



L'EXPERTISE EN APPUI AUX COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

Le guide de nos missions

L'édito du Président



« Quand le CdG rime avec adaptabilité, agilité et proximité, vous êtes bien dans le Pas-de-Calais ! »

Accompagner les collectivités, c'est notre quotidien.

À travers cette nouvelle plaquette institutionnelle, nous avons souhaité, avec mes collègues administrateurs, vous présenter simplement et clairement l'ensemble de nos services : ceux qui sont obligatoires et ceux que vous pouvez choisir en fonction de vos besoins.

Parce que chacun de vos territoires est unique, nous faisons de l'adaptabilité notre marque de fabrique : écouter, comprendre et proposer des solutions concrètes, ajustées à vos réalités locales.

Notre engagement, vous offrir un service de qualité, réactif et proche de vous, tout en veillant à la maîtrise des coûts. Aussi, vous appréciez un effort supplémentaire sur la cotisation additionnelle. En 2022, elle est passée de 0,50% à 0,45%. En 2026, elle représentera 0,40% de la masse salariale. Dans un contexte marqué par la vigilance budgétaire, il nous a paru essentiel de concilier soutien aux collectivités et qualité des services rendus.

Le CdG62 reste votre partenaire de confiance, moderne et attentif, pour vous accompagner dans vos enjeux de gestion des ressources humaines et aussi dans vos divers projets tels que le numérique, l'archivage ou encore la sécurisation de vos données.

Bien cordialement,
René HOCQ,
Président du CdG62

AFFILIATION OU ADHÉSION ?

Que vous soyez une collectivité territoriale ou un établissement public, il existe plusieurs possibilités pour bénéficier des prestations proposées par le CdG62.

Vous avez - de 350 agents* :

C'est simple, pour vous l'affiliation au CdG62 est obligatoire. Vous bénéficiez alors des *missions obligatoires*.

Vous pouvez opter pour des missions facultatives, qu'elles soient soumises à la cotisation *additionnelle* ou *sous convention*.

Vous avez + de 350 agents*, plusieurs choix possibles :

• Vous pouvez vous affilier volontairement, aux mêmes conditions que les structures de moins de 350 agents.

Vous bénéficiez ainsi des missions dites *obligatoires* et vous pouvez opter pour des missions facultatives (*additionnelles* ou *sous convention*).

• Autre possibilité, vous choisissez d'adhérer au *socle commun*.

Dans ce cas, vous ne bénéficiez de l'accompagnement que sur certaines missions. Vous pouvez néanmoins compléter votre offre par les missions facultatives *sous convention*.

Nos offres

Un accompagnement adapté.

Le CdG62 propose aux collectivités et établissements publics plusieurs niveaux d'accompagnement.

Selon votre typologie :

En fonction de votre nombre d'agents, vous êtes affiliés obligatoirement ou de façon volontaire. Les non-affiliés peuvent adhérer au socle commun.

- Bénéficiez de la sérénité ;

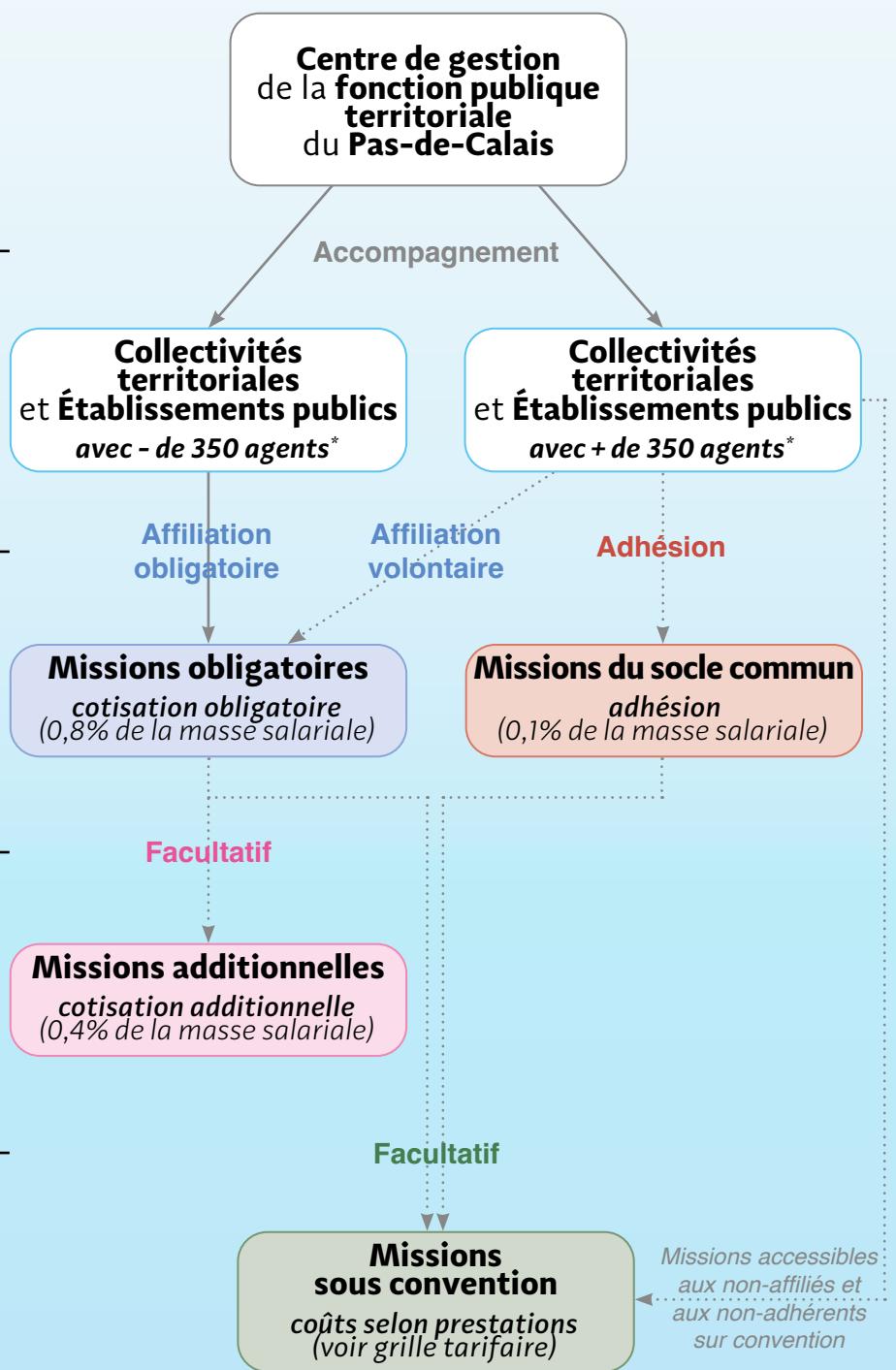
Affiliés ou adhérents, le CdG62 vous accompagne sur des activités essentielles à votre fonctionnement administratif.

- Optez pour la tranquillité ;

Réservez aux affiliés, le CdG62 propose son expertise dans certains domaines plus complexes.

- Choisissez le confort.

En complément, le CdG62 propose à tous (affiliés, adhérents et autres) des prestations à la carte pour faciliter leur gestion quotidienne.



* + ou - de 350 agents : Seuls sont pris en compte les agents titulaires ou stagiaires

Index

LES MISSIONS OBLIGATOIRES

Accompagnement à la mobilité**	1/6
Animation du réseau des secrétaires généraux de mairie	1/6
Assistance à l'établissement des comptes retraite CNRACL	1/6
Assistance juridique statutaire	2/6
Collège des référents déontologues - laïcité	2/6
Constitution et mise à jour du dossier individuel du fonctionnaire	2/6
Droits syndicaux	3/6
Fonctionnement des instances consultatives	3/6
Organisation des concours et examens**	3/6
Portail applicatifs métiers et extranet	4/6
Prise en charge des FMPE**	4/6
Promotion de l'emploi public**	4/6
Publicité des créations/vacances d'emploi - Assistance au recrutement**	5/6
Publicité des listes d'aptitude**	5/6
Publicité des tableaux d'avancement	5/6
Reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes**	6/6
Secrétariat des conseils médicaux	6/6

LES MISSIONS ADDITIONNELLES

Accompagnement retraite CNRACL	1/4
Coffre-fort numérique agent	1/4
Conseil en évolution professionnelle	1/4
E-administration	2/4
Expertise statutaire	2/4
Handicap	2/4
Protection des données à caractère personnel	3/4
Suivi des dossiers médicaux	3/4

** Ensemble de missions obligatoirement exercées par les centres de gestion pour toutes les collectivités territoriales et les établissements publics

Index

LES MISSIONS DU SOCLE COMMUN

Accompagnement à la mobilité**	1/4
Assistance à l'établissement des comptes retraite CNRACL	1/4
Assistance au recrutement - Publicité des créations/vacances d'emploi**	1/4
Assistance juridique statutaire	2/4
Collège des référents déontologues - laïcité	2/4
Organisation des concours et examens de catégorie A et B**	2/4
Portail applicatifs métiers et extranet	3/4
Prise en charge des FMPE**	3/4
Promotion de l'emploi public**	3/4
Publicité des listes d'aptitude**	4/4
Reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes**	4/4
Secrétariat des conseils médicaux	4/4

LES MISSIONS SOUS CONVENTION

Archivage	1/6
Archivage électronique	1/6
Assurances statutaires	1/6
Calcul des droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi	2/6
Conseil juridique numérique	2/6
Médecine préventive	2/6
Médiation préalable obligatoire	3/6
Optimisation des flux	3/6
Paie à façon	3/6
Plateforme de dématérialisation des marchés publics	4/6
Prévention : Conseil en hygiène et sécurité	4/6
Protection sociale complémentaire	4/6
Psychologue du travail : accompagnement collectif	5/6
Psychologue du travail : accompagnement préventif	5/6
Remplacement d'agents	5/6
Sécurisation des données	6/6
Signalement des AVDHAS	6/6
SOS Paie	6/6

LA GRILLE TARIFAIRES

Les missions obligatoires	1/8
Les missions additionnelles	1/8
Les missions du socle commun	2/8
Les missions sous convention	2 à 8/8

** Ensemble de missions obligatoirement exercées par les centres de gestion pour toutes les collectivités territoriales et les établissements publics

Les missions **obligatoires**

ACCOMPAGNEMENT À LA MOBILITÉ

Le CdG62 peut apporter une aide aux agents publics en recherche d'un emploi après une période de disponibilité, ou lors d'un souhait de mobilité hors de leur collectivité ou établissement public d'origine (mutation, réorientation professionnelle).

Dans ce cadre, le CdG62 intervient pour vous rappeler les modalités de réintégration ou les conséquences de la non réintégration.

Il peut également accompagner les agents à la saisie

de leur CV (relecture, conseils...) et dans leur recherche de poste sur le site Emploi Territorial afin de faciliter le rapprochement entre l'offre et la demande.

Contact : promotionemploipublic@cdg62.fr

ANIMATION DU RÉSEAU DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE

Le CdG62 est chargé, dans son ressort territorial, d'animer le réseau des secrétaires généraux de mairie.

Cette animation s'effectue sans préjudice des autres dispositifs en ce sens animés par d'autres acteurs locaux.

L'animation proposée par notre établissement est réalisée sous différentes formes :

- la mise en place ou la participation à des réunions d'information thématiques ;

- la proposition de webinaires thématiques intitulés « SGM Actu » ;
- la mise à disposition de fiches pratiques sur des sujets liés à l'actualité ;
- des échanges avec des interlocuteurs externes.

*Renseignements auprès du gestionnaire d'arrondissement au **03.21.52.99.50***

ASSISTANCE À L'ÉTABLISSEMENT DES COMPTES RETRAITE CNRACL

Dans le cadre de cette prestation, le CdG62 offre :

- un accompagnement sur les procédures visant à alimenter ou corriger les comptes individuels retraite ;
- une aide à l'utilisation de la plateforme employeurs publics (Pep's) de la Caisse des dépôts ;
- une aide à la correction des anomalies issues des déclarations individuelles.

Contact : retraites@cdg62.fr

Les missions **obligatoires**

ASSISTANCE JURIDIQUE STATUTAIRE

Le service carrières vous accompagne sur les positions administratives (détachement, mise à disposition, disponibilité).

Le service juridique statutaire apporte aux autorités territoriales et à leurs référents des éléments relatifs aux dispositions législatives ainsi qu'une interprétation des textes.

Pour les agents, les services procèdent uniquement à la communication des dispositions législatives.

Les services publient une veille juridique statutaire sur notre site Internet et des modèles sur l'Extranet. Des réunions d'information complètent l'offre du service.

Le CdG62 vous apporte des réponses par téléphone, courrier et rendez-vous, mais aussi via l'Extranet pour le service juridique statutaire.

Contact
Conseiller statutaire : [Extranet -> e-CdG62](#)
rubrique [Conseil juridique statutaire](#)
Gestionnaire d'arrondissement : [03.21.52.99.50](#)

COLLÈGE DES RÉFÉRENTS DÉONTOLOGUES - LAÏCITÉ

La déontologie représente les règles et des devoirs régissant une profession. Le collège apporte un conseil à tout agent et tout employeur public se questionnant sur le respect des principes déontologiques

Le principe de laïcité nécessite de servir et traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs convictions, en faisant preuve de neutralité. Le collège apporte un conseil à tout agent et tout employeur pour la mise en œuvre du principe de laïcité (agents, élus et usagers).

Pour ces deux thématiques les saisines du collège peuvent être réalisées de façon dématérialisée via le site Internet du CdG62 ou de manière classique par courrier postal avec mention « Confidentiel, ne pas ouvrir » à l'attention du collège des référents déontologues - laïcité du CdG62.

Saisine : [www.cdg62.fr -> Nos offres +](#)
rubrique [Déontologie - Laïcité](#)

CONSTITUTION ET MISE À JOUR DU DOSSIER INDIVIDUEL DU FONCTIONNAIRE

Le CdG62 gère les dossiers des fonctionnaires qui exercent leurs missions dans les collectivités territoriales ou les établissements publics affiliés.

Il réceptionne les arrêtés et tient à jour un dossier individuel dématérialisé via le module de gestion de l'Extranet.

Le service carrières accompagne les collectivités dans l'élaboration et le suivi des dossiers individuels. Il procède au recueil des entretiens professionnels.

Le service effectue également des reconstitutions pour les dossiers incomplets.

*Demandez votre gestionnaire
d'arrondissement au [03.21.52.99.50](#)*

Les missions **obligatoires**

DROITS SYNDICAUX

Le CdG62 assure l'organisation des élections professionnelles tous les 4 ans.

Pour les collectivités et établissements publics de moins de 50 agents, il :

- met à disposition des organisations syndicales représentatives des locaux équipés à usage de bureau ;
- rembourse les charges salariales afférentes aux contingents d'heures pour les autorisations spéciales d'absence (ASA) et les décharges d'activités syndicales (DAS).

Pour les autres collectivités et établissements qui lui sont affiliées, il calcule et rembourse les DAS.

Une plateforme d'échange collaborative a été mise en place afin de dématérialiser et faciliter les échanges mais aussi d'accélérer les processus de déclaration et de gestion des demandes de remboursement.

Contact : droitssyndicaux@cdg62.fr

FONCTIONNEMENT DES INSTANCES CONSULTATIVES

Le CdG62 gère le secrétariat des instances consultatives constituées du comité social territorial (CST) départemental, des commissions administratives paritaires (CAP), des commissions consultatives paritaires (CCP) et du conseil de discipline.

Il instruit les dossiers qui lui sont soumis, demande des pièces complémentaires puis transmet aux membres des instances. Les services apportent une assistance juridique sur les sujets qui relèvent du CST, des CAP et CCP. Le CdG62 pilote les délégations de la

FSSSCT et les enquêtes. Il transmet une information de premier niveau sur les obligations en matière de sécurité auprès des collectivités qui relèvent du ressort de la FSSSCT.

Le CdG62, convoque les membres, rédige les procès-verbaux/comptes-rendus et demande le retour des décisions prises.

Contact :
CST/CAP/CCP -> instancesconsultatives@cdg62.fr
Conseil de discipline -> discipline@cdg62.fr

ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS

Les concours sont la base d'un égal accès de tous à la fonction publique. Chaque année, des concours et examens professionnels de catégorie A, B et C sont organisés par le CdG62, directement ou en collaboration avec l'Alliance des CdG des Hauts-de-France (à l'exception des catégories A+ qui relèvent du CNFPT). Cela représente plusieurs milliers de candidats aux épreuves.

Ensemble, ils établissent un calendrier en fonction du recensement des postes effectué auprès de

vous, pour répondre au mieux à vos besoins de recrutement.

L'ensemble des échanges avec les candidats aux concours est dématérialisé. Le suivi et l'accompagnement des lauréats de concours est également assuré par les services du CdG62.

Contact : concours@cdg62.fr

Les missions **obligatoires**

PORTAIL APPLICATIFS MÉTIERS ET EXTRANET

Pour faciliter les échanges, le CdG62 vous propose un portail d'applications avec divers services : bourse de l'emploi, conseil médical, déclaration des cotisations, plateforme marchés publics, données sociales, déclaration des traitements de données personnelles, Pastell, iParapheur et la plateforme employeurs publics.

Le CdG62 propose aussi un Extranet via l'application e-CdG62. Celle-ci regroupe plusieurs fonctionnalités :

- suivi de la carrière des agents et transmissions des arrêtés ;

- saisine et suivi des demandes de conseils statutaires et de déontologie - laïcité ;
- transmission des documents relatifs aux assurances statutaires et à la protection sociale complémentaire ;
- saisie et suivi des dossiers des instances CAP, CCP, CST départemental et conseil de discipline ;
- suivi des conventionnements ;
- accès à la base documentaire de nos services.

Contact : extranet.support@cdg62.fr

PRISE EN CHARGE DES FMPE

Le CdG62 accompagne des agents dont le poste a été supprimé : les fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE).

Dans ce cadre, le CdG62 intervient :

- dès la période de surnombre pour vous informer sur les conséquences de la décision ;
- pendant toute la période de prise en charge pour favoriser le retour à l'emploi (établissement de

la convention, détermination et inscription en formation, bilans périodiques, transmission d'offres d'emplois et suivi RH).

Le CdG62 peut également vous communiquer la liste des fonctionnaires concernés si vous lui en faites la demande.

Contact : promotionemploipublic@cdg62.fr

PROMOTION DE L'EMPLOI PUBLIC

Le CdG62 assure une mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris en matière d'emploi des personnes en situation de handicap.

Pour ce faire, le CdG62 intervient sur des forums emploi et des salons étudiants ou lycéens pour sensibiliser les jeunes à l'emploi public. Par le biais de sa référente handicap, le CdG62 informe et oriente les travailleurs handicapés dans la gestion de leurs démarches.

Le CdG62 travaille également en étroite collaboration avec les partenaires de l'emploi (France Travail, les missions locales...) pour mettre en relation l'offre et la demande en termes d'emploi public.

Le CdG62 participe à l'organisation de la Conférence régionale pour l'emploi territorial (CRET) ainsi qu'aux travaux de l'Observatoire régional de l'emploi et des données sociales (OREDS).

Il met à disposition l'application Données Sociales et vous accompagne dans la saisie de votre Rapport social unique (RSU). Il met à votre disposition différentes synthèses issues du RSU et des fiches repères vous permettant de vous comparer aux structures des différentes strates.

*Contact :
Emploi public -> promotionemploipublic@cdg62.fr
RSU -> donnees-sociales-rsu@cdg62.fr*

Les missions **obligatoires**

PUBLICITÉ DES CRÉATIONS/VACANCES D'EMPLOI - ASSISTANCE AU RECRUTEMENT

Le CdG62 assure, pour votre compte, la publicité des créations et des vacances d'emplois de l'ensemble des catégories A, B et C ainsi qu'une assistance au recrutement.

Pour ce faire, le CdG62 vous alerte sur la régularité des vacances de poste et vous accompagne individuellement sur les aspects réglementaires.

Le CdG62 accompagne également les candidats à l'emploi dans leur recherche de poste et facilite le rapprochement entre l'offre et la demande d'emploi via le site emploi territorial.

Contact : promotionemploipublic@cdg62.fr

PUBLICITÉ DES LISTES D'APTITUDE

Le CdG62 établit les listes d'aptitude suite aux différents concours mis en place ou à la promotion interne. Il en assure la mise à jour et la publicité sur son site internet. Le CdG62 peut vous les communiquer si vous en faites la demande et si besoin vous mettre en relation avec les lauréats.

Les listes d'aptitude des concours peuvent être consultées sur notre site Internet : www.cdg62.fr -> Concours -> Résultats puis voir la rubrique : Liste d'aptitude

Les listes d'aptitude de la promotion interne peuvent être consultées sur notre site Internet : www.cdg62.fr -> Carrière -> Instances consultatives puis voir la rubrique : Listes d'aptitude à la promotion interne

*Listes d'adptitude concours -> concours@cdg62.fr
Listes d'aptitude promotion interne ->
Demandez votre gestionnaire
d'arrondissement au **03.21.52.99.50***

PUBLICITÉ DES TABLEAUX D'AVANCEMENT

Le CdG62, via son service carrières, assure la publicité des tableaux d'avancement de grade au vu des éléments réceptionnés ou détenus.

Si besoin, une information vous est communiquée sur les agents éligibles et les modalités de l'avancement.

Les tableaux d'avancement de grade peuvent être consultés sur notre site Internet : www.cdg62.fr -> Carrière -> Instances consultatives

puis voir la rubrique : Tableaux d'avancement de grade

*Demandez votre gestionnaire
d'arrondissement au **03.21.52.99.50***

Les missions **obligatoires**

RECLASSEMENT DES FONCTIONNAIRES RECONNUS INAPTES

Le reclassement concerne les agents devenus inaptes suite à un accident, une maladie ou un problème psychosocial et qui ne peuvent plus exercer normalement leurs fonctions. Dans ce domaine, le CdG62 vous informe sur vos obligations en matière de reclassement des agents.

Si les obligations envers les agents relèvent de votre responsabilité, le CdG62 peut néanmoins vous aider en amont de la procédure ou pour faciliter la

recherche de solutions alternatives suite à un avis du conseil médical.

Il participe également à la mise en œuvre de la période de préparation au reclassement (PPR).

Le CdG62 peut vous communiquer la liste des fonctionnaires concernés si vous en faites la demande.

Contact : reclassement@cdg62.fr

SECRÉTARIAT DES CONSEILS MÉDICAUX

Le CdG62 assure, pour l'ensemble des fonctionnaires des collectivités et établissements publics du Pas-de-Calais, le secrétariat du conseil médical.

Cette instance consultative peut-être réunie sous deux formes. En formation restreinte, le conseil médical est exclusivement composé de médecins agréés, dans sa formation plénière, des représentants du personnel et de l'administration viennent compléter sa composition.

Le conseil médical rend des avis sur les situations des agents en lien avec la maladie.

La saisine des conseils médicaux s'effectue de manière dématérialisée via une application disponible sur le tableau de bord de l'Extranet.

Contact : secretariat.sqvt@cdg62.fr

Les missions **additionnelles**

ACCOMPAGNEMENT RETRAITE CNRACL

Dans le cadre d'un partenariat avec la Caisse des dépôts (CDC), établissement gestionnaire de la CNRACL, le CdG62 vous propose les prestations suivantes :

- accompagnement sur l'ensemble des procédures ;
- renseignements sur toute la réglementation ;
- aide à l'instruction des dossiers ;
- conseil et étude de droits à pension ;
- entretien retraite, vos agents peuvent bénéficier d'un entretien au cours duquel leur sont fournis des renseignements sur leurs droits en matière

de retraite ainsi qu'une estimation de leur future pension CNRACL ;

- organisation d'ateliers et séances de formation et d'information ;
- vérification, avant leur transmission à la CNRACL, des dossiers instruits par les employeurs.

Contact : retraites@cdg62.fr

COFFRE-FORT NUMÉRIQUE AGENT

Depuis 2018, le CdG62 vous propose un accompagnement aux usages numériques et informatiques. Dans cette continuité, le coffre-fort numérique agent vient donc compléter l'ensemble de prestations qui forme cet accompagnement au numérique.

Ce service va vous permettre de dématérialiser les fiches de paie de vos agents ainsi que certains documents RH, en 1 clic, tout en étant conforme à la réglementation en vigueur.

Pour faciliter la transition vers ce nouveau mode de transmission des documents à vos agents, le CdG62 se charge de faire le relais avec le prestataire, vous accompagne sur la modernisation des supports des flux d'information et de l'assistance.

Contact : usagesnumeriques@cdg62.fr

CONSEIL EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Le CdG62 met à disposition sur son site internet, en accès libre pour les agents, un socle d'informations de base et des relais vers les administrations compétentes.

Un conseiller en évolution professionnelle accompagne, à votre demande et en lien avec vous, vos agents en réflexion sur leur parcours professionnel dans le cadre d'une convention tripartite.

Il rencontre vos agents, fait un bilan de leur carrière et de leurs compétences au regard des orientations envisagées. Il leur propose des parcours de formation, d'immersion, etc...

À l'issue de sa mission, le CdG62 vous présente un projet global, dont vous pouvez en retenir tout ou partie.

Contact : evolutionpro@cdg62.fr

Les missions **additionnelles**

E-ADMINISTRATION

Le CdG62 a développé, un pack de services intitulé e-administration qui vise à vous faire passer à l'ère de la dématérialisation.

Le CdG62 assure un accompagnement complet à la conduite du projet de dématérialisation dans lequel vous retrouvez différentes prestations :

- un tiers de télétransmission de vos actes administratifs au contrôle de légalité ;
- un parapheur électronique pour accélérer et sécuriser la signature de vos documents ;

- un logiciel de gestion des documents pour vos assemblées délibérantes afin de garantir le respect des procédures et éviter les contentieux.

Enfin le CdG62 propose une interconnexion de vos logiciels métier comptabilité pour gagner en efficacité dans le traitement de vos documents avec le Trésor Public.

Contact : usagesnumeriques@cdg62.fr

EXPERTISE STATUTAIRE

Le CdG62 procède à une analyse statutaire des dossiers déposés au CST départemental.

Il réalise et met à disposition des modèles d'actes pour vos gestionnaires sur l'Extranet. Il effectue les calculs des avancements de grade/d'échelon, des durées de stage et vérifie la reprise des services antérieurs.

En outre, il vous accompagne en apportant une expertise et une aide au pilotage de situations

complexes en matière de ressources humaines :

- analyse de dossiers nécessitant la maîtrise du statut ;
- réalisation d'un état des lieux ;
- accompagnement à la mise en place de dispositifs spécifiques (RIFSEEP, etc...).

*Contact
Gestionnaire d'arrondissement : [03.21.52.99.50](tel:03.21.52.99.50)
Conseiller statutaire : Extranet -> e-CdG62
rubrique Conseil juridique statutaire*

HANDICAP

Le CdG62, au moyen de sa référente handicap, vous accompagne au respect des obligations définies par la loi « Handicap » du 11 février 2005.

Dans le cadre de cette mission, le CdG62 vous propose une assistance au montage des dossiers pour l'aménagement des postes de travail. Il effectue le relais avec CAP Emploi et oriente pour les bilans de compétences sur préconisation du médecin agréé ou du travail.

Au titre de l'insertion professionnelle, le CdG62 facilite le recrutement des apprentis bénéficiaires de la Reconnaissance qualité de travailleur handicapé (RQTH) via les aides du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique territoriale (FIPHFP) et effectue le suivi administratif du contrat d'apprentissage.

Contact : handicap@cdg62.fr

Les missions **additionnelles**

PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le CdG62 met à disposition des délégués à la protection des données (DPO) mutualisés pour vous accompagner à la mise en conformité sur le règlement général pour la protection des données (RGPD). Les DPO mettent en place des ateliers de sensibilisation y compris à la cybersécurité.

Ils assistent le référent à la mise en conformité par des états des lieux et une aide à la constitution du registre de traitement au moyen d'une application. Ils s'assurent du respect des recommandations et de la mise à jour régulière de ce registre. Les DPO font le relais avec les interlocuteurs tels que la CNIL et gèrent les violations de données, les plaintes et les

demandedes de droits.

Les DPO procèdent également à la réalisation :

- d'études d'impact ;
- de projets complexes ;
- d'audits de la sécurité de traitement des données ;
- d'audits de la conformité des sous-traitants de traitements ;

Le CdG62 met à disposition un réseau d'échanges où les DPO partagent de la veille juridique.

Contact : dpomutu@cdg62.fr

SUIVI DES DOSSIERS MÉDICAUX

Le CdG62 prend en charge le contrôle médical pour les motifs suivants :

- réintégration à l'issue des droits à congé de maladie ordinaire,
- octroi et renouvellements des congés de longue maladie et de longue durée,
- octroi et renouvellements de la disponibilité d'office pour raison de santé,
- avis sur le reclassement,
- avis suite à contestation de l'avis rendu par un médecin agréé.

Les agents du service procèdent à la collecte des pièces médicales nécessaires à l'instruction du dossier. Ils gèrent des demandes de mission auprès du médecin agréé et réceptionnent l'expertise. Ils instruisent le dossier et transmettent l'avis.

Enfin, le service gère les archives médicales.

Contact : secretariat.sqvt@cdg62.fr

Les missions **additionnelles**

ACCOMPAGNEMENT À LA MOBILITÉ

Le CdG62 peut apporter une aide aux agents publics en recherche d'un emploi après une période de disponibilité, ou lors d'un souhait de mobilité hors de leur collectivité ou établissement public d'origine (mutation, réorientation professionnelle).

Dans ce cadre, le CdG62 intervient pour vous rappeler les modalités de réintégration ou les conséquences de la non réintégration.

Il peut également accompagner les agents à la saisie

de leur CV (relecture, conseils...) et dans leur recherche de poste sur le site Emploi Territorial afin de faciliter le rapprochement entre l'offre et la demande.

Contact : promotionemploipublic@cdg62.fr

ASSISTANCE À L'ÉTABLISSEMENT DES COMPTES RETRAITE CNRACL

Dans le cadre de cette prestation, le CdG62 offre :

- un accompagnement sur les procédures visant à alimenter ou corriger les comptes individuels retraite ;
- une aide à l'utilisation de la plateforme employeurs publics (Pep's) de la Caisse des dépôts ;
- une aide à la correction des anomalies issues des déclarations individuelles.

Contact : retraites@cdg62.fr

ASSISTANCE AU RECRUTEMENT - PUBLICITÉ DES CRÉATIONS/VACANCES D'EMPLOI

Le CdG62 assure, pour votre compte, la publicité des créations et des vacances d'emplois de l'ensemble des catégories A, B et C ainsi qu'une assistance au recrutement.

Pour ce faire, le CdG62 vous alerte sur la régularité des vacances de poste et vous accompagne individuellement sur les aspects réglementaires.

Le CdG62 accompagne également les candidats à l'emploi dans leur recherche de poste et facilite le

rapprochement entre l'offre et la demande d'emploi via le site emploi territorial.

Contact : promotionemploipublic@cdg62.fr

ASSISTANCE JURIDIQUE STATUTAIRE

Le service carrières vous accompagne sur les positions administratives (détachement, mise à disposition, disponibilité).

Le service juridique statutaire apporte aux autorités territoriales et à leurs référents des éléments relatifs aux dispositions législatives ainsi qu'une interprétation des textes.

Pour les agents, les services procèdent uniquement à la communication des dispositions législatives.

Les services publient une veille juridique statutaire sur notre site Internet et des modèles sur l'Extranet. Des réunions d'information complètent l'offre du service.

Le CdG62 vous apporte des réponses par téléphone, courrier et rendez-vous, mais aussi via l'Extranet pour le service juridique statutaire.

Contact

Conseiller statutaire : Extranet -> e-CdG62

rubrique Conseil juridique statutaire

Gestionnaire d'arrondissement : 03.21.52.99.50

COLLÈGE DES RÉFÉRENTS DÉONTOLOGUES - LAÏCITÉ

La déontologie représente les règles et des devoirs régissant une profession. Le collège apporte un conseil à tout agent et tout employeur public se questionnant sur le respect des principes déontologiques

Le principe de laïcité nécessite de servir et traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs convictions, en faisant preuve de neutralité. Le collège apporte un conseil à tout agent et tout employeur pour la mise en œuvre du principe de laïcité (agents, élus et usagers).

Pour ces deux thématiques les saisines du collège peuvent être réalisées de façon dématérialisée via le site Internet du CdG62 ou de manière classique par courrier postal avec mention « Confidentiel, ne pas ouvrir » à l'attention du collège des référents déontologues - laïcité du CdG62.

Saisine : www.cdg62.fr -> Nos offres + rubrique Déontologie - Laïcité

ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS DE CATÉGORIE A ET B

Les concours sont la base d'un égal accès de tous à la fonction publique. Chaque année, des concours et examens professionnels de catégorie A, B et C sont organisés par le CdG62, directement ou en collaboration avec l'Alliance des CdG des Hauts-de-France (à l'exception des catégories A+ qui relèvent du CNFPT). Cela représente plusieurs milliers de candidats aux épreuves.

Ensemble, ils établissent un calendrier en fonction du recensement des postes effectué auprès de

vous, pour répondre au mieux à vos besoins de recrutement.

L'ensemble des échanges avec les candidats aux concours est dématérialisé. Le suivi et l'accompagnement des lauréats de concours est également assuré par les services du CdG62.

Contact : concours@cdg62.fr

PORTAIL APPLICATIFS MÉTIERS ET EXTRANET

Pour faciliter les échanges, le CdG62 vous propose un portail d'applications avec divers services : bourse de l'emploi, conseil médical, déclaration des cotisations, plateforme marchés publics, données sociales, déclaration des traitements de données personnelles, Pastell, iParapheur et la plateforme employeurs publics.

Le CdG62 propose aussi un Extranet via l'application e-CdG62. Celle-ci regroupe plusieurs fonctionnalités :

- accès à la base documentaire de nos services ;

- saisine et suivi des demandes de conseils statutaires et de déontologie - laïcité ;
- transmission des documents relatifs aux assurances statutaires et à la protection sociale complémentaire ;
- suivi des conventionnements.

Contact : extranet.support@cdg62.fr

PRISE EN CHARGE DES FMPE

Le CdG62 accompagne des agents dont le poste a été supprimé : les fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE).

Dans ce cadre, le CdG62 intervient :

- dès la période de surnombre pour vous informer sur les conséquences de la décision ;
- pendant toute la période de prise en charge pour favoriser le retour à l'emploi (établissement de

la convention, détermination et inscription en formation, bilans périodiques, transmission d'offres d'emplois et suivi RH).

Le CdG62 peut également vous communiquer la liste des fonctionnaires concernés si vous lui en faites la demande.

Contact : promotionemploipublic@cdg62.fr

PROMOTION DE L'EMPLOI PUBLIC

Le CdG62 assure une mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris en matière d'emploi des personnes en situation de handicap.

Pour ce faire, le CdG62 intervient sur des forums emploi et des salons étudiants ou lycéens pour sensibiliser les jeunes à l'emploi public. Par le biais de sa référente handicap, le CdG62 informe et oriente les travailleurs handicapés dans la gestion de leurs démarches.

Le CdG62 travaille également en étroite collaboration avec les partenaires de l'emploi (France Travail, les missions locales...) pour mettre en relation l'offre et la demande en termes d'emploi public.

Le CdG62 participe à l'organisation de la Conférence régionale pour l'emploi territorial (CRET) ainsi qu'aux travaux de l'Observatoire régional de l'emploi et des données sociales (OREDS).

Il met à disposition l'application Données Sociales et vous accompagne dans la saisie de votre Rapport social unique (RSU). Il met à votre disposition différentes synthèses issues du RSU et des fiches repères vous permettant de vous comparer aux structures des différentes strates.

Contact :
Emploi public -> promotionemploipublic@cdg62.fr
RSU -> donnees-sociales-rsu@cdg62.fr

PUBLICITÉ DES LISTES D'APTITUDE

Le CdG62 établit les listes d'aptitude suite aux différents concours mis en place ou à la promotion interne. Il en assure la mise à jour et la publicité sur son site internet. Le CdG62 peut vous les communiquer si vous en faites la demande et si besoin vous mettre en relation avec les lauréats.

Les listes d'aptitude des concours peuvent être consultées sur notre site Internet : www.cdg62.fr -> Concours -> Résultats puis voir la rubrique : Liste d'aptitude

Les listes d'aptitude de la promotion interne peuvent être consultées sur notre site Internet : www.cdg62.fr -> Carrière -> Instances consultatives puis voir la rubrique : Listes d'aptitude à la promotion interne

*Listes d'adptitude concours -> concours@cdg62.fr
Listes d'aptitude promotion interne ->
Demandez votre gestionnaire
d'arrondissement au 03.21.52.99.50*

RECLASSEMENT DES FONCTIONNAIRES RECONNUS INAPTES

Le reclassement concerne les agents devenus inaptes suite à un accident, une maladie ou un problème psychosocial et qui ne peuvent plus exercer normalement leurs fonctions. Dans ce domaine, le CdG62 vous informe sur vos obligations en matière de reclassement des agents.

Si les obligations envers les agents relèvent de votre responsabilité, le CdG62 peut néanmoins vous aider en amont de la procédure ou pour faciliter la recherche de solutions alternatives suite à un avis

du conseil médical.

Il participe également à la mise en œuvre de la période de préparation au reclassement (PPR).

Le CdG62 peut vous communiquer la liste des fonctionnaires concernés si vous en faites la demande.

Contact : reclassement@cdg62.fr

SECRÉTARIAT DES CONSEILS MÉDICAUX

Le CdG62 assure, pour l'ensemble des fonctionnaires des collectivités et établissements publics du Pas-de-Calais, le secrétariat du conseil médical.

Cette instance consultative peut-être réunie sous deux formes. En formation restreinte, le conseil médical est exclusivement composé de médecins agrés, dans sa formation plénière, des représentants du personnel et de l'administration viennent compléter sa composition.

Le conseil médical rend des avis sur les situations des agents en lien avec la maladie.

La saisine des conseils médicaux s'effectue de manière dématérialisée via une application disponible sur le tableau de bord de l'Extranet.

Contact : secretariat.sqvt@cdg62.fr

ARCHIVAGE

Le CdG62 propose un accompagnement à la gestion des archives. Cette mission, exercée en partenariat avec les Archives départementales du Pas-de-Calais offre une aide à la mise en conformité en matière d'archivage.

En effet, les maires et présidents d'établissements publics étant civilement et pénalement responsables de la tenue des archives de leur structure, vous devez ainsi en assurer la gestion, la conservation et la mise en valeur.

La prestation proposée par le CdG62, différente en fonction de la présence ou non d'une personne formée au sein de votre structure, se décompose comme suit :

- État des lieux de l'existant (gratuit et obligatoire) ;
- Réalisation complète de la mission par un archiviste itinérant du CdG62 ou Formation et aide au démarrage d'une ressource de la collectivité.

Contact : archives@cdg62.fr

ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

Les archives produites, entre autres, dans le cadre de la dématérialisation des procédures administratives sont des archives publiques qui sont soumises au code du patrimoine au même titre que les archives papier et qu'il convient par conséquent d'en garantir la conservation.

Pour ce faire, le CdG62 vous propose d'adhérer au système d'archivage électronique (SAE) intitulé SAE-SESAM (système électronique sécurisé d'archivage mutualisé), développé par le CdG59 en partenariat

avec le syndicat mixte Somme Numérique.

Le SAE-SESAM est porteur de l'agrément pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires respectant ainsi le cadre réglementaire pour l'archivage de données.

Contact : archives@cdg62.fr

ASSURANCES STATUTAIRES

Le CdG62 a souscrit un contrat-groupe d'assurance pour le compte des collectivités et établissements publics afin de les garantir contre les risques financiers inhérents à la protection statutaire des agents et notamment ceux liés à l'absentéisme.

En effet, il vous appartient d'assumer la charge financière de la protection statutaire de vos agents mais vous pouvez contracter une assurance statutaire auprès d'un organisme privé, afin de vous protéger contre les risques d'absences liés à

la maladie, la maternité, la paternité, l'accident de travail, la maladie professionnelle et le décès.

Cette prestation comprend le portage des contrats, le suivi des dossiers et l'assistance auprès des collectivités, les interventions auprès des assureurs, la mise en place d'actions de prévention, le recours à un cabinet conseil sur l'ensemble des problématiques assurantielles.

Contact : assurances@cdg62.fr

CALCUL DES DROITS À L'ALLOCATION D'AIDE AU RETOUR À L'EMPLOI

Vos agents (contractuels, stagiaires et fonctionnaires) privés involontairement d'emploi ont droit, s'ils en remplissent les conditions, à bénéficier d'un revenu de remplacement appelé allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) pendant une durée déterminée.

Néanmoins le bénéfice de ces allocations chômage est soumis à des conditions spécifiques avec des critères parfois difficiles à appréhender (durée minimale d'affiliation, période de référence donnée, âge de l'agent, salaire journalier de référence...).

Aussi afin d'aider vos gestionnaires RH face à la complexité de cette réglementation, le CdG62 a conventionné avec le CdG59 afin que vous puissiez être accompagné au niveau de la gestion et du calcul des droits à l'ARE.

*Saisine : Extranet -> e-CdG62
rubrique Conseil juridique statutaire*

CONSEIL JURIDIQUE NUMÉRIQUE

Certaines collectivités disposent de moyens techniques et humains suffisants pour appliquer elles-mêmes le règlement général pour la protection des données (RGPD) cependant un accompagnement juridique complémentaire est parfois nécessaire.

Dans ce cadre, le service usages numériques et informatiques du CdG62 vous propose :

- d'informer, conseiller et alerter dans le domaine des traitements de données à caractère personnel ;
- de conseiller sur la méthodologie à l'évaluation des

pratiques et d'accompagner à la mise en place de procédures ;

- de contribuer à la diffusion d'une culture informatique et libertés ;
- d'assurer, en lien avec vous, la gestion des relations avec les usagers sur les questions de données à caractère personnel ;
- de coopérer avec la CNIL, en lien avec votre structure.

Contact : dpomutu@cdg62.fr

MÉDECINE PRÉVENTIVE

Le CdG62 propose un service pluridisciplinaire de santé au travail, dont le rôle essentiel est de prévenir toute altération de la santé de vos agents du fait de leur travail.

Cette équipe, est composée de médecins du travail, d'infirmier(e)s, de secrétaires médicales, de psychologues du travail et de préventeurs pour un travail en étroite collaboration couvrant l'intégralité du champ de la prévention en santé au travail.

Ce service est actuellement déployé sur 6 antennes médicales réparties sur le département à Berck-sur-Mer, Béthune, Boulogne-sur-Mer, Le Touquet-Paris-Plage, Lens et Saint-Omer.

Contact : medecinepreventive@cdg62.fr

MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE

Le CdG62 vous propose, un dispositif de médiation préalable obligatoire (MPO).

Ce processus structuré permet de trouver en cas de litige, un accord à l'amiable, entre l'agent et vous, à l'aide d'un médiateur.

L'objectif de la MPO est de désengorger les tribunaux administratifs et de régler les différends de manière plus souple, plus rapide et moins onéreuse.

Le décret 2022-433 du 22 mars 2022 vient préciser les 7 types de décisions administratives qui sont concernées par cette procédure de recours (refus de détachement, placement en disponibilité, refus de réintégration, refus de formation professionnelle...).

Contact : mediateur@cdg62.fr

OPTIMISATION DES FLUX

Face à la dématérialisation croissante des procédures, vous avez parfois besoin d'un accompagnement sur l'optimisation de vos flux d'informations et de documents.

Le CdG62 dispose des ressources et des compétences nécessaires pour vous accompagner dans vos projets.

L'objectif de cette prestation est multiple :
• assurer l'aide au changement ;

- participer à la prise en main de nouveaux outils ;
- optimiser les chemins de validation et de signature des documents.

Contact : usagesnumeriques@cdg62.fr

PAIE À FAÇON

Le CdG62 vous propose une prestation pour vous accompagner dans les différentes opérations relatives à la paie. Ce service offre un gain de temps avec la garantie d'une expertise métier pour plus de sérénité.

Dans ce cadre, le personnel du CdG62 réalise, dans le strict respect de la réglementation en vigueur, la confection de vos bulletins de salaire ainsi que l'ensemble des éléments associés liés aux traitements réguliers de ceux-ci, charge à vous de nous

transmettre les documents et éléments nécessaires.

La prestation comprend la réalisation de la paie, les déclarations de cotisations obligatoires, la déclaration sociale nominative ainsi que la confection de tous les états ou documents de paie mensuels.

Contact : paieafacon@cdg62.fr

PLATEFORME DE DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Le CdG62 en collaboration avec le CdG59 et Somme Numérique a développé un portail de dématérialisation des marchés publics afin de vous permettre de répondre à vos obligations de dématérialiser les marchés publics supérieurs à 25 000€.

Cette plateforme vous permet de mettre en ligne vos consultations, de suivre l'activité des entreprises et de dépouiller les réponses électroniques.

Elle permet également aux entreprises de télécharger les pièces de marchés publics qui les intéressent, de vous poser des questions concernant le marché et de déposer des offres électroniques.

Contact : mp.support@cdg62.fr

PRÉVENTION : CONSEIL EN HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Le CdG62 vous aide à développer votre politique de prévention, dans le cadre d'une démarche de préservation de la santé et sécurité au travail.

Les agents du CdG62 interviennent au sein de vos structures pour apporter leur expertise en matière de prévention primaire et pour vous accompagner dans la réalisation et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels.

Le CdG62 peut assurer le conseil de la mise en

œuvre des règles d'hygiène et de sécurité par la mise à disposition d'ACFI.

Contact : prevention@cdg62.fr

PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

Vous devez maintenant contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire de vos agents. Dans une démarche globale de mutualisation, le CdG62 vous propose deux conventions de participation : l'une en santé, l'autre en prévoyance.

Les garanties couvertes par ce dispositif concernent donc le risque « santé » (atteinte à l'intégrité physique de la personne et la maternité) et le risque « prévoyance » (incapacité de travail, invalidité, la

perte de retraite et décès). Ainsi, vous participez à la couverture santé et prévoyance de vos agents.

Cette prestation comprend le portage des contrats, le suivi des dossiers et l'assistance auprès des adhérents, les relations avec les prestataires, la sensibilisation et l'information des agents, les interventions auprès des assureurs.

Contact : psc@cdg62.fr



PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL : ACCOMPAGNEMENT COLLECTIF

Au sein de ses équipes pluridisciplinaires de santé au travail, le CdG62 dispose de psychologues du travail.

En complément de leurs actions en lien avec le médecin du travail, ceux-ci peuvent être amenés à intervenir pour votre compte si vous faites la demande.

Pour cette mission, le psychologue du travail mis à disposition par le CdG62 propose des actions d'accompagnement collectif :

- diagnostic ciblé ;
- groupes de paroles ou d'échanges ;
- médiation d'équipe.

Contact : secretariat.sqvt@cdg62.fr

PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL : ACCOMPAGNEMENT PRÉVENTIF

Au sein de ses équipes pluridisciplinaires de santé au travail, le CdG62 dispose de psychologues du travail.

En complément de leurs actions en lien avec le médecin du travail, ceux-ci peuvent être amenés à intervenir pour votre compte si vous en faites la demande.

Pour cette mission, le psychologue du travail mis à disposition par le CdG62 propose des actions d'accompagnement préventif :

- actions de sensibilisation ;
- actions de formation ;
- démarche d'évaluation et de prévention des risques psycho-sociaux.

Contact : secretariat.sqvt@cdg62.fr

REEMPLACEMENT D'AGENTS

Le CdG62 dispose d'un service de remplacement qui vous permet, le cas échéant, de faire face aux absences temporaires de personnels administratifs ou à un surcroît de travail. À ce jour, un vivier d'agents assure des missions de durée variable, couvrant les domaines de la filière administrative.

Cette mission de remplacement comprend :

- la mise à disposition de personnels contractuels ;
- la gestion complète du contrat de remplacement.

De plus, le CdG62 met en place annuellement des formations de secrétaires de mairie polyvalents pour disposer de candidats possédant un socle de compétences de base et opérationnels plus rapidement.

Contact : remplacement@cdg62.fr

SÉCURISATION DES DONNÉES

La sécurisation des données numériques des collectivités et établissements publics est devenu un enjeu majeur afin de garantir la confidentialité des données des citoyens et de pouvoir assurer la continuité de nombreux services publics.

Dans ce cadre, le CdG62 se charge de la mise en service et de l'accompagnement des prestations listées ci-après, souscrites auprès de la Fibre Numérique 59/62 :

- mise en place d'une messagerie sécurisée ;
- création d'un nom de domaine pour la collectivité ;

- création d'une page internet ;
- remise d'une clé de signature électronique ;
- mise en place d'une sauvegarde informatique et d'un antivirus ;
- accès à un coffre-fort de mots de passe ;
- la mise en place et le paramétrage de l'application « Démarches simplifiées » pour la relation avec les usagers.

Contact : usagesnumeriques@cdg62.fr

SIGNALLEMENT DES AVDHAS

Vous avez l'obligation de mettre à la disposition de vos agents un dispositif de recueil et de traitement lorsqu'ils s'estiment victimes d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes (AVDHAS).

Pour vous y aider, le CdG62 a passé un marché pour la mise en place d'une plateforme dématérialisée de recueil et de traitement des signalements et pour des prestations de

conseil, d'accompagnement et de traitement des situations individuelles.

Contact : avdhas@cdg62.fr

SOS PAIE

Le CdG62 s'est doté d'un service permettant d'intervenir en urgence afin de réaliser temporairement les paies.

Si vous êtes confronté à l'indisponibilité imprévue de votre gestionnaire habituel et que vous ne pouvez plus assurer la réalisation des paies : vous pouvez temporairement faire appel à ce service.

Grâce à cette prestation, spécialement pensée et conçue pour assurer le traitement de la paie, le

CdG62 peut prendre en charge la réalisation de vos paies, de la DSN, des mandatements avec prise en main à distance ou sur place, tout en garantissant la confidentialité des données.

Attention ce service n'est cependant assuré que sur certains logiciels de paie, dans tous les cas un audit effectué par le CdG62 est nécessaire.

Contact : sospaie@cdg62.fr

La grille tarifaire

LES MISSIONS OBLIGATOIRES : cotisation 0,8% de la masse salariale

Accompagnement à la mobilité	inclus
Animation du réseau des secrétaires généraux de mairie	inclus
Assistance à l'établissement des comptes de droits à la retraite	inclus
Assistance juridique statutaire	inclus
Collège des référents déontologues - laïcité	inclus
Constitution et mise à jour du dossier individuel du fonctionnaire	inclus
Droits syndicaux	inclus
Fonctionnement des instances consultatives	inclus
Organisation des concours et examens	inclus
Portail applicatifs métiers et extranet	inclus
Prise en charge des FMPE	inclus
Promotion de l'emploi public	inclus
Publicité des créations et vacances d'emploi - Assistance au recrutement	inclus
Publicité des listes d'aptitude	inclus
Publicité des tableaux d'avancement	inclus
Reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes	inclus
Secrétariat des conseils médicaux	inclus

LES MISSIONS ADDITIONNELLES : cotisation 0,4% de la masse salariale

Accompagnement personnalisé retraite	inclus
Coffre-fort numérique agent	inclus
Conseil en évolution professionnelle	inclus
E-administration	inclus
Expertise statutaire	inclus
Handicap	inclus
Protection des données à caractère personnel	inclus
Suivi des dossiers médicaux	inclus

La grille tarifaire

LES MISSIONS DU SOCLE COMMUN : adhésion 0,1% de la masse salariale

Accompagnement à la Mobilité	inclus
Assistance à l'établissement des comptes de droits à la retraite	inclus
Assistance au recrutement - Publicité des créations/vacances d'emploi.	inclus
Assistance juridique statutaire	inclus
Collège des référents déontologues - laïcité	inclus
Organisation des concours et examens de catégorie A et B	inclus
Portail applicatifs métiers et extranet	inclus
Prise en charge des FMPE	inclus
Promotion de l'emploi public	inclus
Publicité des listes d'aptitude	inclus
Reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes	inclus
Secrétariat des conseils médicaux	inclus

LES MISSIONS SOUS CONVENTION : coûts selon prestation

Intitulé de la mission	Désignation de la prestation	Tarification
• Archivage	- État des lieux - Mise en œuvre de la mission	Devis gratuit 42 €/heure Étalement de la mission et de la facturation possible sur 3 ans

La grille tarifaire

LES MISSIONS SOUS CONVENTION : coûts selon prestation

Intitulé de la mission	Désignation de la prestation	Tarification	
• Archivage électronique	- Stockage de données	<i>En fonction du type de structure et de la taille</i>	
<i>Communes (Nombre d'habitants)</i> moins de 1500 de 1501 à 2500 de 2501 à 5000 de 5001 à 10000 de 10001 à 20000 de 20001 à 30000 de 30001 à 50000 de 50001 à 100000 plus de 100000	<i>Établissements publics (Effectif agents)</i> moins de 5 de 5 à 10 de 11 à 40 de 41 à 100 de 101 à 200 de 201 à 300 de 301 à 600 de 601 à 1000 plus de 1000	<i>Stockage inclus</i> 5 Go 10 Go 25 Go 50 Go 100 Go 200 Go 400 Go 800 Go 2To	<i>Abonnement annuel</i> 157,50 € 315 € 787,50 € 1575 € 3150 € 5512,50 € 9450 € 15750 € 26250 €
	- Volume d'archives supplémentaire	1 Go : 10,50 €/an 100 Go : 787,50 €/an 500 Go : 2100 €/an 1 To : 3150 €/an	
• Assurances statutaires	- Mission de suivi et d'assistance	1% de la prime d'assurance	
• Calcul des droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)	- Étude du droit initial - Étude du droit en cas de rerpise, réadmission, perte d'une activité réduite conservée - Étude mensuelle des cumuls ARE et activités réduites - Étude de réactualisation des données selon les délibérations Unédic - Suivi mensuel (sans activités réduites)	400 € par dossier 125 € par dossier 20 € par dossier 15 € par dossier 0 €	

La grille tarifaire

LES MISSIONS SOUS CONVENTION : coûts selon prestation

Intitulé de la mission	Désignation de la prestation	Tarification															
• Conseil juridique numérique	<p><i>Nombre d'habitants</i></p> <p>Communes :</p> <ul style="list-style-type: none">- moins de 249- de 250 à 499- de 500 à 749- de 750 à 999- de 1000 à 1999- de 2000 à 4999- de 5000 à 9999- plus de 10000 <p>EPCI :</p> <ul style="list-style-type: none">- moins de 50000- de 50000 à 100000- de 100000 à 200000- plus de 200000 <p>Autres :</p> <ul style="list-style-type: none">CCASSyndicatsOffice de tourisme	<p><i>En fonction du type de structure et/ou de la taille</i></p> <p><i>Coût annuel</i></p> <table><tbody><tr><td>300 €</td></tr><tr><td>350 €</td></tr><tr><td>400 €</td></tr><tr><td>450 €</td></tr><tr><td>550 €</td></tr><tr><td>800 €</td></tr><tr><td>1250 €</td></tr><tr><td>3000 €</td></tr><tr><td>3000 €</td></tr><tr><td>4000 €</td></tr><tr><td>5000 €</td></tr><tr><td>7000 €</td></tr><tr><td>300 €</td></tr><tr><td>300 €</td></tr><tr><td>300 €</td></tr></tbody></table>	300 €	350 €	400 €	450 €	550 €	800 €	1250 €	3000 €	3000 €	4000 €	5000 €	7000 €	300 €	300 €	300 €
300 €																	
350 €																	
400 €																	
450 €																	
550 €																	
800 €																	
1250 €																	
3000 €																	
3000 €																	
4000 €																	
5000 €																	
7000 €																	
300 €																	
300 €																	
300 €																	
• Médecine préventive	<ul style="list-style-type: none">- Droit d'entrée- Coût annuel	<p>20 €/agent</p> <p>110 €/agent</p>															
• Médiation préalable obligatoire	- Intervention du médiateur	400 €/dossier															

La grille tarifaire



LES MISSIONS SOUS CONVENTION : coûts selon prestation

Intitulé de la mission	Désignation de la prestation	Tarification																
• Optimisation des flux	<p><i>Nombre d'habitants</i></p> <p>Communes :</p> <ul style="list-style-type: none">- moins de 249- de 250 à 499- de 500 à 749- de 750 à 999- de 1000 à 1999- de 2000 à 4999- de 5000 à 9999- plus de 10000 <p>EPCI :</p> <ul style="list-style-type: none">- moins de 50000- de 50000 à 100000- de 100000 à 200000- plus de 200000 <p>Autres :</p> <ul style="list-style-type: none">CCASSyndicatsOffice de tourismeSDIS	<p><i>En fonction du type de structure et/ou de la taille</i></p> <p><i>Coût annuel</i></p> <table><tbody><tr><td>300 €</td></tr><tr><td>350 €</td></tr><tr><td>400 €</td></tr><tr><td>450 €</td></tr><tr><td>550 €</td></tr><tr><td>800 €</td></tr><tr><td>1250 €</td></tr><tr><td>5000 €</td></tr><tr><td>4000 €</td></tr><tr><td>5000 €</td></tr><tr><td>7000 €</td></tr><tr><td>15000 €</td></tr><tr><td>300 €</td></tr><tr><td>1000 €</td></tr><tr><td>300 €</td></tr><tr><td>15000 €</td></tr></tbody></table>	300 €	350 €	400 €	450 €	550 €	800 €	1250 €	5000 €	4000 €	5000 €	7000 €	15000 €	300 €	1000 €	300 €	15000 €
300 €																		
350 €																		
400 €																		
450 €																		
550 €																		
800 €																		
1250 €																		
5000 €																		
4000 €																		
5000 €																		
7000 €																		
15000 €																		
300 €																		
1000 €																		
300 €																		
15000 €																		
• Paie à façon	Réalisation de la paie, des déclarations et documents nécessaires	11 € la fiche de paie/mois																

La grille tarifaire

LES MISSIONS SOUS CONVENTION : coûts selon prestation

Intitulé de la mission	Désignation de la prestation	Tarification																					
• Plateforme de dématérialisation des marchés publics	Accès à la plateforme	Selon le nombre d'agents et le nombre annuel de consultations																					
	<table><thead><tr><th>Communes et EPCI Nombre d'agents</th><th>Nombre de consultations par an</th><th>Coût annuel</th></tr></thead><tbody><tr><td>- moins de 350</td><td>Quelque soit le nombre</td><td>Gratuit</td></tr><tr><td>- plus de 350</td><td>- moins de 50</td><td>250 €</td></tr><tr><td></td><td>- de 51 à 150</td><td>500 €</td></tr><tr><td></td><td>- de 151 à 250</td><td>1000 €</td></tr><tr><td></td><td>- de 251 à 350</td><td>2000 €</td></tr><tr><td></td><td>- plus de 351</td><td>4000 €</td></tr></tbody></table>	Communes et EPCI Nombre d'agents	Nombre de consultations par an	Coût annuel	- moins de 350	Quelque soit le nombre	Gratuit	- plus de 350	- moins de 50	250 €		- de 51 à 150	500 €		- de 151 à 250	1000 €		- de 251 à 350	2000 €		- plus de 351	4000 €	
Communes et EPCI Nombre d'agents	Nombre de consultations par an	Coût annuel																					
- moins de 350	Quelque soit le nombre	Gratuit																					
- plus de 350	- moins de 50	250 €																					
	- de 51 à 150	500 €																					
	- de 151 à 250	1000 €																					
	- de 251 à 350	2000 €																					
	- plus de 351	4000 €																					
• Prévention : Conseil en hygiène et sécurité <i>(inclus dans la convention de médecine préventive)</i>	- Missions de conseil - Missions de chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail (CISST)	300 €/demi-journée 400 €/demi-journée																					
• Protection sociale complémentaire	- Santé (<i>mutuelle</i>) - Prévoyance (<i>maintien de salaire</i>)	2 €/agent adhérent/an 2 €/agent adhérent/an																					
• Psychologue du travail : accompagnement collectif	- Diagnostic ciblé - Groupe de paroles ou d'échanges - Médiation d'équipe	500 €/demi-journée ou 900 €/journée 350 €/demi-journée ou 600 €/journée 350 €/demi-journée ou 600 €/journée																					

La grille tarifaire

LES MISSIONS SOUS CONVENTION : coûts selon prestation

Intitulé de la mission	Désignation de la prestation	Tarification
• Psychologue du travail : accompagnement préventif	- Actions de sensibilisation ou de formation - Accompagnement à la démarche d'évaluation et de prévention des risques psycho-sociaux	500€/demi-journée 300€/demi-journée
• Remplacement d'agents	- Frais de gestion - Salaire chargé, congés payés, primes, indemnité de fin de contrat, heures supplémentaires ou complémentaires et des frais de déplacement éventuellement	Fonctionnaires : 5% du salaire brut Contractuels : 6,5% du salaire brut Remboursement intégral
• Sécurisation des données (convention tripartite entre le CdG62, la Fibre Numérique 59/62 et la collectivité territoriale ou l'établissement public)	- Accès aux outils de sécurisation (<i>présence en ligne, sécurité, clé de signature et gestion de la relation usagers...</i>) - Mise en service et accompagnement du CdG62	Participation financière selon devis émis par la Fibre Numérique 59/62 <i>En fonction du type de structure et de la taille</i>
Nombre d'habitants Collectivité : - moins de 500 - moins de 1000 - moins de 1500 - moins de 2000 - moins de 2500 - moins de 3000 - moins de 3500 - plus de 3500 Établissement public		Coût annuel 50 € 100 € 150 € 200 € 250 € 300 € 350 € Sur devis Sur devis

La grille tarifaire

LES MISSIONS SOUS CONVENTION : coûts selon prestation

Intitulé de la mission	Désignation de la prestation	Tarification
<ul style="list-style-type: none">Signalement des AVDHAS <i>(actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes)</i>	Accès à la plateforme de recueil et de traitement	2€/agent/an
<ul style="list-style-type: none">SOS Paie	Réalisation d'audit de mission puis de la paie, des déclarations et documents nécessaires	Audit 240€/demi-journée 11€ la fiche de paie/mois

Le conseil d'administration du CdG62



René HOCQ⁽¹⁾
Président
Maire de Burbure



Nicolas PICHONNIER⁽¹⁾
1^{er} Vice-Président
Maire de Rimboval



Alain DUBREUCQ⁽¹⁾
2^{ème} Vice-Président
Maire de Sains-en-Gohelle



Véronique DUMONT-DESEIGNE⁽¹⁾
3^{ème} Vice-Présidente
Adjointe au Maire de March



Jacques BACQUET⁽¹⁾
4^{ème} Vice-Président
Maire de Quercamps



Jean-Michel LEGRAND⁽¹⁾
Maire de Auchy-les-Mines



Bruno HUMETZ⁽¹⁾
Adjoint au Maire de Saint-Omer



Fabienne DUPUIS⁽¹⁾
Maire de Oignies



Jean-Luc FAÿ⁽¹⁾
Maire de Bonnières



André GOUDALLE⁽¹⁾
Maire de Wirwignes



Nadine LEFEBVRE⁽¹⁾
Maire de Beuvry



Marc BOUTROY⁽¹⁾
Maire de Escalles



Denise TÉTELIN⁽¹⁾
Conseillère municipale
de Villers-Châtel



Didier BOMY⁽¹⁾
Adjoint au Maire de Cucq



Maurice LECONTE⁽¹⁾
Maire de Houchin



Cédric DELMOTTE⁽¹⁾
Maire de Boiry-Saint-Martin



Julien DELANNOY⁽¹⁾
Maire de Wavrans-sur-l'Aa



Marie-Thérèse ROJEWSKI⁽¹⁾
Adjointe au Maire de Houdain



Michel DASSONVAL⁽¹⁾
Adjoint au Maire de Lillers



Ludovic IDZIAK⁽¹⁾
Maire de Calonne-Ricouart



Jean-Pierre SANSEN⁽¹⁾
Maire de Ruitz



Dominique DELATTRE⁽²⁾
Vice-Président du Syndicat Mixte
Artois Valorisation (SMAV)
Maire de Saint-Martin-sur-Cojeul



Dominique DELECOURT⁽²⁾
Délégué du SIVOM de l'Artois
Maire de Cuinchy



Ernest AUCHART⁽²⁾
Conseiller communautaire de la
CC des Campagnes de l'Artois
Maire de Hannecamps



Francis CORDONNIER⁽³⁾
Adjoint au Maire de Béthune



Guillaume LEBLOND⁽³⁾
Conseiller municipal délégué
de Boulogne-sur-Mer



Patrice CAMBRAYE⁽³⁾
Adjoint au Maire de Calais



Hakim ELAZOUZI⁽⁴⁾
Adjoint au Maire de Béthune
CCAS



Fabienne DUTERTE⁽⁴⁾
Conseillère municipale déléguée
de Boulogne-sur-Mer - CCAS



Florence WOZNY⁽⁵⁾
Conseillère départementale
1^{ère} adjointe au Maire
d'Aire-sur-la-Lys



André KUCHCINSKI⁽⁵⁾
Conseiller départemental
Maire de Hulluch



Alexandre MALFAIT⁽⁵⁾
Conseiller départemental
6^{ème} adjoint au Maire d'Arras



Nathalie JEAMART⁽⁶⁾
Inspectrice divisionnaire
des finances publiques
Service de Gestion Comptable
de Bruay-la-Buissière

⁽¹⁾ Collège des communes

⁽²⁾ Collège des établissements publics

⁽³⁾ Collège spécifique des communes

⁽⁴⁾ Collège spécifique des établissements publics

⁽⁵⁾ Collège spécifique du Conseil Départemental

⁽⁶⁾ Personne qualifiée



Le CdG62 vous accueille :
**Du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h00
et de 13h30 à 17h00**

Les services sont joignables :

Tel. : 03 21 52 99 50