

### Les livrables

- Une formation personnalisée à l'utilisation du module GPEEC d'une durée de deux heures au Centre de Gestion ;
- La création des droits sur le module GPEEC ;
- Initialisation du module GPEEC ;
- L'accès aux différentes analyses.

### 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.
- Engagement de la collectivité :
  - à désigner un référent, interlocuteur unique du Centre de Gestion.
  - à renseigner de façon exhaustive la situation de toutes les personnes concernées.
- Engagement du CDG17 :
  - Accompagnement à l'intégration des données (DSN, référentiel « métiers CNFPT » et organigramme de la collectivité).
  - Assistance technique à l'utilisation.

### Tarifs

Les tarifs forfaitaires appliqués lors de la mise à disposition du module sont fixés comme suit :

- Collectivités ou établissements de moins de 50 agents permanents : 350 euros
- Collectivités ou établissements de 51 à 350 agents permanents : 700 euros
- Collectivités ou établissements de plus de 351 agents permanents : 1 500 euros

En complément des conditions de réalisation prévues et pour répondre à des demandes spécifiques des collectivités, un accompagnement individualisé pourra être assuré par les services du Centre de Gestion sur la base d'une tarification horaire de 95 euros.

### Interlocuteur/Contact

Chargé(e) de projet GPEEC & RSU  
Emilie LETRANCHANT  
Tél. : 05.46.27.47.12  
[gpeec@cdg17.fr](mailto:gpeec@cdg17.fr)

### Lieu(x) de la prestation

Dans les locaux du Centre de gestion.

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

Toutes les collectivités affiliées et non affiliées de Charente-Maritime.

**Durées/Délai**

Date de début de la prestation fixée d'un commun accord entre la collectivité et le CDG17.

**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 pour la mise à disposition du module est établie au cours de l'année de cette mise à disposition.

La facturation pour l'accompagnement personnalisé est établie par trimestre.

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

**RGPD**

Voir annexe RGPD.

## **ASSURANCE CHOMAGE**

### **Descriptif de la prestation**

Les collectivités territoriales doivent, comme tout employeur public, verser des allocations de chômage à leurs agents involontairement privés d'emploi dans les mêmes conditions que celles définies pour les salariés du secteur privé.

Elles sont, ainsi, soumises à la réglementation émanant des partenaires sociaux siégeant au sein de l'UNEDIC et se substituent à France Travail pour l'instruction et le paiement de ce revenu de remplacement.

Le CDG17 propose son expertise et une aide à la détermination des droits à indemnisation chômage.

### **Les livrables**

En fonction de la demande, les livrables peuvent prendre différentes formes :

- En cas de demande d'étude initiale, de simulation ou de mise à jour après simulation, de reprise, réadmission : Etude écrite du dossier soumis présentant
  - o Les conditions d'ouverture des droits à allocation chômage,
  - o Le calcul du montant de l'allocation chômage et sa durée maximale de versement,
  - o Le cas échéant, l'élaboration d'un modèle de courrier de notification des droits au demandeur d'emploi,
  - o Les informations utiles à l'indemnisation.
- En cas de demande de conseil juridique : Note juridique écrite sur la réglementation chômage.
- En cas de demande d'étude de cumul ou de suivi : Détermination du nombre de jours à indemniser, et simulation d'un avis de paiement.
- En cas de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC : Le calcul du nouveau montant de l'allocation chômage.
- En cas de calcul de l'indemnité de licenciement ou des montants minimum et maximum de l'indemnité de rupture conventionnelle pour les agents publics : Fiche détaillant le calcul et déterminant les montants.

### **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.
- Réception par le CDG17 du dossier complet contenant l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction du dossier (cf. liste des pièces dans la fiche de saisine).
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17 (hors suivi de l'indemnisation).



**Tarifs**

- Etude et simulation du droit initial à indemnisation chômage (dont étude de rechargement) ..... 100,00 €
- Etude du droit en cas de reprise, réadmission, ou mise à jour du dossier après simulation ..... 31,00 €
- Suivi de l'indemnisation (dont réactualisation, étude de cumul, AREF...) ..... 15,00 €
- Conseil juridique (tarif horaire) ..... 95,00 €
- Calcul de l'indemnité de licenciement ou des montants minimum et maximum de l'indemnité de rupture conventionnelle pour les agents publics ..... 40,00 €

**Interlocuteur/Contact**

Service Chômage

Gaëlle DILLERIN	Adeline ELOUD
Tél. : 05.46.27.47.15	Tél. : 05.17.83.94.20

[chomage@cdg17.fr](mailto:chomage@cdg17.fr)**Lieu(x) de la prestation**

Dans les locaux du Centre de gestion

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

Les collectivités de Charente-Maritime affiliées au CDG17.

Les collectivités de Charente-Maritime non affiliées au CDG17 et non adhérentes au socle commun de compétences.

**Durées/Délai**

Lorsque toutes les conditions de réalisation sont remplies, le délai de traitement est déterminé en fonction du type de demande, de la difficulté du dossier et de la charge de travail du service. Il est habituellement de 5 à 15 jours pour une étude initiale, et de 1 à 5 jours pour un suivi de l'indemnisation.

**Délai minimum d'annulation**

Annulation possible dès lors que l'instruction du dossier n'a pas débuté.

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

**Facturation**

La facturation est établie par trimestre.

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 RETRAITE CNRACL

### Descriptif de la prestation

Le CDG17 propose un accompagnement dans les différentes opérations relatives à la retraite des agents CNRACL.

S'agissant du traitement des dossiers, deux modalités d'intervention du CDG sont proposées :

- **Le contrôle des dossiers CNRACL ;**

Le CDG17 réalise exclusivement le contrôle des dossiers CNRACL suivants :

- La demande de régularisation de services,
  - La validation des services de non titulaire,
  - Le rétablissement au régime général et à l'Ircantec (RTB)
  - La « demande de retraite CNRACL et RAFF » :
    - o Pension vieillesse « normale » et réversion (« Décès en activité »),
    - o Pension départ anticipé (invalidité, carrière longue, catégorie active, fonctionnaire handicapé...),
    - o Retraite progressive,
  - La simulation de pension (hors réversion et invalidité),
- **La réalisation des dossiers CNRACL** : constitution et réalisation du dossier à la place de la collectivité, dans les cas suivants :
- La « demande de retraite CNRACL et RAFF » :
    - o Pension vieillesse « normale »,
    - o Pension départ anticipé (invalidité, carrière longue, catégorie active, fonctionnaire handicapé...),
    - o Retraite progressive,
  - La simulation de pension (hors réversion et invalidité).

### Les livrables

A l'issue de son contrôle ou de sa réalisation, le dossier est transmis à la CNRACL.

### 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.
- Pour le contrôle des dossiers :
  - o Réception par le CDG17 du dossier complet contenant l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction du dossier.
  - o Pour un dossier dématérialisé : Dossier saisi sur Pep's et envoyé au CDG17.
- Pour la réalisation des dossiers dématérialisés :
  - o Réception par le CDG17 de l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction du dossier.
  - o L'accès à la plateforme PEP'S doit être délégué par la collectivité au CDG17.

**Tarifs**

95 € / heure

**Interlocuteur/Contact**

Service Retraites  
Bérangère MONSEAU  
Tél. : 05.46.27.47.06  
[retraites@cdg17.fr](mailto:retraites@cdg17.fr)

**Lieu(x) de la prestation**

Dans les locaux du Centre de gestion

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

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime

**Durées/Délai**

Pour une « demande de retraite CNRACL et RAFP » (hors réversion et invalidité), les éléments nécessaires au contrôle ou à la réalisation du dossier sont à adresser complets au CDG17 au moins 6 mois avant la date de départ de l'agent souhaitée.

Dans ce cas, le CDG17 s'engage à transmettre les dossiers à la CNRACL au moins 3 mois avant la date de départ de l'agent souhaitée.

**Délai minimum d'annulation**

Annulation possible dès lors que l'instruction du dossier n'a pas débuté.

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

**Facturation**

La facturation est établie par mois. Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

**RGPD**

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



## **DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, HARCELEMENT, DISCRIMINATION, D'AGISSEMENTS SEXISTES ET/OU D'ATTEINTE A L'INTEGRITE DE LA PERSONNE**

### **Descriptif de la prestation**

En application du décret n° 2020-256 du 13 mars 2020, l'ensemble des collectivités et établissements publics doivent mettre en œuvre, depuis le 1<sup>er</sup> mai 2020, un dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes.

Le dispositif proposé par le CDG17 permet de répondre aux obligations réglementaires des employeurs publics inscrites dans le décret :

- Recueillir les signalements effectués par les agents des collectivités ayant formalisé leur adhésion à la mission proposée par le CDG17,
- Orienter ces agents vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien
- Orienter ces agents vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés

Le dispositif propose également un conseil et un accompagnement optionnel, à la demande de l'employeur :

- Formalisation de recommandations auprès de l'employeur et du référent interne du dispositif, permettant de traiter les faits (mesures d'investigation, d'organisation du travail, de prévention...)
- Mise en œuvre d'un accompagnement de proximité avec des temps de suivi auprès des employeurs/référents internes (ou tout autre acteur intervenant dans le cadre de la gestion de la situation) et des signalants/personnes présumées victimes

### **Les livrables**

Les livrables diffèrent selon le niveau d'intervention demandé

#### **Niveau 1 – Recueil du signalement et orientation des agents**

- Assurer deux sessions de présentation générale du dispositif de signalement par an sous forme de webinaires auprès des collectivités adhérentes : format d'1h30 (cadre réglementaire, notions clés, modalités de fonctionnement du dispositif du CDG17)
- Recueil du signalement par voie postale ou par mail sur [signalement@cdg17.fr](mailto:signalement@cdg17.fr)
- Réalisation d'un entretien avec le signalant/la personne présumée victime (précisions sur le contenu du signalement, les besoins, attentes, orientations prioritaires...)
- Réunion de la cellule pluridisciplinaire en mobilisant les acteurs compétents pour conseiller et orienter le signalant/la personne présumée victime
- Rédaction et transmission d'une fiche d'orientation auprès du signalant/personne présumée victime.

**Niveau 2 – Conseil et accompagnement optionnel à la demande expresse de l'employeur**

- Formalisation et transmission de recommandations portant sur différents champs auprès des acteurs en charge du traitement de la situation (élu, direction, référent interne, service RH, acteur de la prévention...)
- Réalisation d'un ou plusieurs temps de suivi et d'accompagnement de l'employeur sur le traitement de la situation auprès des services du CDG17
- Réalisation d'un ou plusieurs temps de suivi et d'accompagnement auprès du signalant/de la personne présumée victime auprès de la psychologue du travail

**Conditions de réalisation**

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Communication par la collectivité au CST (du CDG17 ou propre) du projet d'adhésion au dispositif de signalement proposé par le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine (valant adhésion) complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.

**→ En complément et pour recourir au niveau 2 de la prestation :**

- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité, mentionnant le choix de ce niveau 2 et précisant les objectifs et les attentes de l'accompagnement demandé (recommandations pour l'employeur, temps de suivi ou d'accompagnement pour l'employeur, temps de suivi ou d'accompagnement pour le signalant).

**Tarifs**

Montants forfaitaires annuels pour le niveau 1 d'intervention :

- 120 euros / an pour les collectivités de moins de 50 agents
- 180 euros / an pour les collectivités de 50 à 99 agents
- 250 euros / an pour les collectivités de 100 agents et plus

Tarif horaire pour le niveau 2 d'intervention :

- 95 euros

**Interlocuteur/Contact**

Psychologue du travail

Ludivine LIENARD

Tél. : 05.16.19.60.70

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