

## 03 Services déjà proposés par le CDG

sur lesquels le service pourra s'appuyer ou relaiera les demandes au nom de la collectivité

- Service instances, carrières, retraites
- Direction juridique
- Missions paie à distance (PAD)  
Paie à façon (PAF)
- Service commissions médicales
- Service assurance des risques statutaires

## 04 Les modalités de mise à disposition

Comment solliciter la mise à disposition ?



1  
Prise de contact avec l'équipe e-RH



2  
Signature de la convention de mise à disposition de personnel du CDG 22



3  
Prise en main à distance, visite sur site

## 05 Conditions financières

Les éléments des cotisations et contributions financières sont disponibles sur la page « cotisations et contributions financières » du site [www.cdg22.fr](http://www.cdg22.fr)

## 06 Nous contacter

Gestionnaires e-RH  
Mail : [erh@cdg22.fr](mailto:erh@cdg22.fr)



**cdg**<sup>22</sup>  
CENTRE DE GESTION  
de la fonction publique territoriale



Centre de Gestion  
des Côtes d'Armor

1, rue Pierre et Marie Curie  
ELEUSIS 2  
BP 417 - 22194 Plérin cedex

Site [www.cdg22.fr](http://www.cdg22.fr)



des ronds dans l'eau [www.drde.fr](http://www.drde.fr)



Guide mission  
**Prestation  
e-RH**

Prendre le relais  
sur tout ou partie  
de la sphère RH

**cdg**<sup>22</sup>  
CENTRE DE GESTION  
de la fonction publique territoriale

## 01 Le contexte

- **Votre collectivité vit une situation de crise. Par exemple, votre agent en charge des ressources humaines est en arrêt de travail, une charge de travail trop importante vient alourdir le service, ...**

## 02 La prestation proposée

### → Mise à disposition

Le CDG prend le relais sur tout ou partie de la sphère RH.

#### #01 LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES ABSENCES

Gestion des absences (hors maladie) : congés annuels, RTT, Compte Épargne Temps (CET), Autorisation Spéciale d'Absence (ASA)

Instruction des situations des agents en arrêt depuis plus de 6 mois sollicitant une demande de congé longue maladie, longue durée, maladie professionnelle pour les titulaires et déclaration à la CPAM pour les non titulaires.

Suivi des visites médicales : mise à jour des effectifs et suivi des convocations



#### #02 LA GESTION DES CARRIÈRES

Tenue des dossiers individuels

Établissement des arrêtés individuels / contrats individuels

Déroulement des carrières nomination stagiaire, titularisation, avancement d'échelon/ de grade, changement de cadre d'emplois (concours, promotion interne...)

#### Gestion des positions administratives des agents fonctionnaires, contrats aidés et apprentis :

- Période d'activité et non travaillée : détachement, disponibilité,
- Courriers de réponse aux différentes demandes (avis favorable ou défavorable), en lien avec la collectivité : demandes de détachement, disponibilité, congé parental, temps partiel...

#### Recrutement (droit public, contrats aidés, apprentis) :

- Démarches administratives liées aux recrutements (permanents, saisonniers ou renforts occasionnels)
- Élaboration des contrats, avenants arrêtés de nomination
- Rédaction des fiches de poste
- Veille réglementaire et conseils aux collectivités
- Courriers de réponse aux candidatures spontanées (stage, emploi)

Mise à jour des tableaux de bords de suivi du personnel

#### #03 LA GESTION DES RÉMUNÉRATIONS

Élaboration de la paie

Édition et mise à disposition des bulletins

Saisie des absences

Transmission des arrêts au service assurance

Calcul des droits maladie

Déclaration sociale nominative (DSN) mensuelle et DSN événementielles

Dépôt des éléments comptables pour mandatement

Réalisation des rapports annuels et des bilans sociaux

Mise à jour des tableaux de bord définis avec la collectivité

#### #04 LA GESTION ADMINISTRATIVE

Suivi des actes administratifs

Délivrance d'attestations, certificats... selon demandes

Réponses spécifiques aux organismes

Gestion des demandes de médailles du travail

Suivi du tableau des effectifs

Aide à la rédaction des délibérations

#### #05 L'EXPERTISE

Gestion de la masse salariale : prévisions et suivi de l'évolution des dépenses de personnel, gestion du tableau des effectifs, préparation du budget...

