



**CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT**



CFMEL
Centre de Formation des Maires
et des Locaux de l'Hérault

*Formations réalisées
par le CDG 34 :
septembre 2021*

Le maire, gestionnaire des ressources humaines dans sa commune



**CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT**

SOMMAIRE DE LA MATINÉE

- ✦ Le rôle du maire en tant qu'employeur territorial (pôle concours-emploi territorial)
- ✦ Le rôle du maire en tant que gestionnaire des ressources humaines (pôles carrières et action sociale)
- ✦ Le rôle du maire en matière de santé et de sécurité des agents territoriaux (pôles prévention)
- ✦ Le rôle du maire en tant que protecteur des archives de l'administration et des données personnelles collectées (pôle gestion des données)

Septembre 2021

Formation CFMEL

2



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT

Le rôle du maire en tant qu'employeur territorial

Pôle concours et emploi territorial



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT

Le recrutement

Le pouvoir de nommer les agents de la collectivité ne peut se résumer à la seule signature de l'élu en bas d'un arrêté ou d'un contrat de recrutement.

Cette signature vient, in fine, concrétiser l'adéquation entre un **besoin clairement identifié** et **des compétences attendues**.

Il y a une nécessité pour les employeurs territoriaux, dans un contexte financier complexe :

- de professionnaliser leurs pratiques,
- de définir des orientations,
- de mettre en place des stratégies en matière de recrutement.

Septembre 2021

Formation CFMEL

4



La procédure de recrutement

Le recrutement est un processus qui s'articule autour de plusieurs phases :

1 - L'identification d'un besoin

Le recrutement peut être lié à :

- ✦ une création de poste,
- ✦ au départ définitif d'un agent et à son remplacement,
- ✦ à un surcroît d'activité
- ✦ ...

En outre, les besoins de recrutement sont multiples :

- ✦ la poursuite d'activités déjà réalisées,
- ✦ le développement de nouveaux projets,
- ✦ de nouveaux objectifs politiques,
- ✦ le fonctionnement des services.

Septembre 2021
Formation CFMEL
5





La procédure de recrutement

1 - L'identification d'un besoin (suite)

Aussi, la collectivité doit s'interroger sur :

- ✦ l'organisation et le fonctionnement de la collectivité (remplacement à l'identique, évolution du poste, redéploiement...),
- ✦ la définition du métier,
- ✦ le mode de recrutement (interne, externe, interne et externe),
- ✦ le niveau de rémunération et le coût salarial,
- ✦ les qualités futures à attendre de l'agent...(évolutions du poste).

Septembre 2021
Formation CFMEL
6





La procédure de recrutement

2 - La fiche de poste

C'est le descriptif de poste, par référence à un métier territorial, qui permettra notamment de définir les activités du poste et le profil du candidat recherché (éléments qui serviront lors de l'élaboration de l'offre d'emploi).

Elle doit contenir plusieurs éléments :

- ✦ l'identification du poste,
- ✦ le positionnement,
- ✦ la description des activités,
- ✦ les relations avec l'environnement,
- ✦ les moyens matériels,
- ✦ le niveau de compétence nécessaire.

La fonction publique territoriale comprend 252 métiers répartis autour de 8 filières :

✦ administrative	✦ culturelle
✦ technique	✦ sportive
✦ sanitaire et sociale	✦ sécurité (police)
✦ animation	✦ sapeurs-pompiers

Septembre 2021
Formation CFMEL
7



La procédure de recrutement

3 - La création d'emploi

Le passage en conseil municipal / conseil communautaire :

L'inscription budgétaire

C'est le rattachement à un budget. **Le recrutement ne peut intervenir que si la collectivité dispose de crédits disponibles** au chapitre budgétaire correspondant.

Elle relève de la compétence de l'organe délibérant.

Elle peut être distincte de la délibération qui crée ou non l'emploi.

La création d'emploi

S'il n'existe pas de poste vacant au tableau des effectifs, l'organe délibérant **devra prendre une délibération pour créer le poste** correspondant :

- ✦ toute nomination nécessite une vacance de poste ;
- ✦ Une vacance de poste au tableau des effectifs n'oblige pas au recrutement ;
- ✦ la délibération précise le ou les grades correspondants à l'emploi créé, ainsi que la durée hebdomadaire de travail.

Septembre 2021
Formation CFMEL
8



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE CHARENTAIS

La procédure de recrutement

4 - La déclaration de création ou de vacances d'emplois

Le principe :
« Lorsqu'un emploi permanent est créé ou devient vacant, l'autorité territoriale en informe le Centre de gestion compétent qui assure la publicité de cette création ou de cette vacance, à l'exception des emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par avancement de grade. »
 Article 41 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

L'obligation légale de déclaration de vacance d'emploi auprès des CDG impose aux collectivités d'effectuer cette déclaration avant la signature de l'arrêté de nomination, sous réserve de respecter un délai raisonnable entre ces deux temps de la procédure, estimé globalement par le Juge à **2 mois**.



Non transmission de la déclaration au CDG = illégalité de la nomination = annulation du recrutement

Septembre 2021
Formation CFMEL
9



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE CHARENTAIS

La procédure de recrutement

4 - La déclaration de création ou de vacances d'emplois (suite)

Les déclarations s'effectuent via le portail **emploi-territorial.fr** accessible par les gestionnaires désignés au sein de la collectivité.

Les candidats potentiels peuvent quant à eux consulter l'offre d'emploi sur les sites www.emploi-territorial.fr ou www.place-emploi-public.gouv.fr




Septembre 2021
Formation CFMEL
10



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'ESSENE

La procédure de recrutement

5 - La sélection des candidatures et le jury de recrutement

La sélection des candidatures
 Au terme de la date limite de recrutement, la collectivité doit procéder à la sélection des candidatures.

Les candidats présélectionnés sont alors conviés à un entretien de recrutement, dans des délais raisonnables.

Le jury de recrutement
 Le jury est constitué classiquement de 2 à 5 personnes selon la nature des postes.

Suite à chaque entretien de sélection et en fin de journée, le jury échange sur les candidats reçus et formalise une liste hiérarchisant les candidats, et argumentant les choix arrêtés.
Le PV de jury est alors établi.



Septembre 2021
Formation CFMEL
11



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'ESSENE

La procédure de recrutement

6 - Le choix du candidat et sa validation

7 - La finalisation des modalités de recrutement

- ✎ l'arrêté de nomination ;
- ✎ l'affiliation à la caisse de retraite ;
- ✎ si c'est un fonctionnaire : la demande de transmission du dossier administratif à l'administration d'origine

8 - L'intégration de l'agent



Septembre 2021
Formation CFMEL
12



CDG 34
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CANTON

L'intervention du CDG 34 : la mission « assistance au recrutement »

La mission est modulable en fonction des besoins de la collectivité et s'organise autour des étapes suivantes :

- ✦ réalisation de la fiche de poste,
- ✦ rédaction et diffusion de l'annonce,
- ✦ réception des candidatures,
- ✦ recherche et présélection des candidats,
- ✦ gestion administrative des candidats,
(réponse positive ou négative et convocation aux entretiens),
- ✦ participation au jury.



La mission permet un considérable gain de temps pour la collectivité puisque le CDG 34 se charge de gérer tous les aspects administratifs du recrutement.

Elle apporte lors de phases clé d'un recrutement, une aide à la décision pour que l' élu recrute la personne la plus apte à occuper le poste en fonction du profil.

Septembre 2021
Formation CFMEL
13



CDG 34
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CANTON

Les modalités de recrutement des fonctionnaires territoriaux

Les concours

Conformément à [l'article 16 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#), ces derniers sont recrutés par concours,

Concernant les concours, il existe trois voies d'accès à la fonction publique :

- ✦ La voie externe, ouverte aux candidats possédant un niveau de diplôme déterminé ;
- ✦ La voie interne, destinée aux fonctionnaires et agents publics justifiant d'une certaine ancienneté dans le service public ;
- ✦ Le troisième concours, s'adressant aux candidats justifiant, pendant 4 ans, de certaines activités professionnelles privées, d'un mandat d'élu local, d'un mandat syndical ou d'une responsabilité d'association.

Le concours vise ainsi à assurer la sélection des candidats en vertu de leurs seuls mérites et à garantir l'égal accès des citoyens aux emplois publics.

Septembre 2021
Formation CFMEL
14

Les modalités de recrutement des fonctionnaires territoriaux

Les concours (suite)

Les concours sont organisés par les centres de gestion qui recensent chaque année les **besoins prévisionnels** auprès des collectivités et EPCI de leur département.



Un calendrier annuel est établi à l'échelle régionale avec des dates nationales.

Il est disponible sur le [portail internet du CDG 34](#).

**NOUVEAU
EN 2021 !**

L'inscription unique via le portail concours-territorial.fr



Septembre 2021 Formation CFMEL 15

Les modalités de recrutement des fonctionnaires territoriaux

Les listes d'aptitude

Les « lauréats » représentent les admis à un concours de la fonction publique territoriale et sont inscrits sur une liste d'aptitude (par ordre alphabétique). Cette liste atteste de leur réussite au concours et revêt un caractère national.

Les employeurs territoriaux peuvent avoir accès à ces listes en sollicitant le service concours du CDG 34.

Les examens professionnels

Les modalités dérogatoires de recrutement

- Le recrutement sans concours ou recrutement direct
- La promotion interne
- Les emplois réservés
- La mobilité

Septembre 2021 Formation CFMEL 16



CDG 34
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'YVELINE

L'intervention du CDG 34 : « La mission MobilitéS »

La mission MobilitéS accompagne les collectivités et les agents dans les reconversions professionnelles, subie ou choisie, notamment sur les procédures de mobilité, les différents dispositifs de formations ou autre éléments bloquant dans les processus de changement.

Les processus :

- ✦ **L'APEPP** (Accompagnement Personnalisé à l'Élaboration du Projet Professionnel) pour élaborer et mettre en œuvre un projet de reconversion professionnelle. Il s'adresse aux agents, sur leur demande et leur temps personnel.
- ✦ **La PPR** (Période Préparatoire au Reclassement) pour les fonctionnaires reconnus inaptes aux emplois de leur grade. Elle permet de préparer et, le cas échéant, qualifier son bénéficiaire pour l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec son état de santé. Ce processus peut être mis en place suite à un avis du comité médical ou de la commission de réforme.

Septembre 2021
Formation CFMEL
17



CDG 34
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'YVELINE

L'intervention du CDG 34 : « La mission MobilitéS »

Les outils :

- ✦ **L'accompagnement mobilité** qui permet d'aider les agents dans l'élaboration de leurs outils de candidature (CV, lettres de motivations), orienter sur les sites de recherche de poste, préparer aux entretiens de recrutement.
- ✦ **Le bilan professionnel** qui permet de faire le point sur les compétences, savoir-faire et savoir-être, identifier les intérêts, sources de motivations, valeurs professionnelles et définir un projet professionnel. C'est une prestation conventionnée et tarifée à 980 €, à la demande de la collectivité, sur le temps de travail.



Septembre 2021
Formation CFMEL
18



Les modalités de recrutement : le recours aux contractuels

Pour occuper des emplois non permanents :

- ✦ un emploi pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité ;
- ✦ un emploi pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité ;
- ✦ un emploi pour répondre à un projet : le contrat de projet.

Pour occuper des emplois permanents :

- ✦ pour assurer le remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel ;
- ✦ pour les besoins de continuité du service, pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ;
- ✦ lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer certaines fonctions.

Septembre 2021
Formation CFMEL
19



L'intervention du CDG 34 : « La mission Remplacement »

La mission Remplacement du CDG 34, créé en 1996, permet aux collectivités et établissements publics, par le biais d'une convention d'adhésion au service, de bénéficier d'une **mise à disposition de personnel** dans les conditions prévues par [les articles 3 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984](#).

Le CDG 34, à la demande des élus, peut mettre à disposition des agents pour remplacer des agents (titulaires ou contractuels) indisponibles en cas de :

✦ renfort occasionnel, ✦ congés annuels, ✦ congés de maladie, ✦ congés de maternité ou d'adoption,	✦ congés parental, ✦ congés de présence parentale ✦ ...
---	---

Les avantages : le CDG 34 assure la rédaction des contrats, la préparation et l'envoi des bulletins de paye, la gestion des congés et des accidents de travail, la fin de contrat avec Pôle Emploi, etc.

Les candidats proposés peuvent être des lauréats de concours ; des fonctionnaires en disponibilité ; des candidats avec expérience en collectivité.

La formation au métier de secrétaire de mairie

20



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT

Le rôle du maire en tant que
gestionnaire des
ressources humaines

Pôles Carrières
et Action sociale



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT

Le rôle du maire en tant que
gestionnaire des
ressources humaines

Pôle Action sociale :
le COS LR




Quelques chiffres

- ✦ 30 ans d'existence pour cette association loi 1901 ;
- ✦ + de 285 collectivités territoriales et établissements publics adhérents et autant de correspondants locaux ;
- ✦ près de 11 000 agents bénéficiaires ;
- ✦ un budget de 3 000 000 € dont 85 % sont reversés aux bénéficiaires ;
- ✦ Une soixantaine de prestations sociales, de tourisme et de loisirs, dont 90 % du traitement est dématérialisé ;
- ✦ un délai moyen de traitement des demandes de prestation inférieur à 10 jours ;
- ✦ le versement des prestations par virement bancaire ou en bons cadeaux ;
- ✦ des interventions dans votre collectivité pour informer les agents ;
- ✦ une permanence d'accueil physique et téléphonique.

Septembre 2021
Formation CFMEL
23




Les instances

Le COS Languedoc-Roussillon dispose d'un bureau et d'un conseil d'administration :

- ✦ un pouvoir décisionnel ;
- ✦ composition paritaire, ce qui garantit la légitimité ;
- ✦ fixation du taux de cotisations des collectivités adhérentes ;
- ✦ présentation des comptes annuels et du rapport d'activité de l'association en assemblée générale.

Septembre 2021
Formation CFMEL
24




Le financement

La base de calcul de la cotisation :

- ✎ récapitulatif URSSAF de l'année N-1 ;
- ✎ prise en compte des lignes 260, 262, et 264 ;
- ✎ application du taux de 1% sur cette masse salariale.

Association du taux de 1 % à un forfait plancher :

- ✎ montant par agent de 160 € ;
- ✎ prise en compte de l'effectif global déclaré sur le récapitulatif URSSAF.

Le récapitulatif URSSAF :

- ✎ transmission aux services du CDG et du COS avant le 31 mars 2022 ;
- ✎ application d'une majoration de 5% dès le 1er avril 2022.

Septembre 2021
Formation CFMEL
25




Le rôle du correspondant

Le rôle du correspondant en tant qu'interlocuteur quotidien et privilégié des agents de la collectivité est le suivant :



- ✎ maintenir à jour la liste des bénéficiaires ;
- ✎ assurer la diffusion des informations transmises par le COS LR ;
- ✎ renseigner vos agents sur leurs droits et les délais à respecter pour obtenir les aides ;
- ✎ assister vos agents qui en ont besoin lors des demandes en ligne ;
- ✎ participer à l'assemblée générale de l'association et aux réunions ;

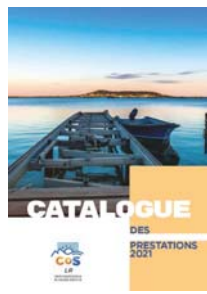
Septembre 2021
Formation CFMEL
26




Les moyens de communication

- ✦ Le site internet www.cos-lr.fr
- ✦ Le catalogue annuel des prestations diffusé dans chaque structure adhérente et sur le site internet du COS LR.


- ✦ Le guide du correspondant qui comprend l'ensemble des règles de gestion des aides et prestations servies par le COS Languedoc-Roussillon.


- ✦ La lettre d'information mensuelle diffusée par voie électronique.

Septembre 2021
Formation CFMEL
27




Les prestations du COS LR



**ÊTRE
ACCOMPAGNÉ**



**PARTIR
VOYAGER**



**SE
DIVERTIR**

Septembre 2021
Formation CFMEL
28





**ÊTRE
ACCOMPAGNÉ**

Les prestations du COS LR

- ✦ Mariage / PACS : 160 €
- ✦ Noces (or, diamant) : de 125 € à 230 €
- ✦ Naissance ou adoption : 160 € par enfant
- ✦ Noël des enfants : 40 € par enfant de 0 à 10 ans
- ✦ Rentrée scolaire : de 60 € à 160 € par enfant (selon l'âge)
- ✦ Frais de garde d'enfant : de 288 € à 528 €
- ✦ Accueil de loisirs : de 35 € à 55 €
- ✦ Déménagement : jusqu'à 200 €
- ✦ Permis de conduire : 150 €
- ✦ Stage moniteur – animateur : 105 €
- ✦ Médailles d'honneur (argent/vermeil/or) : de 170 € à 245 €
- ✦ Médaille du courage : 500 €

Septembre 2021
Formation CFMEL
29





**ÊTRE
ACCOMPAGNÉ**

Les prestations du COS LR

- ✦ Prêts bonifiés du CSF : 1 % sur un montant de 1 500 à 8 500 €
- ✦ Chèque Emploi Service Universel (CESU) : 20 % sur 1430 €/an
- ✦ Aides handicap (agent, enfant, tierce personne) : de 200 € à 650 €/an
- ✦ Secours exceptionnel : jusqu'à 610 €
- ✦ Secours catastrophe naturelle : jusqu'à 600 €
- ✦ Aide retraite : 250 € / 350 € / 450 €
- ✦ Aide familiale : 200 €/an
- ✦ Aide ménagère à domicile : jusqu'à 300 €/an
- ✦ Hébergement permanent : 120 €/an
- ✦ Décès (agent, conjoint, enfant, ascendant) : de 610 € à 1 000 €

Septembre 2021
Formation CFMEL
30




Les prestations du COS LR



PARTIR VOYAGER

- ✦ Séjour vacances avec ou sans enfant : de 40 € à 160 € et de 92 € à 660 €
- ✦ Séjour jeunes (linguistique et classe environnement) : de 46 à 80 €
- ✦ Séjour retraité : de 46 à 80 €
- ✦ Partenariats avec les voyagistes : 10 à 20 % de réduction
- ✦ Les locations hiver/été : 20 % de participation
- ✦ Les voyages : de 12 à 50 % de participation (séjour long-courrier tous les 2 ans)



Septembre 2021



Septembre 2021

Formation CFMEL

31




Les prestations du COS LR :

Zoom sur les Chèques-Vacances

Valeur de commande pour un agent selon la tranche d'imposition :

Tranche 1	810 €	+ 100 € par personne à charge (conjoint et/ou enfant)
Tranche 2	770 €	
Tranche 3	750€	

Subvention accordée selon la tranche d'imposition :

Taux de subvention appliqué	
Tranche 1	26 %
Tranche 2	16,50%
Tranche 3	12%

Valeur de commande fractionnable par tranche de 200 € minimum
3 commandes par an maximum

Septembre 2021

Formation CFMEL

32




Les prestations du COS LR



- ✦ La billetterie nationale, régionale et locale : 12 €/billet pour les spectacles (concerts, festivals, théâtre, événements sportifs...) et 4 €/billet pour les parcs, musées, sites naturels, salons...
- ✦ Les cinémas : 4 €/billet
- ✦ Chèques Culture : 25 % sur 260 €/an
- ✦ Soutien à l'éveil culturel : 30 €/an et par enfant
- ✦ Coupons sport : 20 % sur 250 €/an
- ✦ Carte pêche et chasse : 20 €/an

**SE
DIVERTIR**

Septembre 2021

Formation CFMEL

33



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT

Le rôle du maire en tant que gestionnaire des ressources humaines

Pôle Action sociale : la Protection Sociale Complémentaire (PSC)



Rappel sur la PSC

Le [décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011](#) permet aux employeurs territoriaux de participer à la protection sociale complémentaire de leurs agents selon deux dispositifs exclusifs :

- ✦ La labellisation, soit la contraction par l'agent à titre personnel d'un contrat labellisé ; l'employeur intervient alors comme un simple « co-financier » de la protection sociale de ses agents et ne leur assure pas un niveau de protection homogène ou équitable ;
- ✦ La convention de participation, soit un contrat spécifique obtenu dans le cadre d'une mise en concurrence transparente et non-discriminatoire destinée à vérifier le caractère solidaire du contrat ; cette procédure complexe peut être confiée aux centres de gestion.

Septembre 2021
Formation CFMEL
35



Rappel sur la PSC

Ordonnance du 17 février 2021

- ✦ Entrée en vigueur de l'ordonnance relative à la « protection sociale complémentaire dans la fonction publique » **le 1^{er} janvier 2022.**
- ✦ Participation obligatoire des employeurs publics territoriaux à la protection sociale complémentaire de leurs agents en matière de santé au plus tard le 1^{er} janvier 2026.
- ✦ Prise en charge à hauteur d'au moins 50 % d'un montant de référence qui sera fixé par décret.
- ✦ Participation obligatoire des employeurs publics territoriaux à la protection sociale complémentaire de leurs agents en matière de prévoyance au plus tard le 1^{er} janvier 2025.
- ✦ Prise en charge à hauteur d'au moins 20 % d'un montant de référence qui sera fixé par décret.

Septembre 2021
Formation CFMEL
36



Rappel sur la PSC

Les assemblées délibérantes des collectivités territoriales doivent organiser un débat portant sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire **dans un délai d'un an à compter de la publication de l'ordonnance.**

Débat obligatoire sur la PSC avant février 2022

A chaque renouvellement de l'assemblée délibérante, une discussion autour de la PSC doit également s'organiser dans une période de 6 mois !

Septembre 2021
Formation CFMEL
37



Les conventions gérées par le CDG 34

- ✦ Le CDG 34 gère trois conventions de participation pour le compte des collectivités et établissements adhérents : deux pour le risque santé, et une pour le risque prévoyance. Chaque convention de participation a une durée de 6 ans.
- ✦ Les collectivités et établissements qui font le choix de souscrire à l'une ou l'autre, ou les deux, acceptent ainsi d'être facturés par la mission PSC pour les frais de gestion. La cotisation annuelle s'élève à 0,05 % de la masse salariale.
- ✦ 97 employeurs et 2 547 agents adhèrent à la convention prévoyance dont l'assiette de cotisation est **Traitement Indiciaire Brut + Nouvelle Bonification Indiciaire + Régime Indemnitaire.**
- ✦ 65 employeurs et 828 agents adhèrent aux conventions santé qui proposent 3 niveaux de garanties de mutuelle.

Septembre 2021
Formation CFMEL
38



Les raisons de mener une politique efficace en matière de protection sociale complémentaire

Il est primordial de mener une politique efficace en matière de PSC Santé :

- ✦ de nombreux agents territoriaux renoncent régulièrement aux soins pour des raisons pécuniaires ;
- ✦ les besoins de soins augmentent inéluctablement dans la fonction publique territoriale en raison du vieillissement des agents territoriaux et du recul de l'âge de départ à la retraite ;
- ✦ les remboursements de la sécurité sociale vont au mieux stagner, au pire baisser dans les années à venir.

Des agents mieux soignés

=

Des agents en meilleure santé

=

Des agents plus efficaces

=

Des agents moins absents

Septembre 2021

39



Les raisons de mener une politique efficace en matière de protection sociale complémentaire

Il est primordial de mener une politique efficace en matière de PSC Prévoyance :

- ✦ lutter contre la précarité par une politique sociale ambitieuse ;
- ✦ se doter d'un nouveau levier managérial ;
- ✦ renforcer l'attractivité de votre structure.

Septembre 2021

Formation CFMEL

40



Les avantages des contrats négociés par le CDG 34

Une procédure sécurisée

- ✦ La procédure de mise en concurrence organisée par le CDG 34 est entièrement conforme au décret du 8 novembre 2011.

Les contrats négociés par le CDG 34 sont avantageux

- ✦ des taux de cotisation sont attractifs et maintenus pendant 2 ans ; au-delà, le CDG 34 a la capacité de refuser une augmentation de taux qu'il juge infondée ;
- ✦ aucun questionnaire médical n'est requis pendant toute la durée de la convention ;
- ✦ 3 niveaux de garanties sont proposés, en santé comme prévoyance, afin que chacun puisse choisir un niveau de couverture adapté à ses besoins.

Septembre 2021
Formation CFMEL
41



L'accompagnement du CDG 34 à chaque étape

Durant la phase de lancement du projet :

- ✦ des modèles pour le comité technique ;
- ✦ réponse à toutes les demandes de votre collectivité que ce soit en ce qui concerne l'adhésion de votre collectivité ou de vos agents ;
- ✦ rencontres entre les prestataires et vos agents afin de leur présenter les avantages du contrat conclu et de répondre à toutes leurs questions.

Durant toute la phase d'exécution de la convention :

- ✦ réponses à vos demandes durant toute la durée de la convention ;
- ✦ services d'un expert en protection sociale complémentaire dans le suivi technique et financier du contrat conclu.

Septembre 2021
Formation CFMEL
42



Les modalités d'adhésion à la convention de participation

Afin de pouvoir conclure la convention de participation, il est nécessaire d'adhérer à la mission PSC du CDG 34 :

- ✦ expertise technique pour la mise en œuvre d'une procédure complexe ;
- ✦ capacité de mutualisation et de négociation.

Pour adhérer à la convention de participation, une nouvelle délibération est nécessaire :

- ✦ **saisine préalable du comité technique** compétent est également obligatoire pour les structures n'ayant pas encore fixé les montants de leur participation ou souhaitant les modifier.
- ✦ fixation par votre structure du montant de sa participation.

Prochaine date du comité technique du CDG 34 : le 25/11 avec une date limite de dépôt des dossiers de saisine le 26/10.

Septembre 2021 Formation CFMEL 43



Une petite pause avant la suite

CDG 34
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT

Le rôle du maire en matière de santé et de sécurité des agents territoriaux

Pôles médecine préventive et hygiène et sécurité

CDG 34
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT

La prévention des risques professionnels

**Pourquoi la prévention des risques professionnels ?
Quels sont les enjeux ?
Quelles responsabilités face à l'accident ?**

```

graph TD
    R((RÉPERCUSSIONS)) --- H((Humaine  
Souffrance, invalidité,  
perte d'emploi))
    R --- T((Technique  
Pb équipement))
    R --- M((Managériale  
Désorganisation,  
démotivation))
    R --- P((Politique  
Qualité du  
service public))
    R --- J((Juridique  
Responsabilité  
civile, administrative,  
disciplinaire,  
pénale))
    R --- E((Économique  
Coût direct, indirect))
  
```

Septembre 2021

Formation CFME

46



Un enjeu managérial

Les conséquences d'une absence :

- ✦ remplacement de l'agent absent ;
- ✦ tâches de l'agent absent non effectuées :
 - ➔ perte de qualité de service,
 - ➔ mécontentement des usagers ou mécontentement interne.
- ✦ répartition des tâches sur les agents présents :
 - ➔ augmentation de l'activité des agents,
 - ➔ non-respect des consignes (Sécurité) / Précipitation...
 - ➔ Accident possible



Septembre 2021
Formation CFMEL
47



Un enjeu économique



L'accident :

un agent chute dans un escalier.

Ses conséquences humaines et économiques directes :

- ✦ 172 jours d'arrêt
- ✦ 18 856 € dont 4 594 € de frais médicaux

Septembre 2021
Formation CFMEL
48

Un enjeu économique

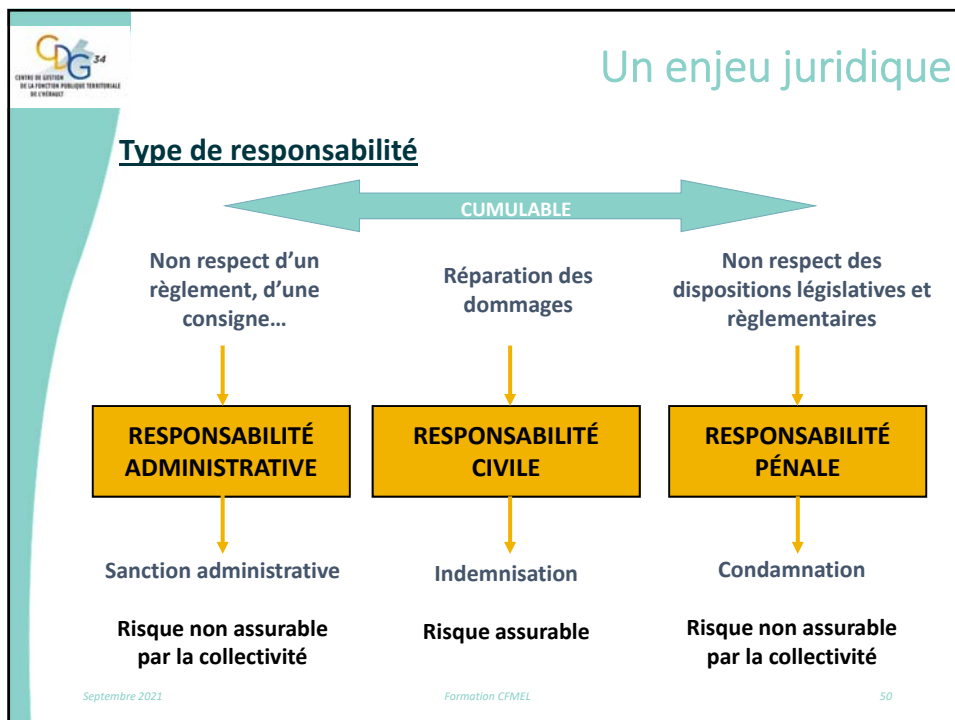
**Coût d'un Accident de Service/Travail
ou Maladie Professionnelle**

<u>Coûts directs</u>	+	<u>Coûts indirects</u>
▪ Maintien de traitement (salaire...) ▪ Frais médicaux (médecin, pharmacie, hôpital, rééducation...)		▪ Perte de qualité de service ▪ Reclassement de l'agent ▪ Restriction médicale ▪ Remplacement de l'agent ▪ Temps consacré à l'enquête ▪ Gestion administrative ▪ Perte ou immobilisation du matériel ▪ Temps consacré aux secours

Etude OPPBTP sur 101 actions menées : sur 100 € dépensés un gain de 219 €.

Coûts indirects ≈ 3 à 5 fois les coûts directs

Septembre 2021 Formation CFMEL 49





CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LYONNAIS

Un enjeu juridique

Exemples de jurisprudences

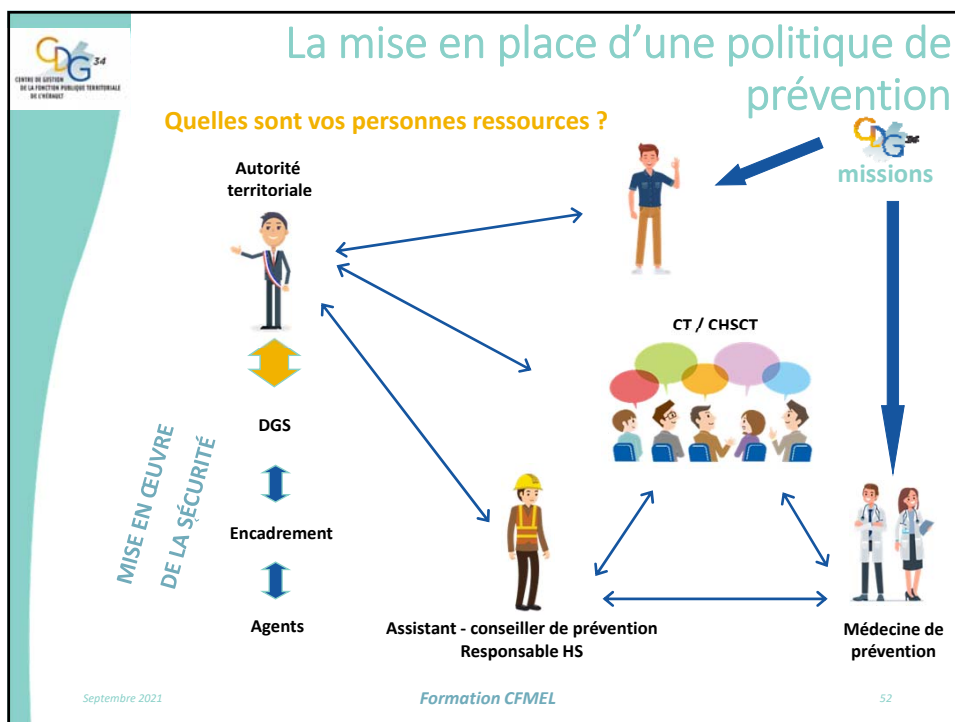
Circonstances :
Lors de travaux d'élagages sur nacelle élévatrice à proximité d'une ligne haute tension, trop près de celle-ci, sans déclaration de chantier auprès de l'EDF, ni habilitation réglementaire pour la conduite de nacelle, un agent meurt électrocuté.

Faits reprochés :

- ✋ absence de déclaration d'intention de commencement de travaux auprès d'EDF,
- ✋ absence de demande de consignation,
- ✋ absence d'autorisation de conduite de la nacelle élévatrice,
- ✋ absence de surveillant au sol.

Décision du tribunal :
12 mois de prison avec sursis pour le Maire
(TC de Lyon du 2 juillet 2004).

Septembre 2021
Formation CFMEL
51



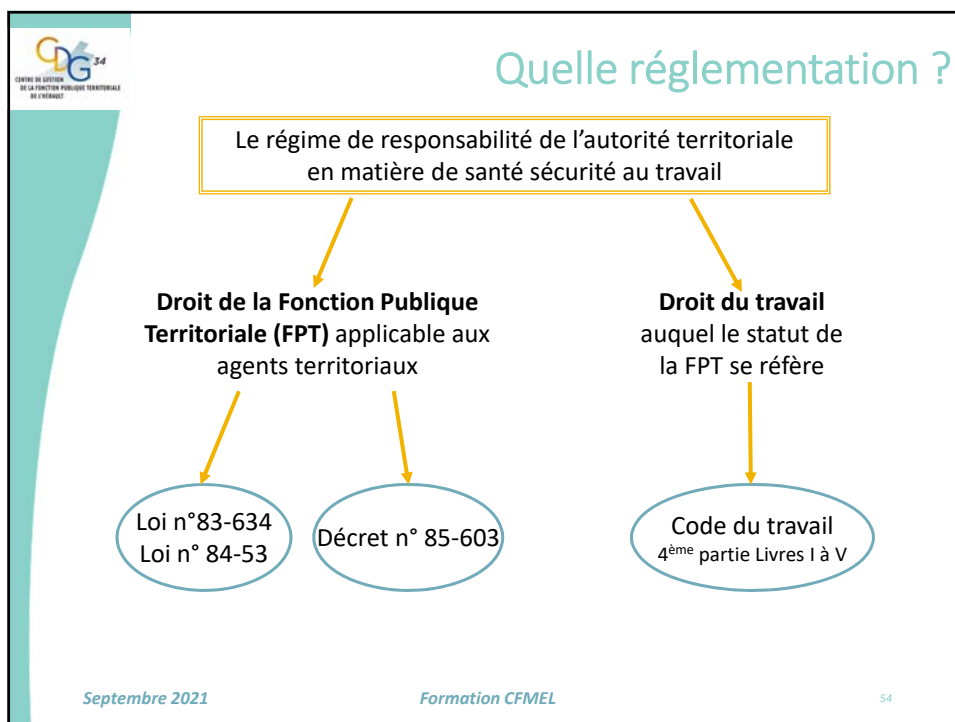
Les obligations légales en santé, sécurité et médecine préventive

La mise en place d'une politique de prévention

Quelles obligations en matière d'hygiène et de sécurité ?

- **Celles issues du décret de 85 et du code du travail :**
 - Obligations générales sécurité (locaux, équipements, etc.) ;
 - Nomination des assistants et conseillers prévention et mise en oeuvre des mesures ;
 - Organisation des instances, (rôles et obligations), le droit de retrait, missions ACFI ;
 - Surveillance médicale, principes généraux de prévention, conditions de travail spécifiques...
- **Les principaux documents :**
 - Le Document Unique (qui formalise l'évaluation des risques professionnels obligatoire) ;
 - Les registres de sécurité, le registre des dangers graves et imminents, le registre SST ;
 - Les bilans et les programmes annuel des prévention des risques professionnels ;
 - Le rapport du service de médecine préventive, les fiches d'exposition ;
 - Les permis de feu, les plans de prévention « entreprises extérieures », les PPSPS ;
 - Les arrêtés de nominations, les autorisations de conduites, les habilitations électriques ;
 - Le Dossier Technique Amiante (DTA) ;
 - Livret d'accueil et consignes de sécurité ;
 - etc...

Septembre 2021 Formation CFMEL 53



L'obligation de résultat

autorité territoriale

responsable

des agents

de la sécurité

de la protection de la santé physique et mentale

OBLIGATION DE RÉSULTAT

- Éviter les risques , évaluer les risques qui ne peuvent être évités ;
- Doit mettre en place des mesures :
 - actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail ;
 - actions d'information et de formation ;
 - organisation et moyens adaptés.

Septembre 2021 Formation CFMEL 55

Les moyens et ressources mis à disposition par le CDG 34

Organisation de la direction Prévention

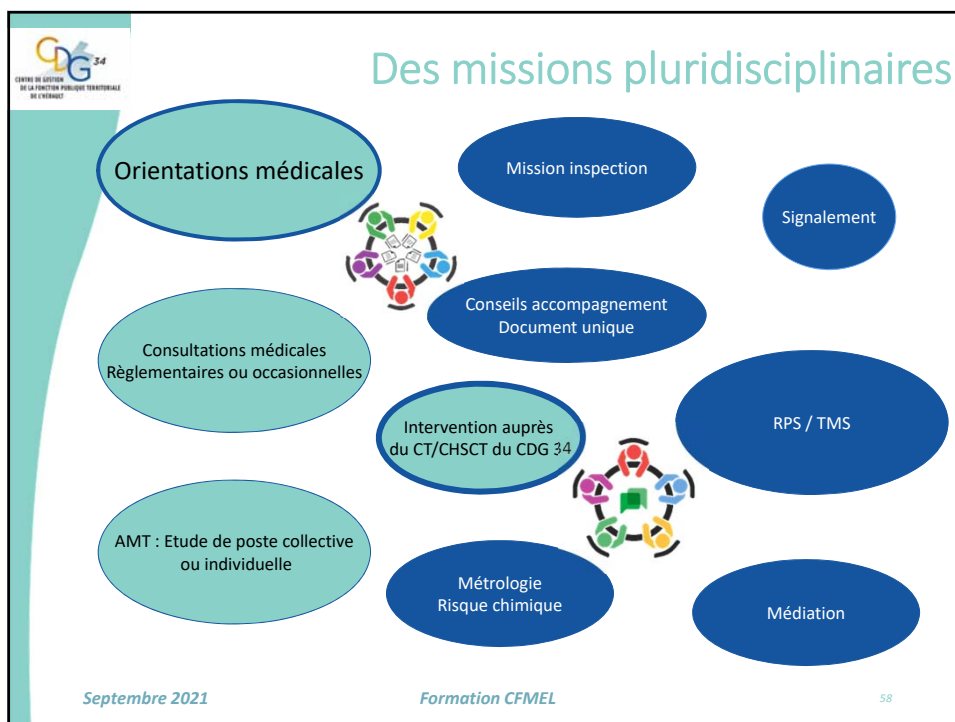
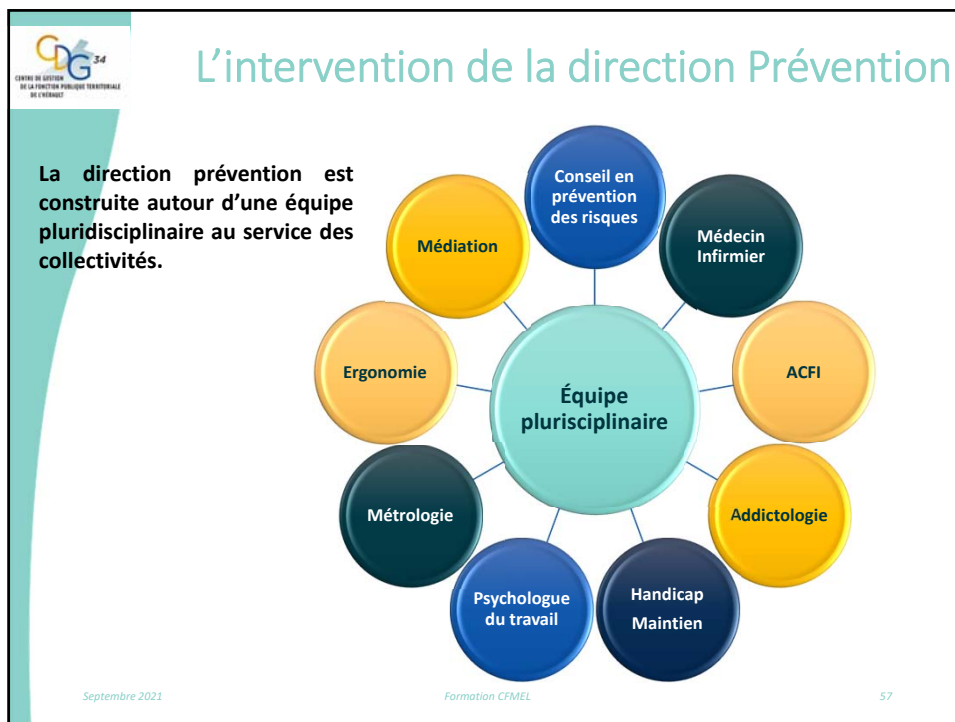
La direction Prévention est construite autour d'une équipe pluridisciplinaire au service des collectivités.

Direction prévention

Pôle médecine préventive

Pôle Hygiène Sécurité

Septembre 2021 Formation CFMEL 56





CDG 34
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HERAULT

La médecine préventive

Obligations pour les collectivités

- ✦ organisation de la médecine préventive dans la fonction publique proposée sous réserve d'une adhésion et signature de convention triennale pluridisciplinaire (médecins/idest/ergonome/addictologue/psy du travail)

RAPPELS DES OBLIGATIONS :

- ✦ visites d'embauche ;
- ✦ visites périodiques (tous les 2 ans) et/ou de surveillance médicale particulière (chaque année) ;
- ✦ visites occasionnelles à la demande de la collectivité ou de l'agent.

Obligation d'intervention liée à la circulaire d'octobre 2012 :

- ✦ dans l'intérêt exclusif de la santé de l'agent ;
- ✦ au regard du profil de poste de travail (avis médical sur la santé de l'agent / risques rattachés au poste de travail) ;

Objectif : Maintenir l'agent dans l'emploi en réduisant par des actions de prévention, l'absentéisme

Moyens / Suivi médical :

- ✦ visite médicale = avis de compatibilité ;
- ✦ orientations médicales ...
- ✦ Action en Milieu du Travail (AMT)
- ✦ participations (CHSCT, cellule maintien dans l'emploi...).



59

Septembre 2021
Formation CFMEL



CDG 34
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HERAULT

Les missions principales et transversales en médecine préventive

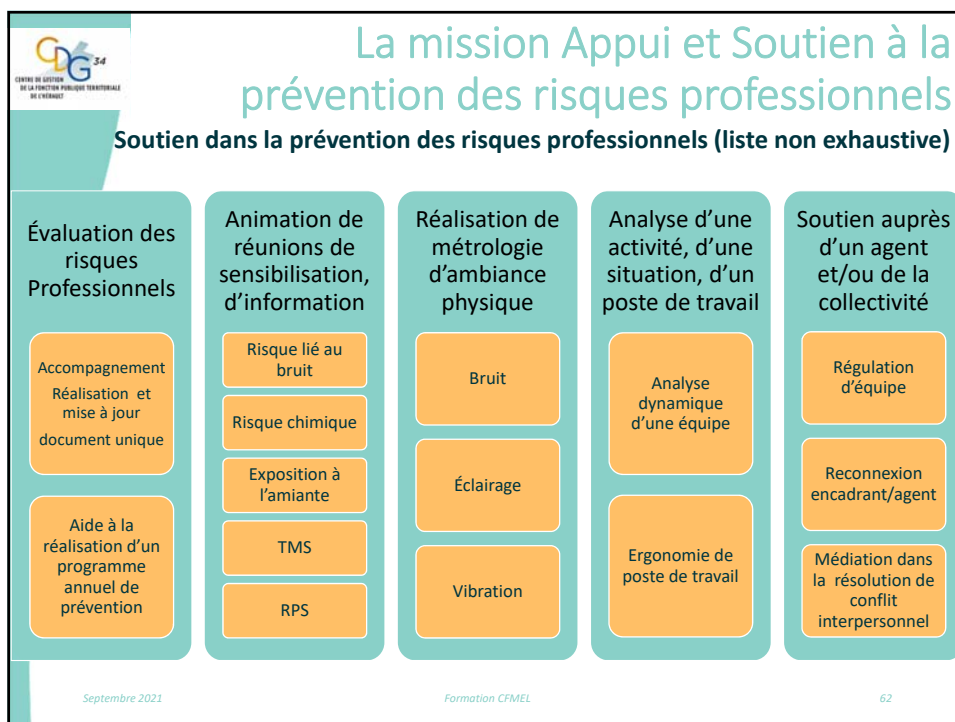
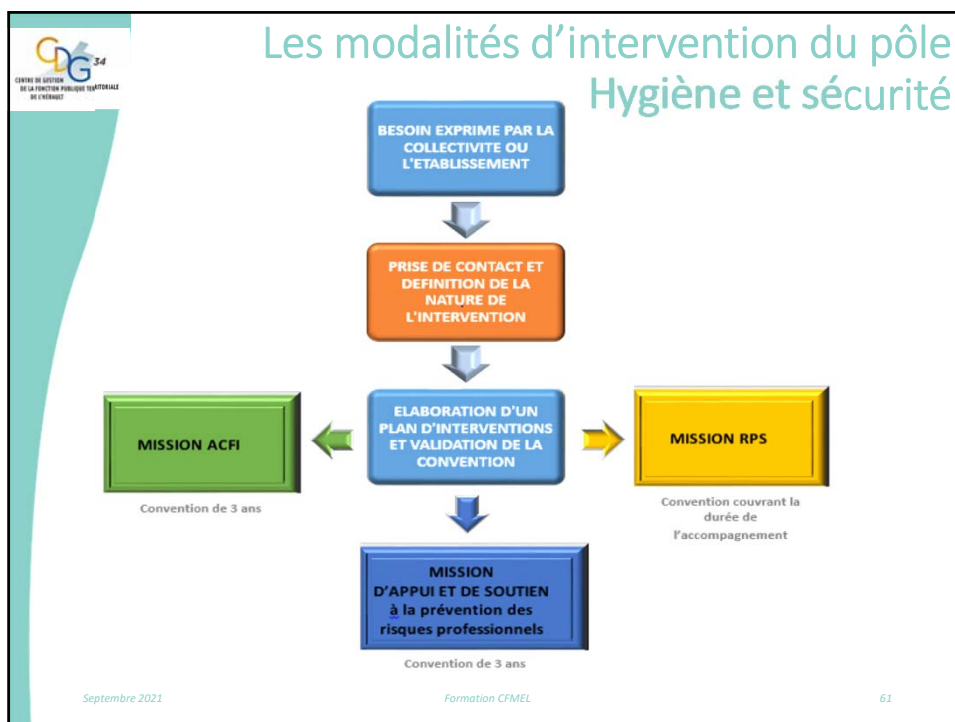
Les missions principales :

- ✦ conseiller, accompagner les collectivités et agents ;
- ✦ rappel : la médecine du travail n'est pas une médecine de contrôle mais une médecine de conseils.

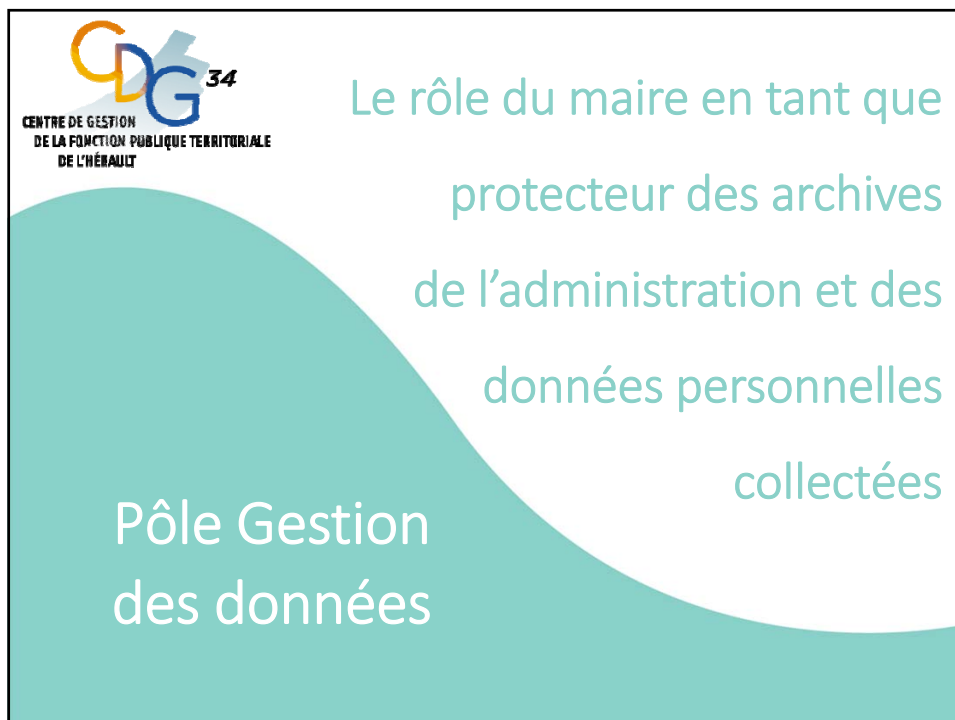
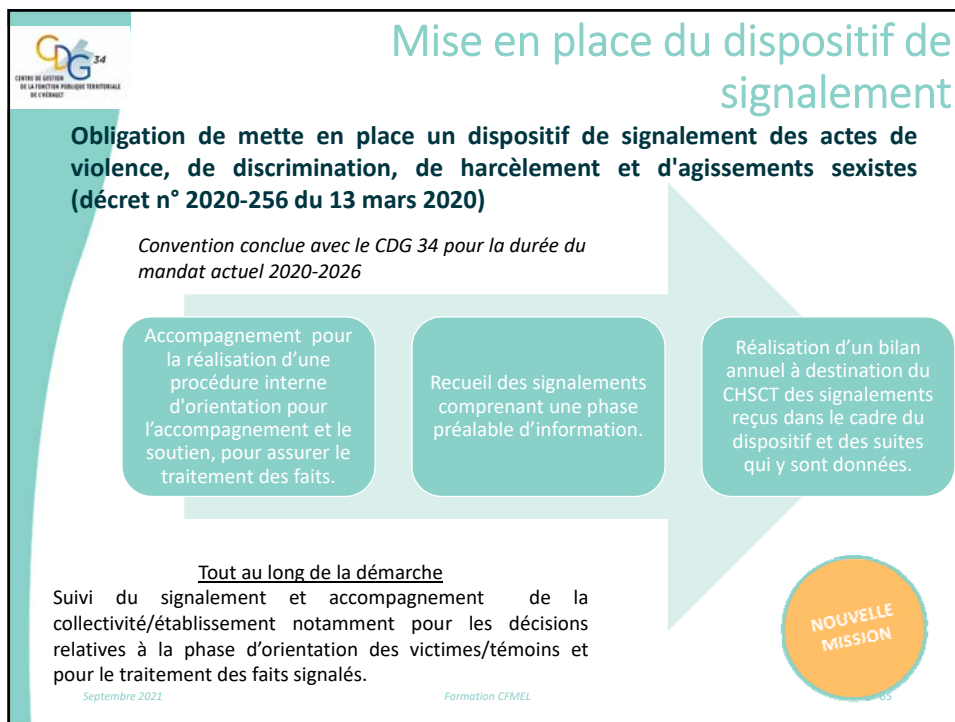
Les missions transversales facilitées au CDG 34 :

- ✦ avec le pôle Hygiène et sécurité : RDV avec psychologue du travail, sollicitation d'AMT réalisées par l'ergonome, les suivis en addictologie par l'idest, toutes actions relatives à la métrologie ou risques chimiques ;
- ✦ avec pôle carrières /mission handicap : sollicitation de visites médicales en cas de passage en commission de réforme et/ou instances médicales ou si besoin d'un accompagnement à l'obtention des aides handicap
- ✦ avec le pôle emploi territorial : sollicitation de visites médicales pour avis dans le cadre du dispositif de Période Préparatoire au Reclassement (PPR).

Septembre 2021
Formation CFMEL
60









CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT

Le rôle du maire en tant que protecteur des archives de l'administration et des données personnelles collectées

Mission Archives



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT

Définition des archives

« Ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité »

[Article L211-1 du Code du patrimoine, modifié par la loi n°2016-925 du 7 juillet 2016.](#)

Septembre 2021

Formation CFMEL

68

Quelques exemples



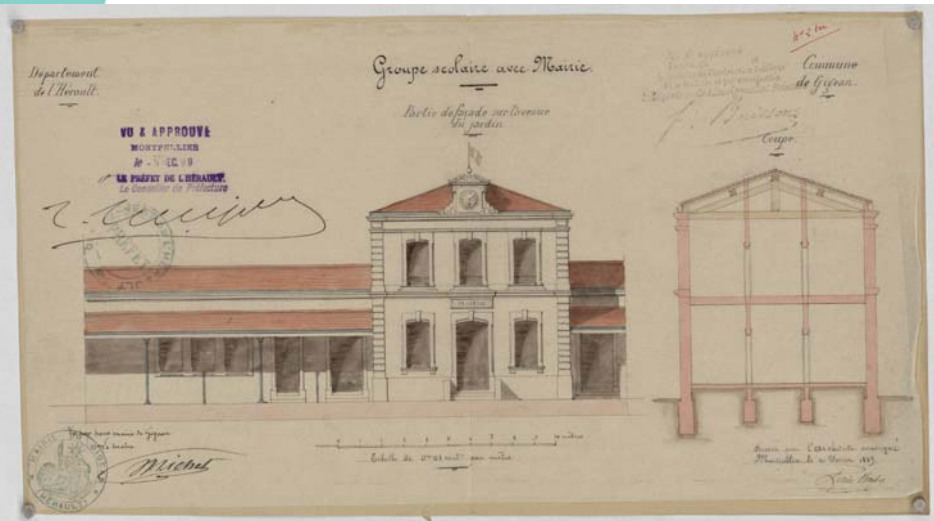
The left image shows the front cover of an old book, bound in dark, possibly leather or cloth, with a prominent metal clasp and a small metal latch. The right image is a handwritten title page in cursive script, featuring the text: "Comptes", "Du", "De", "Fait", "En l'année", and "1624".

Septembre 2021

Formation CFMEL

69

Quelques exemples

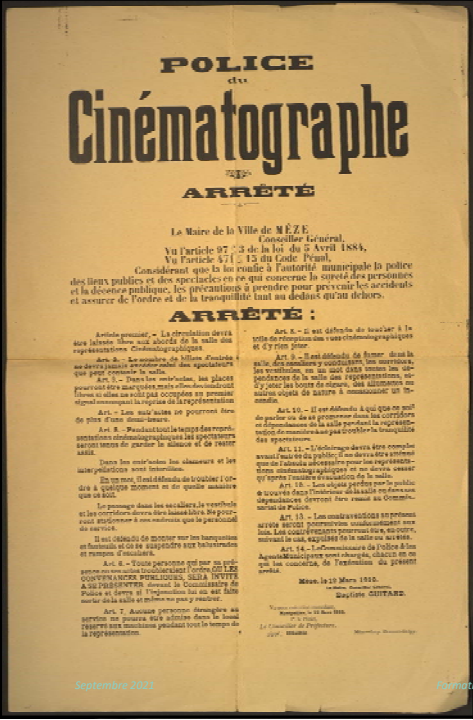


The drawing is a detailed architectural plan of a school building, labeled "Groupe scolaire avec Mairie". It features a central pedimented section with a cross on the roof. To the right is a structural diagram showing the internal framework of the building. The drawing includes various annotations, including "Département de l'Orne", "Vu & Approuvé", "MONTFLEURY", "LA MAIRIE DE L'ÉCOLE", and "Commune de Lys". A scale bar at the bottom indicates "Échelle de 0.50 mètre".

Septembre 2021

Formation CFMEL

70

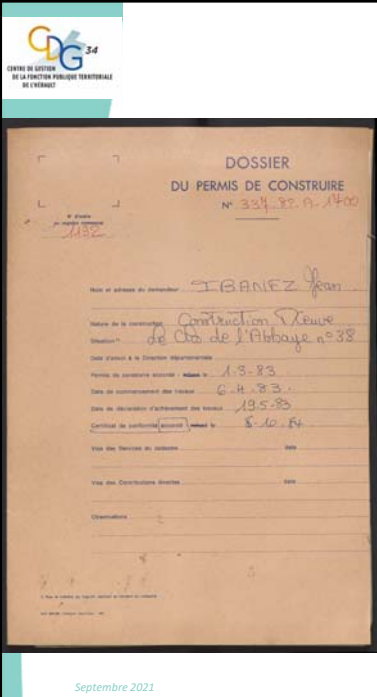


Septembre 2021

Quelques exemples

Formation CFMEL

71



Septembre 2021

Quelques exemples

Formation CFMEL

72

Quelques exemples

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Charente

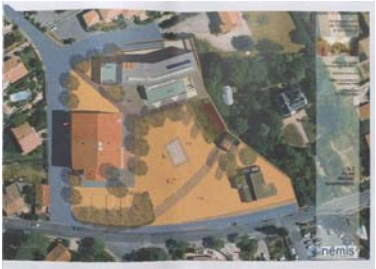
Aménagement de l'Esplanade à GRABELS

Dossier graphique paysagiste Esplanade

Septembre 2021

Formation CFMEL

73




Quelques exemples

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Charente

Septembre 2021

Formation CFMEL

74





Statut et obligations relatives aux archives

Les collectivités et établissements publics produisent des archives publiques : **elles sont inaliénables et imprescriptibles et font partie du domaine public mobilier de la commune.**

Les collectivités territoriales et leurs groupements sont propriétaires de leurs archives et sont **responsables de leur conservation et de leur mise en valeur.**

Les **frais de conservation sont une dépense obligatoire** : achat de boîtes, aménagement d'un local, classement et restauration des documents ([article L2321-2 du Code général des collectivités territoriales](#)).

Septembre 2021 Formation CFMEL 75



Statut et obligations relatives aux archives

L'autorité exécutive est responsable **civilement et pénalement** du maintien de l'intégrité des archives de sa structure.

Les archives définitives doivent être conservées dans un dépôt d'archives publiques.

Les archives intermédiaires peuvent être conservées dans des dépôts de pré-archivage agréés.

À chaque élection, un procès-verbal de récolement doit être dressé.

Septembre 2021 Formation CFMEL 76

Sanctions prévues

La soustraction ou destruction volontaire d'archives publiques par un fonctionnaire ou un élu est punie d'une peine de :

- 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende pour un acte volontaire (art. 432-15 du Code pénal).
- 1 an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende pour un acte commis par négligence (art. 432-16 du Code pénal).

Une peine complémentaire comme l'interdiction d'exercer une fonction publique et jusqu'à la privation des droits civiques est possible (art. 432-17 du Code pénal).

La destruction ou dégradation d'archives publiques par un usager est passible d'une peine de 3 ans de prison et 45 000 € d'amende (art. 322-2 du Code pénal).

Septembre 2021 Formation CFMEL 77

Le rôle des Archives départementales

Au nom de l'État, le directeur des Archives départementales exerce le contrôle scientifique et technique sur les archives des collectivités territoriales :

- délivrance d'un visa pour toute destruction d'archives publiques ;
- inspections sur site et contrôle des conditions de conservation ;
- avis technique préalable à tous travaux de construction ou d'aménagement de locaux d'archives et à tous travaux de restauration de documents.

Le dépôt des archives de plus de 50 ans et de l'état civil de plus de 120 ans est obligatoire pour les communes de moins de 2 000 habitants.

Septembre 2021 Formation CFMEL 78

Pourquoi conserver les archives ?

En plus de répondre à une obligation légale, la conservation des archives présente un triple intérêt :

The diagram consists of three overlapping circles:

- Administratif** (Yellow circle): Disposer des informations nécessaires à l'activité
- Historique** (Blue circle): Sauvegarde du patrimoine et de la mémoire de la commune
- Juridique ou probatoire** (Light blue circle): Justification des droits et des obligations

Septembre 2021 Formation CFMEL 79

Les facteurs de dégradation

The diagram shows four categories of factors of degradation:

- Environnementaux** (Teal box):
 - Humidité
 - Température
 - Pollution
 - Lumière
 - Matériaux
- Biologiques** (Dark teal box):
 - Moisissures
 - Bactéries
 - Insectes
 - Animaux
- Sinistres** (Blue box):
 - Inondations
 - Incendies
 - Accidents technologiques
- Humains** (Orange box):
 - Vols
 - Dégradations volontaires
 - Mauvaises réparations
 - Manipulations inadaptées

 En cas de sinistre, prévenir les Archives départementales

Septembre 2021 Formation CFMEL 80



Les normes de conservation

Les archives publiques doivent être conservées dans un local public :

- ✦ Sain, aéré, sans excès d'humidité et sans variation brusque de température.
- ✦ Fermé à clé, séparé des locaux **accessibles au public et protégé contre les infractions.**
- ✦ Sans excès de luminosité naturelle ou artificielle : prévoir des volets ou rideaux occultants fermés en permanence.
- ✦ Murs et planchers coupe-feu 2 heures, détection anti-incendie, extincteur à eau pulvérisée sans additifs.
- ✦ **Spécifiquement dédié à la conservation des archives** et régulièrement nettoyé.



Conditions climatiques recommandées :
16 à 22°C et 45-55 % d'humidité relative



Quelques (contre) exemples



Septembre 2021
Formation CFMEL
82

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA CHARENTE

Quelques (contre) exemples



Septembre 2021

Formation CFMEL

83

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA CHARENTE

Quelques (contre) exemples



Septembre 2021

Formation CFMEL

84

L'élimination des archives publiques

L'élimination régulière des archives est **nécessaire**. Elle est aussi **réglementée** : les documents sont éliminés au terme de leur Date d'Utilité Administrative (DUA) et uniquement si leur élimination est réglementairement prévue.

Avant toute élimination :

- Dresser un bordereau d'élimination en 2 exemplaires (liste des dossiers proposés à l'élimination) signés par l'autorité exécutive.
- Adresser les bordereaux pour visa aux Archives départementales de l'Hérault.

La destruction physique intervient après cet accord et doit être effective et confidentielle

Septembre 2021 Formation CFMEL 85

Les délais de communicabilité

25 ans	50 ans	75 ans	100 ans	120 ans
Secret industriel et commercial	Vie privée : - dossiers d'agents - liste des enfants scolarisés	Registres des naissances et mariages Documents de nature juridictionnelle Minutes et répertoires de notaire	Sécurité des personnes Documents se rapportant à une personne mineure Intimité de la vie sexuelle	Secret médical



La communication des archives aux citoyens

Toute personne, quelle que soit sa nationalité, a le droit d'accéder aux archives publiques dans le respect de la réglementation.

Tout refus de communication d'archives doit être motivé.

Respect des délais de communicabilité.

La consultation par le public s'effectue sur place, hors des locaux de conservation, et toujours sous la surveillance d'un agent pour éviter vol ou détérioration des documents.

Le prêt à domicile est interdit.

Droit d'accès ne signifie pas droit à copie. La reproduction de documents librement communicables est autorisée, à condition qu'elle ne représente aucun risque de détérioration.

Septembre 2021
Formation CFMEL
87



La communication des archives aux élus

« Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération »

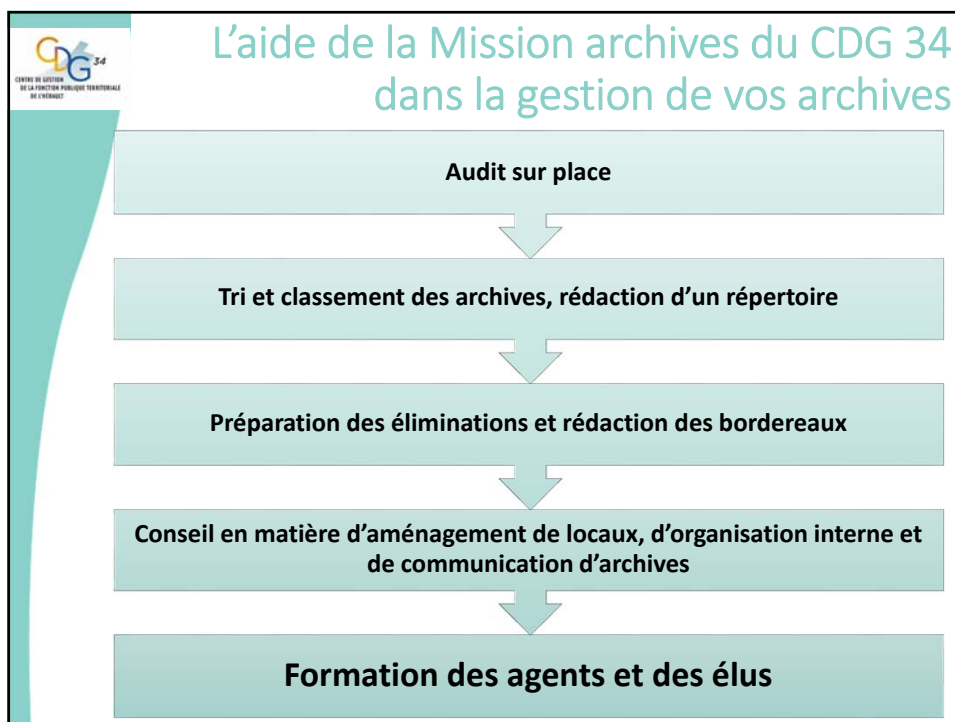
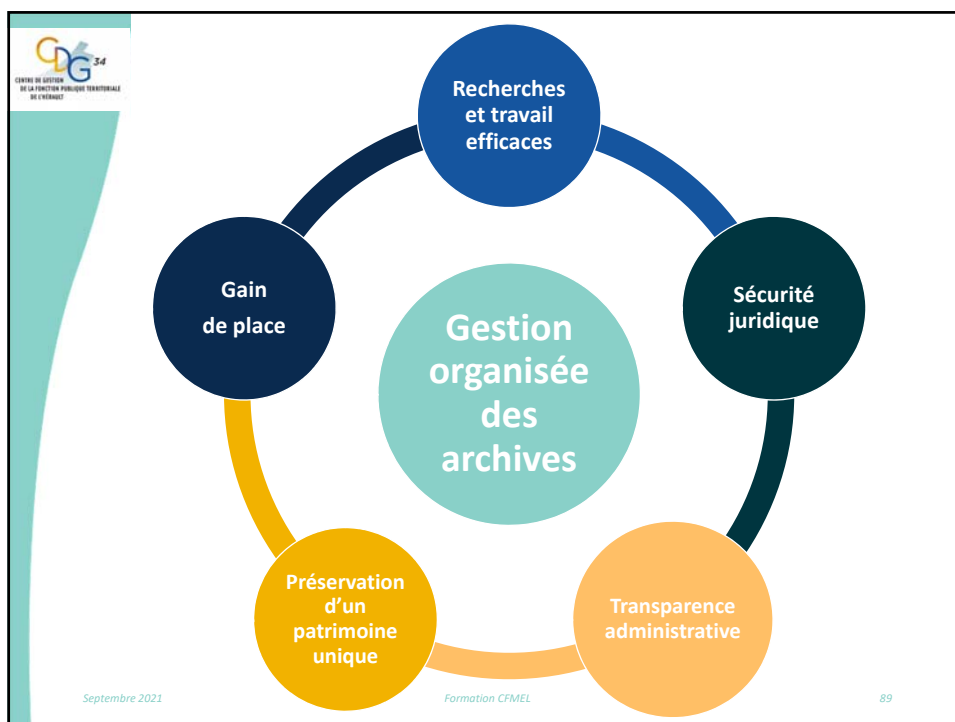
[Article L 2121-13 du Code général des collectivités territoriales](#)

Cependant, il n'existe pas pour les élus de régime particulier de communication de documents dérogeant aux règles de la loi du 17 juillet 1978.

Ainsi, concernant les archives non librement communicables :

- ✦ Seule l'autorité exécutive a accès à l'ensemble des archives de la collectivité.
- ✦ Les adjoints ont accès aux archives relevant de leur délégation.
- ✦ En dehors des affaires sur lesquelles ils sont appelés à délibérer, les autres membres de l'assemblée sont soumis au même droit d'accès que les citoyens et doivent respecter les délais légaux.

Septembre 2021
Formation CFMEL
88



Quelques exemples

AVANT



APRÈS



Septembre 2021

Formation CFMEL

91

**Le rôle du maire en tant que
protecteur des archives
de l'administration et des
données personnelles
collectées**

**Mission Délégué
à la Protection
des données
(DPD)**

Qu'est-ce que le RGPD ?

Entré en vigueur le 25 mai 2018, le Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD) vise à protéger au maximum les données personnelles (numériques et papier) de chacun.

Il renforce le droit des personnes et accroît les obligations des responsables de traitement.



↓

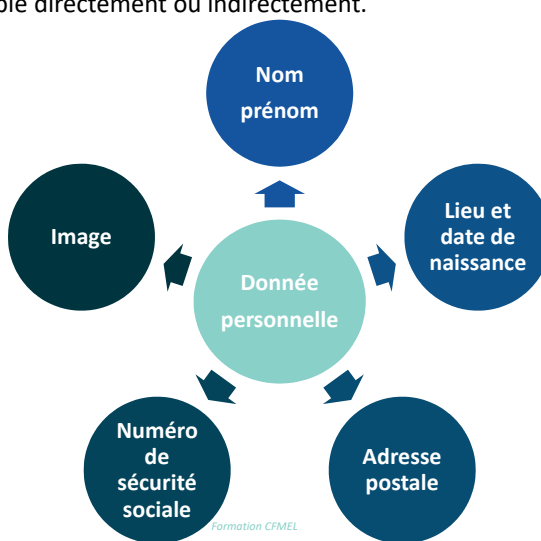
Les collectivités doivent s'assurer de leur conformité au RGPD **de manière permanente**.

Cette conformité doit pouvoir être démontrée en tenant à jour une documentation des actions menées.

Septembre 2021 Formation CFMEL 93

Les définitions : donnée personnelle

Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement.



Septembre 2021 Formation CFMEL 94

Les définitions : données sensibles

Le RGPD **interdit la collecte et l'utilisation** de ces données, sauf certains cas précisément listés.

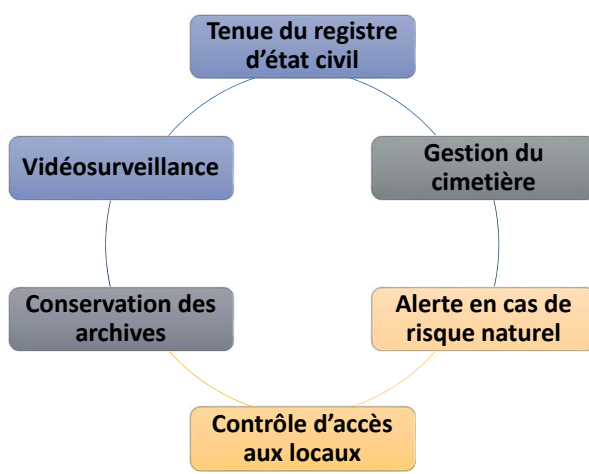


- Origine raciale ou ethnique
- Opinions politiques, appartenance syndicale
- Convictions religieuses ou philosophiques
- Vie et orientation sexuelles
- Santé, données génétiques ou biométriques
- Données d'infraction ou de condamnation pénale

Septembre 2021 Formation CFMEL 95

Les définitions : traitement de données

Toute opération ou ensemble d'opérations portant sur de telles données, quel que soit le procédé utilisé : collecte, enregistrement, organisation, conservation, consultation, utilisation, communication, etc.



```

graph TD
    A[Tenue du registre d'état civil] --> B[Gestion du cimetière]
    B --> C[Alerte en cas de risque naturel]
    C --> D[Contrôle d'accès aux locaux]
    D --> E[Conservation des archives]
    E --> F[Vidéosurveillance]
    F --> A
  
```

Septembre 2021 Formation CFMEL 96

Quelques définitions supplémentaires

Responsable de traitement : personne morale ou physique qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement.

Registre des activités de traitement : recensement des traitements de données qui offre une vue d'ensemble de ce que le responsable fait avec les données personnelles.

Sous-traitant : entreprise ou organisme public qui traite les données pour le compte d'un autre organisme.

L'exigence de conformité et les obligations du sous-traitant doivent être précisées dans un contrat ou intégrées dans les marchés publics.

Violation de données : destruction, perte, altération, divulgation, accès non autorisé.

Toute violation de données doit être signalée à la Commission Nationale Informatique et Libertés (Cnil) et aux personnes concernées.

Septembre 2021 Formation CFMEL 97

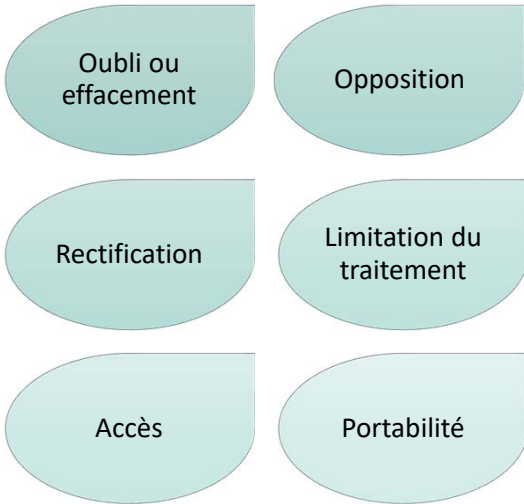
Le principe du RGPD

Le diagramme illustre les principes du RGPD à l'aide de six hexagones disposés en deux colonnes et trois rangées. Les hexagones sont regroupés en trois paires par des étiquettes extérieures :

- Transparence** (à droite) regroupe :
 - Licéité (hexagone gris foncé, haut gauche)
 - Limitation des finalités (hexagone bleu, haut droit)
- Loyauté** (à gauche) regroupe :
 - Minimisation (hexagone orange, milieu gauche)
 - Exactitude (hexagone orange, milieu droit)
- Confidentialité** (à droite) regroupe :
 - Limitation de la conservation (hexagone bleu, bas gauche)
 - Sécurité (hexagone gris foncé, bas droit)

Septembre 2021 Formation CFMEL 98

Les droits pour les personnes concernées



Oubli ou effacement

Opposition

Rectification

Limitation du traitement

Accès

Portabilité

Septembre 2021

Formation CFMEL

99

Les obligations définies par le RGPD



- ✦ Désigner un Délégué à la Protection des Données (DPD).
- ✦ Recenser les traitements des données et tenir à jour un registre de ces traitements.
- ✦ Garantir la sécurité des données.
- ✦ Répondre aux demandes d'exercice des droits venants des administrés.
- ✦ Notifier à la CNIL les violations éventuelles des données personnelles.
- ✦ Réaliser une analyse d'impact sur la vie privée et les libertés pour certains traitements à risque.

Septembre 2021

Formation CFMEL

100



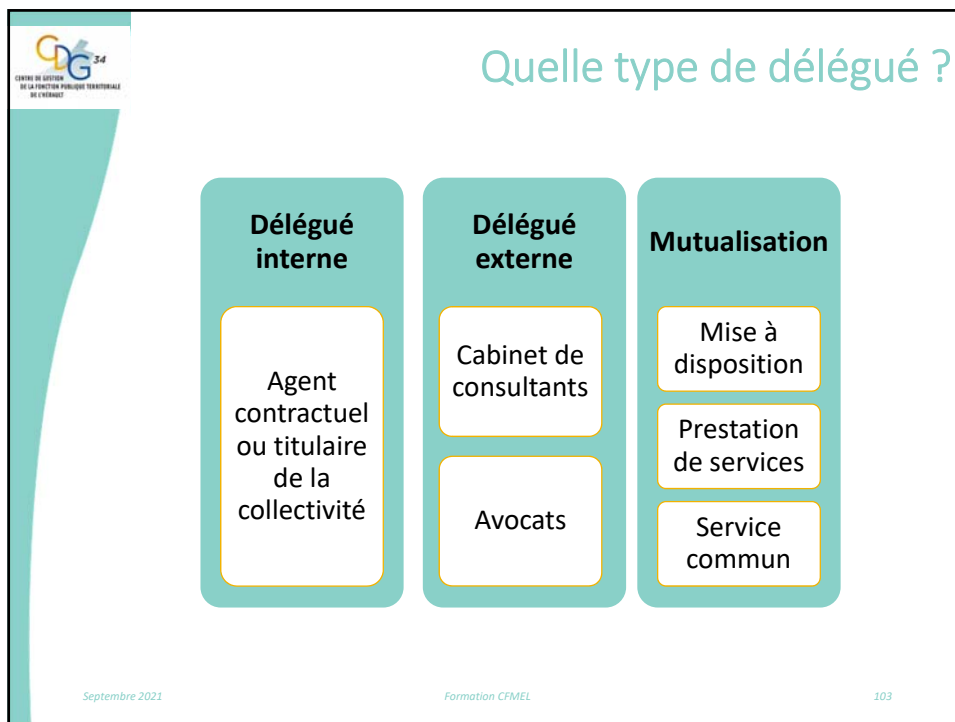
Les missions du DPD

Le DPD doit pouvoir **rendre compte** au niveau le plus élevé de la hiérarchie et exerce ses missions de **manière indépendante**, sans être juge ni partie.

Les fonctions de secrétaire de mairie ou DGS ne sont pas adaptées à l'exercice des missions de DPD.

Le maire et les conseillers municipaux, en tant que membre de l'assemblée délibérante prenant part aux processus de décision, ne peuvent être nommés DPD.

Septembre 2021 Formation CFMEL 102





Les prochains événements du CDG 34



21/09 : formations au service en ligne dédié à la médecine préventive au CDG 34

23/09 : formations au site Emploi territorial à Béziers (matin) et Bessan (après-midi)

24/09 : formation au site Emploi territorial à Ganges

28/09 : formation au site Emploi territorial à Maureilhan

30/09 : formation au site Emploi territorial à Sète

01/10 : présence du CDG 34 au Salon des Maires et des Élus locaux à Béziers

01/10 : formation au site Emploi territorial à Mauguio

19/10 : atelier pratique sur les aides du FIPHP au CDG 34

20/10 : atelier « CV et lettre de motivation » au CDG 34

26/10 : formation au service en ligne dédié à la médecine préventive au CDG 34

09/11 : formations au service en ligne dédié à la médecine préventive au CDG 34

09/11 : atelier pratique pour la saisie des dossiers de retraite à Saint-Chinian

18/11 : atelier pratique pour la saisie des dossiers de retraite à Bessan

23/11 : formation au site Emploi territorial à Gignac

23/11 : atelier pratique sur les aides du FIPHP (lieu à déterminer)

Septembre 2021
Formation CFMEL
105



Les prochains événements du CDG 34



23/11 : formation au site Emploi territorial à Gignac

23/11 : atelier pratique sur les aides du FIPHP (lieu à déterminer)

25/11 : formation au site Emploi territorial à Saint-Pons-de-Thomières

26/11 : formation au site Emploi territorial à Magalas

26/11 : atelier « CV et lettre de motivation » au CDG 34

30/11 : formation au site Emploi territorial à Lodève

30/11 : atelier pratique pour la saisie des dossiers de retraite au CDG 34 (matin)

30/11 : formation au service en ligne dédié à la médecine préventive au CDG 34 (après-midi)

02/12 : formation au site Emploi territorial à PierreVives (Montpellier)

02/12 : atelier pratique sur les aides du FIPHP (lieu à déterminer)

07/12 : réunion de l'assemblée générale du COS LR

07/12 : formation au service en ligne dédié à la médecine préventive au CDG 34 (matin)

09/12 : atelier « CV et lettre de motivation » au CDG 34

Septembre 2021
Formation CFMEL
106

COORDONNÉES DES SERVICES DU CDG 34

PARC D'ACTIVITÉS DALCO

 254 RUE MICHEL TEULE

 34184 MONTPELLIER

 CEDEX 4



Accueil : 04 67 04 38 80

Accueil du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h



www.cdg34.fr
 cdg34@cdg34.fr

ACTION SOCIALE 04 67 04 38 85	COS LR :	cos-lr@cdg34.fr
	Protection sociale complémentaire :	santeprevoyance@cdg34.fr
CARRIÈRES 04 67 04 38 84 - 04 48 79 84 44 (Assurances des risques statutaires)	Assurances des risques statutaires :	carrieres@cdg34.fr
	Bilan social :	bilan.social@cdg34.fr
	Conseil statutaire et gestion des carrières : (CAP/CT/CHSCT/Conseil de discipline)	carrieres@cdg34.fr
	Gestion de la paie :	paie@cdg34.fr
	Handicap :	handicap@cdg34.fr
04 67 04 31 37 (Instances médicales) - 04 30 63 30 03 (Handicap)	Instances médicales : (commissions de réforme/comité médical)	instancesmedicales@cdg34.fr
	Période préparatoire au reclassement :	mobilites@cdg34.fr
	Référents déontologues :	deontologie@cdg34.fr
	Retraites :	carrieres@cdg34.fr
04 67 04 38 94 (Retraites, chômage, bilan social)		
CONCOURS 04 67 04 38 81	Concours :	concours@cdg34.fr
	Mobilité(s) :	mobilites@cdg34.fr
FMP/IOI 04 67 04 38 91	Emploi territorial :	
	Remplacement :	emploi@cdg34.fr
<i>Septembre 2021</i> Assistance au recrutement :		<i>Formation CAMEL</i>
GESTION DES DONNÉES 04 67 04 38 96	Délégué à la Protection des Données (DPD) :	dpd@cdg34.fr
	Mission Archives CDG 34 :	missionarchives@cdg34.fr
	Hygiène et sécurité :	hygiensecurite@cdg34.fr
	Psychologues du travail :	psy.travail@cdg34.fr
	MÉDECINE PRÉVENTIVE 04 67 04 31 36	Médecine préventive : medecinepreventive@cdg34.fr
	Direction générale :	direction@cdg34.fr
	Communication :	communication@cdg34.fr
ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET RESSOURCES INTERNES 04 67 04 38 86	Contrôle de gestion et logistique :	logistique@cdg34.fr
	Finances	comptabilite@cdg34.fr
	Informatique :	informatique@cdg34.fr
	Juridique :	juridique@cdg34.fr
	Ressources humaines :	ressourceshumaines@cdg34.fr
	Technique :	<i>107</i> technique@cdg34.fr