

GUIDE PRATIQUE



Les Missions



Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme



Le Centre de Gestion
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

Les missions obligatoires



EMPLOI

PUBLICITÉ DES CRÉATIONS ET VACANCES D'EMPLOIS

Assurer la publicité réglementaire des créations et vacances d'emplois afin de garantir l'information et l'égalité d'accès aux emplois territoriaux.



CONTACT :

danielle.stepanovic@cdg63.fr

RAPPORT SOCIAL UNIQUE (RSU)

Accompagner les collectivités et établissements publics dans la saisie, la fiabilisation et la transmission des données sociales obligatoires.



CONTACT :

donnees.sociales@cdg63.fr



POUR ALLER + LOIN : Rendez-vous sur la page d'accueil  cdg63.fr > menu *Emploi*



PARCOURS PROFESSIONNEL

GESTION DES CARRIÈRES

Assurer le suivi statutaire et administratif des carrières des agent-e-s tout au long de leur parcours professionnel. Accompagner les services ressources humaines dans l'utilisation du logiciel métier partagé AGIRHE.



CONTACT :

carrieres@cdg63.fr

ASSISTANCE À LA FIABILISATION DES COMPTES DE DROITS EN MATIÈRE DE RETRAITE

Sécuriser les comptes individuels retraite et accompagner la mise à jour des droits des agent-e-s territoriaux affilié-e-s à la CNRACL.



CONTACT :

retraites@cdg63.fr

CONSEIL EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Accompagner les projets de mobilité, de reconversion et d'évolution des parcours professionnels.



CONTACT :

laetitia.terrisse@cdg63.fr

CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Organiser les concours et examens professionnels des catégories A, B et C et assurer l'établissement des listes d'aptitude.



CONTACT :

concours@cdg63.fr



PRISE EN CHARGE DES FONCTIONNAIRES MOMENTANÉMENT PRIVÉS D'EMPLOI (FMPE)

Accompagner les fonctionnaires momentanément privés d'emploi dans leurs démarches de repositionnement professionnel.



CONTACT :

emploi@cdg63.fr



POUR ALLER + LOIN : Rendez-vous sur la page d'accueil  cdg63.fr > menu *Parcours professionnel*



QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

AIDE AU RECLASSEMENT DES AGENT-E-S RECONNU-E-S INAPTES

Accompagner les démarches de reclassement et la recherche de solutions adaptées aux situations d'inaptitude physique.



CONTACT :
guillaume.joubert@cdg63.fr

CONSEIL MÉDICAL

Assurer le secrétariat et le suivi administratif des instances médicales consultatives en formation plénière et restreinte.



CONTACT :
conseil-medical@cdg63.fr

PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC)

Accompagner les collectivités et établissements publics dans la mise en œuvre de la protection sociale complémentaire des agent-e-s sur les volets santé et prévoyance.



CONTACT :
assurances@cdg63.fr



POUR ALLER + LOIN :

Rendez-vous sur la page d'accueil  cdg63.fr
> menu *Qualité de vie au travail*



DIALOGUE SOCIAL

CALCUL DU CRÉDIT DE TEMPS SYNDICAL ET REMBOURSEMENT DES CHARGES

Assurer le calcul des crédits de temps syndical et le remboursement des charges salariales et patronales afférentes associées aux collectivités.



CONTACT :
saida.rifi@cdg63.fr

CONSEIL DE DISCIPLINE

Organiser les conseils de discipline compétents pour l'examen des procédures disciplinaires des collectivités et établissements publics du Puy-de-Dôme.



CONTACT :
carine.blettery@cdg63.fr

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

Accompagner les collectivités territoriales dans l'organisation des élections professionnelles relatives au renouvellement des représentant-e-s du personnel de la fonction publique territoriale.



CONTACT :
electionspensionnelles@cdg63.fr

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP) ET COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

Organiser les instances consultatives compétentes en matière de gestion des situations individuelles des agent-e-s stagiaires et titulaires pour les catégories A, B et C (CAP) et des agent-e-s contractuel-le-s (CCP).



CONTACT :
carrieres@cdg63.fr



COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST) ET FORMATION SPÉCIALISÉE EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (FSSSCT)

Accompagner les collectivités et établissements publics de moins de 50 agent-e-s dans la rédaction de projets relatifs à l'organisation, au fonctionnement des services et à la prévention des risques professionnels, nécessitant une consultation obligatoire avant leur adoption et mise en œuvre.



CONTACT CST :
cst@cdg63.fr



CONTACT FSSSCT :
fssct@cdg63.fr



POUR ALLER + LOIN : Rendez-vous sur la page d'accueil  cdg63.fr > menu *Dialogue social*



APPUI CONSEIL

CONSEIL STATUTAIRE

Apporter aux collectivités et établissements publics affiliés et agent-e-s une expertise statutaire et des réponses juridiques adaptées aux situations individuelles et aux questions de gestion des ressources humaines.

@ CONTACT :
juridique@cdg63.fr

MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE (MPO)

Assurer une médiation préalable obligatoire dans le cadre de recours contentieux à l'encontre de certaines décisions individuelles défavorables afin de favoriser la résolution amiable des litiges avant la saisine du juge administratif.

@ CONTACT :
mediateur@cdg63.fr

RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

Apporter un appui et des conseils en matière de déontologie.

@ CONTACT :
deontologue@cdg63.fr

RÉFÉRENT LAÏCITÉ

Accompagner les collectivités et établissements publics dans l'application du principe de laïcité et la prévention des atteintes aux valeurs de la République.

@ CONTACT :
referent.laicite@cdg63.fr

RÉSEAU DÉPARTEMENTAL DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE

Animer le réseau départemental des secrétaires généraux de mairie afin de favoriser les échanges professionnels, le partage d'expériences et la coopération entre les collectivités et établissements publics du territoire.

@ CONTACT :
carole.gouttefangeas@cdg63.fr



POUR ALLER + LOIN : Rendez-vous sur la page d'accueil  cdg63.fr > menu *Appui conseil*

Les missions facultatives



EMPLOI

INTÉRIM

Assurer la gestion administrative des dossiers et la paye des agent-e-s contractuel-le-s sélectionné-e-s par les collectivités et établissements publics eux-mêmes.



CONTACT :
interim@cdg63.fr

AIDE AU RECRUTEMENT ET À LA RÉDACTION DES FICHES DE POSTE

Accompagner les collectivités dans la sécurisation des procédures de recrutement et la formalisation des fiches de poste par un appui méthodologique et opérationnel adapté aux besoins des employeurs publics.



CONTACT :
danielle.stepanovic@cdg63.fr

APPUI TERRITORIAL


Mettre à disposition des collectivités et établissements publics des agent-e-s contractuel-le-s afin de répondre aux besoins ponctuels de remplacement ou de renfort des services.



CONTACT :
remplacement@cdg63.fr



POUR ALLER + LOIN :

Rendez-vous sur la page d'accueil  cdg63.fr
> menu *Emploi*



PARCOURS PROFESSIONNEL

ASSISTANCE PERSONNALISÉE POUR L'INSTRUCTION DES DOSSIERS DE SIMULATION ET DE LIQUIDATION DE PENSION CNRACL

Accompagner les collectivités et établissements publics dans l'instruction des dossiers de simulation et de liquidation de pension CNRACL. Informer et conseiller les agent-e-s.



CONTACT :
retraites@cdg63.fr

BILAN DE COMPÉTENCES

Accompagner les agent-e-s dans l'analyse de leurs compétences, aptitudes et perspectives professionnelles.



CONTACT :
laetitia.terrisse@cdg63.fr



POUR ALLER + LOIN : Rendez-vous sur la page d'accueil  cdg63.fr > menu *Parcours professionnel*



QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

ACCOMPAGNEMENT À LA GESTION DES SITUATIONS D'INAPTITUDE PHYSIQUE

Accompagner les collectivités et établissements publics dans la gestion et le suivi des situations d'inaptitude physique des agent-e-s.



CONTACT :

statutaire.medical@cdg63.fr

ACCOMPAGNEMENT PSYCHOSOCIAL

Apporter un soutien psychosocial aux agent-e-s et aux collectifs de travail confrontés à des situations de fragilité.



CONTACT :

psychologue@cdg63.fr

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

Accompagner les agent-e-s confronté-e-s à des difficultés sociales ou personnelles impactant leur situation professionnelle.



CONTACT :

assistant.social@cdg63.fr

ERGONOMIE

Accompagner l'amélioration des conditions de travail par l'analyse ergonomique des situations professionnelles.



CONTACT :

aurelie.battier-durif@cdg63.fr

MÉDECINE PRÉVENTIVE ET PROFESSIONNELLE

Assurer le suivi médical préventif des agent-e-s et contribuer à la prévention des risques professionnels.



CONTACT :

medecine@cdg63.fr

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Accompagner les collectivités et établissements publics dans la mise en œuvre des démarches de prévention et d'évaluation des risques professionnels.



CONTACT :

secretariatprevention@cdg63.fr



POUR ALLER + LOIN : Rendez-vous sur la page d'accueil  cdg63.fr > menu *Qualité de vie au travail*



APPUI CONSEIL

ARCHIVES

Accompagner les collectivités et établissements publics dans le traitement des archives afin de répondre à leurs obligations réglementaires, d'accroître l'efficacité des services dans la gestion des affaires et de préserver leur patrimoine écrit.



CONTACT :
catherine.luneau@cdg63.fr

CONSEIL EN ORGANISATION

Accompagner les collectivités et établissements publics dans l'évolution de leur organisation afin d'améliorer le fonctionnement des services, les conditions de travail des agent-e-s et la qualité du service rendu aux usager-ère-s.



CONTACT :
conseil-organisation@cdg63.fr

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

Accompagner les collectivités et établissements publics dans l'identification et l'évaluation des risques professionnels afin de structurer les démarches de prévention et d'améliorer les conditions de travail des agent-e-s.



CONTACT :
mickael.brenas@cdg63.fr

SOUTIEN AU SECRÉTARIAT DE MAIRIE

Accompagner les collectivités et établissements publics confrontées à des difficultés ponctuelles de fonctionnement ou de recrutement par la mise à disposition d'un-e secrétaire général-e de mairie itinérant-e, en complément de la mission Appui territorial.



CONTACT :
carole.gouttefangeas@cdg63.fr

ASSURANCE STATUTAIRE

Accompagner les collectivités et établissements publics dans la gestion des risques statutaires liés aux absences pour maladie et à leurs conséquences financières, notamment en matière de maintien de rémunération et de remplacement des agent-e-s.



CONTACT :
assurances@cdg63.fr

MÉDIATION CONVENTIONNELLE À L'INITIATIVE DES PARTIES

Accompagner la résolution amiable des différends dans le cadre d'une médiation engagée à l'initiative des parties.



CONTACT :
mediateur@cdg63.fr

DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

Assurer le recueil et l'orientation des signalements liés aux situations de violence, de harcèlement, d'agissement sexiste ou de discrimination et accompagner les collectivités et établissements publics dans la protection des agent-e-s concerné-e-s.



CONTACT :
signalement@cdg63.fr





Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme



POUR ALLER + LOIN



SITE INTERNET :
www.cdg63.fr



À NOTER

Accueil physique et téléphonique :
du lundi au vendredi,
de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30



TÉLÉPHONE (numéro unique)
04 73 28 59 80

Les agentes d'accueil vous orienteront
vers le-la bon-ne interlocuteur-riche.



EN PRATIQUE

CARTOGRAPHIE RH :



[site internet > page d'accueil](#)
> 4^e bouton Accès rapide

Cet outil offre une lecture globale et
organisée d'une politique RH et permet
d'identifier rapidement les ressources et
accompagnements disponibles.



7 rue Condorcet CS 70007 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1



accueil@cdg63.fr