

Trois niveaux d'intervention sont prévus :

- Niveau 1 – Calcul de la reprise des services avec indication de la solution la plus favorable pour l'agent.
- Niveau 2 – Préparation du projet d'arrêté correspondant au choix retenu par l'agent.
- Niveau 3 - Préparation des projets d'arrêtés d'avancement d'échelon pendant le stage, de prolongation, de prorogation de stage et de titularisation.

#### **4. Accompagnement technique en RH.**

Le CDG17 peut apporter son soutien ponctuel à la collectivité pour contrôler un projet d'arrêté individuel ou tout autre document en lien avec la carrière d'un fonctionnaire de la collectivité : nomination stagiaire, reprise des services, disponibilité, détachement, avancement de grade, temps partiel, titularisation, prolongation ou prorogation de stage.

#### **Les livrables**

Les livrables diffèrent selon le type d'intervention demandé.

##### **1. Réalisation du rapport social unique (RSU)**

- Transmission du RSU (Modèle Excel)
- Transmission des synthèses (Format pdf) :
- Synthèse des principaux indicateurs
  - o Focus « Absentéisme »
  - o Focus « Rémunérations »
  - o Focus « RPS »
  - o Focus « RASSCT »
- Transmission de la base de données sociales (BDS)
- Transmission du RSU à la DGCL
- Transmission d'un guide afin d'exploiter les données

##### **2. Audit statutaire.**

Niveau 1 : Diagnostic prenant la forme d'un rapport d'intervention.

Niveau 2 : Rapport complet analysant la carrière du fonctionnaire, présentant le déroulé correct de la carrière, auquel peut être joint, le cas échéant, un plan d'action.

Niveau 3 : Production des modèles d'arrêtés, ou tout autre document, permettant d'effectuer, le cas échéant, la reconstitution de carrière.

Il est précisé que seules des solutions légales de régularisation de carrière pourront être proposées.

**3. Calcul des droits en matière de reprise des services, lors de la nomination stagiaire d'un fonctionnaire.**

Niveau 1 : Fiche technique présentant les différents calculs et la solution la plus avantageuse pour l'agent.

Niveau 2 : Projet d'arrêté personnalisé à la situation et au choix retenu par l'agent.

Niveau 3 : Projet d'arrêté personnalisé à la situation.

Il est précisé que seules des solutions légales de reprise des services pourront être proposées.

**4. Accompagnement technique en RH.**

- Synthèse sur le contrôle réalisé, et, le cas échéant, préconisations de modification ou d'amélioration.

**Conditions de réalisation**

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.
- Un rendez-vous de cadrage, par téléphone ou en visio, peut être nécessaire avant le début de l'intervention.
- Mise à disposition ou envoi de toutes les pièces nécessaires à la réalisation de la prestation demandée.

**Tarifs**

95 € / heure

**Interlocuteur/Contact**

Chargée de projet GPEEC & RSU

Emilie LETRANCHANT

Tél. : 05 46 27 47 12

Mail : [soutienrh@cdg17.fr](mailto:soutienrh@cdg17.fr)

**Lieu(x) de la prestation**

Dans les locaux du Centre de gestion ou directement dans les locaux de la collectivité, selon la mission à réaliser.

**Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)**

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime.

Pour la mission « réalisation du rapport social unique », seules les collectivités relevant du Comité social territorial du CDG17 sont concernées.

### **Durées/Délai**

Date de début et planning d'intervention fixés d'un commun accord entre la collectivité et le CDG17.

Pour la mission « réalisation du rapport social unique », la demande doit être réceptionnée par le CDG17 avant le 31 octobre de l'année de la campagne RSU en cours.

### **Délai minimum d'annulation**

Annulation possible avant le début de la prestation.

En dehors de ce cas, la prestation est exécutée et facturée.

### **Facturation**

La facturation est établie à l'issue de chaque intervention. Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

### **RGPD**

Voir annexe RGPD, en particulier les dispositions sur la sous-traitance.



## ACCOMPAGNEMENT POUR LA MISE EN PLACE D'UN COMITE SOCIAL TERRITORIAL LOCAL (CST) ET, LE CAS ECHEANT, DE SA FORMATION SPECIALISEE

### Descriptif de la prestation

Le CDG17 propose un accompagnement aux collectivités et établissements affiliés qui dépassent le nombre de 50 agents employés et qui doivent mettre en place un comité social territorial local et, le cas échéant, la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Dans le cadre de l'organisation d'un scrutin principalement à l'urne, les prestations proposées par le CDG17 sont les suivantes :

- **Deux réunions** qui permettent d'aborder l'organisation des différentes étapes du scrutin à l'urne, et le cas échéant, par correspondance, et de réaliser des focus sur la réglementation applicable.
- **Mise à disposition d'une boîte à outils.**
- **Extraction du logiciel CIVIL NET RH d'une liste de fonctionnaires employés par la collectivité, sur la demande expresse de la collectivité.**
- **Conseils juridiques.**

Des réponses juridiques sont apportées par le CDG17 sur l'application du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, dans le cadre de l'organisation des élections du CST, sa mise en place et, le cas échéant, celle de sa formation spécialisée.

### Les livrables

- Boîte à outils contenant en particulier :
  - Les textes réglementaires et législatifs applicables,
  - Les modèles d'arrêtés et de délibération nécessaires pour l'organisation des élections par vote à l'urne et par correspondance (nombre de sièges, paritarisme ou non, bureau de vote, etc.).
  - Les trames de documents administratifs permettant la tenue des élections (de manière non exhaustive : modèle de liste de candidats, modèle d'enveloppe de vote, trame de procès-verbal de dépouillement des votes, etc.).
  - Un fichier Excel paramétré pour calculer le rétroplanning du processus et sa représentation chronologique.
  - Un fichier Excel permettant de calculer la répartition femmes/hommes sur les listes de candidature, le quotient électoral et la répartition des sièges au Comité Social Territorial.
  - Des modèles de document pour l'installation des instances (CST et formation spécialisée), tels qu'un modèle de règlement intérieur, une trame d'ordre du jour et de procès-verbal.
  - Des outils de communication à destination de ses agents
- Conseils juridiques prenant la forme d'une note.
- Sur demande : Fichier PDF ou Excel d'une liste de fonctionnaires (extraite du logiciel CIVIL NET RH).

### **Conditions de réalisation**

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.

### **Tarifs**

- Adhésion à la prestation, mise à disposition de la boîte à outils, réunions : 300 € (tarif forfaitaire)
- Conseils juridiques : 95 € par heure

### **Interlocuteur/Contact**

Service Instances paritaires

Cécile PASCHAL

Tél. : 05.16.19.60.74

[instancesparitaires@cdg17.fr](mailto:instancesparitaires@cdg17.fr)

### **Lieu(x) de la prestation**

Dans les locaux du Centre de gestion.

Les deux réunions peuvent être réalisées dans un lieu choisi par la collectivité.

### **Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)**

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime

### **Durées/Délai**

Les analyses et réponses réalisées par le CDG sont transmises par mail à la collectivité, dans un délai de 3 jours ouvrés pour les questions techniques, et dans un délai de 7 jours ouvrés pour les questions complexes nécessitant un travail de recherche juridique et/ou une réponse experte.

Les deux réunions seront mises en place :

- Dans le mois suivant le lancement de la mission,  
et
- Dans le mois précédant la date du scrutin.

Les dates de réunion sont arrêtées en fonction des disponibilités de la collectivité et du CDG17.

La mission est d'une durée maximale d'un an, à compter de la première réunion.

**Délai minimum d'annulation**

Annulation possible avant l'organisation de la première réunion et/ou la transmission de la boîte à outils.

En dehors de ce cas, la prestation est exécutée et facturée.

**Facturation**

La facturation forfaitaire est réalisée dans les trois mois suivant l'adhésion de la collectivité.

La facturation relative au temps d'intervention pour les conseils juridiques est transmise dans les trois mois suivant le terme de la mission.

Un titre de recettes est émis, sur la base de chaque facturation.

**RGPD**

Voir annexe RGPD.



## **ATELIERS THEMATIQUES**

### **Descriptif de la prestation**

A travers des contenus théoriques et des mises en pratiques, ces ateliers visent à transmettre un ensemble de méthodes et d'outils sur une thématique définie selon les besoins recensés ou l'actualité.

Dans certains cas, les collectivités peuvent travailler directement sur leur propre dossier.

### **Les livrables**

Selon le type et le thème de l'atelier :

- Support présenté lors de l'atelier ;
- Fiches pratiques en lien avec les thèmes traités durant l'atelier ;
- Exemples pratiques.

Une attestation de présence est délivrée à l'issue de l'atelier.

### **Conditions de réalisation**

- Signature de la convention cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 du bulletin d'inscription des participants à l'atelier.
- Confirmation de l'inscription par le CDG17.

La taille du groupe pour ces ateliers devra être comprise, selon la thématique, entre 8 et 15 personnes pour respecter les objectifs pédagogiques définis.

### **Tarifs**

100 € par participant par séance en demi-journée.

En cas d'ateliers nécessitant l'utilisation de matériel informatique, les collectivités participantes devront apporter leur propre matériel.

### **Interlocuteur/Contact**

Service Communication  
Clara DEHBASHI  
Tél. : 05.16.19.60.78  
[secretariat@cdg17.fr](mailto:secretariat@cdg17.fr)

### **Lieu(x) de la prestation**

Dans les locaux du CDG17 ou sur le territoire départemental

### **Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)**

Collectivités affiliées et non affiliées de Charente-Maritime

**Durées/Délai**

Selon les besoins recensés.

Durée variable selon la thématique.

**Délai minimum d'annulation**

5 jours ouvrés avant la date de l'atelier.

Remplacement possible de l'agent indisponible par un autre agent de la même collectivité.

**Facturation**

La facturation est établie dans les 2 mois suivant l'atelier.

Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

Les frais de déplacement et de repas des agents sont pris en charge directement par la collectivité.

**RGPD**

Voir annexe RGPD.



## MISE À DISPOSITION DU MODULE GPEEC, D'ACCOMPAGNEMENT ET D'ASSISTANCE TECHNIQUE AUX COLLECTIVITÉS

### Descriptif de la prestation

Le Centre de Gestion met à disposition un outil d'aide à la mise en place d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC).

Le « Module GPEEC » est accessible sur l'application [www.donnees-sociales.fr](http://www.donnees-sociales.fr).

Il propose un outil de cartographie des savoirs et des compétences. Il permet d'anticiper les mouvements de personnel liés notamment aux départs en retraite et de prévoir les risques d'usure professionnelle.

Plusieurs référentiels sont intégrés :

- Le répertoire des métiers du CNFPT ;
- La liste des cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale ;
- Le référentiel des compétences et des savoirs.

Ce module est adapté à vos spécificités :

- Import de votre organigramme ;
- Import des données « métiers » saisies dans le Rapport Social Unique ;
- Import de votre propre référentiel « métiers » ;
- Ajout de compétences et de savoirs spécifiques dans le référentiel « métiers » ;
- Modification des niveaux d'acquisition des compétences et savoirs détenus par un agent à tout moment.

**Plusieurs analyses sont disponibles :**

1- L'analyse « Agent » vous permettra de repérer :

- Les proximités potentielles d'emploi ;
- Les compétences et les savoirs manquants pour effectuer une mobilité ;
- Les évolutions possibles à court, moyen et long terme.

2- L'analyse « Métier » vous permettra de dresser pour un métier visé :

- Une liste de l'ensemble des agents qui l'exercent ;
- Une liste de compétences et savoirs nécessaires sur le métier ;
- Une liste d'agents susceptibles de réaliser une mobilité interne.

3- L'analyse « Collectivité » vous permettra de :

- Disposer d'un tableau de bord des métiers à risques, des savoirs et des compétences ;
- Anticiper les départs en retraite, les pertes de compétences et de savoirs ainsi que l'usure professionnelle des agents ;
- Faciliter la définition des futurs besoins en recrutement et en formation.

Cette analyse est déclinable par direction et par service.