



Offre de services

Les modalités financières des missions figurent dans la grille tarifaire (Annexe C) telle qu'elle résulte des décisions tarifaires prises par le Conseil d'Administration du CDG06.

I - Missions du « socle commun de compétences »

Secrétariat du conseil médical départemental (SMED)

Texte de référence : article L452-39-1° du Code Général de la Fonction Publique / décret n° 2022-350 du 11 mars 2022

Notre but

Vous accompagner dans la mise en œuvre des procédures du conseil médical départemental réuni en formation restreinte et en formation plénière en fonction des situations et vous conseiller sur le choix de solutions adaptées en matière de congés pour raison de santé, d'aptitude physique.

Vous assister dans la prise de vos décisions individuelles portant sur la gestion du risque maladie en donnant un avis sur les questions médicales liées au renouvellement des congés de maladie et à la reprise de l'activité professionnelle à l'issue d'un arrêt de travail, ainsi qu'aux questions de reclassement suite à une inaptitude physique.

Nos engagements

- assurer un traitement rapide et régulier de vos dossiers de saisine pour faciliter votre GRH et limiter les périodes de perte financière subie par les agents (2 réunions en formation restreinte et 3 en formation plénière par mois hors mois d'août) ;
- traiter vos dossiers de saisine dès leur réception par une étude approfondie de chaque situation ;
- être disponible au quotidien pour vous accompagner dans la compréhension des textes en vigueur et dans la bonne application des mesures à prendre selon les situations individuelles ;
- vous aider dans le traitement des situations délicates ou d'urgence (rendez-vous personnalisés sur demande) ;
- faciliter la veille juridique de vos gestionnaires,
- mettre à votre disposition l'expertise d'un gestionnaire expérimenté pour apporter dans un délai rapide les réponses statutaires à vos questions ;
- vous assister dans le traitement des dossiers complexes ou délicats ;
- favoriser les échanges de bonnes pratiques.

Notre action

- dès réception, le CDG06 instruit vos dossiers de saisine ;
- l'instruction terminée, le dossier est inscrit dans les plus brefs délais à l'ordre du jour d'une prochaine réunion du conseil médical ;
- à l'issue, le secrétariat vous informe sous 24 h des avis rendus sur vos dossiers et peut vous conseiller sur les suites à envisager pour leur mise en œuvre ;
- au quotidien, le CDG06 vous apporte une assistance juridique et administrative sur toutes vos questions en matière d'aptitude physique (permanence téléphonique, réponses par courriel et par courrier) pour répondre à vos questions et vous aider à bien orienter vos demandes ;
- le CDG06 est en contact permanent avec les médecins agréés chargés d'examiner les agents afin de réduire le délai d'instruction lié aux expertises ;
- il organise des réunions d'information avec les gestionnaires pour aider à la bonne application de la réglementation et favoriser les échanges de bonnes pratiques.

Modalités techniques

Pas de modalités particulières.

Votre contact au CDG06

Conseil médical départemental– Tél : 04 92 27 34 48 - Courriel : cmd@cdg06.fr

Assistance juridique statutaire (AJUR) y compris pour la fonction de référent déontologue et laïcité

*Textes de référence : article L452-39-2° du Code Général de la Fonction Publique
article L452-39-5° du Code Général de la Fonction Publique*

Notre but

Proposer aux gestionnaires RH des collectivités et établissements non affiliés une assistance juridique dans la mise en œuvre du statut de la fonction publique territoriale.

Nos engagements

- une expertise assurée par des conseillers statutaires formés et expérimentés ;
- des réponses rapides à vos questions sur la mise en œuvre du statut ;
- la mise à disposition d'outils pratiques et de ressources documentaires de qualité ;
- une communication constante sur l'actualité statutaire.

Notre action

- apporter des réponses juridiques écrites et détaillées par courriel dans un délai court ;
- répondre à vos questions orales dans le cadre d'une permanence téléphonique assurée tous les matins ;
- mettre à votre disposition des ressources documentaires de qualité : accès à la banque de données du CIG Grande Couronne et à son service de conseil ;
- vous alerter dès la parution des textes sous forme de flash infos ;
- répondre aux problématiques déontologiques rencontrées ;
- vous proposer de participer à des réunions d'information sur l'actualité statutaire en présentiel ou en visioconférence.

Modalités techniques

- un conseiller juridique répond aux questions statutaires en fonction de vos besoins ;
- accès au CIG Grande Couronne ;
- accès pour vous et vos agents au référent déontologue et laïcité du CDG06 via un formulaire de saisine accessible depuis notre site internet ;

Votre contact au CDG06

Service Assistance juridique statutaire – Tél : 04 92 27 34 34 ou - Courriel : statut@cdg06.fr

Accompagnement au reclassement (PPR)

Textes de référence : article L452-35-5° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Accompagner les collectivités et les établissements publics non affiliés pour le reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, de catégories A, B et C.

Guider les collectivités dans leur obligation de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement (PPR).

Nos engagements

- vous conseiller et vous orienter dans la rédaction de la convention.

Notre action

Sur saisine de votre service RH :

- Rédaction et signature de la convention obligatoire de PPR.

Modalités techniques

Offre sans accompagnement du CDG06 : aide à la rédaction de la convention obligatoire de PPR

Votre contact au CDG06

Mission Accompagnement au reclassement (PPR) – Tél : 04 92 27 31 75 – Courriel preparation.reclassement@cdg06.fr

Assistance au recrutement et aide à la mobilité externe (ARAM)

Textes de référence : article L452-39-3° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Répondre aux besoins exprimés par les collectivités pour rechercher de candidatures et aider les agents en recherche de mobilité dans leur démarche.

Nos engagements

- faciliter vos recrutements par la transmission de candidatures adaptées à votre offre d'emploi ;
- améliorer l'efficacité de la publication de vos offres d'emplois ;
- vous aider si nécessaire à faire aboutir les projets de mobilité externe de vos agents.

Notre action

Assistance au recrutement :

- sélectionner et transmettre des candidatures adaptées à votre offre d'emploi ;
- vous assister dans la publication sur le portail emploi-territorial.fr d'une offre d'emploi pertinente au regard de votre besoin et du référentiel métier ;
- assurer un suivi de l'offre d'emploi pendant sa durée de publication.

Aide à la mobilité externe :

- sur demande de votre service RH, réaliser un entretien individuel des agents en recherche de mobilité pour les aider dans leur stratégie de recherche de poste.

Modalités techniques

Mise à disposition d'un Conseiller Emploi. La collectivité indiquera au CDG06 les personnes autorisées à solliciter cette aide.

Votre contact au CDG06

Service Emploi – Tél : 04 92 27 31 59 ou 34 58 - Courriel : emploi@cdg06.fr

Assistance en matière de retraite (RETR)

Textes de référence : article L452-39-4° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Assister vos gestionnaires RH sur les problématiques relatives aux droits à la retraite de vos agents en vous apportant un conseil juridique adapté.

Nos engagements

- une expertise assurée par des conseillers retraite formés et expérimentés ;
- des réponses rapides à vos questions en matière de retraite ;
- la mise à disposition d'outils pratiques et de ressources documentaires de qualité ;
- une information régulière sur l'actualité juridique en matière de retraite.

Notre action

- apporter des réponses écrites et détaillées par courriel dans un délai court ;
- répondre à vos questions orales dans le cadre d'une permanence téléphonique ;
- mettre à votre disposition par notre Extranet des ressources documentaires en matière de retraite ;
- vous alerter dès la parution des textes sous forme de flash infos ;
- vous proposer de participer à des réunions d'information sur l'actualité juridique en matière de retraite ;

Modalités techniques

Mise à disposition d'un conseiller retraite. La collectivité indiquera au CDG06 les personnes autorisées à solliciter ce conseil en retraite.

Votre contact au CDG06

Service Conseil en retraite – Tél : 04 92 27 34 52 - Courriel : retr@cdg06.fr

II - Missions facultatives

Aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité (ARED)

Textes de référence : article L452-35-3° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Répondre aux besoins des collectivités exprimés par les services des ressources humaines afin d'accompagner leurs fonctionnaires à la recherche de poste après une période de disponibilité.

Nos engagements

Conseiller, orienter et suivre le fonctionnaire de votre collectivité maintenu en disponibilité en vue d'optimiser sa recherche de poste.

Notre action

Sur demande de votre service RH :

- réaliser un entretien individuel des agents maintenus en position de disponibilité en vue de les aider dans leur stratégie de recherche de poste ;
- améliorer les outils de recherche d'emploi et engager l'agent dans l'utilisation et le suivi des outils dématérialisés de recherche de poste ;
- effectuer une simulation d'entretien de recrutement en vue d'optimiser les opportunités de retrouver un poste.

Modalités techniques

Mise à disposition d'un Conseiller Emploi facturé en fonction du nombre d'heures d'accompagnement effectuées à la demande de la collectivité selon le tarif horaire arrêté par le Conseil d'Administration du CDG06. La collectivité indiquera au CDG06 les personnes autorisées à solliciter cette aide.

Votre contact au CDG06

Service Emploi – Tél : 04 92 27 34 41 ou 31 59 - Courriel : emploi@cdg06.fr

Concours et examens (COEX)

Textes de référence : article L452-35-6° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Assurer une offre maximale de concours et examens par un processus qualitatif de production de lauréats, dans des conditions optimales de sécurité juridique et technique et de maîtrise financière de l'activité, en vue de satisfaire aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics non affiliés conventionnés.

Nos engagements

- développer un partenariat avec les collectivités permettant de définir au mieux leurs besoins ;
- sélectionner des lauréats selon les critères professionnels attendus par les collectivités en matière de métiers territoriaux ;
- assurer la qualité du processus d'organisation des concours et examens pour en assurer la performance et la sécurité juridique au plus juste coût.

Notre action

- recenser au mieux les besoins exprimés par les collectivités en matière de concours et d'examens professionnels ;
- y répondre en organisant les concours et examens pour ces besoins dans le cadre de la coopération régionale et nationale avec les autres Centres de gestion ;
- mobiliser les ressources matérielles, pédagogiques et humaines nécessaires pour assurer de façon performante un volume d'activité élevé dans des conditions juridiques et financières sécurisées ;
- participer à la définition et à l'évolution du cadre national de l'organisation des concours et examens (être membre actif des instances nationales et régionales de concertation, mise en place de partenariats nationaux et régionaux, mutualisation des organisations).

Modalités techniques

1. Recensement des besoins prévisionnels et programmation des concours et examens :

Le CDG06 recense chaque année auprès des collectivités affiliées et conventionnées leurs besoins prévisionnels en matière de concours et d'examens professionnels. Ces données sont prises en compte dans l'établissement du calendrier des concours et examens de catégorie A, B et C élaboré par les Centres de Gestion au niveau régional afin de décider des opérations à organiser et des CDG organisateurs. Cette programmation tient compte du calendrier des concours et examens élaboré au niveau national.

2. Organisation des concours et examens :

Le CDG06 prend en charge la totalité des tâches administratives et matérielles liées à l'organisation et au déroulement des concours et examens relevant de sa compétence : prise et publicité des arrêtés d'ouverture, désignation des jurys et examinateurs, inscription, instruction et admission à concourir des candidats, organisation des épreuves, correction, publication des résultats, prise des listes d'aptitude et d'admission), prise en charge pour le compte des collectivités et établissements publics adhérant à cette mission du règlement des coûts lauréats des agents qu'ils nomment suite à réussite à concours ou à examen à partir des listes d'aptitude ou d'admission établies par d'autres Centres de gestion..

3. Inscription et information des candidats :

Les candidats se préinscrivent par Internet aux concours et examens organisés par le CDG06 sur le site cdg06.fr.

Le CDG06 met à leur disposition sur ce site diverses ressources pour les aider dans leur préparation (fiche d'information, annales de sujets, notes de cadrage) et contribuer ainsi à augmenter leurs chances de réussite.

Il publie les résultats sur son site Internet.

Votre contact au CDG06

Service Concours – Tél : 04 92 27 31 56 ou 31 58 - Courriel : coex@cdg06.fr

Remplacement d'agents (REMP)

Textes de référence : article L452-44 du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Répondre aux besoins temporaires de personnel en cas d'absence de vos agents et cadres par une mise à disposition de ressources.

Nos engagements

- mobiliser des profils diversifiés en capacité d'assurer vos missions ;
- proposer une solution de remplacement rapide ;
- assurer pour votre compte l'intégralité du recrutement et de la gestion du salarié.

Notre action

- nous analysons avec vous votre besoin de remplacement pour rechercher la ressource la mieux adaptée à la mission ;
- nous sélectionnons la ou les ressources à vous proposer ;
- vous validez la proposition du CDG06 après entretien avec la personne retenue ;
- le CDG06 recrute la personne et prend en charge toutes les formalités incombant à l'employeur ;
- à la date prévue, l'agent remplaçant prend ses fonctions dans la collectivité qui l'accueille pour occuper son poste de travail ;
- vous validez ou pas la période d'essai de l'agent ;
- en fin de mois, nous établissons la paie en fonction des éléments que vous nous transmettez ;
- en fin de contrat :
 - vous évaluez l'agent par une fiche-bilan du CDG ;
 - le CDG établit le solde de tout compte et les divers documents obligatoires

Modalités techniques

1. Demande de mise à disposition :

Le CDG06 met à la disposition de la collectivité, un ou plusieurs agents de son service de remplacement sur demande de celle-ci.

La collectivité transmet au CDG06 sa demande de mise à disposition à l'aide d'une fiche de demande (formulaire papier) qui précise les éléments suivants :

- le poste à pourvoir, son profil et la description précise des tâches à effectuer et des matériels à utiliser,
- le motif de la demande,
- le lieu précis de l'emploi,
- la date de début et date de fin de la mission,
- le grade, l'échelon, l'indice brut et l'indice majoré à appliquer à l'agent,

- la durée hebdomadaire de travail et les horaires de travail de l'agent.

Le CDG06, après avoir recherché dans son vivier la ou les personnes en mesure d'assurer la mission, les propose à la collectivité. Celle-ci communique au CDG06 le nom de la personne qu'elle retient pour effectuer la mission afin que le CDG06 établisse le contrat de travail.

2. Fonctions confiées aux agents mis à disposition – durée de travail :

Les personnes mises à disposition exerceront les fonctions afférentes aux emplois désignés au sein des services de la collectivité dans lesquels ils sont affectés pour leur mission.

Le travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, etc...) ou son représentant au sein de la collectivité bénéficiaire.

Un agent à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale du travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat afin d'arriver à une durée moyenne de 35 heures par semaine.

A défaut, les heures supplémentaires effectuées par l'agent seront facturées à la collectivité d'accueil.

3. Hygiène et sécurité :

La visite médicale préalable à l'emploi sera prise en charge et assurée par le CDG06 auprès d'un médecin agréé.

La collectivité s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la loi.

Le représentant de la collectivité est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité :

- les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux agents de la collectivité pour l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect
- d'assurer une formation pratique et appropriée à la prise de fonctions et de transmettre les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret 85-603 du 10 juin 1985.

Le CDG06 est déchargé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

4. Conditions de rémunération de l'agent :

Le CDG06 assure pour sa part, la gestion administrative de l'agent mis à disposition et lui verse sa rémunération.

L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice correspondant au grade spécifié et il percevra, le cas échéant, le Supplément Familial de Traitement (S. F. T.).

La rémunération est établie sur la base d'un état préparatoire complété et visé par la collectivité et transmis au CDG06 au plus tard le 2 du mois suivant le mois travaillé. Cet état permet d'élaborer une paie correspondant au temps réellement travaillé par l'agent (jours travaillés, heures supplémentaires, stages, absences, congés...) et de respecter l'obligation de paiement sur service fait.

Pour les mises à disposition débutant avant le 6 du mois, le règlement de l'agent remplaçant se fera avant la fin du mois considéré.

En revanche, pour les mises à disposition débutant après le 6 du mois, le règlement de l'agent remplaçant sera effectué le 25 du mois suivant.

La collectivité bénéficiaire ne verse aucun complément de rémunération à l'agent.

5. Rapport d'activité – discipline :

La collectivité transmet au CDG06, à l'issue de la mission, un état détaillé, visé par l'agent et le représentant de la collectivité, indiquant précisément la nature des activités de l'agent et la qualité du travail effectuée.

En cas de problème disciplinaire, le CDG06 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport écrit précis.

Le CDG06 en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

6. Remboursement au Centre de Gestion :

Pour chaque mise à disposition d'un agent, la collectivité rembourse au CDG06 le montant du traitement, indemnités diverses, charges sociales, ainsi que tous les frais auxquels le CDG06 est exposé dans la gestion du personnel mis à disposition, lorsque ceux-ci ont été engagés par ce dernier.

Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le CDG06 dont le taux est fixé par le Conseil d'Administration du CDG06.

Pour les missions de remplacement inférieures à un mois, la facturation est établie dès que la mission est terminée et que l'agent a été payé. Pour celles d'une durée supérieure à un mois, le CDG06 établit une facturation mensuelle qui suit la mise en paiement de la paie de l'agent.

7. Congés :

- Les congés annuels des agents mis à disposition seront administrés en application de la législation et de la réglementation en vigueur.
- Les congés exceptionnels : Pour tous les congés liés à des événements familiaux ou des événements de la vie courante, ou pour des motifs civiques, le Président du CDG06 étudiera les demandes au cas par cas en accordant en priorité et en fonction des nécessités de service, les droits dans les mêmes conditions que le personnel permanent du Centre. Les jours de congés exceptionnels accordés à l'agent seront pris en charge par le CDG06 sur présentation d'une pièce justificative.
- Les congés pour formation : Des congés peuvent être accordés après 6 mois d'activité consécutive si la collectivité le demande, et ce, dans les conditions de l'article 6 du Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale. Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité.

- Les congés maladie : Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont prises en charge par le CDG06. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au Centre sous 48 heures.
- Les congés pour accident du travail ou maladie professionnelles seront administrés en application du titre III du décret 88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration d'accident du travail devra parvenir au CDG06 sous 48 heures.

8. Renouvellement et fin de la mise à disposition :

Chaque mise à disposition d'un agent pourra être prolongée sur demande écrite du représentant de la collectivité une semaine au moins avant le terme initial.

La mise à disposition de l'agent peut prendre fin avant le terme de la mission, à la demande de la collectivité, en cas de faute disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle de l'agent mis à disposition, sous réserve d'un préavis donné par la collectivité au CDG06 de :

- 8 jours en cas de mise à disposition inférieure à 6 mois,
- 1 mois en cas de mise à disposition pour une période de 6 à 12 mois,
- 2 mois pour une mise à disposition d'une durée supérieure à 12 mois.

Cependant aucun préavis ne sera exigé de la collectivité en cas de faute lourde imputable à l'agent déterminée d'un commun accord entre le CDG06 et la collectivité.

Votre contact au CDG06

Service Emploi – Tél : 04 92 27 34 41 ou 31 59 - Courriel : emploi@cdg06.fr

Conseil en recrutement (CREC)

Textes de référence : article L452-40 du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Proposer une expertise pour assister les collectivités dans la conduite de certaines opérations de recrutement.

Nos engagements

- vous accompagner dans votre recherche de personnel et vous conseiller dans le recrutement des postes stratégiques ou présentant une technicité particulière ;
- vous proposer un conseil modulable en fonction de votre organisation et de vos besoins ;
- vous faciliter les démarches en termes de gain de temps et d'efficacité.

Notre action

- vous estimez qu'un recrutement nécessite une expertise particulière pour pouvoir aboutir ;
- vous contactez le service Emploi pour fixer un rendez-vous téléphonique ou physique afin d'analyser le besoin et réaliser une proposition d'intervention ;
- si elle répond à sa demande, votre autorité territoriale accepte cette proposition ;
- en fonction de vos choix :
 - nous mettons au point et rédigeons la fiche de poste ;
 - nous publions l'annonce–presse et Internet ;
 - nous recherchons et présélectionnons les candidatures ;
 - nous programmons les entretiens et tests psychotechniques menés par un conseiller psychologue ;
 - nous participons au jury de la collectivité si vous nous en faites la demande ;
- à l'issue de l'intervention, vous choisissez le candidat à retenir ou pouvez décider soit de ne pas donner suite, soit de relancer la procédure de recrutement.

Modalités techniques

1. Proposition d'intervention :

La collectivité charge le CDG06 de la mise en place d'une procédure de conseil en recrutement pour répondre à un besoin spécifique.

A partir de l'analyse de ce besoin, le CDG06 rédige une proposition d'intervention présentant les étapes de la procédure envisagée, les modalités d'intervention, le coût prévisionnel de la mission détaillé dans une fiche de coût et les modalités de son règlement.

Ce coût prévisionnel est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité (1,1 à 1,5) dont les critères sont définis dans la grille tarifaire adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06.

Le CDG06 s'engage à mettre en œuvre la proposition d'intervention afin de satisfaire à l'obligation de moyens qui lui est dévolue pour l'opération dont il est chargé.

L'acceptation de la proposition par l'autorité territoriale déclenche le démarrage de la mission et vaut engagement de la collectivité pour régler le coût final de l'opération.

2. Suivi financier :

Pendant le déroulement de l'opération, le CDG06 tient à jour la fiche financière retraçant les coûts réels de l'opération. En cas de dépassement constaté de 10% du coût prévisionnel, il en informe la collectivité.

Une fois l'intervention terminée, le coût final de l'opération sera calculé par le CDG06 sur la base des coûts constatés afférents à l'opération.

Pour les opérations de complexité moyenne, élevée ou supérieure, une facturation intermédiaire pourra être prévue.

La fiche financière de l'opération sera transmise au client lors de la facturation clôturant l'opération.

Votre contact au CDG06

Service Emploi (Conseil en recrutement) – Tél : 04 92 27 31 54 - Courriel : crec@cdg06.fr

Archivage et numérisation (ARCH)

Textes de référence : article L452-40-3° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Mettre à disposition des collectivités publiques conventionnées un archiviste qualifié pour assurer la mise en place ou le maintien, dans un environnement mixte (papier et électronique), d'un système d'archivage organisé et adapté en vue de leur permettre de répondre aux besoins de la vie administrative et de satisfaire aux obligations légales de conservation.

Nos engagements

- accompagner la collectivité à satisfaire à ses obligations légales.
- produire un travail de qualité dans le respect des contraintes scientifiques, techniques et réglementaires propres à la conservation des archives publiques.
- assurer la mise en place d'un système d'archivage pérenne au sein de la collectivité.
- accompagner la démarche de production et de conservation des documents numérisés.
- accompagner la collectivité dans la réalisation d'actions de valorisation du patrimoine local et d'exploitation culturelle du fonds d'archives.

Notre action

- diagnostic comportant un état des lieux des archives et une proposition d'intervention adaptée aux besoins de la collectivité, selon qu'elle dispose ou non d'un service d'archives ;
- pour les collectivités ne disposant pas d'un service d'archives :
 - tri et élimination dans le respect de la réglementation ;
 - mise en place d'un système d'archivage cohérent pour un accès rapide à l'information ;
 - maintenance annuelle ;
 - préparation de dépôt aux Archives départementales (dans ce cas, les collectivités restent propriétaires de leurs archives) ;
 - récolement réglementaire des archives suite aux élections municipales ;
 - aide au déménagement d'archives ;
 - sensibilisation et formation d'agent(s) de la collectivité qui assureront le bon fonctionnement et la pérennité du système d'archivage mis en place ;
 - traitement des fonds d'archives suite à la dissolution d'établissements publics et préparation de leur dépôt aux Archives départementales ;
 - conseil pour la mise en place d'un système d'archivage électronique et à la numérisation.
- pour les collectivités disposant d'un service d'archives :
 - travaux de tri et de classement en appui aux services d'archives confrontés à une surcharge de travail.
 - récolement réglementaire des archives suite aux élections municipales.
 - aide au déménagement d'archives.
 - conseil pour la mise en place d'un système d'archivage électronique et à la numérisation.

Modalités techniques

1. Diagnostic préalable

- la collectivité contacte le service Archives du CDG06 afin de fixer un rendez-vous pour identifier ses besoins en matière d'archivage ;
- au vu des besoins exprimés, l'archiviste transmet à la collectivité une proposition chiffrée pour la réalisation du diagnostic en fonction du tarif fixé en vigueur ;
- la collectivité accepte cette proposition de diagnostic : cette acceptation vaut engagement de régler la dépense correspondante après service fait ;
- l'archiviste se rend dans la collectivité et réalise le diagnostic des productions (papier, électronique, numérisées, à numériser) ;
- il rédige le document et l'envoie à la collectivité pour lui proposer, dans le respect des obligations légales, une intervention adaptée à ses besoins mentionnant le nombre de jours de mise à disposition de l'archiviste ainsi que son coût.

2. Proposition d'intervention

- la collectivité signe la proposition d'intervention : cette acceptation vaut engagement de régler le coût final de l'opération et déclenche la planification de l'intervention selon le plan de charge préalablement établi par l'archiviste du CDG06 ;
- celui-ci reprend contact avec la collectivité afin de planifier l'intervention ;
- il se rend dans la collectivité et réalise l'intervention commandée ;
- il établit un rapport de fin de mission décrivant l'ensemble des opérations réalisées et les pistes envisageables pour la poursuite de la mission ;
- la même procédure s'appliquera si la collectivité souhaite donner suite à tout ou partie des pistes du rapport de fin de mission.

3. Maintenance annuelle et pluriannuelle

- la collectivité dispose d'un système d'archivage opérationnel mis en place par un archiviste ;
- l'archiviste établit une proposition de maintenance pour une durée de trois ans ;
- l'archiviste précise, en accord avec la collectivité, le nombre de jours nécessaires à la réalisation de cette intervention ;
- l'acceptation de la proposition vaut engagement de prévoir la dépense lors de l'établissement du budget primitif et le CDG s'engage à programmer l'intervention sur l'année civile ;
- une action spécifique, sur demande de la collectivité, peut intervenir en complément de la maintenance ; cette intervention fera l'objet d'une nouvelle proposition.

4. Détail des actions de la mission

Action	Réalisation
Diagnostic préalable	Etat des lieux et des besoins. Proposition d'intervention.
Tri et préparation des éliminations	Identification des archives n'ayant plus d'utilité administrative. Rédaction du bordereau d'élimination soumis à la signature de l'autorité territoriale et au visa des Archives départementales, isolement des boîtes éliminables.
Classement du fonds d'archives	Mise en ordre des dossiers. Rédaction d'instruments de recherche (récolement, inventaires, bordereaux de versement) fournis en format papier ou électronique.
Maintenance annuelle/pluriannuelle	Eliminations réglementaires. Classement des nouveaux versements d'archives. Mise à jour des instruments de recherche. Accompagnement de la collectivité dans la mise en œuvre de ses projets (aménagement d'une salle d'archives, archivage électronique, numérisation des fonds etc...). Séances de sensibilisation-formation des référent(s) archive(s) et des agents.
Préparation de dépôt aux Archives départementales (article L. 212-11 et L.212-12 du code du patrimoine)	Etat des archives à déposer soumis à la collectivité. La collectivité transmet cet état aux Archives départementales qui se prononcent sur la demande de dépôt.
Sensibilisation des agents	Séance collective s'appuyant sur des supports pédagogiques afin de sensibiliser les agents à la réglementation, aux enjeux des archives et au nouveau système d'archivage mis en place.
Sensibilisation / formation de référents	Séances individuelles, théoriques et pratiques, s'appuyant sur des supports pédagogiques (au terme des séances, un plan de travail est défini).

archives (tutorat)(1^{ère} phase)	Le référent archives doit pouvoir assurer le bon fonctionnement du système d'archivage mis en place (prise en charge des versements, conseil aux services, communication des archives aux agents comme aux administrés).
Accompagnement et encadrement technique d'un agent en charge de la gestion des archives dans la collectivité (2^{ème} phase)	Accompagnement réalisé par l'archiviste du CDG06 : • <u>dans le cadre du tutorat du référent archives</u> : mise en œuvre et suivi des missions définies dans le plan de travail ; • <u>dans le cadre d'un agent non archiviste</u> : apport de solutions concrètes aux problématiques rencontrées sous forme de conseils et d'élaboration d'outils spécifiques.
Actions spécifiques de tri et de classement d'archives (sous-fonds, vrac, etc.)	Tri. Rédaction des bordereaux d'élimination. Mise en ordre des documents. Conditionnement. Cotation. Rédaction des instruments de recherche.
Récolement réglementaire des archives suite aux élections municipales	Recensement de l'ensemble des fonds d'archives conservés au sein de la commune ou de l'établissement public. Signature du procès-verbal auquel est annexé le récolement par le Maire sortant et le Maire sortant. Transmission d'un exemplaire aux Archives départementales.
Aide au déménagement d'archives	Conditionnement et identification des archives. Etablissement d'un récolement. Elaboration d'un plan de déménagement. Réception et rangement des archives dans la nouvelle salle. Mise à jour du récolement. <i>Le transfert matériel des archives est réalisé par les services techniques de la collectivité sous le contrôle de l'archiviste.</i>
Accompagnement à la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique	Accompagnement à la mise en place d'un comité de pilotage du projet. Diagnostic de l'organisation des fonctions administratives concernées. Conseil sur la définition du périmètre et l'organisation des documents. Cartographie de la production documentaire papier et électronique, ainsi que des circuits d'information. Aide à la préparation à l'utilisation du SAE – SESAM (Système Electronique Sécurisé d'Archivage Mutualisé). Accompagnement à la structuration de l'arborescence du périmètre bureautique et au nommage des fichiers.
Numérisation de documents	Accompagnement à la définition du projet de numérisation. Conseil sur les procédures et méthodes à mettre en œuvre. Numérisation en vue d'archivage de copies fiables. Numérisation dans le cadre de la valorisation du patrimoine des archives. Aide à la mise en œuvre.
Groupement de commandes opérations de reliure des actes administratifs / état civil / fourniture de papier permanent / restauration)	Recensement des besoins. Adhésion des membres du groupement par délibération – CDG : coordonnateur du groupement de commandes habilité à passer, signer, notifier le marché. Lancement de la consultation et passation du marché. Exécution et gestion du marché (suivi des bons de commandes...)

Votre contact au CDG06Service Archivage – Tél : 06 22 23 63 45 - Courriel : archives@cdg06.fr

Médiations (MED)

*Textes de référence : article 25-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée
articles L.213-1 à L.213-14 et R.213-1 et suivants du Code de justice administrative*

Notre but

Parvenir à un accord en vue de la résolution amiable des différends avec vos agents. Eviter un contentieux long et coûteux et restaurer une relation de travail. Vous faire gagner du temps.

Nos engagements

- indépendance, neutralité et impartialité du médiateur désigné ;
- des médiateurs formés et certifiés pour conduire les séances ;
- mettre tout en œuvre pour tenter de résoudre un litige et permettre de retrouver un lien de confiance avec l'agent pour mieux travailler ensemble.

Notre action

- prise de contact avec les différentes parties concernées ;
- entretiens individuels pour présenter la médiation et ses objectifs ;
- entretien(s) en séance plénière et animation des débats ;
- suite(s) à donner à la médiation.

Modalités techniques

- Bulletin d'adhésion à compléter pour mettre en place la médiation dans votre collectivité ou établissement ;
- Possibilité d'intervenir dans d'autres domaines non couverts par la médiation préalable obligatoire à la demande du juge administratif ou des parties.

Votre contact au CDG06

Mission Médiations – Tél : 04 92 27 31 41 - Courriel : mediations@cdg06.fr

Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes (SIGN)

*Textes de référence : article L452-43 du Code Général de la Fonction Publique
article L 135-6 du Code Général de la Fonction Publique*

Notre but

Vous faciliter la mise en place du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes et vous permettre de remplir votre obligation légale.

Nos engagements

- Traitement des données et des situations en toute confidentialité par un tiers extérieur ;
- Préconisations à destination des employeurs territoriaux pour faire cesser les situations ;
- Campagne de communication et de sensibilisation des agents sur le dispositif et les différentes formes de discrimination.

Notre action

- Ecoute, recueil et suivi des signalements de situations avérées ou supposées ;
- Orientation des agents vers les professions et les services compétents ;
- Orientation des agents vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection appropriée et assurer le traitement des faits signalés.

Modalités techniques

- Bulletin d'adhésion à compléter pour mettre en place ce dispositif de signalement dans votre collectivité ou établissement ;
- Signature d'un certificat d'adhésion tripartite pour la facturation (avec le CDG 06 et le prestataire extérieur).

Votre contact au CDG06

Mission Dispositif de signalement – Tél : 04 92 27 31 41 - Courriel : statut@cdg06.fr

Conseil en organisation (dont coaching d'équipe et coaching individuel) (CORH)

Textes de référence : article L452-40-1° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Conseiller et assister les collectivités conventionnées dans l'élaboration et la réalisation de projets mettant en jeu la gestion des ressources humaines, en vue d'accompagner leurs autorités politiques et administratives dans la conduite des changements nécessaires à l'amélioration de la performance globale de leur organisation.

Nos engagements

- écouter et comprendre la demande exprimée par la collectivité ;
- mettre en œuvre une expertise professionnelle en mobilisant au besoin les ressources et compétences internes du CDG ;
- répondre au besoin par une démarche d'accompagnement appropriée satisfaisant à la demande exprimée.
- selon la nature du besoin, accompagner les équipes et agents au moyen d'une intervention de coaching d'équipe ou de coaching individuel

Notre action

- à partir d'un besoin identifié, la collectivité prend contact ou est invitée à prendre contact avec le service.
- le CDG06 analyse la demande avec le commanditaire et propose les modalités de l'intervention ;
- la collectivité accepte les modalités de l'intervention ;
- déroulement de l'intervention ;
- restitution au commanditaire et facturation ;
- cas particulier de l'accompagnement de type coaching : la mission de conseil en organisation propose d'accompagner les ressources humaines des collectivités au moyen du coaching d'équipe et du coaching individuel.
 - Le coaching d'équipe vise à faire évoluer l'équipe de travail en développant les complémentarités pour améliorer son fonctionnement et trouver une véritable coopération dans l'équipe. Le dispositif d'accompagnement est modulable et se déroule sur une période de 4 à 8 mois, il inclut des temps de bilan.
 - Le coaching individuel est un accompagnement personnalisé qui vise au développement professionnel du coaché. A travers un objectif de changement, l'action amène la personne à faire émerger ses propres solutions en mobilisant ses ressources et en libérant tout son potentiel. Le dispositif de coaching individuel se déroule sur une période de 4 à 6 mois au moyen de 7 à 9 séances de 2 heures pour le coaché, des temps de bilan sont prévus.
 - L'outil TLP Navigator - Profil Talents Leadership - est utilisé pour identifier les talents professionnels des personnes accompagnées dans le coaching d'équipe et le coaching individuel.

Modalités techniques

1. Proposition d'intervention :

La collectivité charge le CDG06 de la mise en place d'une procédure de conseil en organisation pour répondre à un besoin spécifique.

A partir de l'analyse de ce besoin, le CDG06 rédige une proposition d'intervention présentant les étapes de la procédure envisagée, les modalités d'intervention, le coût prévisionnel de la mission détaillé dans une fiche de coût et les modalités de son règlement.

Ce coût prévisionnel est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité (1,1 à 1,5) dont les critères sont définis dans la grille tarifaire adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06.

Les actions de coaching font aussi l'objet d'une proposition d'intervention mais disposent d'une tarification spécifique (voir annexe D - grille tarifaire)

Le CDG06 s'engage à mettre en œuvre la proposition d'intervention afin de satisfaire à l'obligation de moyens qui lui est dévolue pour l'opération dont il est chargé.

L'acceptation de la proposition par l'autorité territoriale déclenche le démarrage de la mission et vaut engagement de la collectivité pour régler le coût final de l'opération.

2. Suivi financier :

Pendant le déroulement de l'opération, le CDG06 tient à jour la fiche financière retraçant les coûts réels de l'opération. En cas de dépassement constaté de 10% du coût prévisionnel, il en informe la collectivité. Une fois l'intervention terminée, le coût final de l'opération sera calculé par le CDG06 sur la base des coûts constatés afférents à l'opération. Pour les opérations de complexité moyenne, élevée ou supérieure, une facturation intermédiaire pourra être prévue. La fiche financière de l'opération sera transmise au client lors de la facturation clôturant l'opération.

Votre contact au CDG06

Service Conseil en organisation RH – Tél : 04 92 27 34 38 ou 06 09 55 43 48 - Courriel : corh@cdg06.fr

Conseils juridiques (non statutaires) (CJ)

Textes de référence : article L452-40-2° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Mettre à disposition notre expertise dans les domaines du droit public (marchés publics, urbanisme, fonctionnement des assemblées, contentieux RH...) pour vous aider dans vos prises de décision et sécuriser vos actions.

Nos engagements

- vous accompagner dans vos recherches juridiques et vous faire gagner du temps ;
- vous proposer un conseil juridique modulable en fonction de vos besoins (réponse rapide, point précis à développer ou rédaction d'actes et de mémoires devant le TA...);
- réaliser l'instruction ou le montage de dossiers complexes (dans vos locaux ou à distance).

Notre action

- apporter des réponses juridiques écrites ou orales dans des délais courts ;
- vous proposer des recherches plus approfondies : la rédaction d'actes, de consultations ou de mémoires en défense ;
- vous rencontrer dans vos locaux afin d'échanger et d'appréhender au mieux vos problématiques ;
- vous alerter dès la parution de textes sous forme de flash infos dans les domaines qui vous concernent (marchés
- accompagner vos agents ou un service pour une montée en compétence sur un thème souhaité.

Modalités techniques

Un conseiller juridique est à votre disposition selon deux niveaux d'intervention en fonction de la complexité de votre demande :

1. Pour les questions simples ou des précisions rapides :

Facturation au vu du temps passé (en fonction du nombre d'heures de conseil effectuées à la demande de la collectivité), décompté semestriellement, selon le tarif horaire arrêté par le Conseil d'administration du CDG06.

2. Pour les dossiers plus complexes :

Elaboration d'une lettre d'intervention incluant un devis pour la réalisation de la mission (selon le tarif horaire arrêté par le Conseil d'administration du CDG06).

Votre contact au CDG06

Conseils Juridiques – Tél : 04 92 27 34 61 - Courriel : conseiljuridique@cdg06.fr

Accompagnement au reclassement dans le cadre de la PPR (PPR)

Textes de référence : article L452-35-5° du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Accompagner les collectivités et les établissements publics non affiliés pour le reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, de catégories A, B et C.

Guider les collectivités dans leur obligation de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement (PPR).

Accompagner leurs agents dans la construction de leur projet professionnel et le déroulement de leur période de préparation au reclassement.

Nos engagements

- vous conseiller et vous orienter dans la mise en œuvre du reclassement professionnel ;
- vous accompagner dans la mise en œuvre de la période de préparation au reclassement ;
- suivre le fonctionnaire de votre collectivité en partenariat avec vous en vue de favoriser son reclassement (RDV téléphoniques, présents, suivi personnalisé...).

Notre action

Sur saisine de votre service RH :

- dans le cadre de la période de préparation au reclassement, établir la convention, suivre sa mise en œuvre et construire le projet professionnel de l'agent ;
- accompagner l'employeur dans la mise en œuvre de la PPR ;
- en option, vous proposer un pack soutien permettant au référent du CDG06 de mobiliser médecin, psychologue et assistante sociale ;
- en option, vous proposer un bilan de compétences afin de parfaire le projet professionnel de votre agent.

Modalités techniques

Offre avec accompagnement du CDG06 : mise à disposition d'un conseiller en évolution professionnelle et d'un conseiller emploi selon le tarif relatif à la période de préparation au reclassement arrêté par le Conseil d'Administration du CDG06.

Votre contact au CDG06

Mission Accompagnement au reclassement (PPR) – Tél : 04 92 27 31 75 - Courriel preparation.reclassement@cdg06.fr

Bilan de compétences (BC)

Textes de référence : article L452-40 du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Proposer aux collectivités un accompagnement des agents dans l'élaboration d'un nouveau projet professionnel dans le cadre d'une période préparatoire au reclassement ou de toute autre action menée par le service Emploi du CDG06.

Nos engagements

- vous proposer une démarche réalisée par un conseiller emploi certifié en bilan de compétences et tests professionnels ;
- accompagner votre agent dans la recherche et l'élaboration d'un nouveau projet professionnel adapté à ses compétences et à ses aptitudes ;
- vous assurer du respect de la déontologie, en particulier de la confidentialité et du respect de la personne.

Notre action

- l'accompagnement bilan de compétences se déroule sur une période de 3 mois en moyenne, il se répartit en 14 heures effectuées en séances avec le conseiller au CDG06 et 10 heures en travail personnel de l'agent sur les compétences, les métiers et la recherche d'un projet professionnel ainsi que les actions à mener.
- un entretien préalable avec l'agent permet de présenter l'objectif et les modalités de la démarche et de s'assurer que l'agent adhère à celle-ci au regard du rôle actif qu'il aura dans le processus par son implication et son travail personnel.
- le conseiller fait passer et restitue des tests de vocation et de profil professionnel à l'agent afin de l'aider à se projeter dans un projet professionnel.
- à l'issue de l'intervention, une synthèse du bilan est effectuée avec l'agent.

Modalités techniques

1. Proposition d'intervention :

A la demande de la collectivité ou sur proposition du CDG06 en particulier dans le cadre des actions de la période préparatoire au reclassement, une proposition d'intervention pour un bilan de compétences, définissant les objectifs, les modalités pratiques et le coût de l'intervention, est transmise à l'autorité territoriale pour accord. L'action démarre dès signature de la proposition d'intervention.

2. Suivi financier :

La fiche financière de l'opération sera transmise au client lors de la facturation clôturant l'opération.

Votre contact au CDG06

Service Emploi – Tél : 04 92 27 34 41 - Courriel : emploi@cdg06.fr

Assistance à la paye (APAY)

Textes de référence : article L452-40 du Code Général de la Fonction Publique

Notre but

Assister les collectivités dans la réalisation de la paye des agents et des élus.

Nos engagements

- réaliser chaque mois l'ensemble des opérations liées à la paye dans le cadre d'un processus adapté à chaque employeur ;
- assister ponctuellement à distance ou sur site à la production de la paye en cas de rupture de continuité du service paye de la collectivité.

Notre action

- préalablement à la mise en place de la paye, une étude est réalisée par le service du CDG06 en vue de vérifier la régularité administrative des situations des agents et des élus ;
- avant la prise en charge de la réalisation de la paye, au moins une paye test est réalisée afin de vérifier la complétude et l'exactitude des bulletins émis au moyen du logiciel du CDG06 ;
- une adaptation du processus de flux des éléments nécessaires à la réalisation de la paye est mise en place avec le ou les interlocuteurs désignés par l'employeur ;
- le service du CDG06 réalise chaque mois l'ensemble des opérations de paye ;
- également, un employeur qui se trouverait en rupture de continuité de son service paye peut solliciter ponctuellement le service qui intervient à distance ou sur site pour finaliser les opérations de paye.

Modalités techniques

1. Adhésion à la mission :

La collectivité ou l'établissement public qui souhaite confier ses opérations de paye au CDG06, soit totalement soit en intervention d'appoint, adhère à la mission via le bulletin d'adhésion idoine.

A partir de cette adhésion, le service du CDG06 prend contact avec les interlocuteurs désignés pour définir le détail et la programmation des actions à réaliser pour atteindre l'objectif défini.

2. Suivi financier :

La facturation est effectuée chaque mois selon les modalités définies par délibération et détaillées dans l'annexe D dite grille tarifaire en vigueur à la date de facturation.

Votre contact au CDG06

Mission Assistance à la paye – Tél : 04 92 27 31 41 - Courriel : m.ors@cdg06.fr

OFFRE PLURIDISCIPLINAIRE : contrôle médical et suivi « santé et bien-être au travail » (PLRI)

Texte de référence : articles L452-44 et L452-47 du Code général de la fonction publique

Cette mission concerne les collectivités et établissements publics non affiliés qui souhaitent bénéficier du contrôle des arrêts de travail et du suivi médical de leurs agents au titre de la médecine préventive par le CDG06.

⇒ Un forfait annuel par agent est mis en place pour les collectivités et établissements publics non affiliés au CDG06 **qui souhaitent bénéficier du suivi médical de leur personnel au titre de la médecine préventive.**

Afin de répondre aux multiples évolutions réglementaires, et à la demande des collectivités et établissements publics du département, le CDG06 propose une refonte globale de son offre de services avec la possibilité de contrôler le bien-fondé des arrêts de travail et la mobilisation d'une équipe pluridisciplinaire aux compétences médicales, techniques et organisationnelles complémentaires pour assurer les missions du service de médecine préventive.

Notre but

Préserver l'état de santé de vos agents en adaptant au mieux les postes de travail, en améliorant les conditions de travail tout en tenant compte de vos multiples contraintes et en diminuant l'absentéisme.

Nos engagements

- un partenaire à votre écoute au quotidien,
- une réponse à vos interrogations faites par un membre de l'équipe pluridisciplinaire,
- des actions en milieu de travail organisées à l'initiative de l'équipe pluridisciplinaire,
- un accompagnement pour le traitement de situations complexes,
- un suivi régulier des agents présentant des problèmes médicaux.

Notre action

- faire intervenir une équipe pluridisciplinaire regroupant des experts médicaux, paramédicaux, techniques,
- vous conseiller lors des actions en milieu de travail sur les questions d'hygiène et de sécurité pour améliorer les conditions de vie et de travail dans les services,
- animer des réunions d'information sur des thèmes précis (addictions, handicap, travail en hauteur...),
- vérifier la compatibilité de la santé des agents avec leur poste de travail mais également participer au maintien dans l'emploi en fonction de situations particulières,
- vérifier le bien-fondé de certains arrêts par des médecins agréés,
- participer à l'étude de vos projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques,
- conseiller en matière d'évaluation des risques professionnels,
- vous aider à réduire les risques psychosociaux et à mettre en place des actions de prévention pour éviter les accidents de service et les maladies professionnelles,
- vous sensibiliser aux thématiques de santé publique.

Notre champ d'intervention

- conformément à la réglementation en vigueur, les agents des collectivités territoriales et des établissements publics bénéficient d'une surveillance « santé au travail » par le biais d'une équipe pluridisciplinaire animée et coordonnée par un médecin du travail, placée sous la responsabilité du CDG06,
- la loi de transformation de la fonction publique permet aux centres de gestion de créer des services de contrôle qui sont mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande.

Nos modalités techniques

1. Contrôle médical

1.1 Mission

La mission est assurée par un médecin agréé par le Préfet et employé par le CDG06 qui exerce son activité en toute indépendance.

Le contrôle des arrêts de travail a pour but de vérifier leur bien-fondé et de réaliser une prise de conscience éducative des problèmes relatifs aux absences. Les agents ont l'obligation de s'y soumettre. Ce contrôle ne rentre pas dans le cadre du décret n° 87-602.

Il s'agit de :

- vérifier la validité des arrêts de travail,
- prévenir au mieux les arrêts pour raison de santé non justifiés ou qui ne le sont plus,
- démontrer le bien-fondé de certains arrêts maladie afin de lever d'éventuelles suspicions en interne et d'améliorer les relations au sein des services,
- justifier une demande éventuelle de réintégration,
- redonner du sens à l'arrêt maladie en rappelant le cadre exact dans lequel ce droit peut s'exercer.

1.2 Conditions d'organisation

A. Demande d'une visite de contrôle

La demande doit être faite par l'employeur. Elle est adressée au secrétariat du service du contrôle médical par voie postale ou par courriel.

Une fiche administrative d'information complétée et signée doit être retournée au CDG06.

Elle permet au médecin agréé de connaître notamment :

- les fonctions confiées à l'agent,
- les dates des arrêts de travail en cours.

Il peut être joint tout document pouvant éclairer le médecin (rapport hiérarchique, dernier avis du médecin du travail...).

B. Convocation de l'agent

Le secrétariat du service adresse par courriel le rendez-vous à l'employeur qui avise l'agent par le moyen qu'il juge le plus approprié, sous sa responsabilité et dans les meilleurs délais.

Le médecin agréé réalise les visites médicales de contrôle au plus tard dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la demande.

Le démarrage de l'activité étant assuré par un seul médecin, les engagements de délais ne sont pas assurés pendant les périodes de fermeture du service correspondant aux congés du médecin.

C. Lieu de consultation

Les visites de contrôle se déroulent uniquement dans les locaux du CDG06 situés au 33, avenue Henri Lantelme à St Laurent du Var. Les frais de déplacement sont à la charge de l'employeur.

D. Communication des avis rendus par le médecin agréé à l'issue du contrôle médical

Le médecin agréé informe directement l'agent de son avis qui est communiqué à l'employeur par courriel.

Votre contact au CDG06

Service contrôle médical – Tél : 04 92 27 31 47 ou 31 79 - Courriel : contrôle@cdg06.fr

2. Suivi « santé et bien-être au travail »

Pour accompagner les employeurs publics dans leurs obligations en matière de santé et de sécurité au travail, le service de médecine préventive du CDG06 est composé d'une **équipe pluridisciplinaire** basée sur la complémentarité des compétences.

2.1 Mobilisation de l'équipe pluridisciplinaire et spécificité de ses membres

Tout membre de l'équipe peut proposer des actions pluridisciplinaires dans le but de conseiller l'employeur en ce qui concerne les risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail après validation du médecin du travail.

Rôle du médecin du travail

Son rôle est exclusivement préventif : il consiste à éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

Il assure la surveillance médico-professionnelle des agents dont il a la charge et vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste.

A ce titre, il effectue des visites médicales selon un rythme qu'il détermine au vu de l'état de santé des agents concernés et il réalise des actions en milieu de travail.

Il anime et coordonne l'équipe pluridisciplinaire.

Il peut recommander une intervention d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire (psychologue du travail, ergonome, assistante sociale, etc.) à l'issue d'une visite.

Il participe de droit aux réunions des comités sociaux territoriaux (CST) ou des formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail (FS-SSCT).

Il anime des réunions de sensibilisation (tabac, alcool, TMS...).

Rôle de l'infirmière de santé au travail

L'action de l'infirmière de santé au travail s'inscrit en complémentarité avec celle des médecins du travail. Elle participe au suivi individuel de l'état de santé des agents en effectuant les visites d'information et de prévention (VIP) dans le cadre de protocoles définis par le médecin du travail.

L'infirmière contribue au recueil des données individuelles et collectives (administratives, cliniques et épidémiologiques).

Elle réalise, en outre, des actions en milieu de travail (actions de prévention, d'éducation, de dépistage, de formation, études de poste ...).

Rôle de la secrétaire médico-sociale

Elle est chargée de la gestion du portail « adhérents » et de l'organisation des actions menées par les membres de l'équipe.

Elle assure la facturation deux fois par an de l'offre.

Elle régule les demandes des employeurs en faisant le lien avec l'équipe pluridisciplinaire et la gestion des tableaux de bord.

Rôle de l'intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP)

Il accompagne les acteurs de prévention dans l'élaboration du **document unique d'évaluation des risques professionnels** (DU) et contribue à l'évaluation des risques professionnels par des visites de terrain.

Il réalise des **études de poste** et de locaux en lien avec le médecin du travail.

Il peut conduire des **actions de métrologie** (bruit, luminosité, humidité, température etc.) pour appuyer et étayer les démarches de prévention en cours.

Il mène des actions de sensibilisation en santé et sécurité au travail sur des **sujets généraux**.

Il participe aux réunions des **CST ou FS-SSCT**.

Il contribue à l'animation et la coordination des réseaux **d'assistants et de conseillers de prévention**.

Il conseille l'employeur dans l'élaboration de **sa politique de prévention** en s'appuyant sur le DU et le rapport annuel en santé, sécurité et conditions de travail (RASSCT).

Rôle de l'ergonome

Il intervient pour aider l'employeur à trouver des solutions techniques et/ou organisationnelles de maintien dans l'emploi pour les personnes présentant un handicap ou ayant des préconisations médicales.

Il apporte une évaluation objective des contraintes et astreintes liées au poste et élabore une proposition matérielle détaillée visant à maintenir dans l'emploi un agent en difficulté.

Il adapte le poste de travail à l'état de santé en limitant les effets néfastes sur le collectif et il transforme ainsi un risque de perte d'emploi en un cadre de travail efficace et adapté.

Les solutions préconisées peuvent faire l'objet de demande d'aide financière auprès du FIPHFP.

Rôle de la psychologue du travail

Elle réalise des entretiens individuels en présentiel au CDG06 ou téléphoniques pour soutenir et/ou conseiller tout agent confronté à une situation génératrice de difficultés psychologiques d'origine exclusivement professionnelle qui a été signalée par le médecin du travail en accord avec la personne. Elle peut si cela s'avère nécessaire procéder à une orientation vers le secteur privé ou vers les différents dispositifs d'accès au soin pour les agents le souhaitant.

Elle travaille en synergie avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire pour améliorer le suivi de l'agent et peut les alerter selon le contexte et la nature du problème afin de réfléchir à des actions plus ciblées.

Elle peut mettre en place un débriefing à la suite d'un événement exceptionnel et grave ayant valeur de traumatisme pour les agents, (agressions verbales, physiques, décès d'un usager ou d'un collègue...) Ces événements doivent avoir lieu dans le cadre de l'exercice de leurs missions professionnelles afin de prévenir et d'enrayer les différentes formes de stress qui peuvent survenir et avoir des répercussions au niveau des tâches de travail et des relations interpersonnelles.

Rôle de l'assistante sociale

L'assistante sociale concourt à la prévention de la désinsertion professionnelle des agents ayant une problématique de santé et les informe sur les spécificités du statut (congé maladie, temps partiel thérapeutique, retraite invalidité...).

Elle intervient exclusivement sur demande de l'équipe pluridisciplinaire et en complémentarité avec les services sociaux de droit commun.

Elle travaille en synergie avec l'équipe pluridisciplinaire sur l'acceptation du handicap et assiste les agents dans les démarches auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Elle contribue au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés en lien avec les différents partenaires internes et externes.

Elle apporte information et soutien aux agents dans la mise en place des droits en cas de mise à la retraite pour invalidité ou licenciement pour inaptitude physique.

Elle peut accompagner également les employeurs, qui le souhaitent, lors de la reprise après maladie ou lorsque les restrictions médicales complexifient le maintien dans l'emploi.

Elle informe sur les différentes aides existantes et les modalités de saisine du Fonds d'Insertion pour les Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP).

2.2 Missions

Le service de santé au travail assure l'ensemble des missions prévues dans le cadre réglementaire :

- la surveillance du milieu professionnel à travers l'action en milieu de travail et l'aide à l'évaluation des risques professionnels notamment avec la réalisation des fiches de risques professionnels,
- la surveillance médicale des agents des collectivités et des établissements publics adhérents,
- le suivi des expositions professionnelles.

Les actions du service sont exclusivement préventives en ce qui concerne les risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail : **ce n'est ni un service de soins ni un service d'urgence.**

A. Action sur le milieu de travail de l'équipe pluridisciplinaire

Les actions en milieu de travail sont menées par l'équipe pluridisciplinaire sous la conduite du médecin dans le but de préserver la santé physique et mentale des agents. C'est un travail de terrain et d'analyse.

Afin de répondre à la réglementation, l'équipe pluridisciplinaire met à votre disposition un ensemble d'actions comprises dans l'offre notamment en ce qui concerne :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- l'évaluation des risques professionnels,

- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle,
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents,
- l'hygiène générale des locaux de service et des restaurants administratifs,
- l'information sanitaire.

B. La surveillance médico-professionnelle

Agents concernés

- fonctionnaires titulaires, stagiaires, contractuels de droit public,
- saisonniers qui ne peuvent être recrutés par des contrats ne pouvant excéder six mois pour satisfaire un besoin non-permanent,
- agents de droit privé (emplois avenir, CUI-CAE, PEC, autres emplois aidés, apprentis...).

Différents types de visites

*** Agents de droit public**

→ Visite d'information et de prévention initiale (VIPI) = Visite d'embauche

Le médecin du travail assure l'examen médical initial des agents.

→ Visite d'information et de prévention (VIP)

Les agents bénéficient d'une VIP, au minimum tous les deux ans, réalisée par le médecin du travail ou l'infirmière de santé au travail.

Elle a pour objet :

- d'interroger l'agent sur son état de santé,
- de l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail,
- de le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre,
- d'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail,
- de le renseigner sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

A l'issue de toute VIP non réalisée par le médecin du travail, le professionnel de santé qui l'effectue peut, s'il l'estime nécessaire, orienter l'agent vers le médecin du travail.

Si la situation de l'agent vu en visite le nécessite, celui-ci peut être dirigé vers la psychologue du travail et/ou l'assistante sociale.

Le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière (SMP) à l'égard :

- des personnes en situation de handicap,
- des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes,
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux,
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale.

Ces visites présentent un caractère obligatoire.

→ Visite à la demande

Un agent peut solliciter un examen supplémentaire avec un membre de l'équipe pluridisciplinaire entre deux VIP.

L'employeur peut également demander une visite en informant l'agent de cette démarche. Cette demande doit être motivée par écrit auprès du secrétariat pour obtenir un rendez-vous.

À la demande du médecin du travail d'autres visites peuvent être programmées.

*** Agents de droit privé**

Ce suivi médical s'effectue en application du Code du travail.

Examens complémentaires

Les médecins du travail peuvent réaliser, prescrire ou recommander les examens complémentaires nécessaires :

- à la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication au poste,
- au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

La prise en charge financière des frais occasionnés par ces examens incombe à l'employeur.

Aménagements

Le médecin du travail est le seul habilité à proposer des restrictions et aménagements du poste de travail justifiés au regard de l'état de santé, de l'âge, de la résistance physique.

L'infirmière de santé au travail peut, si la situation le nécessite, reconduire un aménagement déjà existant ou en formuler un, après avis du médecin du travail.

Vaccinations

L'autorité territoriale établit la liste des personnes exposées à des risques de contamination en raison des fonctions qu'elles exercent, après avis du médecin du travail. Cette liste tient compte des éléments d'évaluation des risques. Elle est ensuite transmise au médecin du travail et peut être consultée par les agents.

Sur proposition du médecin du travail, l'autorité territoriale recommande les vaccinations appropriées aux risques encourus aux postes de travail dont le coût reste à sa charge.

Le médecin du travail peut exceptionnellement procéder à ces vaccinations après accord de l'agent.

Dispositions complémentaires

Le médecin du travail exerce son activité médicale dans le respect des dispositions du Code de la santé publique relatives à la déontologie médicale. Il ne peut en aucun cas exercer les missions dévolues au médecin agréé. Son rôle est consultatif auprès du conseil médical départemental.

C. Suivi des expositions professionnelles

La première visite d'un agent donne lieu à la constitution d'un dossier médical en santé au travail informatisé (DMST) où sont renseignées les expositions professionnelles.

Le DMST permet le recueil et la conservation des informations socio-administratives, médicales et professionnelles nécessaires aux actions de prévention individuelles et collectives en santé au travail. Il constitue un document indispensable à l'appréciation du lien entre l'état de santé de l'agent et le poste de travail qu'il occupe.

Il comporte l'ensemble des données d'exposition de l'agent à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels dits «facteurs de pénibilité» : manutentions manuelles de charges, postures pénibles, vibrations mécaniques, agents chimiques dangereux, y compris les poussières et les fumées, activités exercées en milieu hyperbare, températures extrêmes, bruit, travail de nuit, travail en équipes successives alternantes, travail répétitif ou toute autre donnée d'exposition à un risque professionnel, si le médecin du travail estime qu'il est de nature à affecter l'état de santé de l'agent.

Ce dossier est complété et actualisé par le médecin du travail ou l'infirmière de santé au travail suite à chaque visite, tout au long de la carrière de l'agent.

Le médecin du travail est responsable des dossiers médicaux et prend toutes les dispositions garantissant le respect du secret médical.

D. Comité pluridisciplinaire de maintien dans l'emploi (CPME)

Dès lors que l'équipe pluridisciplinaire signale des difficultés de maintien dans l'emploi, un accompagnement par le comité pluridisciplinaire peut être mis en place, après accord de l'agent concerné.

Le comité intervient, après information de l'employeur, il procède à une évaluation pluridisciplinaire de la situation et propose un accompagnement du poste de travail (aménagement organisationnel, technique et/ou humain).

L'activité du comité consiste à rechercher, pour chaque situation, la réponse la plus adéquate et la plus globale possible en intégrant la situation médicale, administrative, sociale et psychologique de l'agent tout en prenant en compte les motivations et les contraintes.

Cette approche pluridisciplinaire permet d'accompagner de manière optimale les employeurs sur les questions de maintien dans l'emploi et de reclassement.

E. Réunion « situations collectives »

Dès lors que l'équipe pluridisciplinaire est informée de problématiques non-individuelles liées au travail ou au titre de la prévention, le sujet est évoqué en réunion afin de proposer des actions à l'employeur.

Cette approche pluridisciplinaire vise à améliorer les conditions de travail. Elle permet de mieux analyser les risques professionnels et d'agir sur ceux-ci.

F. Autres activités

Elles sont réalisées dans le cadre du temps connexe :

- liaison de l'équipe pluridisciplinaire avec différents acteurs : autorité territoriale, responsable des ressources humaines, membres du CST/FS-SSCT, médecins traitants ou spécialistes, médecins contrôleurs de la CPAM...,
- analyse des fiches de données de sécurité,
- réunions de coordination,
- actualité et veille réglementaire,
- perfectionnement médical et technique (formation, évaluation des pratiques professionnelles, revue de la littérature).

2.3 Conditions d'organisation

Le CDG06 met à disposition un portail « adhérent » sécurisé qui permet à l'employeur :

- la mise à jour des données administratives,
- la gestion et l'actualisation des mouvements de personnel en temps réel,
- la déclaration des embauches,
- la validation et la transmission de l'état déclaratif de l'effectif pris en charge dans le cadre de l'offre pluridisciplinaire,
- la planification des visites,
- la communication et la diffusion de l'information (fiche de poste, rapport hiérarchique...),
- la récupération des fiches de visite.

A. Campagne annuelle de déclaration des effectifs

⇒ Chaque année le CDG06 ouvre une campagne de déclaration des effectifs. Il appartient à l'employeur de fournir un état déclaratif des agents employés au 31 décembre de l'année N-1 quel que soit le statut (stagiaire, titulaire à temps complet et à temps non complet, contractuel de droit public et de droit privé) dans les délais impartis. Les agents placés en congé parental et en disponibilité ne doivent pas figurer sur ce document.

⇒ Les saisonniers bénéficient d'une tarification spécifique.

⇒ Pour toute nouvelle adhésion au cours de l'année N, la facturation a lieu à la date d'effet sur la base de l'effectif déclaré à la date de l'adhésion sans prorata.

B. Plannings des visites

Les visites sont effectuées tout au long de l'année, y compris durant les vacances scolaires et la période estivale.

Il appartient à l'employeur de placer ses agents sur les créneaux horaires mis à sa disposition et de renseigner le motif de la visite (visite d'information et de prévention, d'embauche, à l'initiative de l'agent, de l'employeur...), ce dernier déterminant leur durée.

Lorsqu'il s'agit de situations administratives et médicales difficiles ainsi que dans tous les cas mentionnés ci-après, la visite nécessite la programmation de deux créneaux :

- à l'initiative de l'employeur suite à des difficultés rencontrées avec son agent ou pour s'assurer de l'adaptation du poste à l'état de santé,
- à la demande de l'agent ou de son médecin traitant,
- retour après un congé de longue maladie, un congé de longue durée ou un long arrêt maladie,
- surveillance médicale particulière pour laquelle le médecin du travail a estimé que le prochain examen nécessite deux créneaux (mention notée sur la fiche de visite),
- agent ayant eu de nombreux arrêts maladie au cours des 12 derniers mois et/ou plusieurs accidents de service,
- embauche d'un agent ayant la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH),
- examen médical et établissement d'un rapport dans le cadre d'une demande de reconnaissance d'une maladie professionnelle, d'un accident de service ou d'une mise en congé de longue maladie d'office.

Cette augmentation du temps de consultation favorise l'étude plus approfondie visant à déterminer l'aptitude professionnelle afin de préserver l'état de santé et de ce fait, réduire l'absentéisme au travail.

Chaque visite donne lieu à l'établissement d'une fiche que l'employeur récupère sur le portail informatisé. Il lui incombe d'en remettre une copie aux agents.

Toute demande d'annulation de visites doit être formalisée par écrit et ne peut être prise en compte par le service de médecine préventive que si elle intervient au moins 2 jours ouvrés avant la date prévue.

La non-utilisation de créneaux par les employeurs ayant un effectif suffisant est considérée comme une absence.

A défaut de respecter le délai susvisé, une facturation complémentaire est appliquée par le CDG06.

En cas d'absence, un nouveau rendez-vous ne peut être fixé que si l'employeur en fait la demande en contactant le secrétariat « santé et bien-être au travail ».

C. Lieux d'intervention

Les visites peuvent se dérouler dans les différents locaux du service de médecine préventive, dans les unités mobiles ou dans des locaux mis à disposition par l'employeur adaptés à l'exercice de la médecine du travail respectant les conditions d'hygiène, de sécurité et de confidentialité.

Il appartient au médecin du travail d'évaluer, dans le cadre de sa mission d'animation et de coordination du service, l'opportunité de la téléconsultation en médecine du travail, notamment au regard du motif de la visite, des moyens du service et du poste d'affectation des agents.

Les visites occasionnelles (VIPI, reprise, à la demande...) peuvent être organisées dans les locaux du service de médecine préventive du CDG06 en fonction des impératifs liés au respect des délais de convocation imposés par les situations.

Tout membre de l'équipe pluridisciplinaire peut être amené à intervenir dans les locaux du bénéficiaire, du CDG06 ou dans tout autre lieu défini conjointement. En cas de nécessité, des interventions dématérialisées peuvent être organisées.

Votre contact au CDG06

Santé et bien-être au travail - Tél : 04 92 27 31 47 ou 31 79 ou 31 68 - Courriel : pluri@cdg06.fr

Offre complémentaire à l'offre pluridisciplinaire

Cette offre complémentaire concerne uniquement les collectivités et établissements publics qui bénéficient de l'offre pluridisciplinaire : contrôle médical et suivi santé et bien-être au travail

Cette offre complémentaire optionnelle comprend des missions qui n'incombent pas à l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail mais qui permettent à l'employeur d'être accompagné dans ses démarches de prévention et de satisfaire aux exigences réglementaires.

1. Offre complémentaire en Hygiène et sécurité au travail (HYSE)

Texte de référence : articles L452-44 et L452-47 du Code général de la fonction publique

Elle comprend les actions d'inspection, de diagnostic, d'analyse et de formation pour la prévention des risques professionnels.

Notre but

Accompagner l'employeur dans la mise en place des démarches de prévention répondant à ses obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Proposer des méthodes et des outils adaptés aux problématiques actuelles de gestion des ressources humaines (absentéisme, coût des accidents de service, pénibilité, vieillissement et non remplacement du personnel, amélioration des conditions de travail au sein des organisations).

Nos engagements

- être une ressource pour résoudre les problématiques de santé et de sécurité au travail des élus, cadres et agents en mettant à votre disposition des conseillers experts dans le domaine,
- garantir un processus d'inspection neutre pour un état des lieux précis et objectif,
- être présent sur le terrain aux côtés de vos équipes,
- proposer des solutions pragmatiques intégrant vos préoccupations opérationnelles, économiques et stratégiques en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

Notre action

- proposer une démarche d'inspection planifiée de vos services et de vos activités (déclinée *a minima* sur 5 jours d'intervention et comprenant une réunion préalable, une visite et/ou observation d'activités, la rédaction d'un rapport et une restitution à la direction),
- diagnostiquer, conseiller et expertiser des situations de travail,
- accompagner l'évaluation des risques psychosociaux (RPS) en vue de leur intégration dans le DU (mise en œuvre d'outils spécifiques et co-construction de plans d'actions),
- analyser un accident grave (comprenant la participation aux enquêtes internes en cas de sollicitation, l'animation de réunions, la restitution des préconisations et l'accompagnement des directions et services sur site),
- proposer des actions correctives à la suite d'accidents de service,
- sensibiliser et former des assistants /conseillers de prévention, des cadres, des agents,
- animer des réunions ou des groupes de travail,
- conseiller et accompagner lors des projets de construction ou aménagement de locaux (étude de plans, conseils techniques et réglementaires, etc.),
- former en santé-sécurité au travail en fonction des besoins et des objectifs de l'employeur,
- former les représentants du personnel du Comité Social Territorial (CST) et de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FS-SSCT),
- présenter le rapport d'inspection ou tout sujet technique à la demande de l'employeur en CST/FS-SSCT,
- participer aux visites de délégation du CST/FS-SSCT.

Nos modalités techniques

1.1 Missions du service hygiène et sécurité au travail

A. Actions d'inspection

- évaluer la prise en compte des enjeux de la prévention dans le fonctionnement de la collectivité/établissement public (management en santé et sécurité, fonctionnement des instances consultatives, définition et suivi du programme annuel de prévention, etc.),
- intervenir en médiation entre l'autorité territoriale et le CST/FS-SSCT lors de certaines procédures (danger grave et imminent et recours à l'expertise agréée),
- diagnostiquer les priorités d'actions 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.

B. Actions de conseil et d'assistance pour la prévention des risques professionnels

- 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 dans le cadre d'analyses de situation de travail complexe nécessitant un accompagnement sur mesure,
- proposer des solutions pragmatiques pour répondre aux obligations réglementaires dans le contexte technique, humain, économique, organisationnel de l'employeur en tenant compte de ses moyens,
- animer des réunions de sensibilisation répondant aux spécificités de l'employeur,
- animer des groupes et participer au diagnostic des RPS.

C. Actions de formation

Le service hygiène et sécurité au travail du CDG06 bénéficie de plusieurs habilitations et agréments lui permettant de dispenser des formations dans des domaines variés :

- formation des représentants du personnel du CST/FS-SSCT en les initiant aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail,
- formation en matière de santé et sécurité au travail, selon les besoins et les objectifs de l'employeur,
- formation aux premiers secours
- formation prévention des risques liés à l'activité physique
- formation aux risques professionnels et analyse des conditions de travail.

D'autres formations pourront être développées en fonction des demandes et des besoins identifiés.

1.2 Mise en œuvre des missions d'hygiène et de sécurité au travail

A. Actions d'inspection et de conseil

Le CDG06 s'oblige à mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées et qui sont réalisées en application des dispositions législatives et réglementaires en la matière.

Le nombre de jours est défini conjointement entre l'employeur et l'agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI) en prenant en compte la taille de la collectivité ou de l'établissement public, les obligations réglementaires à respecter et la complexité des problématiques à traiter.

Les données ci-dessous sont communiquées à titre indicatif.

Bénéficiaires	Nombre d'agents	Nombre de jours de mise à disposition d'un ACFI
Collectivités Etablissements publics	de 350 à 449	10
	450 et plus	15

L'employeur s'engage à missionner le CDG06 pour une mise à disposition d'un ACFI en arrêtant, d'un commun accord, le nombre de jours pour l'année civile qui **est obligatoirement facturé**.

La facturation s'établit comme suit :

- inférieur à 5 jours (1 à 4) = à la journée réalisée,
- égal ou supérieur à 5 jours = sur la base de 3/12 par trimestre.

Sauf en cas de demande expresse, le nombre de jours ainsi établi, est reconduit d'année en année.

Chaque année, l'employeur s'engage à solliciter le service hygiène et sécurité au travail du CDG06 pour définir les actions prioritaires sur lesquelles il souhaite son appui, dans la limite du nombre de jour(s) défini.

Les actions seront programmées d'avance selon un échéancier annuel établi **avant le 31 janvier de chaque année**.

Pour le décompte des jours de mise à disposition sont considérés les temps de présence sur site, de déplacement, de préparation, de gestion du dossier, de rédaction des comptes rendus ou rapports, de recherche comme suit :

Réunion, visite terrain, étude de poste, observation, audit, groupe de travail <i>en nombre de jours par ACFI. Ces temps se cumulent en cas d'intervention sur plusieurs jours.</i>	
<i>Temps de présence et de déplacement décompté</i>	<i><u>Si Compte Rendu (CR) ou Rapport (R)</u></i>
- 0,5 jour au minimum - 1 jour au maximum	En fonction du besoin de restitution résultant du déplacement, l'ACFI rédige un compte-rendu (CR) <u>ou</u> un rapport (R) qui est décompté de la façon suivante : - CR : entre 0,5 et 1 jour - R : entre 1 et 2 jours Si l'intervention nécessite plusieurs déplacements, les temps de rédaction des comptes rendus ou rapports sont décomptés proportionnellement.

Participation aux réunions CST ou FS-SSCT <i>en nombre de jours par ACFI</i>	
<i>Temps de présence et de déplacement décompté</i>	<i><u>Si préparation de document(s)</u></i>
- 0,5 jour au minimum - 1 jour au maximum	En cas de nécessité, cette tâche est décomptée par réunion de la façon suivante : - 0,5 jour au minimum - 2 jours au maximum

Analyse de dossier, de plan, préparation de visite, de réunion ou de groupe de travail, étude documentaire, étude technique ou juridique particulière, diagnostics, conception de documents, modèles, supports de formation, procédures, consignes... <i>en nombre de jours par ACFI</i>	
<i>Temps décompté (recherche, analyse, conception, rédaction)</i>	
- 0,5 jour au minimum - au maximum : temps réel d'instruction par l'ACFI	

Atelier de développement et d'échange de compétences professionnelles des acteurs de la prévention <i>en nombre de jours par agent du service HYSE</i>	
<i>Temps décompté (recherche, analyse, conception, rédaction)</i>	
En fonction de la durée et du nombre de participants à la session : - au minimum 0,5 jour par participant, - au maximum 2 jours par participant.	

Toute mission qui n'est pas réalisée du fait de l'employeur ou non annulée 5 jours ouvrés avant la date convenue est décomptée.

En sa qualité de membre du CST/FS-SSCT, l'ACFI peut assister aux réunions.

L'employeur s'engage à accorder toutes facilités nécessaires aux interventions des ACFI (accès aux locaux, documents ou activités, organisation de visites ou réunions, etc.).

Il doit également solliciter l'ACFI lors des procédures spécifiquement prévues par les textes en vigueur (droit de retrait, médiation, recours à un organisme agréé, avis sur les consignes et procédures de sécurité, participation aux visites du CST/FS-SSCT, etc.).

B. Actions de formation

Pour chaque thématique, les modalités de mise en œuvre sont précisées dans le catalogue de formation qui indique :

- les procédures d'inscription : individuelle, groupe ou mutualisation entre plusieurs structures,
- le programme abordé,
- la taille des groupes (minimale et maximale),
- le nombre de jours de formation,
- la nécessité ou non d'intégrer une journée de préparation correspondant à la création de supports, questionnaires...
- et toute autre information nécessaire.

D'autres formations pourront être développées en fonction des demandes et des besoins identifiés.

Votre contact au CDG06

Service Hygiène et sécurité au travail - Tél : 04 92 27 31 68 ou 34 64 - Courriel : hyse@cdg06.fr

2. Offre complémentaire en Accompagnement psychologique (APSY)

Texte de référence : article L452-47 du Code général de la fonction publique

Notre but

Répondre aux demandes spécifiques des employeurs et proposer des interventions en vue de les aider à gérer des situations pouvant affecter le cadre normal de la vie professionnelle de leurs agents.

Nos engagements

- une équipe de psychologues réactive,
- une disponibilité et une qualité d'écoute,
- une volonté de proposer des interventions adaptées en fonction des situations exposées,
- un respect de la confidentialité.

Notre action

L'employeur contacte le service accompagnement psychologique qui étudie la faisabilité, la réalisation de la mission et propose une intervention adaptée pouvant se décliner comme suit :

- intervenir collectivement auprès de groupes pour effectuer des analyses de pratiques ou des réflexions sur les relations interpersonnelles,
- réaliser une démarche de diagnostic des risques psychosociaux,
- effectuer des débriefings individuels ou collectifs si les événements exceptionnels ont eu lieu en dehors du cadre professionnel,
- proposer un accompagnement personnalisé (entretiens individuels au CDG06 ou sur site lors de permanences après prise de rendez-vous, suivi FIPHFP...).

Nos modalités techniques

2.1 Interventions en relation avec le milieu de travail

A- Interventions collectives

- ⇒ La durée des séances peut aller jusqu'à 2h.
- ⇒ 12 personnes volontaires maximum y participent.
- ⇒ Elles peuvent être réalisées sur site.
- ⇒ Le nombre et le rythme de séances sont déterminés en accord avec l'employeur.

Groupe de réflexion formative

- Accompagner les personnels en contact avec le public pour les aider dans les attitudes à adopter pour mieux gérer les situations professionnelles difficiles
- Bénéficier de réflexion formative à thème pour permettre aux participants d'intégrer une compréhension théorique et pratique demandée par l'employeur

Groupe de régulation institutionnelle/analyse des pratiques

- Accompagner les équipes dans le cadre de leur mission pour les aider à harmoniser leurs pratiques et/ou à réfléchir sur des situations professionnelles difficiles auxquelles elles sont confrontées

Débriefings

- Intervenir rapidement à la suite d'un événement exceptionnel et grave ayant valeur de traumatisme pour les agents (agressions verbales, physiques, décès d'un usager, attentats...) afin de prévenir et d'enrayer les différentes formes de stress qui peuvent survenir et avoir des répercussions au niveau des tâches de travail et des relations interpersonnelles
- Les débriefings sont en général réalisés en une seule séance

B- Interventions individuelles

- ⇒ La durée de l'entretien est d'une heure minimum.
- ⇒ Le nombre de rendez-vous est limité à 3 et peut aller jusqu'à 5 en accord avec l'employeur et l'agent.
- ⇒ L'entretien se déroule dans les locaux du CDG06.
- ⇒ L'entretien téléphonique individuel peut être proposé afin de permettre aux agents éloignés géographiquement ou se déplaçant avec difficultés de bénéficier d'un accompagnement psychologique à distance.

Soutien psychologique individuel approfondi

Dans le cadre d'une prise en charge par le FIPHFP des agents ayant une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH), un suivi annuel peut être mis en place après concertation avec la personne concernée et son employeur.

Une proposition sur la nature et le rythme d'intervention est réalisée et validée par les différentes parties.

2.2 Risques psychosociaux

Le choix de l'intervention proposée et son coût sont définis en fonction de la commande de l'employeur et du nombre d'agents concernés.

A- Diagnostic psychosocial

Cette intervention permet d'évaluer les risques et les atouts que présente une collectivité ou un établissement public sur les plans suivants :

- les exigences professionnelles,
- les exigences émotionnelles,
- l'autonomie et les marges de manœuvre,
- les rapports sociaux et les relations de travail,
- les conflits de valeurs,
- l'insécurité socio-économique.

Une proposition est envoyée en fonction de la commande de l'employeur et du nombre d'agents sur la base d'entretiens individuels ou collectifs et de questionnaires.

B- Sensibilisation aux thèmes des risques psychosociaux

Cette intervention permet de sensibiliser les agents (groupe à définir par l'employeur) sur les différentes thématiques des risques psychosociaux à titre préventif.

2.3 Autres interventions

Il s'agit de proposer ou d'adapter des actions en fonction de la demande de l'employeur, à titre d'exemple :

- apporter un soutien individuel suite à une reprise après un arrêt maladie prolongé ou un congé de maternité,
- intégrer et accompagner à la vie professionnelle les personnes ayant un handicap et sensibiliser les équipes,
- participer aux réunions de prévention des RPS sur site,
- anticiper le départ à la retraite des agents en leur permettant de travailler sur leur projet.

Votre contact au CDG06

Service Accompagnement psychologique – Tél : 04 92 27 31 47 ou 31 79 - Courriel : apsy@cdg06.fr