CATALOGUE

MISSIONS ET PRESTATIONS

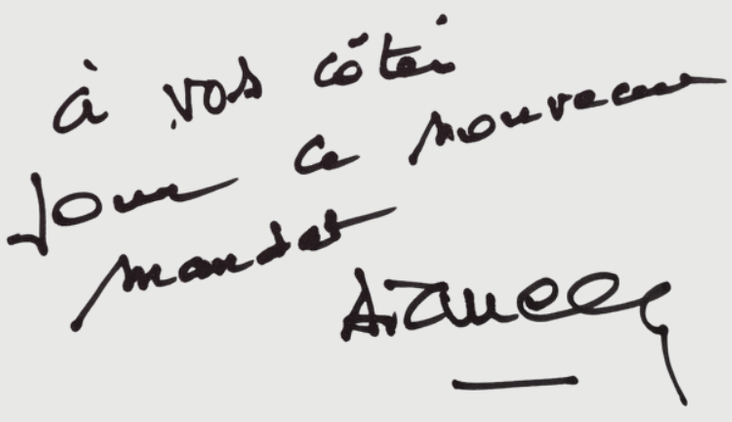


2026

Directeur de la publication : Alain VASSELLE, Président du CDG60
Conception, maquette et rédaction : communication du CDG60
Crédits photo : Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise
Editeur : CDG60- 2 rue Jean Monnet, PAE du Tilloy -
BP 20807 - 60008 BEAUVAIS

Catalogue

MISSIONS ET PRESTATIONS



CENTRE DE GESTION
L'expert RH
des collectivités territoriales

SOMMAIRE

0

INTRODUCTION

Le mot du Président 6
Le mot du Directeur général 7
Les équipes du CDG60 8

1

EMPLOI, PARCOURS PROFESSIONNEL

Intérim territorial/mise à disposition de contractuels 12
Portage salarial 13
Assistance au recrutement 14
Aide au recrutement 15
Organisation des concours et examens 16
Formation au métier de secrétaire général de mairie 17
Appui aux secrétaires généraux de mairie 18
Animation du réseau départemental secrétaire généraux de mairie 19
Bilans professionnels 20
Bilan de compétences 21

2

ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL

Coaching 23
Observatoire de l'emploi territorial et rapport social unique 24
Module GPEEC 25
Conseil en organisation, RH, GPEEC, management 26
Accompagnement des parcours professionnels 27
Prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi 28
Accompagnement des lauréats de concours 29
Dispositif de signalement des actes de violences, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes 30
Traitement des archives 31
Archivage électronique 32

3

CARRIÈRE, PAIE ET INSTANCES

Paie à façon 34
Expertise paie 35
Audit paie 36
Gestion des carrières 37
Conseil et assistance juridique et statutaire 38
Expertise juridique - aide aux contentieux 39
Secrétariat des instances paritaires 40
Secrétariat du conseil de discipline 41
Location de salle pour les conseils de discipline 42
Médiation 43
Référent déontologue et laïcité 44

SOMMAIRE

4

PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

Secrétariat du conseil médical **46**
Conseil en prévention de l'équipe médicale et pluridisciplinaire **47**
Groupes d'analyses des Pratiques (GAP) **48**
Conseil en prévention de l'équipe pluridisciplinaire **49**
Agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI) **50**
Formation des membres F3SCT **51**
Contrat groupe assurance statutaire **52**
Protection sociale complémentaire **53**

5

FIN DE PARCOURS

Chômage: simulation, instruction et calcul des dossiers d'indemnisation **55**
Retraite : constitution du dossier **56**

LA CONVENTION UNIQUE **58**

LA GRILLE TARIFAIRE **59**

LE MOT DU PRÉSIDENT



ALAIN VASSELLE
PRÉSIDENT DU CENTRE DE GESTION DE L'OISE
MAIRE D'OURSEL-MAISON
SÉNATEUR HONORAIRE

J'ai le plaisir de vous présenter le catalogue de l'Offre de service de notre Centre de Gestion de l'Oise (CDG60). Ce document a été conçu pour permettre à l'ensemble des communes et établissements de notre département de mieux appréhender l'étendue des services que nous offrons.

Ces dernières années ont été marquées par de nombreuses évolutions dans nos missions et nos modes de fonctionnement. Il nous est apparu essentiel de créer un tel document pour clarifier et rendre plus transparentes à la fois notre offre de services et la structure de nos coûts.

Le CDG60 se positionne comme le principal partenaire pour la gestion de vos ressources humaines, et nous sommes déterminés à continuer à vous accompagner avec rigueur et expertise. Nos équipes sont à votre entière disposition pour vous offrir conseils, accompagnements personnalisés et solutions adaptées à vos besoins.

Nous vous remercions pour votre confiance et restons à votre service.

Bien cordialement,

NOTRE GOUVERNANCE



Alain VASSELLE
Président du CDG60
Maire d'OURSEL-MAISON



Sophie MERCIER
Vice-Présidente du CDG60
Maire de RÉMY



Roger MENN
Vice-Président du CDG60
Conseiller municipal de LIANCOURT



Bernard HELLAL
Vice-Président du CDG60
Maire de MARGNY-LES-COMPIÈGNE



Jean-Pierre BOSINO
Vice-Président du CDG60
Maire de MONTATAIRE

Et 25 autres élus membres du Conseil d'administration : Jean-Paul DOUET, Jacques DORIDAM, Philippe KELLNER, Patrice MENERAT, Jean-Pierre DESMOULINS, Jean-Claude PELLERIN, Lionel OLLIVIER, Arnaud DUMONTIER, Jean-Pierre ESTIENNE, Marie-Christine ROBERT, Isabelle BARTHE, Béatrice LEJEUNE, Dominique SMAGUINE, Sébastien NANCEL, Christiane RENAULT, Joël DUPUY DE MERY, Cédric LEMAIRE, Florian DUMOULIN, Nicole CORDIER, Isabelle SOULA, Thierry GILLES, Monique TAQUET et Michel DELAGRANGE.

LE CENTRE DE GESTION DE L'OISE
Le partenaire au service de votre collectivité

LE MOT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL



OLIVIER SAYAG
DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES
DU CENTRE DE GESTION DE L'OISE

Le Centre de Gestion de l'Oise est organisé en Pôles de compétences regroupant l'ensemble de nos missions.

Pour faciliter la recherche et mieux répondre à vos interrogations nous avons organisé ce catalogue en tenant compte de la temporalité des métiers que nous organisons en transversalité : d'abord le recrutement, puis l'accompagnement, la gestion des carrières, la prévention et la fin de parcours.

Le modèle économique du CDG60 repose sur plusieurs niveaux de mutualisation :

- quand la mutualisation est complète (les compétences et obligations des CDG) les services rendus sont pris en charge sur les cotisations versées par les communes.
- quand la mutualisation est partielle (compétences facultatives développées pour répondre aux collectivités qui en font la demande), le coût du service rendu est répercuté sur les collectivités territoriales.



Le CDG60 est un établissement public **au service des collectivités territoriales**. Les communes et établissements publics de moins de 350 fonctionnaires y sont obligatoirement affiliées.

Le CDG60, c'est une équipe de **53 agents qui répond aux besoins** de plus de 998 collectivités et établissements de l'Oise et près de 13 000 agents sur l'ensemble des sujets liés aux ressources humaines.



DIRECTION GÉNÉRALE



Olivier SAYAG
DGS



Lucie DEHEYER
DGA



Louisa BANTIGNIES
Communication



Martine GARNIER
Retraites et décharges syndicales



Chrystelle CORNET
Responsable Administration générale
Assistante de Direction et de la Présidence - Ressources humaines



Alexandra BUSCH
Assistante Ressources Humaines



Caroline LOISEL
Adjoint administratif polyvalent

LES SERVICES RESSOURCES



Olivier SAYAG
Directeur



Olivier SEURE
Responsable informatique



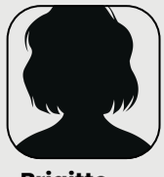
Jérôme VERSCHELDEN
Responsable accueil/ bâtiment



Delphine ETCHEMENDY
Agent d'accueil et d'information



Maëlys DUMONT
Agent d'accueil et d'information



Brigitte BILLON
Agent d'accueil et d'information



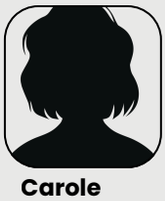
Emilie WARNAULT
Responsable finances, contrôle de gestion et assurance



Isabelle SEGUIN
Assistante de gestion comptable



Murielle OLECHNOWICZ
Gestionnaire Protection Sociale Complémentaire



Carole TOURNANT
Assistante de gestion comptable et assurance statutaire

JURIDIQUE ET CARRIÈRES



Geoffrey BEYNEY
Directeur



Audrey DELHOMMELLE
Assistante instances paritaires



Mathilde DELARCHE
Conseillère statutaire et gestionnaire carrière



Sindy MARTIN
Conseillère statutaire et gestionnaire carrière



Alexandra TURMEL
Conseillère statutaire et gestionnaire carrière



Laura MONTIGNY
Juriste

PRÉVENTION



Marie-Hélène BRIDOUX
Directrice



Virginie GORIN
Référente handicap



Alexandra GODEFROY
Préventeur



Préventeur



Psychologue



Isabelle LEFRANCQ
Responsable médecine du travail/ instances médicales



Rachel LENORMAND
Infirmière



Anne DESLIENS
Infirmier



Julien LEBEL
Infirmier



Tiffany RICQUEBOURG
Infirmier



Sandrine BRETON
Secrétaire médecine du travail



Karine SEYER
Secrétaire médecine du travail

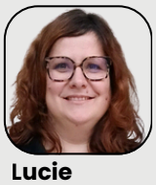


Stéphanie KEIRE
Secrétaire médecine du travail



Syndie LATORRE
Secrétaire Instances médicales

ACCOMPAGNEMENT MOBILITÉ EMPLOI



Lucie DEHEYER
Directrice



Aurélie ROCHAT-MALLARD
Conseillère en mobilité GPEEC



Soumia BAKHTI
Chargée de mission GPEEC Conseil en organisation



Valérie DOLLEE
Référente juridique concours et examens



Fatima LOUBAR
Gestionnaire concours et examens



Murielle FAU
Responsable promotion de l'emploi, recrutement et formation



Morgane QUILLET
Chargée de recrutement



Valérie MARANDET
Chargée de recrutement



Virginie BRETON
Responsable paie/chômage



Ludivine CUZIN
Gestionnaire paie/chômage



Fabien TOURNANT
Gestionnaire paie/chômage



Youcef ALLAD
Gestionnaire paie



Elodie GODO
Gestionnaire paie



Monique DAOUD
Gestionnaire paie



Maxime BERNARD
chargé de mission expertise "secrétariat général de mairie itinérant / animation du réseau départemental"



Alban DELSARTE
Responsable archives



Coralie VASSENT
Archiviste



Aurélie ALPHONSE
Archiviste



Clothilde FABRE
Assistante administrative

LE CENTRE DE GESTION DE L'OISE

Les services proposés pour tous vos besoins RH

1 — Emploi Parcours professionnel

Organisation des concours, intérim territorial, conseil en mobilité...

2 — Accompagnement Conseil

archivage, conseil en organisation et Ressources Humaines...

3 — Carrière, Paie et instances

service juridique, gestion des carrières, secrétariat des instances, secrétariat du conseil médical...

4 — Prévention et santé au travail

Médecine de prévention, préventeur, psychologue du travail, référent handicap...

5 — Fin de parcours

Calcul des droits au chômage, calcul des droits à retraite ...

1

EMPLOI, PARCOURS PROFESSIONNEL





INTERIM TERRITORIAL/MISE À DISPOSITION DE CONTRACTUELS

HORS COTISATION*

Manque de personnel, remplacement pour formation, congés maladie, disponibilité ou encore surcroit d'activité, le service missions temporaires du CDG a pour vocation de mettre à disposition des collectivités adhérentes des agents contractuels sur une période limitée et ainsi assurer la continuité de service public.

Les missions :

- définir et analyser le besoin,
- rechercher et sélectionner des candidats,
- assurer l'intégralité de la gestion administrative et comptable des missions (contrat de travail, DPAE, paie, maladie, attestation France Travail…),
- suivre la mission, le renouvellement, la gestion des absences et arrêt maladie…

Vos interlocuteurs
emploi-territorial@cdg60.com
03 44 06 22 60



Murielle FAU
Responsable service promotion de l'emploi, recrutement et formation



Morgane QUILLET
Chargée de recrutement



Valérie MARANDET
Chargée de recrutement

*Se référer à la grille tarifaire en fin de document



PORTAGE SALARIAL

HORS COTISATION*

Le portage salarial permet de confier la gestion administrative et comptable des agents contractuels (tous métiers et profils sauf ceux relevant de la sécurité) au CDG60. La procédure et la décision de recrutement relèvent de la collectivité, le CDG60 crée le poste et met à disposition.
Vous avez identifié un candidat pour un remplacement ponctuel, un surcroit d'activité ou en attente du recrutement d'un fonctionnaire, le service de portage salarial du CDG60 prend en charge l'intégralité de la gestion administrative et comptable (contrat de travail et renouvellement, DPAE, paie, maladie, attestation France Travail, certificat de travail…).

Les missions :

- assurer l'intégralité de la gestion administrative,
- optimiser les ressources,
- maitriser et facturer les coûts uniquement sur les heures de présence,
- assurer le rôle d'employeur tout en laissant l'agent sous l'autorité hiérarchique de la collectivité.

Vos interlocuteurs
paieafacon@cdg60.com
03 44 06 22 60



Murielle FAU
Responsable service promotion de l'emploi, recrutement et formation



Morgane QUILLET
Chargée de recrutement



Valérie MARANDET
Chargée de recrutement

*Se référer à la grille tarifaire en fin de document



ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS

COMPRIS DANS LA COTISATION

L'organisation des concours et examens (hors catégorie A+) est une mission obligatoire pour les Centres de gestion. Afin de garder une cohérence régionale, le CDG60 travaille en collaboration avec les autres centres de gestion des Hauts de France pour organiser des concours et examens professionnels adaptés aux besoins des collectivités des territoires de catégories A, B et C. De plus, certains concours très spécifiques sont organisés en concertation au niveau national.

Les missions :

- recenser les postes pour l'ouverture des concours et examens au sein des collectivités,
- assurer l'organisation administrative, juridique et logistique de la tenue des concours et examens,
- assurer le suivi des listes d'aptitude.

Vos interlocuteurs

concours-examens@cdg60.com

03 44 06 22 60



Valérie DOLLEE

Référente Juridique Concours et Examens



Fatima LOUBAR

Gestionnaire Concours et Examens



Clothilde FABRE

Assistante administrative



AIDE AU RECRUTEMENT

HORS COTISATION*

Enjeu humain, financier et organisationnel, le recrutement d'un nouveau collaborateur est un acte clé du management impactant le fonctionnement des services. La procédure de recrutement nécessite une méthodologie efficace, rigoureuse et une expertise prouvée.

Les missions :

- accompagner des collectivités territoriales et établissements publics sur tout ou partie du processus de recrutement quels que soient les compétences, niveaux d'expertise, capacité managériale, recherchés pour tous les métiers de la fonction publique territoriale,
- apporter méthodologie et expertise,
- sécuriser vos recrutements par la réalisation de évaluations psychométriques (personnalité, motivations et comportements professionnels).

Vos interlocuteurs

emploi-territorial@cdg60.com

03 44 06 22 60



Murielle FAU

Responsable service promotion de l'emploi, recrutement et formation



Morgane QUILLET

Chargée de recrutement



Valérie MARANDET

Chargée de recrutement

*Se référer à la grille tarifaire en fin de document



ASSISTANCE AU RECRUTEMENT

COMPRIS DANS LA COTISATION

En complément de la publicité des créations et vacances d'emplois, le CDG60 met à disposition de la collectivité ou de l'établissement le site Emploi Territorial, portail web dédié à l'emploi dans la fonction publique territoriale, composé d'un ensemble de services qui répond aux besoins des collectivités et établissements.

Les missions :

- gérer de façon dématérialisée les opérations de recrutement et des agents cherchant un emploi ou une mobilité,
- diffuser automatiquement sur la plateforme de recrutement commune à la fonction publique « Choisir le service public »,
- accéder la CVthèque de la plateforme, module de gestion des candidatures, fonctionnalité de rapprochement offres/demandes,
- accéder au vivier du CDG60 composé de lauréats de concours, de demandeurs d'emploi, d'étudiants,
- Proposer, dans certains cas, des sessions de présentation des offres aux lauréats de concours avec les collectivités et établissements.



Murielle FAU

Responsable service promotion de l'emploi, recrutement et formation



Morgane QUILLET

Chargée de recrutement



Valérie MARANDET

Chargée de recrutement

Vos interlocuteurs

bourse-emploi@cdg60.com

03 44 06 22 60



FORMATION AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

HORS COTISATION*

Depuis 2017, le CDG60 réalise des sessions de formation au métier de secrétaire général de mairie en partenariat avec les acteurs de l'emploi du territoire (France Travail, Cap Emploi, Missions Locales, MEF…) en partenariat avec les organismes de formation dédiés référencés par la Région Hauts de France qui en assure le financement de la formation.

Les missions :

- former les secrétaires généraux pour répondre aux besoins des mairies,
- formation pratique et théorique,
- immersion en collectivité.



Murielle FAU
Responsable service promotion de l'emploi, recrutement et formation



Morgane QUILLET
Chargée de recrutement



Valérie MARANDET
Chargée de recrutement



Maxime BERNARD
chargé de mission expertise "secrétariat général de mairie itinérant / animation du réseau départemental"

Vos interlocuteurs
emploi-territorial@cdg60.com
03 44 06 22 60

*Se référer à la grille tarifaire en fin de document



APPUI AUX SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE

HORS COTISATION*

APPUI TECHNIQUE

Cette prestation consiste en la mise à disposition d'un agent du CDG60 pour une assistance ponctuelle à la résolution d'une difficulté ou d'un problème complexe identifié (rédaction d'un acte, accompagnement à la réalisation d'un budget…).Un agent du CDG60, expérimenté, peut intervenir sur site ou en distanciel (en fonction du type d'assistance souhaitée) tout en garantissant la confidentialité du traitement des données.

PAIE EN URGENCE

Vous devez pallier l'absence imprévue de l'agent chargé de réaliser les bulletins de paie, le CDG met à votre disposition en urgence, ponctuellement, un agent formé et immédiatement opérationnel pour gérer la paie des agents publics et des élus, le temps nécessaire.

Le CDG peut intervenir sur site ou avec prise de main à distance tout en garantissant la confidentialité des données.

TUTORAT

La mission tutorat des secrétaires généraux de mairie en prise de poste consiste à mettre à la disposition des collectivités affiliées un agent expérimenté occupant les fonctions de secrétaires de mairie dit « tuteur », dans le cadre de l'accompagnement à la prise de fonction d'un agent débutant, nommés depuis moins de deux ans, sur un poste de secrétaire général de mairie.

La durée de la mission varie en fonction des demandes des collectivités, répond à un besoin ponctuel d'accompagnement sur un champ particulier ou sur un acte déterminé et peut s'étendre d'une heure à quelques heures

Vos interlocuteurs

reseauSGM60@cdg60.com
03 44 06 22 60



Murielle FAU
Responsable service promotion de l'emploi, recrutement et formation



Maxime BERNARD
chargé de mission expertise "secrétariat général de mairie itinérant / animation du réseau départemental"

*Se référer à la grille tarifaire en fin de document



ANIMATION DU RÉSEAU DÉPARTEMENTAL SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE - “CLUB SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE”

COMPRIS DANS LA COTISATION

Depuis 2024, l'animation d'un réseau des secrétaires généraux de mairie, complète les missions confiées aux Centres de Gestion. Le CDG60 n’a pas attendu cette évolution législative pour initier cette démarche fin 2022.
L’objectif de ce réseau est d’offrir aux secrétaires généraux de mairie un accompagnement institutionnalisé dans l’exercice de leurs missions, notamment.

Les missions :

- proposer un temps d’expression ou d’échanges entre pairs ou avec des partenaires extérieurs,
- structurer des procédures sur les compétences clefs des secrétaires généraux de mairie,
- mettre en oeuvre un vivier de tuteurs parmi les secrétaires généraux de mairie pour accueillir et soutenir les nouvelles secrétaires.

Vos interlocuteurs

reseauSGM60@cdg60.com

03 44 06 22 60



Murielle FAU
Responsable service promotion de l’emploi, recrutement et formation



Maxime BERNARD
chargé de mission expertise “secrétariat général de mairie itinérant / animation du réseau départemental”

• EMPLOI - PARCOURS PROFESSIONNEL



BILANS PROFESSIONNELS

HORS COTISATION*

BILAN PROFESSIONNEL

C'est une démarche personnalisée proposée par l'employeur à son agent, pour lui permettre d'être accompagné dans une mobilité. L'objectif du bilan professionnel est de prévenir une usure professionnelle, de préparer une évolution professionnelle et d'identifier les compétences et les ressources de l'agent ainsi que ses perspectives. L'accord et l'engagement de l'agent sont indispensables dans cette démarche. L'employeur est associé à différentes phases de réalisation du bilan. Le CDG60 est certifié QUALIOPI pour cette action.

Les missions :

- favoriser l'adaptation de l'agent à un changement et/ou favoriser la prise de recul par rapport à une situation difficile,
- évaluer le potentiel et les motivations professionnelles de l'agent,
- mesurer les écarts avec le projet visé par la collectivité et ou l'agent et définir un plan de développement des compétences pour ce dernier.

La durée :

- sur une période d'environ 6 mois et dure 20 heures.

BILAN DE PARCOURS PROFESSIONNEL COLLECTIF

Le CDG60 développe le bilan de parcours professionnel sous un format collectif. Il s'adresse à tous les fonctionnaires ou contractuels souhaitant stimuler ou valoriser leurs parcours professionnels. Cet accompagnement peut être proposé aux agents souhaitant changer d'emploi et/ou d'environnement professionnel sans avoir réellement un projet clairement défini. Il peut être sollicité soit à la demande de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent.

Les missions :

- établir un travail en 4 phases : lancement, appui et analyse du parcours professionnel et du plan d'action, conclusion,
- alterner la période de bilan par des entretiens collectifs, individuels et du temps de travail personnel,
- favoriser le partage d'expérience.

Vos interlocuteurs
bilandecompetence@cdg60.com
03 44 06 22 60



Aurélie ROCHAT MALLARD
Conseillère en mobilité/GPEEC
Coach professionnel

***Se référer à la grille tarifaire en fin de document**



BILAN DE COMPÉTENCES

HORS COTISATION*

Le bilan de compétences est une mission facultative proposée par le CDG.
Il s'adresse à tous les fonctionnaires ou contractuels ayant besoin de faire le point sur leurs compétences professionnelles et personnelles, aspirations, valeurs et/ ou pour aider à la définition d'un nouveau projet professionnel. Le bilan s'effectue en présentiel au centre de gestion ou en visioconférence en fonction des situations.

Les missions :

- accompagner l'agent sur les 3 phases obligatoires d'un bilan de compétence : la période préliminaire, la période d'investigation et la période de conclusion.

La durée :

- 24 h sur une période de 4 à 6 mois en alternance entre des entretiens individuels et du travail personnel,
- un rendez-vous 6 mois après le bilan est proposé à l'agent afin de faire un point sur la mise en œuvre de son plan d'action et le réajuster si besoin.

Vos interlocuteurs
bilandecompetence@cdg60.com
03 44 06 22 60



Aurélie ROCHAT MALLARD
Conseillère en mobilité/GPEEC
Coach professionnel

***Se référer à la grille tarifaire en fin de document**

2

ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL





COACHING

HORS COTISATION*

Il s'adresse à tous les fonctionnaires ou contractuels ayant besoin d'un accompagnement pour faire face à des changements, des nouveautés, des difficultés d'ordre professionnel. Il peut être proposé dans différentes situations : la prise de nouvelles fonctions, le changement d'organisation, des tensions managériales, un développement professionnel…
Le coaching est un accompagnement qui permet à la personne bénéficiaire de découvrir, de mobiliser des ressources pour résoudre une problématique ou mener à bien un projet en produisant ses propres solutions.

Les missions :

- accompagnement individuel à la performance et à l'évolution professionnelle,
  - soutien pour la prise de poste, la gestion de projet, l'organisation du travail et le développement des compétences managériales et décisionnelles.
- accompagnement au changement,
  - appui aux agents en reconversion ou confrontés à des évolutions professionnelles (suppression de poste, réorganisation, perte de sens au travail).
  - aide à la gestion des difficultés relationnelles et de l'adaptation aux transformations du milieu professionnel.
- accompagnement au retour à l'emploi,
  - suivi après un arrêt prolongé pour sécuriser la reprise et prévenir les rechutes,
  - facilitation des transitions entre une situation subie et un projet professionnel choisi.

Vos interlocuteurs
gpet@cdg60.com
03 44 06 22 60



Aurélie ROCHAT MALLARD
Conseillère en mobilité/GPEEC
Coach professionnel

***Se référer à la grille tarifaire en fin de document**



OBSERVATOIRE DE L'EMPLOI TERRITORIAL ET RAPPORT SOCIAL UNIQUE

COMPRIS DANS LA COTISATION (SAUF MENTION*)

L'Observatoire Régional de l'Emploi des Hauts-de-France, en partenariat avec les centres de gestion, collecte et analyse les données essentielles de l'emploi public territorial. Grâce à cette collaboration, il réalise le panorama des dynamiques de l'emploi local. Ses missions incluent la structuration d'informations sur les ressources humaines des collectivités, l'analyse des tendances de l'emploi public local et la communication des résultats pour aider à la prise de décisions stratégiques. Chaque année, une Conférence Régionale pour l'Emploi Territorial (CRET) est organisée, accompagnée de publications comme le Panorama de l'Emploi territorial et la mise à disposition de fiches repères comparatives pour situer votre collectivité par rapport à des structures similaires, à différents niveaux (départemental, régional, national).
Depuis janvier 2021, chaque collectivité doit produire un Rapport Social Unique (RSU) annuel, favorisant une meilleure analyse de vos politiques RH, l'établissement de vos lignes directrices de gestion, et le dialogue social.

Les missions :

- réaliser des études et analyses détaillées sur l'emploi public territorial et la gestion des ressources humaines,
- accompagner la saisie de votre Rapport Social Unique, en contrôler la cohérence et valider celui-ci (*accompagnement personnalisé en collectivité en mission facultative sur devis),
- proposer des ateliers pratiques en format collectif en distanciel, des webinaires,...
- réaliser, à votre demande, des synthèses spécifiques à partir de vos données sociales (RASSCT, Rapport égalité homme/ femme,..).

Vos interlocuteurs
bilan-social@cdg60.com
03 44 06 22 60



Lucie DEHEYER
DGA
Directrice accompagnement, mobilité, emploi



Aurélie ROCHAT MALLARD
Conseillère en mobilité/GPEEC
Coach professionnel



Soumia BAKHTI
Chargée d'études et projets GPEEC et conseil en organisation



Clothilde FABRE
Assistante administrative



MODULE GPEEC

HORS COTISATION*

Face au vieillissement des agents territoriaux et au risque croissant d'usure professionnelle, la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC) est essentielle pour accompagner les collectivités territoriales dans leurs mutations.

Qu'est-ce que la GPEEC ?

Le module GPEEC est un outil de cartographie de compétences accessible via l'application Données Sociales qui consiste à concevoir, mettre en œuvre et suivre des politiques et des plans d'actions visant à : réduire de façon anticipée les écarts entre les besoins et les ressources humaines et accompagner les perspectives de recrutements et de mobilités professionnelles.

Les missions :

- Permettre l'accès à 3 niveaux d'analyse :
  - agent : identification des proximités d'emploi et compétences manquantes,
  - métier : recensement des agents et compétences pour un métier donné,
  - collectivité : identification des métiers et compétences à risque, les départs en retraite. Il vous aide à structurer votre stratégie de pilotage en ressources humaines (recrutement, formation,..).

Vos interlocuteurs
bilan-social@cdg60.com
03 44 06 22 60



Lucie DEHEYER
DGA
Directrice accompagnement, mobilité, emploi



Aurélie ROCHAT MALLARD
Conseillère en mobilité/GPEEC
Coach professionnel



Soumia BAKHTI
Chargée d'études et projets GPEEC et conseil en organisation

***Se référer à la grille tarifaire en fin de document**



CONSEIL EN ORGANISATION, RH, GPEEC, MANAGEMENT

HORS COTISATION*

Expert RH des collectivités territoriales, les services du CDG60 dont les consultants sont certifiés : conseil en organisation et management (certification RS 3426) et analyse de profils / Psychométrie (Talentoday, ProfilPro2, Vocation), disposent d'une connaissance approfondie du territoire, des agents, de la FPT et du fonctionnement des collectivités territoriales.
Au cœur de la fonction publique territoriale mais avec un regard extérieur sur votre collectivité, le Centre de gestion se positionne ainsi en « tiers de confiance » et vous aide à voir certaines choses avec la distance qui convient.

Les missions :

- proposer des solutions adaptées et vous apporter une expertise méthodologique et technique afin de vous accompagner dans la définition et la conduite de vos projets relatifs à l'organisation, les ressources humaines, la GPEEC et le management...,
- proposer des diagnostics organisationnels assortis de préconisations : de la collectivité, d'un service,
- accompagner des projets Ressources Humaines : temps de travail, télétravail, refonte du régime indemnitaire, procédures et outils RH, ...,
- accompagner des mutualisations et fusions,
- accompagner à la mise en œuvre d'un projet d'administration, projet de service...
- accompagner à la conduite du changement.

Vos interlocuteurs
gpet@cdg60.com
03 44 06 22 60



Lucie DEHEYER
DGA
Directrice accompagnement, mobilité, emploi



Soumia BAKHTI
Chargée d'études et projets GPEEC et conseil en organisation

 *Se référer à la grille tarifaire en fin de document



ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS

COMPRIS DANS LA COTISATION

L'accompagnement de la mobilité des agents et des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions sont des missions obligatoires pour les CDG.

ACCOMPAGNEMENT DE LA MOBILITÉ DES AGENTS

Il concerne tous les fonctionnaires ou contractuels qui souhaitent être accompagnés dans leurs démarches de mobilité ou d'évolution professionnelle.

Les missions :

- proposer des entretiens confidentiels en présentiel, par téléphone ou en visioconférence,
- informer sur les dispositifs juridiques et de formation,
- aider dans la définition d'un projet professionnel ou la co-construction d'un plan d'action,
- ateliers mobilité en présentiel (en collectif uniquement).

ACCOMPAGNEMENT DES FONCTIONNAIRES DEVENUS INAPTES

Cet accompagnement s'opère essentiellement par la mise en œuvre de la période de préparation au reclassement (PPR).

Les missions :

- préparer et/ou qualifier son bénéficiaire pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé,
- accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement,
- définir le contenu du dispositif, les modalités de mise en œuvre et la périodicité.

Vos interlocuteurs
gpet@cdg60.com
03 44 06 22 60



Lucie DEHEYER
DGA
Directrice accompagnement, mobilité, emploi



Aurélie ROCHAT MALLARD
Conseillère en mobilité/GPEEC
Coach professionnel



PRISE EN CHARGE DES FONCTIONNAIRES MOMENTANEMENT PRIVES D'EMPLOI

COMPRIS DANS LA COTISATION

Le Centre de Gestion de l'Oise assure la prise en charge des fonctionnaires concernés de catégorie B et C. Les fonctionnaires de catégorie A sont pris en charge par le CDG59 et les agents de catégorie A+ par le CNFPT. Quatre cas de prise en charge sont prévus par les textes : en cas de suppression d'emploi, au terme d'un détachement de longue durée, au terme d'une disponibilité de droit pour raisons familiales ou en cas de fin de détachement sur emploi fonctionnel.

Les missions :

Au terme de la période préalable de maintien en surnombre d'une durée maximale d'un an, en l'absence d'emploi vacant correspondant au grade de l'agent, celui-ci est placé sous l'autorité du président du CDG. Dès sa prise en charge, le Centre de Gestion l'accompagne dans sa démarche de retour à l'emploi et s'assure de sa recherche effective de poste et met en œuvre un projet personnalisé de retour à l'emploi (PPRE) tendant à favoriser le reclassement de l'agent (entretiens réguliers, missions temporaires, formations....)

Vos interlocuteurs

gpet@cdg60.com

03 44 06 22 60



Lucie DEHEYER

DGA

Directrice accompagnement, mobilité, emploi



ACCOMPAGNEMENT DES LAURÉATS DE CONCOURS

COMPRIS DANS LA COTISATION

L'accompagnement des lauréats de concours fait partie d'une mission obligatoire des CDG. L'année suivant l'inscription sur la liste d'aptitude d'un concours organisé par le CDG, une réunion d'information est organisée afin d'informer sur : les dispositions relatives au maintien sur les listes d'aptitude, la situation du marché du travail au niveau territorial et les sites ressources sur les métiers et les offres d'emplois.

Les missions :

- conseiller les lauréats dans leurs démarches de recherche d'emploi par la mise en place d'entretiens individuels,
- programmer systématiquement un entretien individuel à partir de la 3e année d'inscription sur nos listes d'aptitude,
- mettre à disposition le guide des lauréats réalisé par le CDG60.

Vos interlocuteurs
gpet@cdg60.com
03 44 06 22 60



Lucie DEHEYER
DGA
Directrice accompagnement, mobilité, emploi



Aurélie ROCHAT MALLARD
Conseillère en mobilité/GPEEC
Coach professionnel



Clothilde FABRE
Assistante administrative



DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

HORS COTISATION*

Depuis le 1er mai 2020 chaque collectivité doit mettre en place un dispositif de signalement qui peut être saisi par tout agent qu'elle emploie, s'estimant victime ou témoin d'Actes de Violence, de Discrimination, de Harcèlement et d'Agissements Sexistes dans la fonction publique (AVDHAS).
Le Centre de Gestion a choisi d'externaliser le dispositif par l'intermédiaire d'un contrat auprès d'un prestataire externe afin de garantir une totale indépendance entre les conseils dispensés aux employeurs par les services du cdg60 et l'accompagnement et le soutien prévu par le dispositif en direction des agents.

Les missions :

- Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements,
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien,
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Vos interlocuteurs
signalement@cdg60.com
03 44 06 22 60



Lucie DEHEYER
DGA
Directrice accompagnement, mobilité, emploi



Caroline LOISEL
Agent administratif polyvalent

 ***Se référer à la grille tarifaire en fin de document**



TRAITEMENT DES ARCHIVES

HORS COTISATION*

L'article L. 212-6 du Code du Patrimoine indique que les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives et doivent en assurer elles-mêmes la conservation et la mise en valeur. Afin d'aider les collectivités à répondre à leurs obligations en matière d'archivage (papier et numérique), le CDG60 met à disposition une équipe d'archivistes.

Les missions :

- assurer le traitement des archives papier (classement, élimination, valorisation),
- assurer le traitement des archives numériques (identification des fichiers à conserver de manière dématérialisée, élimination, travail sur l'arborescence et le nommage),
- former les agents soit au cours de missions où le tri est réalisé par l'archiviste soit lors d'une mission spécifique de tutorat (tri des documents effectué par l'agent formé).

Vos interlocuteurs
archives@cdg60.com
03 44 06 22 60



Alban DELSARTE
Responsable service archives



Coralie VASSENT
Archiviste itinérant



Aurélie ALPHONSE
Archiviste itinérant

*Se référer à la grille tarifaire en fin de document



ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

HORS COTISATION*

L'article L. 212-6 du Code du Patrimoine indique que les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives et doivent en assurer elles-mêmes la conservation et la mise en valeur. Le CDG60 propose aux collectivités d'assurer la conservation des archives numériques avec l'utilisation d'une plateforme d'archivage, le SAE-SESAM (Système Electronique Sécurisé d'Archivage Mutualisé) développé pour le CDG du Nord.

Les missions :

- assurer des versements automatiques (flux dématérialisés : contrôle de légalité et comptabilité ; procédure de marchés publics) possible en fonction des outils de dématérialisation utilisés,
- assurer des versements manuels (opération effectuée par l'archiviste depuis le serveur).



Alban DELSARTE
Responsable service archives



Coralie VASSENT
Archiviste itinérant



Aurélie ALPHONSE
Archiviste itinérant

Vos interlocuteurs
archives@cdg60.com
03 44 06 22 60

***Se référer à la grille tarifaire en fin de document**

3

CARRIÈRE, PAIE ET INSTANCES





PAIE À FAÇON

HORS COTISATION*

Le service Paie à façon est une mission facultative payante proposée par le collectiv'paie60 du CDG60.
La réglementation en matière de rémunération évolue de manière permanente. Les agents en charge de la gestion des paies au sein des collectivités et établissements publics doivent ainsi faire face à des situations de plus en plus complexes. Le CDG 60 dispose d'une expertise dans ce domaine que les collectivités peuvent solliciter.
En adhérant à cette prestation, vous nous confiez la réalisation de vos bulletins de paies agents et élus ainsi que l'établissement de votre déclaration sociale nominative (DSN).

Les missions :

- élaborer des paies conformes à la réglementation,
- mettre à disposition un interlocuteur expert en matière de rémunération et doté d'un logiciel de paie parfaitement adapté,
- externaliser la réalisation des paies et s'affranchir d'un logiciel de paie pour maitriser les coûts et garantir la confidentialité.

Vos interlocuteurs
paieafacon@cdg60.com
03 44 06 22 60



Virginie BRETON
Responsable service paie



Youcef ALLAD
Gestionnaire de paie



Ludivine CUZIN
Gestionnaire de paie



Monique DAOUD
Gestionnaire de paie



Elodie GODO
Gestionnaire de paie



Fabien TOURNANT
Gestionnaire de paie

***Se référer à la grille tarifaire en fin de document**



EXPERTISE PAIE

HORS COTISATION*

Vous avez besoin d'être accompagné pour un calcul complexe relatif à la paie d'un agent titulaire ou contractuel : indemnité de licenciement, régularisation de salaire sur plusieurs années..., le collectiv'paie60 du CDG60 met à votre disposition un agent expert en paie pour effectuer ces différents calculs.

Les missions :

- proposer une expertise en matière de rémunération et de législation,
- réaliser et transmettre un compte-rendu détaillant le calcul ou les régularisations à effectuer sur votre logiciel de paie mais également pour transmission à votre trésorerie.

Vos interlocuteurs

paieafacon@cdg60.com

03 44 06 22 60



Virginie BRETON
Responsable service paie

*Se référer à la grille tarifaire en fin de document



AUDIT PAIE

HORS COTISATION *

Agents titulaires, contractuels, vacataires, emplois aidés, élus…la paie est régie par des réglementations diverses, complexes et fluctuantes.
Vous souhaitez vous assurer de la fiabilité et de la qualité de votre système de paie, le collectiv'paie60 du CDG60 vérifie la conformité des bulletins de paie aux obligations légales en matière de rémunération et de cotisation.

Les missions :

- contrôler la fiabilité des paies,
- proposer des préconisations visant à corriger et/ou améliorer le système de paie,
- apporter conseil personnalisé permettant de sécuriser et accompagner les agents en charge de la paie.

Vos interlocuteurs
paieafacon@cdg60.com
03 44 06 22 60



Virginie BRETON
Responsable service paie

*Se référer à la grille tarifaire en fin de document



GESTION DES CARRIÈRES

COMPRIS DANS LA COTISATION

Conformément à l'article 40 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985, le CDG constitue et tient à jour un dossier individuel par fonctionnaire, y compris les stagiaires, indépendamment du dossier administratif individuel que tout employeur public doit tenir pour chacun de ses agents.

Les missions :

- mettre à jour la base « Carrières » du CDG60 : saisie des copies des arrêtés adressés par les collectivités et retraçant la carrière de leurs fonctionnaires dans le logiciel « carrières »,
- répondre, dans un délai de 48 heures sauf difficulté particulière, aux demandes des collectivités relatives à la gestion des carrières et apporter des éclairages et analyses sur des situations individuelles ou des déroulements de carrière,
- rédiger les modèles d'arrêtés individuels (nomination stagiaire, titularisation, mutation, détachement...),
- créer, pour les collectivités, des tableaux d'avancements d'échelons ou de grades,
- gérer, au niveau départemental, la procédure de promotion interne.

Vos interlocuteurs

carrieres-secteur1@cdg60.com
carrieres-secteur2@cdg60.com
carrieres-secteur3@cdg60.com

03 44 06 22 60



Sindy MARTIN
Conseillère statutaire



Mathilde DELARCHE
Conseillère statutaire



Alexandra TURMEL
Conseillère statutaire



CONSEIL ET ASSISTANCE JURIDIQUE ET STATUTAIRE

COMPRIS DANS LA COTISATION

Les missions :

- répondre, dans un délai de 48 heures sauf difficulté particulière, aux demandes des collectivités et établissements relatives à la gestion des carrières et accompagner l'employeur sur des situations individuelles ou des déroulements de carrière,
- informer les collectivités et établissements et leurs agents en donnant accès à une FAQ thématique,
- établir des modèles d'actes types (arrêtés, délibérations, ...) et des documentations juridiques (guides pratiques, fiches juridiques, notes pratiques, ...),
- donner l'accès à l'application BIP (Banque d'Informations statutaires pour la gestion du personnel des collectivités territoriales) du CIG de la Petite Couronne,
- informer les agents publics des collectivités et établissements en leur donnant accès à une FAQ thématique et répondre à leurs demandes non contentieuses liées à des situations personnelles,
- rédiger une lettre d'information statutaire bimensuelle afin de tenir informées les collectivités des évolutions législatives, réglementaires, jurisprudentielles,
- organiser des réunions d'actualités statutaires,
- proposer des rencontres et des déplacements,
- identifier les enjeux et proposer un ou des solution(s) à des situations statutaires complexes.

Vos interlocuteurs

juridique@cdg60.com

03 44 06 22 60



Geoffrey BEYNEY

Directeur du Pôle juridique et carrières



Laura MONTIGNY

Juriste statutaire



EXPERTISE JURIDIQUE - AIDE AU CONTENTIEUX

HORS COTISATION*

En complément de la mission d'assistance juridique et statutaire, le service juridique peut, à la demande d'une collectivité ou d'un établissement public, assurer un accompagnement dans les procédures précontentieuses ou contentieuses ainsi que dans la rédaction d'actes juridiques, non inclus dans cette mission, relatif à la gestion d'une situation complexe circonstanciée.

Les missions :

- rédiger des actes contentieux (requête ou mémoire en défense devant un tribunal administratif ou une autorité administrative indépendance) ou disciplinaires (courriers, rapport disciplinaire, arrêtés),
- rédiger des actes juridiques complexes (non compris dans la mission d'assistance juridique et statutaire ou de reconstitution de carrière)en lieu et place de la collectivité ou de l'établissement, pour gérer une situation circonstanciée .

Vos interlocuteurs

juridique@cdg60.com

03 44 06 22 60



Geoffrey BEYNEY

Directeur du Pôle juridique et carrières



Laura MONTIGNY

Juriste statutaire

***Se référer à la grille tarifaire en fin de document**



SECRÉTARIAT DES INSTANCES PARITAIRES

COMPRIS DANS LA COTISATION

Le secrétariat des instances paritaires de dialogue social mutualisées au niveau départemental est une mission obligatoire des CDG. Ces instances, composées de représentants des collectivités et du personnel, doivent être consultées pour toutes les questions relatives aux situations individuelles des agents (licenciement, refus de titularisation, refus de formation, ...) et de toutes les questions relatives à l'organisation des services (cycle de travail, primes, règlement intérieur,...). Leur avis est une formalité substantielle et les collectivités se doivent de le recueillir préalablement à toute décision.

Les missions :

- assurer le secrétariat des instances suivantes : CAP, CCP, CST et F3SCT,
- organiser et fixer en début d'année le calendrier prévisionnel des séances de chaque instance,
- mettre progressivement à disposition le logiciel de saisines et accompagner pour la transmission des documents nécessaires,
- vérifier la recevabilité des saisines et expliquer les motifs d'irrecevabilité,
- établir l'ordre du jour des séances et convoquer les membres de chaque instance,
- assister le Président de chaque instance dans l'instruction et la préparation des dossiers inscrits à l'ordre du jour,
- assister les membres de chaque instance lors des séances sur le volet administratif,
- veille à motiver suffisamment les avis de chaque instance et les notifier aux collectivités et établissements dans un délai raisonnable de 48 heures.

Vos interlocuteurs

instances-paritaires@cdg60.com
03 44 06 22 60



Audrey DELHOMELLE
Gestionnaire des instances paritaires



SECRÉTARIAT DU CONSEIL DE DISCIPLINE

HORS COTISATION RESERVÉ AUX COLLECTIVITÉS ET ETABLISSEMENTS AFFILIÉS*

Le secrétariat du conseil de discipline est une mission obligatoire des CDG. Il s'agit d'une formation spéciale des CAP (pour les fonctionnaires) et de la CCP (pour les contractuels de droit public) qui est présidée par un magistrat du Tribunal Administratif d'Amiens. Le secrétariat du conseil de discipline peut être facturé par un CDG conformément à l'article 3 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux pour compenser les frais de fonctionnement.

Les missions :

- vérifier la recevabilité des dossiers,
- accompagner la collectivité ou l'établissement dans le traitement des saisines et la gestion des dossiers,
- déterminer la date des conseils de discipline en lien avec les magistrats du Tribunal Administratif d'Amiens,
- convoquer les parties et les membres du conseil de discipline,
- assister le Président du conseil de discipline lors de sa tenue,
- notifier les avis aux parties.



Vos interlocuteurs
instances-paritaires@cdg60.com
03 44 06 22 60

Audrey DELHOMELLE
Gestionnaire des instances paritaires

*Se référer à la grille tarifaire en fin de document



LOCATION DE SALLE POUR LES CONSEILS DE DISCIPLINE *COLLECTIVITÉS ET ETABLISSEMENTS NON AFFILIÉS**

Les CDG n'ont pas la compétence d'assurer le secrétariat des conseils de discipline des collectivités et établissements non affiliés. Toutefois, le troisième alinéa de l'article 1er du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux impose que ceux-ci se réunissent au CDG compétent pour le département où exerce l'agent public déféré. Ainsi, le CDG met à disposition des salles moyennant une facturation.

Les missions :

- vérifier la disponibilité de salle(s) aux dates envisagées par les collectivités et établissements non affiliés,
- assurer la réservation de salle(s) aux dates envisagées par les collectivités et établissements non affiliés.

Vos interlocuteurs

instances-paritaires@cdg60.com
03 44 06 22 60



Audrey DELHOMELLE
Gestionnaire des instances paritaires

*Se référer à la grille tarifaire en fin de document



MÉDIATION

HORS COTISATION*

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a généralisé la médiation dans la fonction publique territoriale et a chargé les CDG d'assurer cette nouvelle mission. Dans ce cadre, le CDG de l'Oise a conclu une convention avec le Tribunal Administratif d'Amiens.

Les missions :

- recueillir les demandes de médiation ou réceptionner la proposition de médiation à l'initiative du juge administratif,
- recueillir l'accord des parties sur le principe de la médiation,
- organiser un ou plusieurs entretiens et assurer la médiation,
- informer les juridictions administratives de l'issue de la médiation.



Olivier SAYAG
Médiateur



Marie-Hélène BRIDOUX
Médiateur



Geoffrey BEYNEY
secrétariat



Audrey DELHOMELLE
secrétariat

Vos interlocuteurs
mediation@cdg60.com
03 44 06 22 60

*Se référer à la grille tarifaire en fin de document



RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE ET LAÏCITÉ

COMPRIS DANS LA COTISATION

Le référent déontologue et laïcité du CDG est mis à disposition des collectivités ou établissements pour les orienter d'une part, en cas de doute sérieux, dans l'analyse et la gestion d'une situation déontologique d'un de leurs agents et pour apporter à un agent de la collectivité tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux chapitres 1 à 4 du Titre 2 du Livre 1er du code général de la fonction publique et d'autre part afin de leur apporter tout conseil utile au respect du principe de la laïcité et de les sensibiliser en les informant sur le sujet.

Les missions :

- orienter, par une réponse écrite complète, les collectivités et établissements sur la gestion d'une situation déontologique d'un de leurs agents publics, et notamment sur les questions relatives au cumul d'activités,
- apporter, par une réponse écrite complète et confidentielle, tout agent public sur les obligations statutaires et les principes déontologiques, et notamment sur les questions relatives au cumul d'activités,
- orienter la collectivité ou l'établissement, en cas de doute sérieux, dans l'analyse et la gestion d'une situation,
- apporter tout conseil utile, par une réponse écrite complète et confidentielle, à une collectivité ou un agent sur le principe de laïcité.

Vos interlocuteurs

referent.deontologue@cdg60.com

03 44 06 22 60



Geoffrey BEYNEY

Directeur du Pôle juridique et carrières

4

PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL





SECRÉTARIAT DU CONSEIL MÉDICAL

COMPRIS DANS LA COTISATION

Le Conseil médical, institué par le Préfet dans chaque département, est placé sous l'autorité d'un médecin président du conseil médical désigné parmi les médecins titulaires.
Dans l'Oise, son secrétariat est assuré par le CDG60 pour les collectivités et établissements publics. Il est consulté sur les congés pour raisons de santé (CMFR) et les congés pour invalidité temporaire imputable au service (CMFP), conformément au décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié. Ses réunions se tiennent en formation restreinte (CMFR) ou plénière (CMFP) selon les dossiers traités.

Les missions :

- accompagnement et gestion des dossiers : Répondre aux questions des collectivités sur les congés pour raison de santé et les situations impactant la santé : réceptionner et instruire les saisines via AGIRHE, en assurant la complétude des dossiers soumis au conseil médical,
- organisation et suivi du conseil médical : Organiser les séances mensuelles, préparer et présenter les projets d'avis, puis transmettre les procès-verbaux aux collectivités et agents. Mandater, si nécessaire, des expertises médicales,
- gestion des contestations : En cas de recours contre un avis du CMFR et de saisine du Conseil Médical Supérieur (CMS), assurer le suivi du dossier et transmettre les décisions aux parties concernées.

Vos interlocuteurs

instances-medicales@cdg60.com

03 44 06 22 60



Virginie GORIN
Gestionnaire CMFR



Syndie LATORRE
Gestionnaire CMFR et CMFP



CONSEIL EN PRÉVENTION DE L'ÉQUIPE MÉDICALE ET PLURIDISCIPLINAIRE

HORS COTISATION*

Le service accompagne les employeurs publics dans la protection de la santé et de la sécurité des agents. Il assure le suivi médical (entretiens infirmiers, visites médicales) et développe des actions en sécurité au travail, maintien dans l'emploi et amélioration des conditions de travail. Son champ d'intervention inclut désormais la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT). Ces missions sont menées par une équipe pluridisciplinaire composée d'un préventeur, d'un psychologue du travail et d'un référent handicap.

Les missions :

- suivi médical et prévention : Organiser les entretiens infirmiers et les visites médicales nécessaires, assurer le suivi des aménagements de postes et participer aux visites de locaux et réunions dédiées,
- santé et sécurité au travail : Mettre à jour le document unique, répondre aux questions réglementaires et stratégiques en santé/sécurité, et former les agents sur des items sécurité ou secourisme,
- Accompagnement sur la qualité de vie au travail et les conditions de travail (QVCT) : Analyser les risques psychosociaux, définir et mettre en œuvre des actions organisationnelles ou techniques, choix de matériel, intervenir en cas d'incident ou de conflit, des formations, des actions de conciliation ou d'écoute par le psychologue.



Rachel LENORMAND
Infirmière en santé au travail



Julien LEBEL
Infirmier en santé au travail



Anne Desliens
Infirmière en santé au travail



Tiffany Ricquebourg
Infirmière en santé au travail



Médecins Vacataires

Vos interlocuteurs
medecine@cdg60.com
03 44 06 22 60

***Se référer à la grille tarifaire en fin de document**



GROUPES D'ANALYSES DES PRATIQUES (GAP)

HORS COTISATION*

Les groupes d'analyses des pratiques, animés par le psychologue du travail et des organisations, constituent un dispositif collectif de prévention et d'accompagnement des agents et/ou élus. Ils offrent un espace sécurisé d'expression et de réflexion sur les situations de travail rencontrées au quotidien.
Cette offre de service est adapté aux besoins des agents participants et aux réalités de terrains. Elle s'adresse aux agents exerçant une fonction identique ou confrontés à des situations professionnelles similaires, pouvant provenir de collectivités différentes et sans lien hiérarchiques entre eux, afin de garantir la liberté de parole.

Les missions :

- Analyser des situations professionnelles,
- Exprimer des ressentis et des pratiques,
- Elaborer collectivement des hypothèses et des pistes d'amélioration,
- Faire émerger de nouveaux axes de travail au service des agents et de l'organisation.

Les modalités :

- Groupe restreint : maximum 10 agents par groupe
- Temporalité : 4 à 7 séances par an de 3 heures chacune
- Approche complémentaire : possibilité d'observations de terrain afin d'enrichir l'analyse des situations évoquées

Vos interlocuteurs

pointecoute@cdg60.com
03 44 06 22 60



Psychologue

***Se référer à la grille tarifaire en fin de document**

• PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL



CONSEIL EN PRÉVENTION DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

HORS COTISATION*

Le service soutient les employeurs territoriaux dans la prévention des risques (primaire, secondaire et tertiaire). Il intervient sur divers sujets et actions, souvent réglementaires, à chaque étape de la démarche de prévention.

Les missions :

Le préventeur :

- mise à jour du document unique et réalisation d'études de poste,
- réponse aux questions réglementaires et mise à disposition de documents et modèles de prévention,
- formations en sécurité, secourisme et prévention des risques.

Le psychologue du travail :

- diagnostic psychosocial et gestion des risques psychosociaux,
- accompagnement en QVCT.
- conciliation, cellules d'écoute et soutien après un événement traumatisant.

Le référent handicap :

- accompagnement individuel des agents (RQTH, réorientation, évaluation des capacités),
- sensibilisation collective sur le maintien dans l'emploi et le handicap,
- aide aux demandes de financements pour aménagements spécifiques.

Vos interlocuteurs
03 44 06 22 60



Virginie GORIN
Référent handicap



Alexandra GODEFROY
Préventeur



PSYCHOLOGUE

***Se référer à la grille tarifaire en fin de document**



AGENT CHARGÉ DES FONCTIONS D'INSPECTION (ACFI)

COMPRIS DANS LA COTISATION

La réglementation impose la présence d'un Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (ACFI) dans chaque collectivité, quelle que soit sa taille.
Chargé des contrôles en santé et sécurité, il ne peut pas exercer de missions de conseil ni cumuler ce rôle avec celui d'assistant ou de conseiller de prévention.
Les collectivités peuvent solliciter le CDG en cas de besoin : l'ACFI a accès à tous les locaux et documents obligatoires nécessaires à sa mission.

Les missions :

- contrôle et application des règles : Vérifier le respect des normes de santé et sécurité et participer aux enquêtes sur les accidents du travail et maladies professionnelles,
- conseil et intervention en cas d'urgence : Proposer des mesures immédiates si nécessaire, émettre un avis sur les règlements et intervenir en cas de désaccord sur un droit de retrait,
- participation aux instances : Assister aux réunions de la F3SCT et contribuer aux échanges sur la santé, la sécurité et les conditions de travail.

Vos interlocuteurs

prevention@cdg60.com

03 44 06 22 60



Marie-Hélène BRIDOUX
Directrice Pôle Prévention



Alexandra GODEFROY
Préventeur



FORMATION DES MEMBRES F3SCT*

***FORMATION SPÉCIALISÉE EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

HORS COTISATION*

Le CDG60, organisme de formation certifié Qualiopi et agréé par la Préfecture de Région, propose la formation obligatoire en santé et sécurité aux représentants du personnel.
Les membres titulaires et suppléants de la F3SCT doivent suivre une formation de cinq jours minimum au premier semestre de leur mandat, renouvelable à chaque mandat et prise en charge par l'employeur.
Le CDG60 dispense cette formation aux membres de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail ou, à défaut, aux membres du comité social territorial.

Les missions :

- informer sur les missions de membres de la F3SCT,
- informer sur le cadre juridique applicable à la prévention des risques professionnels dans les collectivités territoriales et établissements,
- fournir des outils d'analyse à priori et à posteriori de l'activité de travail et des risques.

La durée:

- La durée réglementaire de la formation est de 5 jours réalisée sur deux semaines consécutives

Vos interlocuteurs

prevention@cdg60.com

03 44 06 22 60



Marie-Hélène BRIDOUX
Directrice Pôle Prévention



Alexandra GODEFROY
Préventeur

***Se référer à la grille tarifaire en fin de document**



CONTRAT GROUPE ASSURANCE STATUTAIRE

HORS COTISATION*

L'assurance statutaire consiste à garantir les employeurs publics contre les risques financiers découlant de leurs obligations statutaires en cas d'indisponibilité physique de leurs agents pour raison de santé (maladie ordinaire, longue maladie, accident de service, maternité, ...). Afin de limiter la participation de l'employeur, le centre de gestion propose un contrat groupe négocié.

Les missions :

- assurer le suivi administratif et juridique du marché (cahier des charges, consultation, sélection),
- mise à disposition d'un interlocuteur dédié pour le suivi quotidien de votre contrat (gestion des remboursements, instructions des dossiers particuliers).

La durée :

- contrat de 4 ans

Vos interlocuteurs

contratgroupe@cdg60.com

03 44 06 22 60



Emilie WARNAULT
Responsable Finance, Contrôle de gestion et Assurance



Murielle OLECHNOWICZ
Gestionnaire Protection Sociale Complémentaire



Carole SEGUIN
Assistante de gestion comptable

*Se référer à la grille tarifaire en fin de document



PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

COMPRIS DANS LA COTISATION

La protection sociale complémentaire (PSC) couvre deux risques majeurs au profit des agents qui sont le risque santé et le risque prévoyance. Pour chacun de ses risques, le CDG60 a lancé une consultation afin de retenir un assureur. Les collectivités locales qui n'ont pas lancé de consultation peuvent donc rejoindre l'un ou l'autre des contrats pour assurer leurs agents. Le centre de gestion vous propose 2 offres d'adhésion aux conventions de participation négociées.

Les missions :

- assurer le suivi administratif et juridique du marché (cahier des charges, consultation, sélection),
- mise à disposition d'un interlocuteur dédié,
- proposer des sessions de formation en lien avec l'actualité juridique.

La durée :

- contrat de 6 ans

Vos interlocuteurs

psc@cdg60.com
03 44 06 22 60



Emilie WARNAULT
Responsable Finance, Contrôle de gestion et Assurance



Murielle OLECHNOWICZ
Gestionnaire Protection Sociale Complémentaire

5

FIN DE PARCOURS



- **FIN DE PARCOURS**



CHÔMAGE : SIMULATION, INSTRUCTION ET CALCUL DES DOSSIERS D'INDÉMNISATION

HORS COTISATION*

Les collectivités territoriales doivent, comme tout employeur public, verser des allocations de chômage à leurs agents involontairement privés d'emploi dans les mêmes conditions que celles définies pour les salariés du secteur privé (article L. 5424-1 du code du travail). Elles sont donc soumises à la réglementation émanant des partenaires sociaux siégeant au sein de l'UNEDIC et se substituent à France Travail pour l'instruction et le paiement de ce revenu de remplacement.
Dans le cadre de sa mission de conseil et d'assistance en matière de gestion de vos ressources humaines, le CDG60 procède à l'instruction et au calcul des dossiers d'indemnisation chômage.

Les missions :

- calculs d'indemnisation chômage pour les fonctionnaires et le cas échéant, les contractuels,
- assurer le suivi mensuel des droits à l'allocation chômage et la réactualisation des données,
- cumul d'une allocation chômage et d'une activité reprise,
- autres études : révision du droit pour donner suite à la perte d'une activité conservée, rechargement d'un droit.

Vos interlocuteurs
chomage@cdg60.com
03 44 06 22 60



Virginie BRETON
Responsable service paie



Ludivine CUZIN
Gestionnaire de paie



Fabien TOURNANT
Gestionnaire de paie

*Se référer à la grille tarifaire en fin de document



RETRAITE : CONSTITUTION DE DOSSIER

COMPRIS DANS LA COTISATION

Dans le cadre d'une convention avec la CNRACL et afin d'assister les collectivités et établissements publics dans les différentes étapes depuis l'affiliation jusqu'à la liquidation, le CDG assure un relais en matière d'information et de traitement des dossiers entre la Caisse Nationale de Retraite des Agents de Collectivités Locales et les collectivités affiliées au CDG60 pour permettre à leurs agents de partir à la retraite dans les meilleurs conditions et avec l'ensemble de leurs trimestres validés.

Les missions :

- assurer le suivi et le traitement des dossiers de retraite,
- transmettre les informations concernant la réglementation de la retraite CNRACL et également sur les autres fonds (RAFP, IRCANTEC),
- harmoniser les relations entre la CNRACL, les collectivités et les agents,
- prestation complémentaire sur devis.

Vos interlocuteurs

cnracl-retraites@cdg60.com

03 44 06 22 60



Martine GARNIER

Retraite et décharges syndicales

GRILLE TARIFAIRE

LA CONVENTION UNIQUE



ACCES ET UTILISATION DES MISSIONS ET SERVICES HORS COTISATION PROPOSÉS PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'OISE

Pour utiliser tous les services du CDG60 non compris dans la cotisation, nous avons mis en place la convention unique qui simplifie vos démarches et l'accès à nos services.

1

DÉLIBÉRATION

Soumettre, la convention unique, validée par le Conseil d'administration du CDG, à votre organe délibérant à l'aide du modèle de délibération.

2

VALIDITÉ

Retourner la convention signée par l'autorité territoriale, au Centre de gestion, de manière numérique à l'adresse suivante : convention-unique@cdg60.com

3

DURÉE

Pour une durée de 3 ans, vous accédez aux prestations présentées en annexes de la convention unique et qui peuvent être sollicitées, selon les besoins, au moyen des bulletins d'inscription, bons de commandes ou lettres de mission en fonction des missions.

GRILLE TARIFAIRE

COTISATION ET CONTRIBUTION	
Taux de cotisation obligatoire	0,80%
Taux de cotisation additionnelle	0,20%
Taux de contribution - Adhésion au socle commun (non affiliés)	0,10%

INTERIM- portage salarial	TARIF	Unité
Service mise à disposition -Portage Salarial	7,50%	masse salariale
Service Remplacement Secrétaire de Mairie	15,00%	masse salariale
Service SPAL	15,00%	masse salariale
Missions courtes - inférieures ou égales à 7h	20,00%	masse salariale

TUTORAT SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DE MAIRIE/APPUI TECHNIQUE PONCTUEL	TARIF	
Intervention en collectivité	35,00 €	l'heure

CHÔMAGE	TARIF		
Calcul d'indemnisation chômage - Collectivités et établissements NON Affiliés	85,00 €		l'heure

GRILLE TARIFAIRE

PAIE A FAÇON	TARIF	Unité
1 bulletin de paie (avec DSN)	7,00 €	le bulletin
Simulation de paie (au delà de 5 par mois)	7,00 €	le bulletin
Création de dossier par agent ou élu à rémunérer (lors de l'adhésion et à chaque nouvel agent ou élu à rémunérer)	40,00 €	l'agent
Forfait adhésion intégration au 01/01 de l'année		
collectivité de moins de 10 agents	500,00 €	forfait
collectivité de 11 à 30 agents	1 500,00 €	forfait
collectivité de 31 à 100 agents	2 000,00 €	forfait
collectivité de 101 à 349 agents	3 000,00 €	forfait
collectivité de plus de 350 agents	5 000,00 €	forfait
Forfait intégration en cours d'année		
collectivité de moins de 10 agents	1 000,00 €	forfait
collectivité de 11 à 30 agents	2 000,00 €	forfait
collectivité de 31 à 100 agents	2 500,00 €	forfait
collectivité de 101 à 349 agents	5 000,00 €	forfait

PAIE	TARIF	Unité
Intervention paie en collectivité hors adhésion au service paie à façon, régularisation des paies, calcul d'indemnités de licenciement, ...	85,00 €	l'heure

SOS PAIE - PAIE EN URGENCE	TARIF	Unité
Intervention ponctuelle paie en collectivité	85,00 €	l'heure
Intervention ponctuelle paie en distanciel	70,00 €	l'heure

GRILLE TARIFAIRE

ARCHIVES (papier)	TARIF	Unité
Mise à disposition d'un archiviste - Collectivités etétablissements Affiliés	40,00 €	l'heure
Mise à disposition d'un archiviste – Collectivités et établissements NON Affiliés	50,00 €	l'heure
Evaluation de la mission - diagnostic - Collectivités et établissements Affiliés	200,00 €	forfait
Evaluation de la mission - diagnostic - Collectivités et établissements NON Affiliés	85,00 €	l'heure
Sensibilisation sous la forme d'un tutorat aux méthodes et techniques de gestion des archives	85,00 €	l'heure
CONTRIBUTION PLATEFORME SESAM (archives numériques)	**TARIF**	**Unité**
communes de - de 1500 habitants / Etablissements publics - de 5 agents (5Go volume d'archives inclus)	157,50 €	forfait annuel
communes de 1501 habitants à 2500 habitants / Etablissements publics de 5 à 10 agents (10Go volume d'archives inclus)	315,00 €	forfait annuel
communes de 2501 habitants à 5000 habitants / Etablissements publics de 11 à 40 agents (25Go volume d'archives inclus)	787,50 €	forfait annuel
communes de 5001 habitants à 10000 habitants / Etablissements publics de 41 à 100 agents (50Go volume d'archives inclus)	1 575,00 €	forfait annuel
communes de 10001 habitants à 20000 habitants / Etablissements publics de 101 à 200 agents (100Go volume d'archives inclus)	3 150,00 €	forfait annuel
communes de 20001 habitants à 30000 habitants / Etablissements publics de 201 à 300 agents (200Go volume d'archives inclus)	5 512,50 €	forfait annuel
communes de 30001 habitants à 50000 habitants / Etablissements publics de 301 à 600 agents (400Go volume d'archives inclus)	9 450,00 €	forfait annuel
communes de 50001 habitants à 100000 habitants / Etablissements publics de 601 à 1000 agents (800Go volume d'archives inclus)	15 750,00 €	forfait annuel
communes de plus de 100000 habitants / Etablissements publics de plus de 1000 agents (2To volume d'archives inclus)	26 250,00 €	forfait annuel
volume d'archives supplémentaire (1 Go)	10,50 €	forfait annuel
volume d'archives supplémentaire (100 Go)	787,50 €	forfait annuel
volume d'archives supplémentaire (500 Go)	2 100,00 €	forfait annuel
volume d'archives supplémentaire (1To)	3 150,00 €	forfait annuel

GRILLE TARIFAIRE

AIDE AU RECRUTEMENT	TARIF	Unité
Aide au Recrutement de Niveau 1 (exécution, accueil, entretien, secrétaire général de mairie - de 1 000 hab)		
Phase 1 (analyse de poste / définition de fonction/ diffusion des annonces)	840,00 €	forfait
Phase 2 (présélection, analyse de candidature, entretien en face à face et synthèse)		forfait
Phase 3 (participation au jury d'entretien en collectivité, accompagnement et aide à la prise de décision)		forfait
Frais administratif de prise en charge de la demande sauf rétractation dans un délai de 48h (inclus, dans le forfait en cas de recrutement effectif)	126,00 €	forfait
***en cas de modification ou d'annulation du besoin ou en cas de recrutement infructueux, coût de diffusion des annonces payantes dans la presse spécialisée refacturé à la collectivité ou l'établissement**		
Aide au recrutement de Niveau 2 (instruction, gestionnaire, conseil, assistance, secrétaire général de mairie + de 1 000 hab, expertise (paie, comptabilité, carrières, ressources humaines) :		
Phase 1 (analyse de poste / définition de fonction / diffusion des annonces)	1 720,00 €	forfait
Phase 2 (présélection, analyse de candidature, entretien en face à face et synthèse)		forfait
Phase 3 (participation au jury d'entretien en collectivité, accompagnement et aide à la prise de décision)		forfait
Frais administratif de prise en charge de la demande sauf rétractation dans un délai de 48h (inclus, dans le forfait en cas de recrutement effectif)	258,00 €	forfait
***en cas de modification ou d'annulation du besoin ou en cas de recrutement infructueux, coût de diffusion des annonces payantes dans la presse spécialisée refacturé à la collectivité ou l'établissement**		
Aide au recrutement de Niveau 3 (DGS, DGA, direction d'un pôle, responsable de plusieurs services, responsable d'un service, encadrement, coordination, pilotage, conception, expertise (urbanisme, ingénierie, marchés publics) :		
Phase 1 (analyse de poste / définition de fonction/ Diffusion des annonces)	3 710,00 €	forfait
Phase 2 (présélection, analyse de candidature, entretien en face à face et synthèse) + diffusion annonce		forfait
Phase 3 (participation au jury d'entretien en collectivité, accompagnement et aide à la prise de décision)		forfait
Frais administratif de prise en charge de la demande sauf rétractation dans un délai de 48h (inclus, dans le forfait en cas de recrutement effectif)	556,50 €	forfait
***en cas de modification ou d'annulation du besoin ou en cas de recrutement infructueux, coût de diffusion des annonces payantes dans la presse spécialisée refacturé à la collectivité ou l'établissement**		
Test d'évaluation hors mission d'aide au recrutement	200,00 €	le test

GRILLE TARIFAIRE

ACCOMPAGNEMENT APPRENTISSAGE	TARIF	Unité
Intervention	85,00 €	l'heure
CONSEIL EN ORGANISATION, RESSOURCES HUMAINES, GPEEC	**TARIF**	**Unité**
Intervention, mise à disposition d'un expert	85,00 €	l'heure
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités jusqu'à 20 agents	80,00 €	forfait annuel
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités de 21 à 50 agents	300,00 €	forfait annuel
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités de 51 à 100 agents	500,00 €	forfait annuel
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités de 101 à 200 agents	800,00 €	forfait annuel
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités de 201 à 350 agents	1 500,00 €	forfait annuel
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités non affiliées	2 000,00 €	forfait annuel
BILAN DE COMPETENCES – CONSEIL EN MOBILITE – BILAN - COACHING	**TARIF**	**Unité**
Accompagnement individuel	60,00 €	l'heure
Bilan de parcours professionnel collectif	700,00 €	forfait par personne

JURIDIQUE ET CARRIÈRE	TARIF	Unité
Conseil de discipline - frais de secrétariat	275,00 €	la séance
Expertises Juridiques : conseils et assistance aux précontentieux et contentieux et rédaction d'actes juridiques complexes -collectivités et établissements affiliés	85,00 €	l'heure
Expertises Juridiques : conseils et assistance aux précontentieux et contentieux et rédaction d'actes juridiques complexes - collectivités et établissements NON affiliés	95,00 €	l'heure

GRILLE TARIFAIRE

RETRAITE	TARIF	UNITÉ
Prestations complémentaires sur devis	80,00 €	l'heure

CONTRAT GROUPE	TARIF	UNITÉ
Assurance statutaire : adhésion des collectivités de 1 à 15 agents CNRACL	0.26%	Masse salariale des agents couverts

DISPOSITIF DE SIGNALEMENT	TARIF	UNITÉ
Adhésion au dispositif (mise à disposition d'une plateforme de signalement, kit communication...)	cotisation additionnelle	
Prise en charge d'un signalement :	convention avec le prestataire Allodiscrim sur la base du tarif négocié en groupement de commande	

GRILLE TARIFAIRE

MEDIATION OBLIGATOIRE OU FACULTATIVE	TARIF	UNITÉ
frais de traitement administratif du dossier	80,00 €	dossier
forfait médiation (7 heures)	500,00 €	forfait
au-delà de 7 heures de médiation	85,00 €	heure

LOCATION DE SALLES	TARIF	UNITÉ
Salle 1 : 31,75m²	95,00 €	la demi-journée
Salle 2 : 26,43m²	79,00 €	la demi-journée
Salle 3 : 29,48m²	89,00 €	la demi-journée
Salle 4 : 49 m²	147,00 €	la demi-journée
Salle 5 : 49m²	147,00 €	la demi-journée
Salle 1 et 2 ensemble 58,18m²	174,00 €	la demi-journée
Salle 4 et 5 ensemble 98m²	294,00 €	la demi-journée

GRILLE TARIFAIRE

MEDECINE ET PREVENTION	TARIF ACTUEL	UNITÉ
Visite médicale (et tiers temps équipe pluridisciplinaire) - collectivités et établissements affiliés de moins de 50 agents	110,00 €	la visite
Visite médicale (et tiers temps équipe pluridisciplinaire) - collectivités et établissements affiliés de plus de 50 agents	1 150,00 €	la journée
Visite médicale (et tiers temps équipe pluridisciplinaire) - collectivités et établissements NON affiliés	1 500,00 €	la journée
Prestation complémentaire en cas de dépassement temps de convention - collectivités et établissements affiliés - hors médecins /infirmiers	85,00 €	l'heure
Prestation complémentaire en cas de dépassement temps de convention - Collectivités et établissements NON affiliés - hors médecins/infirmiers	95,00 €	l'heure

PSYCHOLOGUE	TARIF	UNITÉ
Intervention psychologue - Collectivités et établissements affiliés	85,00 €	l'heure
Intervention psychologue - Collectivités et établissements NON affiliés	95,00 €	l'heure

GROUPE D'ANALYSE DES PRATIQUES (GAP)	TARIF	UNITÉ
Animation d'échanges de professionnels dans une volonté d'analyse de pratiques organisationnelles	85,00 €	l'heure (au prorata du nombre de collectivité et du nombre d'agent)

GRILLE TARIFAIRE

ASSISTANT DE PREVENTION	TARIF	UNITÉ
Mise à disposition d'un assistant de prévention collectivités et établissements de plus de 20 agents	500,00 €	la demi-journée
Mise à disposition d'un assistant de prévention collectivités et établissements de plus de 20 agents adhérents au service conseil en prévention des risques professionnels (Médecine et prévention)	425,00 €	la demi-journée
Mise à disposition d'un assistant de prévention collectivités et établissements de moins de 20 agents	250,00 €	la demi-journée
Mise à disposition d'un assistant de prévention collectivités et établissements de moins de 20 agents adhérents au service conseil en prévention des risques professionnels (Médecine et prévention)	212,50 €	la demi-journée

ACFI	TARIF	UNITÉ
Intervention ACFI en collectivités et établissements affiliés	Cotisation	
Intervention ACFI en collectivités et établissements NON affiliés	100,00 €	l'heure

FORMATION MEMBRES F3SCT	TARIF	UNITÉ
Formation obligatoire - collectivités et établissements affiliés	70,00 €	l'heure (au prorata du nombre de collectivité et du nombre d'agent)
Formation obligatoire - collectivités et établissements NON affiliés	70,00 €	l'heure (au prorata du nombre de collectivité et du nombre d'agent)



CENTRE DE GESTION
L'expert RH
des collectivités territoriales

NOUS CONTACTER :

CENTRE DE GESTION DE L'OISE
2 RUE JEAN MONNET
PAE DU TILLOY
BP 20807 - 60008 BEAUVAIS
03.44.06.22.60
communication@cdg60.com