



www.cdg86.fr



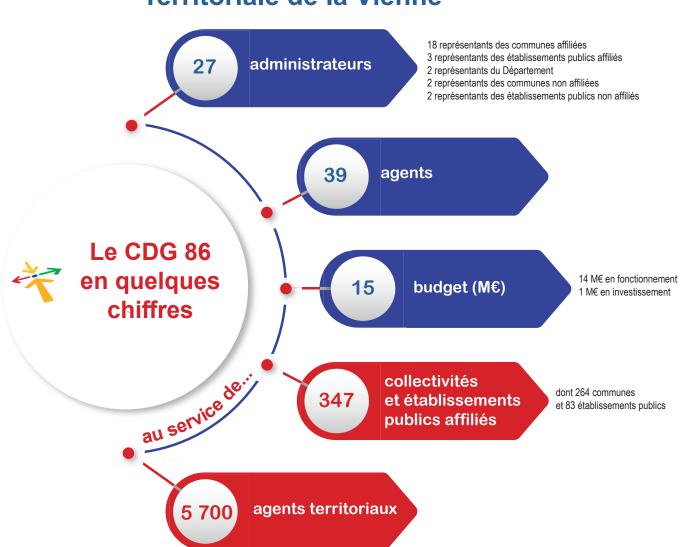


# Qu'est-ce qu'un Centre de Gestion de la Fonction **Publique Territoriale?**



- Établissement public à caractère administratif
- → Créé par la loi du 26 janvier 1984 et le décret du 26 juin 1985
- En bret. Doté d'une autonomie juridique et financière
  - → A un champ de compétences au niveau départemental ou régional
  - → Accompagne les autorités territoriales dans leurs responsabilités d'employeur
- → Sont obligatoirement affiliés les collectivités et établissements publics qui emploient moins de 350 fonctionnaires à temps complet
- → Financé par des cotisations (obligatoires ou facultatives) ou une tarification spécifique pour certaines prestations

## Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne





Partenaire et tiers de confiance des élus et de leurs services, le Centre de gestion investit tous les champs de compétences liés à la gestion des ressources humaines.

#### CARRIÈRE / RETRAITE



- → Conseil aux employeurs en matière de gestion du personnel
- → Suivi de carrière des fonctionnaires territoriaux : mise à jour du dossier individuel des agents, établissement des projets d'arrêtés, préparation des tableaux de proposition d'avancements de grades et de promotion interne...
- → Réalisation d'études spécifiques en matière de gestion de carrière
- → Etablissement et contrôle des dossiers relevant de la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL)
- → Secrétariat des instances paritaires (Comité Technique pour les collectivités de moins de 50 agents, Commissions Administratives Paritaires et Commissions Consultatives Paritaires) et accompagnement sur les dossiers soumis à l'avis des instances paritaires

#### → Contrôle et publication des vacances d'emploi (catégories A, B, C)

- → Conseil et assistance au recrutement
- → Mise à disposition d'agents contractuels par le Service Public de l'Emploi Temporaire (SPET)
- → Conseil en Évolution Professionnelle (CEP) et conseil en mobilité
- → Gestion des Fonctionnaires Momentanément Privés d'Emploi (FMPE)
- → Développement de l'apprentissage public
- → Accompagnement des agents en reclassement et en Période Préparatoire au

Reclassement (PPR) aux techniques de recherche d'emploi

- → Accompagnement dans la réalisation du bilan social
- → Promotion de l'emploi territorial

#### **EMPLOI**



### SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL



- → Accompagnement et conseil en prévention des risques professionnels (en partenariat avec le FNP)
- → Mise à disposition d'un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)
- → Organisation du Comité Technique en formation CHSCT pour les collectivités de moins de 50 agents
- → Secrétariat des instances médicales (Comité médical et Commission de réforme)
- → Gestion déléguée de l'assurance des risques stautaires (en partenariat avec la CNP)
- → Conseil en indisponibilité physique
- → Etude de la qualité de vie au travail : diagnostic et plan d'actions (en partenariat avec le FIPHFP)
- → Accompagnement au maintien dans l'emploi des agents pour raison médicale
- → Médecine de prévention : prévention de toutes altérations de la santé des agents du fait de leur travail et suivi de leur état de santé

- → Paie à façon : dématérialisation totale de la paie, des charges et pré-mandats associés
- → Paie à domicile : réalisation de vos paies si vous avez des difficultés à les réaliser
- → Accompagnement des collectivités sur des thématiques liées à la paie sous forme d'ateliers, de rendez-vous individuel au Centre de Gestion ou en collectivité
- → Conseil paie : rémunération, régime indemnitaire, simulations de calculs (demitraitement, indemnité de licenciement, indemnité de congés payés...)
- → Audit paie : diagnostic pour assurer le respect de la réglementation et préconisations





# ARCHIVISTES ITINÉRANTS



- → Etat des lieux des archives d'une collectivité et conseils à l'aménagement des locaux
- → Traitement de l'arriéré des archives
- → Sensibilisation des agents de la collectivité à l'archivage
- → Formation des correspondants archives

- → Réorganisation de services
- → Mise en place de process, procédures, modes opératoires
- → Optimisation des outils de gestion des ressources humaines
- → Accompagnement au changement

# CONSEIL EN ORGANISATION



## RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE



→ Conseil et avis sur les obligations et les principes déontologiques auprès des agents ou des autorités territoriales

→ Médiation entre l'agent et l'employeur en cas de désaccord sur une décision défavorable à l'agent, préalablement au recours contentieux (*en phase d'expérimentation*)

## MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE





MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE

DIRECTION	contact@cdg86.fr direction@cdg86.fr	facturation@cdg86.fr communication@cdg86.fr juridique@cdg86.fr	<b>←</b>
CARRIÈRE / RETRAITE	conseil-carriere@cdg86.fr instances-paritaires@cdg86.fr retraites@cdg86.fr		<del>\</del>
EMPLOI	emploi-concours@cdg86.fr emploitemporaire@cdg86.fr paie-emploitemporaire@cdg86.fr	recrutement@cdg86.fr mobilite@cdg86.fr apprentissage@cdg86.fr bilansocial@cdg86.fr	<del>&lt;</del>
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	prevention@cdg86.fr inspection@cdg86.fr medecine@cdg86.fr maintienemploi@cdg86.fr	assurancestatutaire@cdg86.fr com-medical-cna@cdg86.fr com-medical@cdg86.fr com-reforme-cna@cdg86.fr com-reforme@cdg86.fr	<b>←</b>
PAIE	conseil-paie@cdg86.fr paieafacon@cdg86.fr		<del>(</del>
ARCHIVISTES ITINÉRANTS	archiviste@cdg86.fr		<del>\</del>
CONSEIL EN ORGANISATION	conseilenorganisation@cdg86.fr		<del></del>
PÉCÉPENT			
RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE	referent.deontologue@cdg86.fr		<b>*</b>

mediation@cdg86.fr

