux d'élimination obligatoires** ;
- La réalisation des différents **instruments** de recherche et documents archivistiques légaux, tel que le **récolement des archives** versées aux Archives Départementales ou les **procès-verbaux** de récolement post électoral.





LIVRABLES

L'archiviste fournira les livrables convenus avec le bénéficiaire :

- Rapport de fin de mission permettant un **état des lieux des archives** de la collectivité ;
- Rapport étape permettant de **situer le travail archivistique** en cours et restant dans la collectivité ;
- Sensibilisation au cadre de **classement réglementaire** des archives publiques ;
- **Inventaire** des archives réalisés ou en cours de réalisation pendant la mission,
- Réalisation d'**index** de recherche ;
- Établissement de **fiches de bonnes pratiques**.



DÉLAI D'INTERVENTION

Les missions débuteront dans les collectivités au **1^{er} janvier de l'année** suivant la signature de la convention.



CONDITIONS DE RÉALISATION

L'Archiviste du CDG26 doit avoir accès à un **point d'eau** et des **toilettes** ainsi qu'à un espace de travail adéquat : **table, chaise** et **branchement électrique**.

Il appartient au bénéficiaire d'informer l'archiviste des **horaires d'ouverture** et des **conditions spécifiques** de la collectivité. Une facturation trimestrielle ou semestrielle sera mise en œuvre.



CONTACT(S)

emmanuelle.chazalon@cdg26.fr



LIEU(X) D'INTERVENTION

Dans les **locaux** de la collectivité bénéficiaire.



DURÉE

Le nombre annuel de **journées de mission** est défini au préalable avec le bénéficiaire. Ce chiffre est **révisable annuellement** afin de correspondre aux **besoins** du bénéficiaire.

*La convention est signée pour un délai de **trois ans**, renouvelable trois ans tacitement.*



DÉLAI D'ANNULATION

Toute mission non annulée 7 jours avant sera facturée de la durée d'intervention prévue.

Conditions spécifiques de résiliation

Résiliation triennale : Le bénéficiaire peut décider de ne pas reconduire la prestation au terme des périodes triennales. La résiliation sera possible en respectant un préavis de quatre mois avant l'échéance triennale. Le bénéficiaire en informera le CDG26 par lettre recommandée avec accusé de réception.

1.2 Archives électroniques

DESCRIPTION



ENGAGEMENT 3 ans



Important : La gestion archivistique **ne change pas en fonction du support du document. Les Archives électroniques obéissent donc aux mêmes règles et principes que les archives papiers** tout en présentant des **particularités techniques** qui nécessitent des méthodes de traitement spécifiques.

Le classement, la collecte, la conservation, la communication et la destruction des archives électroniques doivent donc répondre aux obligations légales de toute archive publique afin d'assurer la pérennité et l'intégrité des données électroniques dans le temps.

L'archiviste du CDG26 participera à l'organisation de ce fonds d'archives électroniques en s'assurant de la conservation de ces documents importants pour la collectivité du fait de leur valeur juridique, administrative ou historique.

La mission est définie d'un commun accord entre l'archiviste et le bénéficiaire et porte sur la gestion des documents électroniques au sein de la collectivité mais aussi sur l'accompagnement vers le **Système d'Archivage Électronique (SAE)** du CDG59. Depuis 2021 ce CDG met à disposition son infrastructure technique pour permettre aux services des autres CDG de proposer à leurs collectivités adhérentes un système d'archivage électronique agréé et validé par le service interministériel des archives de France.

Au cours de cette mission, l'archiviste du CDG26 pourra donc procéder :

- À la création ou la refonte d'**arborescences informatiques** ;
- Au **renommage** des fichiers ;
- À l'**écrémage** des fichiers ;
- Au **tri et classement** des dossiers dématérialisés ;
- À la **préparation d'adhésion** à la plateforme du SAE ;
- Aux **versements** des archives électroniques sur l'**outil SAE**.

LIVRABLES

L'archiviste fournira les livrables convenus avec le bénéficiaire :

- **Rapport** de fin de mission ;
- **Arborescence** informatique ;
- **Plan de nommage** de dossiers ;
- **Récolement** des archives électroniques identifiées ;
- Établissement de **fiches de bonnes pratiques**.

DÉLAI D'INTERVENTION

Les missions débuteront dans les collectivités au **1^{er} janvier de l'année** suivant la signature de la convention.





CONDITIONS DE RÉALISATION

L'E-Archiviste du CDG26 doit avoir accès à un **point d'eau** et des **toilettes** ainsi qu'à un espace de travail adéquat : **table, chaise et branchement électrique**.

Il appartient au bénéficiaire d'informer l'archiviste des **horaires d'ouverture** et des **conditions spécifiques** de la collectivité. Une facturation trimestrielle ou semestrielle sera mise en œuvre.



CONTACT(S)

emmanuelle.chazalon@cdg26.fr



LIEU(X) D'INTERVENTION

Dans les **locaux** du bénéficiaire.



DURÉE

Le nombre annuel de **journées de mission** est défini au préalable avec le bénéficiaire. Ce chiffre est **révisable annuellement** afin de correspondre aux **besoins** de la collectivité.

*La convention est signée pour un délai de **trois ans**, renouvelable trois ans tacitement.*



DÉLAI D'ANNULATION

Toute mission non annulée 7 jours avant sera facturée de la durée d'intervention prévue.

Conditions spécifiques de résiliation

Résiliation triennale : Le bénéficiaire peut décider de ne pas reconduire la prestation au terme des périodes triennales. La résiliation sera possible en respectant un préavis de quatre mois avant l'échéance triennale. Le bénéficiaire en informera le CDG26 par lettre recommandée avec accusé de réception.

1.3 RGPD



DESCRIPTION



ENGAGEMENT SUR 3 ANS



Les nombreuses **évolutions technologiques** et le développement de l'e-administration ont amené l'Union Européenne à mettre en place un **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)** commun ayant force de loi immédiate dans tous les États membres. Ce règlement daté du 27/04/2016, est entré en application le 25/05/2018.



Important : Le RGPD prévoit un principe d'**auto-responsabilisation** des acteurs publics ou privés traitant des **données à caractère personnel**.

L'objectif de ce règlement est d'**encadrer** et de **mettre en conformité** les processus de **collecte**, de **conservation** et de **communication** des données personnelles afin de renforcer au mieux les **droits des personnes** et de protéger les citoyens dans l'**ère du tout numérique**.

Depuis mai 2018, les collectivités ont l'**obligation de se mettre en conformité** au RGPD.

Le bénéficiaire peut désigner le CDG26 comme **Délégué à la Protection des Données (DPD)**, auquel cas il assurera la mission de mise en conformité de la collectivité au RGPD en intégralité, ou il peut choisir de nommer un **DPD en interne**.

Dans ce second cas, l'Archiviste Délégué à la Protection des Données du CDG26 épaulera le DPD désigné afin de mettre le bénéficiaire aux normes RGPD réglementaires.

La mission de l'Archiviste Délégué à la Protection des Données du CDG26 consistera en l'**organisation de réunion par service** qui permettront principalement d'établir la cartographie des traitements du bénéficiaire et de s'assurer de la mise en place des **mentions réglementaires**.

PREMIÈRE ANNÉE :

- Formation et **veille juridique** RGPD ;
- Élaboration des **tableaux de gestion** (*définition des durées de conservation et du sort définitif des données*) ;
- Réalisation de la **cartographie des traitements** et élaboration du **registre de traitement** qui en découle ;
- Réalisation d'une **étude d'impact** si nécessaire (*obligatoire en fonction des données ex : la vidéo protection est soumise à cette étude d'impact*) ;
- Conseil sur le **traitement des données** ;
- Coopération et transmission à la **CNIL** (*si désignation du service comme DPD*) ;
- **Assistance téléphonique** en cas de rajout de données ou de changement de personnes, questions.

LES ANNÉES SUIVANTES :

- Mise à jour du **registre** et des **mentions** ;
- Réalisation ou actualisation des **analyses d'impact** ;
- Sensibilisation des **nouveaux agents** sur la protection des données personnelles ;
- Point sur les **projets informatiques** et l'**actualité** RGPD.



LIVRABLES

- **Cartographie** des traitements ;
- Rédaction des **mentions légales règlementaires** à apposer sur les formulaires de collecte de données personnelles ;
- Établissement de la **note de conformité** au RGPD ;
- Étude des **analyses d'impact préfectorale** ;
- Établissement de **fiches de bonnes pratiques** pour assurer la conformité du bénéficiaire au RGPD.



DÉLAI D'INTERVENTION

Les missions débuteront dans les collectivités au **1^{er} janvier de l'année** suivant la signature de la convention.



CONDITIONS DE RÉALISATION

L'Archiviste Délégué à la Protection des Données du CDG26 devra **pouvoir organiser des réunions** de prise de contact avec les services afin d'identifier les données personnelles collectées. Il doit également pouvoir **accéder aux fichiers papiers et électroniques** afin de pouvoir établir une cartographie complète.

Il devra avoir accès à un **point d'eau** et des **toilettes** ainsi qu'à un espace de travail adéquat : **tables, chaises** et **branchement électrique**.

Il appartient au bénéficiaire d'informer l'archiviste des **horaires d'ouverture** et des **conditions spécifiques** de la collectivité. Une facturation trimestrielle ou semestrielle sera mise en œuvre.



CONTACT(S)

emmanuelle.chazon@cdg26.fr



LIEU(X) D'INTERVENTION

Dans les **locaux** du bénéficiaire.



DURÉE

Le nombre annuel de **journées de mission** est définie au préalable avec le bénéficiaire. Ce chiffre est **révisable annuellement** afin de correspondre aux **besoins** du bénéficiaire.

*La convention est signée pour un délai de **trois ans**, renouvelable trois ans tacitement.*



DÉLAI D'ANNULATION

Toute mission non annulée 7 jours avant sera facturée de la durée d'intervention prévue.

Conditions spécifiques de résiliation

Résiliation triennale : Le bénéficiaire peut décider de ne pas reconduire la prestation au terme des périodes triennales. La résiliation sera possible en respectant un préavis de quatre mois avant l'échéance triennale. Le bénéficiaire en informera le CDG26 par lettre recommandée avec accusé de réception.

2. 📁 Assistance retraite



DESCRIPTION

Les bénéficiaires ont la possibilité de confier au CDG26 :

- La **réalisation totale des procédures** dans le cadre des dossiers transmis à la CNRACL *OU*
- Le **contrôle des processus et actes** transmis à la CNRACL.

Par principe, et **en l'absence de mention contraire du bénéficiaire, les dossiers sont confiés au CDG 26 en réalisation totale**. Les bénéficiaires souhaitant opter pour le simple contrôle des actes seront invités à **le signaler expressément** au CDG 26.



L'option choisie **s'applique à l'ensemble des dossiers** transmis par un bénéficiaire.

Le CDG26 s'autorise à faire appel à un tiers expert pour réaliser cette mission. Ce dernier intervient pour le compte de l'employeur et sera l'interlocuteur unique de la CNRACL concernant la **gestion des dossiers retraite**.



LIVRABLES

À la demande du bénéficiaire, les interventions concernent les dossiers et processus suivants :

- **Régularisation des services** ;
- **Transfert des droits** au Régime Général et à l'IRCANTEC ;
- **Simulation de calcul** de pension ;
- Demande d'**avis préalable** ;
- Demande de **liquidation des droits à pension** (*normale, carrière longue, fonctionnaire handicapé, invalidité*) ;
- Mise à jour du compte individuel retraite et correction des **anomalies** des déclarations individuelles ;
- **Accompagnement Personnalisé Retraite (APR)**.



CONDITIONS DE RÉALISATION

E-mail de demande du bénéficiaire pour solliciter la prestation.

Transmission des éléments nécessaires à l'étude du dossier.



DÉLAI D'INTERVENTION

Le **recueil** et la **transmission** des données sont effectués par le CDG26 ou son prestataire sur communication par le bénéficiaire des éléments non connus du dossier individuel de l'agent :

Dans un **délai de 6 mois avant** leur date d'effet :

- **Liquidation des droits** à pension ;
- **Demandes d'avis préalable** ;
- Simulations de **calcul de pension** ;

Dans un délai de 3 mois pour l'accompagnement personnalisé retraite

Sans délai pour les autres processus.



CONTACT(S)

conseilrh@cdg26.fr | 04 75 82 01 32



LIEU(X) D'INTERVENTION

À distance.

3. Conseil en organisation



DESCRIPTION

Les missions de conseil en organisation permettent d'analyser et d'optimiser **différentes situations** pour renforcer l'**efficacité** et les **capacités d'adaptation** aux **évolutions du service public** des collectivités territoriales :

- Dynamiques de changements/fusions/mutualisations... impliquant des **évolutions de périmètres d'intervention** et d'**organisation** interne ;
- **Restructuration d'activités & modernisation** des pratiques ;
- **Dysfonctionnements relationnels** repérés au sein des services, **conflits récurrents/tensions, repenser les relations entre les services/ la direction/les Élus, etc.**

Les interventions peuvent porter sur :

- **Une étude & audit organisationnels** (*analyser le fonctionnement de l'organisation ou du service, identifier les dysfonctionnements et formuler des recommandations pour une organisation cohérente et efficace*) ;
- **Un pilotage de projet** (*accompagner le bénéficiaire dans la mise en œuvre des actions préconisées en utilisant une méthodologie d'accompagnement au changement*) ;
- **Un accompagnement managérial** (*aide à améliorer le collectif de travail, à optimiser les emplois du temps et à mettre en place des entretiens professionnels*) ;
- L'animation de réseaux ou de communautés (*favorise la collaboration entre élus et administratifs, et encourage une approche participative*) ;
- **La gestion prévisionnelle des effectifs & des compétences (GPEEC)** - (*proposer une optimisation de la masse salariale*).

Ces démarches d'accompagnement permettent l'**appropriation collective** des projets d'**adaptation de l'organisation** :

- Évolution de l'**organigramme** ;
- Élaboration et mise à jour de **fiches de poste** dans le cadre d'une **réorganisation des services** ;
- Mise en place d'**outils RH** ;
- **Projets d'administration** ou de **service** ;
- Refonte de **processus** ;
- Mise en place de **dispositifs d'évaluation**, etc.

LIVRABLES

Rapport d'intervention.



CONDITIONS DE RÉALISATION

E-mail de demande du bénéficiaire.

Signature du **devis** et du **planning prévisionnel** d'intervention





DÉROULÉ DE LA PRESTATION

Réalisation :

E-mail de demande du bénéficiaire au Consultant



Entretien bénéficiaire + Consultant (contexte + attentes)



Bénéficiaire + Consultant (devis + planification + signature officielle)



Déroulement de la prestation



*Entretien entre le bénéficiaire et le Consultant
(suivi de la démarche + plan de développement)*



CONTACT(S)

audrey.wittmer@cdg26.fr | 04 75 82 01 35



LIEU(X) D'INTERVENTION

- Dans les **locaux** du CDG26 ;
- Dans les **locaux** de la collectivité ;
- *Visioconférence possible.*



DURÉE

1 journée à **plusieurs semaines.**

L'intervention **s'adapte au(x) besoins** du bénéficiaire : analyse et conseils, accompagnement à la mise en œuvre, et/ou suivi dans la durée.



DÉLAI D'ANNULATION

Toute mission non annulée 7 jours avant sera facturée de la durée d'intervention prévue.

4. Conseil en recrutement



DESCRIPTION

Le service recrutement propose un **ensemble d'accompagnements** visant à **soutenir** le bénéficiaire dans la globalité de son **processus de recrutement**, c'est-à-dire de la **genèse de l'analyse du besoin** en personnel à **l'intégration du nouvel embauché** au sein des équipes.

Le CDG26 est garant de la **transparence** et de **l'équité** du processus de recrutement, en s'engageant à respecter toutes les **lois pertinentes**.

Le bénéficiaire **choisit parmi des accompagnements** et selon ses besoins, **la ou les prestation(s)** au plus proche de ses attentes, en concertation avec le service recrutement.



LIVRABLES

En fonction des choix du bénéficiaire :

- **Fiches de poste** ;
- **Organigramme** ;
- **Modèles** de gestion de carrières (*arrêtés, etc.*) ;
- **Grille de sélection** ;
- **Grille d'entretien** ;
- **PV du jury**, etc.



CONDITIONS DE RÉALISATION

Demande écrite de l'autorité territoriale.

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'**éclairer la démarche** d'assistance du CDG26.

La planification de la réalisation de la prestation se réalisera **en concertation entre le CDG26 et le bénéficiaire**, au vu notamment des contraintes de **date prévisionnelle de vacance du poste**.



DÉROULÉ DE LA PRESTATION

Les accompagnements à choisir par le bénéficiaire :

- **Identifier & déterminer le besoin en recrutement** (*analyse du contexte puis diagnostic d'opportunité interne et externe*).
- **Définir avec la Direction/les responsables fonctionnels, le besoin humain :**
 - **Établir un profil de poste/un candidat persona** (une représentation idéale du candidat : compétences, personnalité & motivations correspondant au poste) ;
 - **Établir la grille d'entretien intégrant** les critères prioritaires/secondaires & les choix décisifs éventuels (critères éliminatoires) ;
 - Mener une **réflexion approfondie sur l'organigramme** ;
 - Définir une **fiche de poste** ;

- **Rédiger l'offre d'emploi.**

▪ **Sourcing actif et passif :**

Diffuser l'offre d'emploi ainsi que des visuels, utiliser le matching (*compétences recherchées avec CVTech*) - (*solutions digitales : jobboards, réseaux sociaux, autres*) :

- Gestion des **formalités administratives de publicité d'offre obligatoire** ;
- **Gestion de solutions digitales** (jobboards, réseaux sociaux, etc.).

▪ **Réceptionner et analyser les candidatures en fonction du poste à pourvoir**

- **Tri des candidatures** (grille de sélection des profils + grille d'analyse de CV + grille comparative de CV) ;
- **Suivi et retour des candidatures** (pertinentes ou non) ;
- **Approfondissements avant le jury** (entretien physique ou téléphonique préalable avec grille + compte rendu, e-réputation).

▪ **Jury (tests et entretiens d'embauche, etc.) :**

- **Entretien individuel** (grille d'entretien « F2F », test de personnalité, etc.) ;
- **Autres formes d'entretiens** (mise en situations professionnelles, « feedback 360° »).

▪ **Organiser la contractualisation avec le candidat retenu :**

- **Gestion des réponses négatives** aux candidats non retenus ;
- **Suivi de l'intégration** du nouvel embauché ;
- **Organisation des entretiens de suivi** (à 3 mois, 6 mois et 12 mois) : individuel avec l'agent, autorité territoriale et collectif.

CONTACT(S)

- **Recrutement Catégorie A** - DGS & direction de service (*technique, RH, etc*) :
audrey.wittmer@cdg26.fr | 04 75 82 01 35
- **Recrutement Catégorie B et C** - Secrétaire Général de Mairie :
benedicte.batelier@cdg26.fr | 04 75 82 01 35

LIEU(X) D'INTERVENTION

- Dans les **locaux** du CDG26 ;
- Et/ou dans les **locaux** de la collectivité.

DURÉE

L'accompagnement oscille entre **1 et 12 jours** d'intervention maximum par recrutement.

DÉLAI D'ANNULATION

Toute mission non annulée 7 jours avant sera facturée de la durée d'intervention prévue.



5.1 Expertise statutaire/RH ponctuelle

DESCRIPTION

Vous souhaitez :

- Faire un **point complet** sur une ou plusieurs situation(s) de carrière de vos agents, procéder à une reconstitution ;
- Mettre en place un **nouveau document statutaire** (Règlement Intérieur, temps de travail, Régime Indemnitaire, Lignes Directrices de Gestion...);
- Demander la réalisation d'un **calcul d'indemnité** (licenciement, rupture conventionnelle).

Le Pôle juridique, carrières & dialogue social peut vous accompagner via une prestation personnalisée et adaptée à votre besoin.

LIVRABLES

Un rapport est établi et adressé à l'autorité compétente afin de présenter les **dysfonctionnements** éventuels et **préconisations** de solutions que la collectivité territoriale ou l'établissement public peut mettre en œuvre pour régulariser ou optimiser la situation.

Selon la demande, il est possible d'aller jusqu'à la **rédaction de documents** (règlement temps de travail, délibération, contrat...).

Pour les demandes de calculs d'indemnité, un **tableau** est fourni.

DÉLAI D'INTERVENTION

Fixation de dates d'un commun accord tenant compte des plannings d'activités de chacun.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- **Demande par e-mail** ;
- Acceptation signée du **devis** d'intervention ;
- Donner accès aux **éléments nécessaires** à la réalisation de la prestation.



Limites encadrant la réalisation de la prestation :

- **Véracité** des éléments communiqués par le bénéficiaire ;
- **Possibilités légales** de régularisation ;
- Disponibilités des **pièces justificatives**, du déroulement de carrière ou de la situation de l'agent.

CONTACT(S)

conseilrh@cdg26.fr | 04 75 82 01 32

LIEU(X) D'INTERVENTION

Dans les **locaux** du bénéficiaire et/ou au **CDG26**.

**DURÉE**

Sur devis.

**DÉLAI D'ANNULATION**

Toute mission non annulée 7 jours avant sera facturée de la durée d'intervention prévue.

5.2 Suivi / Accompagnement Expertise RH



DESCRIPTION

Selon la taille de votre structure, vous souhaitez bénéficier d'un **accompagnement régulier** vous permettant, à un intervalle que vous déterminez :

- De faire le **point** sur les carrières/possibilités d'évolution ou la gestion des dossiers de vos agents (*maladie, congés, rémunération, évaluation...*) ;
- Vous assurer de la **conformité des actes** (*arrêtés, contrats, délibérations...*) ;
- Être conseillé sur les **évolutions** à mettre en place, etc.



LIVRABLES

À titre indicatif peuvent être proposés selon la taille des structures bénéficiaires :

- Communes ou établissement comptant moins de 5 agents : **1 journée de suivi** tous les 2 ans ;
- Communes ou établissement comptant entre 6 et 15 agents : **1 journée de suivi /an** ;
- Communes ou établissement entre 15 et 30 agents : **1 à 2 journées de suivi/an** ;
- Communes ou établissement de plus de 30 agents : **2 à 3 journées de suivi/an**.

Ces durées seront adaptées à la **demande et aux besoins** de chaque bénéficiaire, et pourront être revues annuellement pour tenir compte de l'**évolution des besoins**.



DÉLAI D'INTERVENTION

Fixation annuelle d'**une ou plusieurs dates d'intervention**, compte tenu du **nombre de jours choisis**.



CONDITIONS DE RÉALISATION

- **Demande par e-mail** ;
- Acceptation signée du **devis** comportant un nombre de jours annuels d'intervention.



CONTACT(S)

conseilrh@cdg26.fr | 04 75 82 01 32



LIEU(X) D'INTERVENTION

Dans les **locaux** du bénéficiaire.



DURÉE

Sur devis – *déterminée annuellement*.



DÉLAI D'ANNULATION

Toute mission non annulée 7 jours avant sera facturée de la durée d'intervention prévue.

5.3 Expertise Paie



DESCRIPTION

Le CDG26 propose une mission d'expertise Paie pour tout bénéficiaire rencontrant un **problème spécifique lié à la réalisation de ses rémunérations**, avec ou sans projet d'adhésion au service Paie externalisée.

Pour les collectivités ou établissements adhérents ou souhaitant adhérer au service Paie externalisée, peut en plus être proposée l'étude des rappels antérieurs à la date prévue d'adhésion.



LIVRABLES

L'expert Paie du CDG26 réalise une **étude du problème** rencontré par le bénéficiaire et propose une **solution opérationnelle** afin de corriger le dysfonctionnement.



L'expert du CDG26 n'intervient pas directement sur le logiciel paie du bénéficiaire. En cas de difficulté à mettre en œuvre la solution proposée, le bénéficiaire devra se rapprocher du support de son éditeur de logiciel.

Pour les collectivités adhérentes ou souhaitant adhérer au service Paie externalisée l'expert Paie effectuera au besoin les **régularisations nécessaires** via le logiciel de paie du CDG.



DÉLAI D'INTERVENTION

Sur devis et selon l'**échancier** convenu avec le bénéficiaire.

Les **étapes** et le **temps de travail** pourront varier en fonction de la demande initiale et seront adaptés par la suite en cas de besoin.



CONDITIONS DE RÉALISATION

- Renseigner une demande ;
- **Acceptation signée** d'un nombre de jours d'intervention ;
- Fournir les **éléments nécessaires** à la réalisation de l'expertise (*bulletins de paie, arrêtés, contrats, délibérations...*).



Important : Si nécessaire, une **réunion de cadrage** pourra être organisée afin de délimiter le périmètre d'intervention du CDG26.

Le bénéficiaire reste totalement responsable des décisions concernant la confection des salaires et la situation administrative de ses personnels, dans le cadre de ses prérogatives légales.



CONTACT(S)

paf@cdg26.fr | 04 75 82 01 36



LIEU(X) D'INTERVENTION

Dans les **locaux** du CDG26.



DURÉE

La durée de la prestation est fixée selon l'**échancier** convenu avec le bénéficiaire.



DÉLAI D'ANNULATION

Toute mission non annulée 7 jours avant sera facturée de la durée d'intervention prévue.

5.4 Audit Paie

DESCRIPTION

Le CDG26 peut mettre à disposition un **agent formé pour vérifier la conformité des bulletins de paie** aux obligations légales.

LIVRABLES

L'agent du CDG26 réalisera, sur indication du bénéficiaire :

- La **vérification des paies** des agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public ;
- La vérification des **paies des Élus** ;
- Le calcul des **cotisations** et les **contributions** (*assiette et taux*) ;
- La paie des **contrats spécifiques** (*contrats aidés, les apprentis*).

Un rapport retraçant les points de non-conformité et les préconisations sera envoyé au bénéficiaire.

DÉLAI D'INTERVENTION

Sur devis et selon l'**échancier** convenu avec le bénéficiaire.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- **Renseigner** une demande ;
- **Acceptation signée** d'un nombre de jours d'intervention ;
- **Fournir les éléments nécessaires** à la réalisation de l'expertise (*bulletins de paie, arrêtés, contrats, délibérations...*).



Important : Si nécessaire, une **réunion de cadrage** pourra être organisée afin de délimiter le périmètre d'intervention du CDG26.

Le bénéficiaire **reste totalement responsable des décisions concernant la confection des salaires** et la **situation administrative de ses personnels**, dans le cadre de ses prérogatives légales.

CONTACT(S)

paf@cdg26.fr | 04 75 82 01 36

LIEU(X) D'INTERVENTION

Dans les **locaux** du CDG26.

DURÉE

La durée de la prestation est fixée selon l'**échancier** convenu avec le bénéficiaire.

DÉLAI D'ANNULATION

Toute mission non annulée 7 jours avant sera facturée de la durée d'intervention prévue.

6. 📄 Gestion des Allocations de Retour à l'Emploi (ARE)



DESCRIPTION

Les collectivités ou établissements peuvent être amenées à verser des ARE à leurs **agents involontairement privés d'emploi** (*licenciement, refus de titularisation, rupture conventionnelle...*).

Dans ce cadre, elles ont la possibilité de confier au CDG26 les **différents actes de gestion des prestations chômage**.

Le CDG26 s'autorise à faire appel à un tiers expert pour réaliser cette mission.



LIVRABLES

À la demande du bénéficiaire, les interventions du CDG 26 ou du tiers choisi par lui concernent les prestations suivantes :

- Étude et simulation du **droit initial à indemnisation** ;
- Création d'un **dossier avec ouverture de droit ARE** ;
- Étude des droits en cas de **reprise** ou **réadmission à l'indemnisation chômage** ;
- Étude des cumuls de l'**allocation chômage et activité réduite**, étude de **réactualisation des données** ;
- **Conseil juridique** relatif au chômage ;
- **Suivi mensuel des droits** au chômage.



CONDITIONS DE RÉALISATION

Envoi d'un **mail pour solliciter la prestation** ;

Transmission par le bénéficiaire des **documents nécessaires** à l'étude du dossier.



CONTACT(S)

conseilrh@cdg26.fr | 04 75 82 01 32



LIEU(X) D'INTERVENTION

À distance.

7. Paie Externalisée



DESCRIPTION



ENGAGEMENT SUR 3 ANS



Le bénéficiaire confie au service **Paie Externalisée** du CDG26, le **traitement informatique de la paie** des personnes rémunérées par la collectivité.



Important : Les contrats de droits privés ne sont pas gérés par le CDG26 (hors apprenti, CAE et CUI).



LIVRABLES

Reprise des données... :

- ... du **bénéficiaire** ;
- ... de la **situation de l'agent** ;
- ... de la **carrière de l'agent** ;
- ... des **absences maladie** ;
- ... des **paramétrages spécifiques** (ex. : Taux AT...).

Traitement des paies mensuelles :

- Récupération des **variables de paie fournies par le bénéficiaire** (au 5 de chaque mois) ;
- Saisie des **variables de paie** par le CDG26 ;
- **Vérification administrative** des éléments fournis et leur cohérence (si **arrêtés et/ou contrats fournis**) ;
- **Calcul du bulletin de paie et vérification** par le CDG26 ;
- **Envoi des bulletins de paie** à la collectivité pour contrôle et **validation** ;
- **Éditions dématérialisées des bulletins, des états de caisse, des états de déclaration, des journaux mensuels** de paie, des **différents relevés de charges à périodicité** (mensuelle, trimestrielle, annuelle) ;
- Transfert en fichier dématérialisé de tous les **états de paie** pour **transfert sur logiciel de comptabilité** ;
- **Établissement de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)** ;
- Des **simulations de salaire** ;
- **Gestion des carrières** des agents titulaires.



CONDITIONS DE RÉALISATION

Renseigner une **demande écrite**.

Fournir les **éléments nécessaires au paramétrage** dans le logiciel Paie du CDG26. Une facturation trimestrielle sera réalisée.



DÉLAI D'INTERVENTION

Les éléments nécessaires au calcul des rémunérations seront impérativement transmis au service Paie Externalisée du CDG26, **au plus tard le 5 de chaque mois** (notamment tous les éléments susceptibles de modifier le calcul de la paie).

À défaut d'information, le service du CDG26 effectuera les calculs sur la base des éléments en sa possession.

À savoir :

- Les paies sont établies au sein des locaux du CDG26 sur la base des **éléments variables fournis** ;
- Le service paie du CDG26 fournit **tous les états nécessaires aux déclarations du bénéficiaire** qui se charge ensuite de **réaliser les formalités auprès des différents organismes** ;
- **Le relationnel avec le Trésorier** est réalisé par le bénéficiaire. Ceci inclut toutes les **transmissions de documents de fichiers** ainsi que la communication de **pièces justificatives** ;
- Les échanges entre le CDG26 et le bénéficiaire se réalisent sur la base de transmissions par **voie dématérialisée** à l'aide d'un document de liaison individuel permettant de collecter les éléments variables nécessaires à la gestion de la paie du mois en cours.



CONTACT(S)

paf@cdg26.fr | 04 75 82 01 36



LIEU(X) D'INTERVENTION

Dans les **locaux** du CDG26.



DURÉE

La prestation est conclue pour une durée de **3 ans** renouvelable.



CONDITIONS SPECIFIQUES DE RESILIATION

Résiliation triennale : Le bénéficiaire peut décider de ne pas reconduire la prestation au terme des périodes triennales. La résiliation sera possible en respectant un préavis de quatre mois avant l'échéance triennale. Le bénéficiaire en informera le CDG26 par lettre recommandée avec accusé de réception.

8. Rapport Social Unique Externalisé



DESCRIPTION

Les collectivités adhérentes au service Paie Externalisée peuvent confier pour **une année** l'élaboration de leur **Rapport Social Unique (RSU)** au CDG26.



LIVRABLES

Le service Paie Externalisée **saisit sur la plateforme dédiée**, pour le compte de la collectivité, **le RSU** en s'appuyant sur les informations communiquées par cette-dernière.



Important : Le CDG26 ne peut être considéré comme responsable d'une erreur de saisie en cas d'erreur initiale de la collectivité ou de **non transmission des données**.

Extraction des données :

- **Intégration des DSN** de l'année concernée ;
- Extraction des **journaux** relatifs à chaque agent ;
- Élaboration des **documents nécessaires au RSU** (avec le référent de la collectivité, désigné préalablement).

Traitement des données :

- Saisie des **informations des agents** sur la plateforme dédiée ;
- Vérification des **incohérences** ;
- Saisie en **mode « consolidé »** de chaque collectivité ;
- Édition d'une **synthèse** qui sera envoyée à la collectivité pour validation ;
- Envoi du RSU à la **DGCL** ;
- Transmission de la **synthèse finale** à la collectivité pour sa présentation à l'organe délibérant.

Le détail de ces prestations **est susceptible d'évoluer** en fonction des exigences législatives ou réglementaires.



DÉLAI D'INTERVENTION

Le bénéficiaire doit manifester son souhait de souscrire à cette **prestation durant le premier semestre** de l'année concernée.



CONDITIONS DE RÉALISATION

Le bénéficiaire doit impérativement **être adhérent au service Paie** externalisée et renseigner une **demande par e-mail**.

Le bénéficiaire s'engage à :

- **Transmettre son code d'accès** à la plateforme RSU ;
- **Désigner un référent RSU** au sein de sa collectivité qui sera en charge de communiquer les informations nécessaires au CDG ;
- Communiquer des **données conformes**.
- **Répondre à toutes questions** posées par le gestionnaire afin de **faciliter la fiabilisation des données**.



Important : À défaut d'information, le service du CDG26 effectuera le RSU sur la **base des éléments en sa possession et ne pourra pas certifier l'exactitude du rapport**.

*Le bénéficiaire reste dans le cadre de ses prérogatives légales **totalemment responsable des décisions** concernant la confection de ce rapport et des **informations transmises à la DGCL**.*

Le CDG26 peut intervenir dans le cadre de l'exécution de la présente convention à **titre de conseil**.



CONTACT(S)

paf@cdg26.fr | 04 75 82 01 36



LIEU(X) D'INTERVENTION

Dans les **locaux** du CDG26.



DURÉE

La durée de la prestation est fixée pour toute la **durée de la campagne annuelle**.

9. 📄 Secrétaire Général de Mairie Itinérant (SGMI)



DESCRIPTION

Dans le but de garantir les conditions minimales nécessaires de continuité du service public, le CDG26 propose aux employeurs territoriaux de la Drôme pour une durée limitée (**visant à répondre prioritairement aux besoins d'urgence**) : un Secrétaire Général de Mairie Itinérant.

Le SGMI effectue, sur demande des élus locaux, les **remplacements de personnel momentanément indisponibles** dans les collectivités (*temps partiel, congés de maternité, besoin saisonnier, congé parental, absences pour maladie courte...*). Il intervient également lorsqu'un **surcroît de travail occasionnel** se présente dans une collectivité (*renfort et soutien*).

Cet agent dispose d'une **expérience conséquente en qualité de SGM** ; il est directement **autonome** et **opérationnel** dans la collectivité bénéficiaire qu'il sert.

Il assure des missions dans les domaines suivants :

- **Comptabilité & finances** ;
- Gestion des **assemblées délibérantes** ;
- **Secrétariat Général** et **gestion d'équipe** ;
- **Gestion des Ressources Humaines** (*paie, arrêtés, etc.*) ;
- **Urbanisme** ;
- **Accueil de la population & État civil** ;
- **Marchés publics** ;
- **Élections**.

Véritable expert de sa profession, il peut également :

- **Accompagner les secrétaires nouvellement recrutés** (*sous la forme de tutorat*) ;
- Former sur des **sujets ponctuels** ;
- **Animer des réseaux de pairs** (*sur des thématiques générales ou spécifiques*).

Par ailleurs, le CDG26 met en œuvre une **permanence téléphonique assurée par ce professionnel**, qui permet d'accompagner les secrétaires généraux de mairie en poste dans les collectivités et établissements publics de la Drôme dans leurs missions quotidiennes sur les mêmes domaines de la liste évoquée précédemment excepté la Gestion des Ressources Humaines.

Elle est assurée à raison d'une **journée fixe par semaine** pour tout le territoire Drômois (*de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00*).

Le bénéficiaire peut faire appel, dans ce cadre, à l'**expertise du SGMI expérimenté** pour toute question technique ponctuelle survenant dans le cadre des fonctions de SGM (*à l'exclusion des missions déjà réalisées par les services du CDG26*).

LIVRABLES



Tenue de la Mairie et des **obligations afférentes** au métier de SGM.



CONDITIONS DE RÉALISATION

Compléter le formulaire de demande Intérim SGMI.



Important :

- ***Tout formulaire incomplet et/ou hors délai ne permettra pas une prise en charge optimale de la demande.***
- ***Le CDG26 est l'employeur du SGMI et assure à ce titre toutes les responsabilités incombant à l'autorité territoriale.***
- ***Dans le cadre d'une intervention en tant que SGMI, l'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la Collectivité ou de l'Établissement public d'accueil, laquelle/lequel s'engage à garantir des conditions d'exercice conformes aux règles en vigueur.***
- ***En cas de non-respect, le CDG26 se réserve le droit de mettre un terme à la mise à disposition.***
- ***La priorité de traitement des demandes est donnée aux plus petites collectivités avec un seul poste administratif.***



CONTACT(S)

audrey.wittmer@cdg26.fr | 04 75 82 01 35



LIEU(X) D'INTERVENTION

- SGMI et tutorat -> dans les **locaux** de la collectivité ;
- Hotline -> lieu **défini** par le CDG26.



DURÉE

Mise à disposition du SGMI :

3 à 5 jours maximum : *Au-delà, si le besoin de la collectivité persiste, le service remplacement proposera une mise à disposition de personnel avec une supervision technique par le SGMI.*

Tutorat :

Sur devis.

Hotline SGM :

Engagement pour **1 an**, renouvelable tacitement jusqu'au terme de la présente convention.



DÉLAI D'ANNULATION

Mise à disposition du SGMI :

Cette mission se réalisant **dans l'urgence**, il n'y a pas de durée minimale d'annulation.

Tutorat :

Jusqu'à 1 semaine avant le début de l'intervention.

Hotline SGM :

1er octobre de l'année N (pour l'année N+1).

10. Territorial Intérim



DESCRIPTION

Le service remplacement répond aux **besoins de gestion ponctuels de personnel via la mission Territorial Intérim**. Il met à disposition des **professionnels compétents** auprès des collectivités affiliées, en cas :

- ... d'**absence temporaire** d'agents titulaires (*congés, maladie*) ;
- ... de **missions temporaires** (*accroissement d'activité*) ;
- ... d'**emplois vacants** non pourvus immédiatement (*dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire*).

Il s'agit d'une solution :

- ... **sur mesure** (*fournir des agents compétents pour des missions temporaires ou pour des remplacements de courte durée*) ;
- ... **adaptable aux besoins variés des collectivités** (*réaliser une mise à disposition sur des missions à temps plein ou à temps non complet, selon les besoins des bénéficiaires*) ;
- ... **favorisant la réactivité et la fiabilité en optimisant les coûts / les délais de recrutement** (*remplacements pour des congés, des missions spécifiques, ou en attente de recrutement définitif, sans avoir à recruter directement*).

Les missions du chargé de recrutement au préalable d'une mise à disposition c'est :

- Des **tâches de sourcing actif & passif** sur différentes plateformes de l'emploi (*analyse de la concordance des CV avec la demande du bénéficiaire*) ;
- **Le développement de l'attractivité de la fonction publique territoriale et de ses divers métiers** (*dans des Forums dédiés à l'emploi*), la **mise en place et l'alimentation de réseaux** (*auprès des partenaires tels que France travail, Cap Emploi, écoles et associations diverses favorisant l'emploi*) ;
- **Une pré-sélection soigneuse et précise de l'ensemble des candidats du vivier de remplacement**, de même qu'un suivi rigoureux de ces candidats. Le chargé de recrutement s'est entretenu avec chacun d'eux afin de garantir les compétences et une posture professionnelle adaptée au contexte spécifique de chacune des collectivités territoriales ;
- **La réalisation d'une enquête de satisfaction** à l'issue du remplacement dans un souci d'amélioration continue ;
- La **disponibilité pour tous renseignements** sur la mise à disposition (*avant, pendant et après*).

Pour les agents du service remplacement exerçant sur des **missions** de Secrétaire Général de Mairie, un **tutorat** sur tout ou partie des activités par le **Secrétaire Général de Mairie itinérant du CDG26**, sera possible si le bénéficiaire en exprime le besoin.



LIVRABLES

- **CV(s)** ;
- **Contrat de travail** ;
- **Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE)** ;
- **Déclaration TOPAZE et registre** ;
- Vérification du **casier judiciaire** ;
- **Fiche de paie** à l'agent ;

- Certificat de **fin de contrat de travail** ;
- **Attestation France travail**.

Si nécessaire :

- **Visite d'information et de prévention** ;
- **Prime de précarité** ;
- Suivi des **congés** ;
- Suivi des **arrêts maladie**.



CONDITIONS DE RÉALISATION

Le formulaire de demande de remplacement est envoyé **1 semaine minimum** avant la mission. Les demandes inférieures à un mois de remplacement ne seront pas traitées prioritairement.



Important : *Tout formulaire incomplet et/ou hors délai ne permettra pas une prise en charge optimale par le service remplacement.*

À réception du **formulaire dûment complété**, le service remplacement prend contact avec le bénéficiaire pour **proposer des profils de candidats**.

Le bénéficiaire peut **procéder à un choix** (*réalisation d'entretiens de recrutement*) ou retenir directement le profil proposé par e-mail.



CONTACT(S)

benedicte.batelier@cdg26.fr | 04 75 82 01 35



LIEU(X) D'INTERVENTION

Dans les **locaux** du bénéficiaire.



DURÉE

Minimum **1 mois** de remplacement.

Il est recommandé à toute collectivité utilisatrice de la prestation **Territorial Intérim** de « PENSER » le remplacement de son personnel en prévoyant tant que possible **quelques jours de transmission** (*tuilage*) en amont et en aval du remplacement quand cela est possible.



DÉLAI D'ANNULATION

Toute mission non annulée 7 jours avant sera facturée de la durée d'intervention prévue.



**EXPERTS DE PROXIMITÉ
& TIERS DE CONFIANCE
DES EMPLOYEURS PUBLICS DRÔMOIS**

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA DRÔME
Ile GIRODET - 260, Rue du Toueur - CS 50108 - 26501 BOURG-LES-VALENCE CEDEX

04 75 82 01 30 | www.cdg26.fr