

HORIZON RH

numéro
#15

1^{er} SEMESTRE 2026

Être employeur territorial



ÉDITO



Christian HIRSCH
Président du centre
de gestion du Doubs

Je tiens tout d'abord à féliciter chaleureusement chacun et chacune d'entre vous pour votre élection ou réélection et pour votre engagement au service de vos administrés et plus globalement de notre territoire.

Être maire ou président, c'est aussi, au-delà des projets politiques et de la multitude de dossiers techniques (et complexes) à gérer, être employeur de l'ensemble des agents publics de votre structure (commune ou établissement).

Cette casquette, que certains découvrent avec leur élection, n'est pas toujours un long fleuve tranquille. Vous devrez ainsi recruter, rémunérer, organiser et manager, évaluer et accompagner, gérer les situations sensibles et prévenir les risques....

Pourtant, les ressources humaines constituent un levier essentiel de la réussite de votre mandat politique car tout projet doit pouvoir être mis en œuvre de manière opérationnelle.

Bien sûr, vous ne serez pas seuls dans cette tâche. Pour vous aider, vous accompagner, vous conseiller et faciliter votre quotidien, vous pouvez compter sur le CDG 25, votre partenaire institutionnel chargé de ces questions qui est et sera toujours à vos côtés.

Ce magazine, qui vous est destiné, je l'espère vous éclairera dans les missions

et obligations que sont les vôtres en cette qualité d'élu-employeur. Nous avons voulu ce document simple, synthétique et d'approche aisée. Naturellement, l'ensemble des services du CDG 25 se tient à votre disposition pour toute question, demande, besoin...

Vous pourrez également compter sur vos représentants au conseil d'administration, composé d'élus locaux comme vous, et qui vient d'être renouvelé. J'ai en effet souhaité que ce mandat renouvelle sa gouvernance et que chaque territoire de notre département soit représenté par des élus de proximité.

Quatre binômes territoriaux ont été constitués, chacun composé d'un vice-président et d'un administrateur. Représentant chacun un secteur géographique, ils sont les interlocuteurs privilégiés et les ambassadeurs du CDG 25 sur leur territoire.

Je suis heureux et fier de la confiance renouvelée de nos collègues qui m'ont reconduit à la présidence de cet établissement que je souhaite davantage proche de vous, de vos réalités et de vos préoccupations.

Vous pouvez compter sur nous.

Directeur de la publication : Christian Hirsch
Rédacteur en chef : Michaël Thomas
Coordination : Salima Bélaoui
Photos : Benjamin Jourdil
Comité de rédaction : Michaël Thomas,
Laurent Thomas, Marie Pourny, Matthieu Armbruster,
Solyne Howald Campenet et Salima Bélaoui
Centre de gestion du Doubs
50, avenue Wilson - CS 98416
25208 Montbéliard Cedex
Tél. : 03 81 99 36 36 - Courriel : secretariat@cdg25.org
www.cdg25.org
Revue semestrielle



SOMMAIRE

ÊTRE EMPLOYEUR TERRITORIAL : UNE FONCTION POLITIQUE, HUMAINE ET JURIDIQUE

P4

1 : Recruter P6

4 : Évaluer & accompagner P12

2 : Rémunérer P8

5 : Gérer les situations sensibles P15

3 : Organiser & manager P10

6 : Prévenir les risques P17

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

P18

LES ÉLUS RÉFÉRENTS DE PROXIMITÉ

P20

BONUS

LES CONSEILS DE DOOLIE

P22

Être employeur territorial :

une fonction politique, humaine et juridique

ÊTRE MAIRE OU PRÉSIDENT, C'EST EXERCER UNE RESPONSABILITÉ D'EMPLOYEUR PUBLIC À PART ENTIÈRE. IL NE S'AGIT PAS SEULEMENT D'ADMINISTRER DES SERVICES OU DE PORTER UN PROJET POLITIQUE : IL FAUT AUSSI RECRUTER, ENCADRER, RÉMUNÉRER, ACCOMPAGNER, ARBITRER ET SÉCURISER LES DÉCISIONS RELATIVES AUX AGENTS. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES EST DONC AU CŒUR DU BON FONCTIONNEMENT DE SA COLLECTIVITÉ.

Cette responsabilité s'exerce dans un cadre exigeant. L'employeur territorial doit à la fois garantir la continuité du service public, respecter les règles statutaires, préserver les équilibres budgétaires et maintenir un cadre de travail lisible pour les agents. Une décision RH n'est jamais neutre : elle produit des effets humains, financiers, managériaux et parfois... contentieux.

Le rôle de l'élu employeur n'est pas de maîtriser seul toute la technicité du droit de la fonction publique territoriale. En revanche, il doit comprendre les grands équilibres, identifier les points sensibles et savoir à quel moment sécuriser ses choix. L'enjeu n'est pas seulement de gérer des dossiers, mais de piloter une organisation humaine au service des habitants.

Ce guide propose de structurer cette fonction employeur autour de six missions simples : **recruter, rémunérer, organiser et manager, évaluer et accompagner, gérer les situations sensibles et prévenir les risques**. Cette lecture permet de transformer une matière parfois complexe en repères concrets, directement utiles à l'exercice du mandat.

La fonction employeur fait partie intégrante du mandat. Bien gérer ses ressources humaines, c'est sécuriser ses décisions, protéger la collectivité et améliorer le service rendu à la population.



VOTRE PROJET DE MANDAT



Vision politique



Priorité du territoire



Engagements auprès des habitants



TRADUCTION RH NÉCESSAIRE



Besoin d'organisation, de compétences et de moyens humains pour mettre en œuvre vos engagements.

➔
**ALIGNER
LES RH
AVEC LE
PROJET DE
MANDAT**



PRÉVENIR LES RISQUES

Anticiper les risques humains, sociaux et juridiques pour protéger les agents et la collectivité

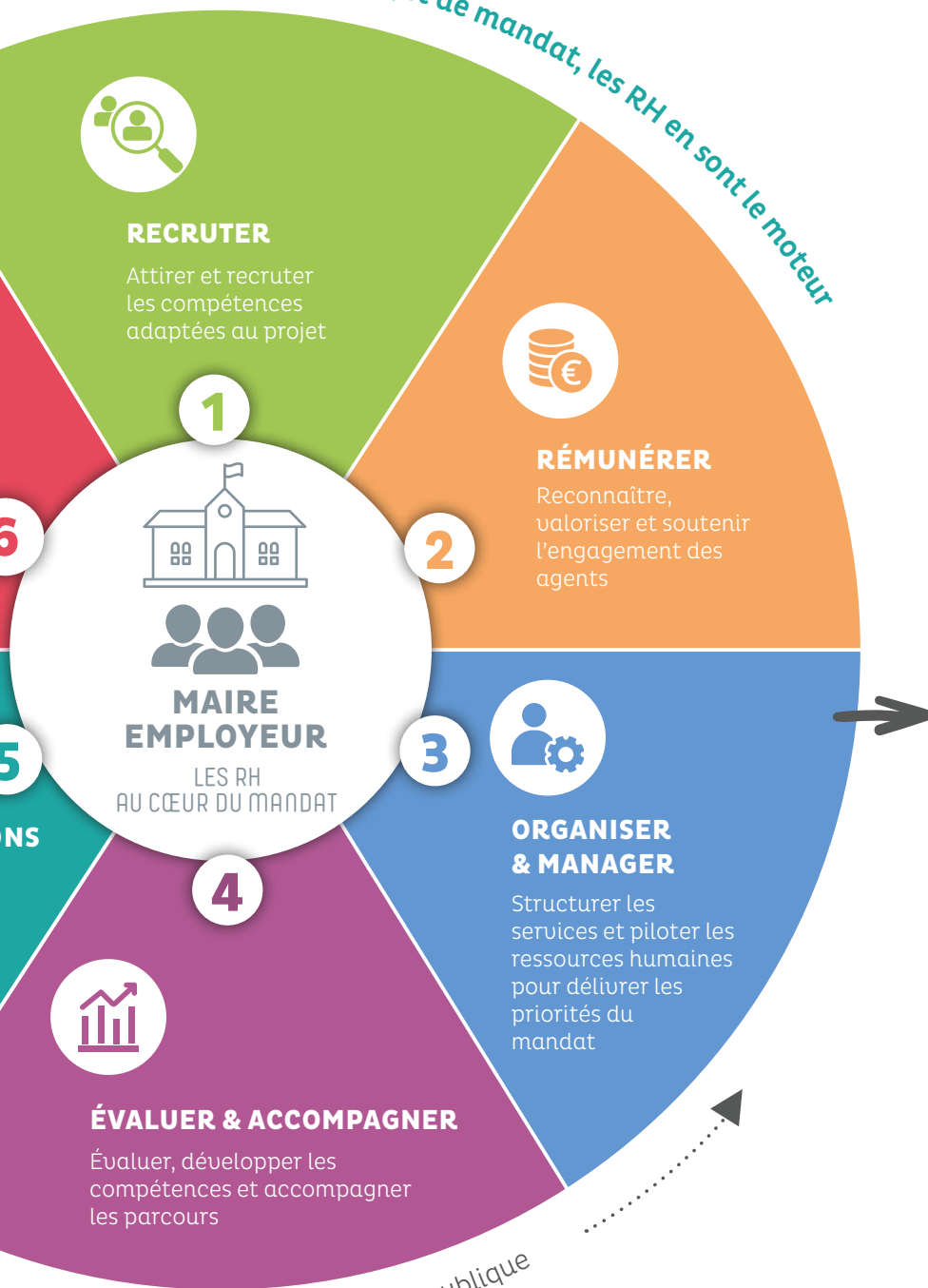


GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES

Analyser, qualifier et apporter la réponse adaptée en respectant le cadre légal

Un cycle

Alignées avec votre projet de mandat, les RH en sont le moteur



DES SERVICES PUBLICS PERFORMANTS



Agents engagés et fiers de leur mission



Organisation efficace et agile



Qualité du service rendu aux habitants



Réactivité et efficacité des services



Confiance des habitants dans leur collectivité



UN MANDAT RÉUSSI



Au service du territoire et des ses habitants

cycle vertueux au service de l'action publique

1

Recruter

... c'est choisir un agent... mais d'abord définir un besoin

UN RECRUTEMENT RÉUSSI COMMENCE RAREMENT PAR UN ENTRETIEN. IL COMMENCE PAR UNE BONNE DÉFINITION DU BESOIN.

IDENTIFIER LE BON BESOIN AVANT D'OUVRIR LE POSTE

Avant de recruter, l'employeur doit clarifier ce qu'il attend réellement du poste : quelles missions doivent être exercées, dans quel service, avec quel niveau d'autonomie, de technicité et de responsabilité. Il ne s'agit pas seulement de remplacer une personne, mais de s'interroger sur l'utilité du poste, son contenu réel et sa place dans l'organisation.

Cette étape est essentielle car elle conditionne tout le reste : le profil recherché, le temps de travail, le cadre d'emplois, la rémunération, le mode de recrutement et les conditions d'intégration. Un besoin mal défini conduit souvent à un recrutement décevant, à des attentes floues et à des difficultés d'adaptation.

TRADUIRE LE BESOIN EN POSTE CLAIR ET ATTRACTIF

Une fois le besoin identifié, il faut le formaliser dans une fiche de poste claire. Celle-ci doit préciser les missions principales, les activités attendues, les compétences recherchées, le positionnement hiérarchique, les contraintes particulières et les marges

d'initiative. C'est un outil de recrutement, mais aussi un outil de management.

Dans un contexte de tension sur certains métiers territoriaux, il est important que le poste soit lisible et attractif. Une annonce confuse, trop générique ou trop administrative décourage les candidatures pertinentes. À l'inverse, un poste bien présenté aide à attirer les bons profils et à sécuriser la sélection.

CHOISIR LA VOIE DE RECRUTEMENT ADAPTÉE

L'employeur doit ensuite choisir le bon cadre juridique : recrutement statutaire, mutation, détachement, intégration, promotion interne, recrutement direct ou recours à un agent contractuel lorsque les conditions sont réunies. Ce choix ne doit jamais être guidé par la seule facilité ou l'urgence.

La bonne question n'est pas seulement : "Qui pourrait faire le travail ?", mais : "Dans quel cadre la collectivité peut-elle légalement et durablement pourvoir ce besoin ?" Un mauvais choix de fond fragilise la procédure et peut créer des difficultés dès la prise de poste.

PUBLIER, COMPARER, SÉLECTIONNER AVEC MÉTHODE

Le recrutement public repose sur des exigences de publicité, d'égalité d'accès et d'objectivité. Il convient donc de diffuser l'offre de façon appropriée, de comparer réellement les candidatures et de fonder la sélection sur des critères en lien direct avec les missions du poste.

L'entretien est une étape importante, mais il ne suffit pas à lui seul. Il doit s'inscrire dans une méthode d'ensemble : analyse des CV, vérification de l'adéquation au poste, appréciation des compétences et

traçabilité des choix. La sécurité juridique du recrutement passe aussi par la qualité de la méthode employée.

SÉCURISER L'ARRIVÉE DE L'AGENT

Un recrutement ne se termine pas avec la décision de nomination ou la signature du contrat. L'arrivée de l'agent doit être préparée : transmission des informations utiles, accès aux outils, présentation de l'environnement professionnel, clarification des attentes, accueil dans l'équipe, premiers points de suivi.

Une intégration insuffisante compromet souvent un recrutement qui paraissait pourtant pertinent. Recruter, c'est donc aussi organiser l'accueil, accompagner la prise de poste et fidéliser dès les premières semaines.

ANTICIPER LES RECRUTEMENTS PLUTÔT QUE SUBIR LES DÉPARTS

Recruter ne devrait pas être seulement une réponse à l'urgence. Un employeur qui connaît ses métiers, ses fragilités, ses départs à venir et ses tensions de recrutement peut mieux anticiper ses besoins et sécuriser ses choix.

Cette anticipation permet de relier le recrutement à une stratégie plus large : évolution des effectifs, continuité du service, attractivité des métiers et adaptation de l'organisation.

Un recrutement réussi repose sur trois piliers : un besoin clair, une procédure sécurisée et une intégration préparée.





LES RÉPONSES DU CDG 25

Faciliter, sécuriser et professionnaliser le recrutement

ACCÈS À L'EMPLOI PUBLIC

- Organisation des concours et examens professionnels
- Gestion des listes d'aptitude
- Information sur les métiers et concours
- Promotion de l'emploi public territorial

APPUI AU RECRUTEMENT

- Déclaration et gestion des vacances d'emploi
- Bourse de l'emploi / diffusion des offres
- Aide à la rédaction des offres
- Appui à la définition des besoins

SÉCURISATION JURIDIQUE

- Conseil sur les modalités de recrutement
- Vérification du recours aux contractuels
- Aide au choix du cadre d'emplois et du grade

GESTION ADMINISTRATIVE DU RECRUTEMENT

- Rédaction des actes (arrêtés, contrats)
- Contrôle de légalité interne (sécurisation des actes)

SOLUTIONS ALTERNATIVES

- Mise à disposition d'agents (remplacement, intérim territorial)
- Portage de contractuels
- Aide au recrutement mutualisé

Idées reçues

“ Nous devons recruter rapidement un agent technique, mais nous hésitions sur le cadre et le profil. Le CDG 25 nous a accompagné tout au long de la procédure. Résultat : un recrutement réussi et un agent qui s'est rapidement intégré. Dans l'attente du recrutement, le CDG 25 nous a mis à disposition un intérimaire pour assurer la continuité du service. ”

Maire d'une commune de 1 800 habitants

« Je peux recruter qui je veux tant que le poste est vacant »

Le recrutement est encadré : publicité, égalité d'accès, critères objectifs.

💡 NOTRE CONSEIL

Sécuriser la procédure pour éviter tout risque

« L'urgence, c'est de pourvoir le poste »

Le vrai enjeu est de définir le bon besoin.

💡 NOTRE CONSEIL

Prendre le temps de cadrer pour recruter durablement

2

Rémunérer

... c'est payer justement sans fragiliser la collectivité

UNE RÉMUNÉRATION MAL COMPRISE CRÉE DE LA TENSION. UNE RÉMUNÉRATION MAL CONSTRUITE CRÉE DU RISQUE.

DISTINGUER CE QUI S'IMPOSE DE CE QUI SE DÉCIDE

L'un des enjeux majeurs pour l'employeur est de distinguer les éléments obligatoires de ceux qui relèvent d'une politique locale. Le traitement indiciaire et certains compléments sont encadrés. En revanche, le régime indemnitaire et certains dispositifs connexes supposent des choix, des critères et une cohérence d'ensemble.

Cette distinction protège la collectivité. Elle évite d'attribuer comme "facultatif" ce qui est dû, ou à l'inverse de construire des pratiques locales peu sécurisées juridiquement ou difficilement soutenables dans la durée.

COMPRENDRE CE QUI COMPOSE RÉELLEMENT LA RÉMUNÉRATION

La rémunération d'un agent territorial ne se réduit pas à une "paie". Elle repose sur plusieurs composantes : traitement indiciaire, éléments obligatoires liés à certaines situations, régime indemnitaire, remboursements de frais, avantages éventuels. Pour bien décider, l'employeur doit comprendre cette architecture.

Cette lecture est essentielle car tous les éléments n'obéissent pas aux mêmes règles. Certains relèvent strictement du statut, d'autres de choix délibérés de la collectivité, d'autres encore de conditions précises d'attribution. Une bonne politique de rémunération commence par cette distinction.

CONSTRUIRE UNE POLITIQUE INDEMNITAIRE LISIBLE

Le régime indemnitaire doit être compris comme un outil de reconnaissance et de gestion, pas comme une simple addition de

primes. Pour être crédible, il doit reposer sur des critères explicites, cohérents avec les fonctions exercées, les responsabilités confiées, l'expérience acquise, l'engagement professionnel, la manière de servir et l'organisation des services.

Une politique indemnitaire lisible réduit les incompréhensions, facilite les arbitrages et donne du sens aux décisions. À l'inverse, une construction historique ou trop disparate finit souvent par générer des tensions entre services et un sentiment d'iniquité.

MAÎTRISER LES FRAIS, REMBOURSEMENTS ET AVANTAGES

Tous les versements faits à un agent ne relèvent pas de la rémunération. Certaines sommes correspondent à des remboursements de frais, d'autres à des avantages soumis à un cadre spécifique. Cette distinction est indispensable pour sécuriser les décisions, éviter les erreurs de traitement et garantir une bonne lecture budgétaire.

L'employeur doit donc toujours s'interroger sur la nature exacte de ce qu'il attribue. Ce réflexe est simple, mais il évite de nombreux malentendus et sécurise les pratiques de paie.

FAIRE DE LA RÉMUNÉRATION UN LEVIER D'ATTRACTIVITÉ ET DE FIDÉLISATION

La rémunération ne peut pas être pensée indépendamment du marché de l'emploi territorial, des tensions de recrutement, des niveaux de responsabilité et des équilibres internes. Elle participe à l'image employeur de la collectivité, à sa capacité à recruter et à fidéliser.

Elle doit donc s'inscrire dans une vision plus large, intégrant aussi l'action sociale,



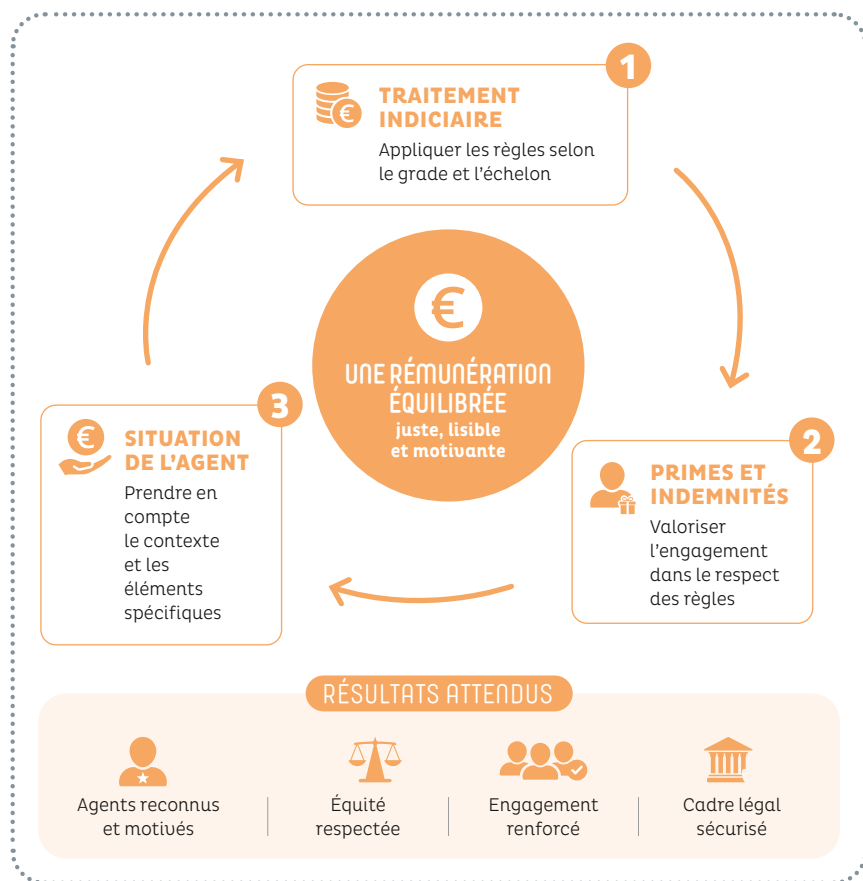
la protection sociale complémentaire et les autres éléments qui contribuent à la qualité du cadre de travail.

PILOTER LES EFFETS BUDGÉTAIRES ET ORGANISATIONNELS DE LA RÉMUNÉRATION

Une décision en matière de rémunération n'a pas seulement une portée individuelle. Elle a des conséquences sur la masse salariale, les comparaisons internes, l'équilibre entre services et la perception globale de la politique RH.

Rémunérer suppose donc de piloter dans la durée. Il ne s'agit pas seulement de répondre à une demande, mais de mesurer l'impact d'une décision sur l'ensemble de la collectivité.

Rémunérer, ce n'est pas seulement appliquer un barème : c'est construire un cadre équitable, compréhensible et soutenable.



LES RÉPONSES DU CDG 25

Sécuriser et rendre cohérente la politique de rémunération

CONSEIL EN RÉMUNÉRATION

- Appui à la mise en place du RIFSEEP
- Conseil en politique indemnitaire
- Analyse des écarts de rémunération

SÉCURISATION JURIDIQUE

- Vérification des délibérations
- Conseil sur les primes et compléments
- Appui sur les avantages en nature

PROTECTION SOCIALE ET ACTION SOCIALE

- Mise en place de la protection sociale complémentaire
- Convention de participation
- Conseil en action sociale

PILOTAGE FINANCIER RH

- Aide à l'analyse de la masse salariale
- Simulations financières
- Conseil sur la soutenabilité

Idées reçues

« Je ne peux pas moduler la rémunération »

Le régime indemnitaire permet d'adapter la rémunération selon les fonctions, l'expérience et l'engagement.

💡 NOTRE CONSEIL

Construire une politique indemnitaire cohérente

« Les primes peuvent être attribuées librement »

Elles doivent respecter un cadre, des critères et une équité entre agents.

💡 NOTRE CONSEIL

Formaliser et sécuriser les règles d'attribution

“ Nous avons des écarts de primes difficiles à expliquer entre agents. Le CDG 25 nous a accompagnés pour construire une politique indemnitaire claire et équitable. Aujourd'hui, nos décisions sont mieux comprises et sécurisées. ”

Président d'un établissement public

3

Organiser & manager

... c'est rendre la collectivité plus claire, plus fluide et plus solide

QUAND LES RÔLES SONT FLOUS, LES TENSIONS AUGMENTENT. QUAND L'ORGANISATION EST CLAIRE, LES DÉCISIONS CIRCULENT MIEUX.



CLARIFIER LES RÔLES ENTRE ÉLUS, DIRECTION ET AGENTS

Une collectivité fonctionne bien lorsque chacun sait ce qui relève de son rôle. L' élu fixe les orientations, arbitre et décide dans son champ de compétence. La direction organise, prépare et met en œuvre. L'encadrement pilote au quotidien. Les agents exécutent leurs missions dans un cadre défini.

Lorsque ces frontières sont mal identifiées, les difficultés apparaissent rapidement : contournement hiérarchique, injonctions contradictoires, perte d'autorité, décisions mal assumées. Organiser, c'est donc d'abord clarifier les responsabilités.

STRUCTURER LES SERVICES AUTOUR DES MISSIONS RÉELLES

L'organisation des services doit découler des besoins réels de la collectivité. Elle suppose de répartir les missions, de définir les priorités, de regrouper les activités cohérentes et d'ajuster les moyens humains au fonctionnement attendu.

L'organigramme ne doit pas être un simple document formel. Il doit refléter la réalité de l'organisation, permettre de comprendre les chaînes hiérarchiques et servir de base aux arbitrages RH. Une organisation lisible renforce à la fois l'efficacité et la sécurité.

FORMALISER LES POSTES, LES CIRCUITS ET LES DÉCISIONS

Organiser suppose de formaliser les fiches de poste, les circuits de validation, les procédures et les délégations. Ces outils ne sont pas accessoires. Ils permettent de savoir qui prépare, qui valide, qui décide et qui met en œuvre.

Cette formalisation est particulièrement utile dans les périodes de changement : nouvelle équipe municipale, réorganisation, évolution de périmètre, tensions dans un service. Elle protège autant l'agent que l'employeur.

FAIRE VIVRE LE DIALOGUE SOCIAL

Le dialogue social ne doit pas être réduit à une série d'obligations procédurales. Bien organisé, il permet d'anticiper les difficultés, d'expliquer les projets, de recueillir les observations utiles et de mieux préparer les évolutions de la collectivité.

Il contribue aussi à la qualité du climat social. Une collectivité qui dialogue régulièrement avec ses représentants du personnel sécurise davantage ses décisions et limite les incompréhensions.

ORGANISER LE TEMPS DE TRAVAIL AVEC COHÉRENCE

Horaires, cycles, temps complet ou non complet, heures supplémentaires, absences, congés, organisation du service :

le temps de travail est une matière profondément managériale. Il touche à la fois la continuité du service, la santé des agents, la masse salariale et le vécu quotidien des équipes.

Le traiter comme un simple sujet administratif est une erreur. Bien organiser le temps de travail, c'est créer un cadre lisible, applicable et compatible avec les besoins du service.

STRUCTURER LES CONDITIONS DE TRAVAIL

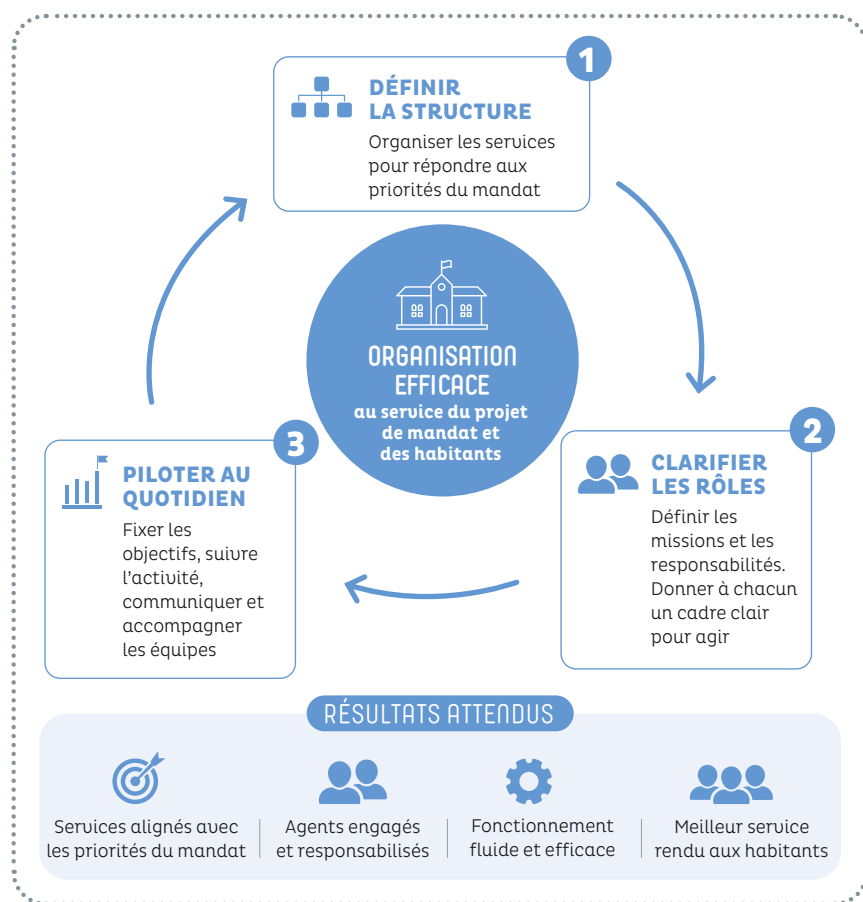
Organiser, c'est aussi créer un cadre de travail sécurisé. Cela passe par l'attention portée aux conditions matérielles d'exercice, à la santé, à la sécurité, à l'adaptation des postes et à l'inclusion. Une organisation solide ne s'intéresse pas seulement à la répartition des tâches, mais aussi aux conditions dans lesquelles elles sont exercées.

DÉFINIR UNE STRATÉGIE RH ET PILOTER DANS LA DURÉE

Organiser et manager, ce n'est pas seulement faire fonctionner l'existant. C'est aussi se projeter : quels effectifs demain, quelles compétences à renforcer, quelles fragilités à anticiper, quels métiers deviennent difficiles à recruter, quelles évolutions de l'organisation seront nécessaires ?

Une collectivité qui pilote ses ressources humaines ne se contente pas de gérer au fil de l'eau. Elle construit des repères, fixe des priorités et inscrit ses décisions dans une stratégie plus large.

Une bonne organisation évite bien des conflits, des lenteurs et des erreurs. Elle est le socle de toutes les décisions RH.



LES RÉPONSES DU CDG 25

Rendre l'organisation lisible et performante

ORGANISATION ET STRATÉGIE RH

- Collecte et analyse de vos données RH
- Audit organisationnel
- Diagnostic RH 360°
- Appui à la définition d'une stratégie RH
- Accompagnement à la réorganisation

STRUCTURATION DES POSTES

- Élaboration de fiches de poste
- Analyse des missions
- Clarification des rôles

INSTANCES DE DIALOGUE SOCIAL

- Organisation des CST
- Secrétariat des instances
- Conseil sur le dialogue social

TEMPS DE TRAVAIL

- Réorganisation du temps de travail
- Mise en place de cycles
- Conseil sur les astreintes, heures supplémentaires

MANAGEMENT ET ENCADREMENT

- Accompagnement des encadrants
- Formation managériale
- Appui en cas de tensions organisationnelles

Idées reçues

« On a toujours fonctionné comme ça »

L'organisation doit évoluer avec les besoins du service et du territoire.

💡 NOTRE CONSEIL

Adapter régulièrement l'organisation

« Je ne peux pas modifier l'organisation des services »

L'employeur a la responsabilité d'organiser les services.

💡 NOTRE CONSEIL

Structurer pour gagner en efficacité et en clarté



“Après les élections, nous avons besoin de clarifier l'organisation des services. Le CDG 25 a réalisé un diagnostic RH et nous a accompagnés dans la réorganisation. Les rôles sont désormais plus clairs et le fonctionnement beaucoup plus fluide.”

DGS d'une communauté de communes

Évaluer & accompagner

... c'est faire progresser les agents et mieux piloter la collectivité

CE QU'ON N'ÉVALUE PAS, ON LE SUBIT SOUVENT. CE QU'ON ÉVALUE BIEN, ON PEUT L'AMÉLIORER.

FAIRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL UN VRAI TEMPS DE MANAGEMENT

L'entretien professionnel doit être un temps d'échange utile, pas une formalité annuelle. Il permet de revenir sur le travail accompli, de reconnaître les réussites, de nommer les difficultés, de fixer des priorités et de préparer la suite.

Lorsqu'il est bien conduit, il structure la relation entre l'agent et son responsable. Il donne de la visibilité, renforce la cohérence managériale et constitue un appui précieux pour les décisions futures.

APPRÉCIER LA MANIÈRE DE SERVIR AVEC OBJECTIVITÉ

Évaluer ne consiste pas à porter un jugement global sur une personne. Il s'agit d'apprécier des éléments concrets : qualité du travail, autonomie, sens du service public, capacité d'adaptation, positionnement professionnel, atteinte des objectifs.

Cette objectivité est indispensable. Elle protège l'agent contre l'arbitraire et protège l'employeur contre des décisions insuffisamment fondées. Elle permet aussi de mieux distinguer ce qui relève d'une difficulté ponctuelle, d'un besoin de soutien ou d'une problématique plus structurelle.

UTILISER L'ÉVALUATION POUR ACCOMPAGNER LES PARCOURS

L'évaluation n'a de sens que si elle produit des suites. Elle doit permettre d'identifier les potentiels, les besoins de montée en compétence, les possibilités d'évolution, les souhaits de mobilité ou les besoins d'ajustement du poste.

Elle devient alors un véritable outil de pilotage des parcours professionnels. L'em-

ployeur ne se contente plus d'observer ; il accompagne les trajectoires et prépare les évolutions.

RELIER L'ÉVALUATION AUX DÉCISIONS RH

Les résultats de l'évaluation doivent éclairer les choix en matière de formation, d'évolution de poste, de mobilité, d'avancement ou de reconnaissance. Sans cela, l'entretien professionnel perd rapidement sa crédibilité.

L'enjeu est de faire de l'évaluation un outil utile, compréhensible et articulé avec les autres dimensions de la politique RH.

FORMER POUR PRÉPARER L'AVENIR

Évaluer, c'est aussi repérer ce qu'il faut renforcer. Une politique de formation cohérente permet à la collectivité d'accompagner les agents, de sécuriser les prises de poste, de soutenir les évolutions et de préparer les métiers de demain.

La formation doit donc être pensée comme un investissement : elle aide à maintenir le niveau de compétence, à accompagner les transformations et à fidéliser les agents.

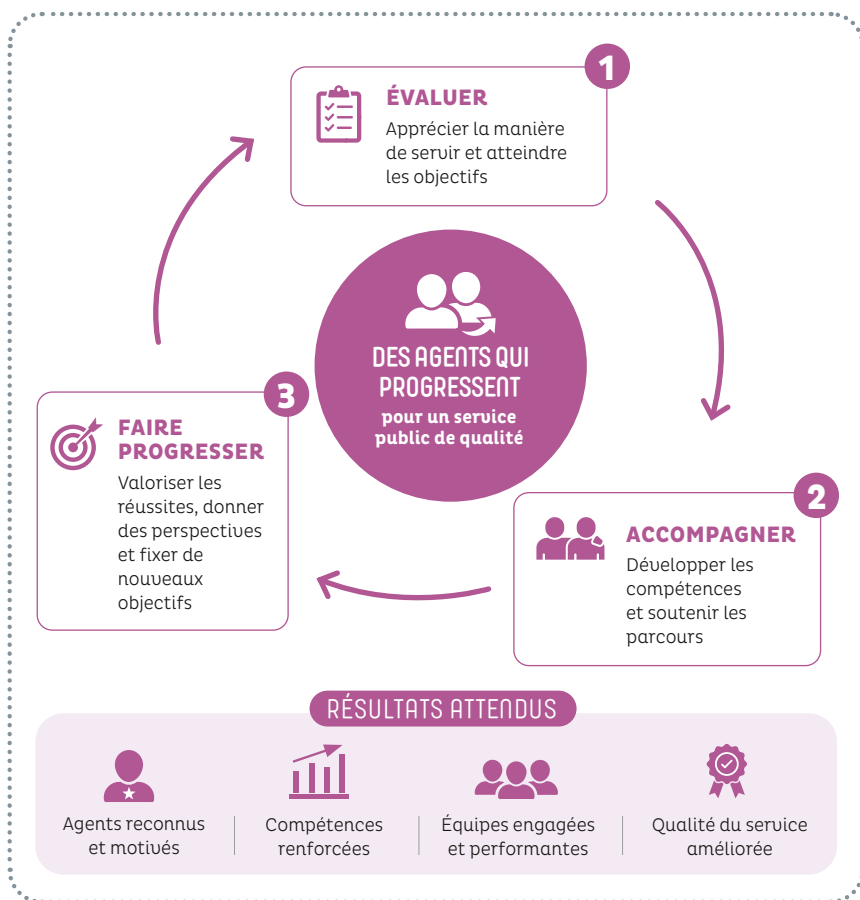
GÉRER LES CARRIÈRES ET LES SITUATIONS ADMINISTRATIVES

Accompagner les agents, c'est aussi suivre leur trajectoire dans la durée. Avancement, promotion, mobilité, changement de fonctions, temps partiel, disponibilité, détachement ou autres positions administratives modifient le parcours professionnel et doivent être anticipés.

Une gestion rigoureuse de ces situations permet d'éviter les ruptures de parcours, de mieux préparer les évolutions et de donner de la lisibilité aux agents comme aux services.



L'évaluation n'est pas un contrôle de plus : c'est un levier de progression, de management et d'arbitrage.



LES RÉPONSES DU CDG 25

Sécuriser les parcours et développer les compétences

GESTION DES CARRIÈRES

- Élaboration des actes de carrière
- Avancements d'échelon et de grade
- Promotions internes
- Suivi statutaire

INSTANCES DE CARRIÈRE

- Organisation des CAP
- Conseil sur les décisions individuelles

ÉVALUATION ET MANAGEMENT RH

- Appui à la mise en place des entretiens professionnels
- Formation des encadrants
- Structuration des outils d'évaluation

FORMATION

- Élaboration du plan de formation
- Conseil en ingénierie de formation
- Orientation vers les formations (CNFPT...)

MOBILITÉ ET ACCOMPAGNEMENT

- Conseil en évolution professionnelle
- Bilan de compétences
- Accompagnement à la mobilité
- Reclassement professionnel

Idées reçues

« L'entretien professionnel est une formalité »

C'est un outil clé de management et de décision.

💡 NOTRE CONSEIL

En faire un vrai temps d'échange et de pilotage

« Évaluer, c'est juger les personnes »

Évaluer, c'est apprécier des compétences et des résultats de manière objective.

💡 NOTRE CONSEIL

Objectiver pour mieux décider et accompagner

“ Nous réalisons les entretiens professionnels sans réelle méthode. Le CDG 25 nous a aidés à structurer nos pratiques et à former les encadrants. L'évaluation est devenue un vrai outil de management nous permettant de prendre des décisions éclairées en matière de formation, de rémunération, d'avancement... ”

Responsable RH d'une commune

5

Gérer les situations sensibles ... c'est agir tôt, justement et avec méthode



UNE DIFFICULTÉ IGNORÉE S'AGGRAVE SOUVENT. UNE DIFFICULTÉ TRAITÉE À LA HÂTE EST PARFOIS MAL RÉSOLUE.

COMPRENDRE LA SITUATION AVANT D'AGIR

Toutes les situations sensibles ne relèvent pas du même registre. Une tension relationnelle, une insuffisance professionnelle, un manquement aux obligations de service, une difficulté de santé ou une perte de repères professionnels appellent des réponses différentes.

Le premier réflexe de l'employeur doit être l'analyse. Avant de décider, il faut prendre le temps de comprendre, de vérifier les faits et de distinguer la cause réelle du problème de ses manifestations visibles. C'est cette lecture initiale qui conditionne la pertinence de la réponse apportée.

REVENIR À UN CADRE PROFESSIONNEL CLAIR

Lorsqu'une difficulté apparaît, le risque est de basculer rapidement dans une lecture personnelle ou émotionnelle de la situation. Le rôle de l'employeur est au contraire de replacer les faits dans un cadre professionnel structuré.

Ce cadre repose à la fois sur l'organisation du service, les missions confiées, les règles de fonctionnement et les obligations qui s'imposent aux agents publics. Clarifier ce cadre permet de poser des repères partagés, d'éviter les malentendus et de sécuriser les décisions.

APPRÉCIER AVEC JUSTESSE LES MANQUEMENTS PROFESSIONNELS

Certaines situations exigent une attention particulière, notamment lorsqu'elles touchent au respect des règles fondamentales du service public : neutralité, loyauté, discrétion, probité ou respect des consignes.

L'enjeu n'est pas de réagir immédiate-

ment, mais de qualifier précisément les faits. Selon les cas, une situation pourra relever d'un simple recadrage, d'un accompagnement managérial renforcé ou d'une réponse plus formelle. La justesse de l'analyse conditionne la justesse de la réponse.

INTERVENIR AU BON MOMENT, AVEC LE BON NIVEAU DE RÉPONSE

Une difficulté traitée tôt se résout souvent plus facilement. Un échange clair, un recadrage, une médiation ou un ajustement de l'organisation peuvent suffire à rétablir une situation.

À l'inverse, laisser s'installer une tension ou une incompréhension conduit fréquemment à une dégradation plus profonde. Intervenir ne signifie pas durcir la réponse, mais agir au bon moment, avec un niveau de formalisation adapté à la situation.

SÉCURISER LES PROCÉDURES LORSQUE CELA S'IMPOSE

Lorsque les faits le justifient, une procédure disciplinaire peut être engagée. Dans ce cas, la rigueur est essentielle : qualification des faits, respect des droits de l'agent, proportionnalité de la sanction et motivation de la décision.

La discipline ne doit jamais être utilisée comme un outil de gestion courante. Elle constitue une réponse encadrée, qui doit rester exceptionnelle et juridiquement sécurisée.

ACCOMPAGNER LES SITUATIONS DE SANTÉ ET D'APTITUDE

Les difficultés liées à la santé nécessitent une attention particulière. Elles ne se résument pas à une gestion administrative des absences. Elles impliquent d'anticiper les

conditions de reprise, d'adapter le poste si nécessaire, de réfléchir à un reclassement et de préserver l'équilibre de l'équipe.

L'employeur doit adopter une posture à la fois humaine et structurée, en mobilisant les bons acteurs et en évitant toute improvisation.

S'INSCRIRE DANS UN CADRE STATUTAIRE MAÎTRISÉ

De nombreuses situations sensibles s'inscrivent dans un cadre administratif précis : congés, disponibilité, temps partiel, reclassement, suspension ou changement de position.

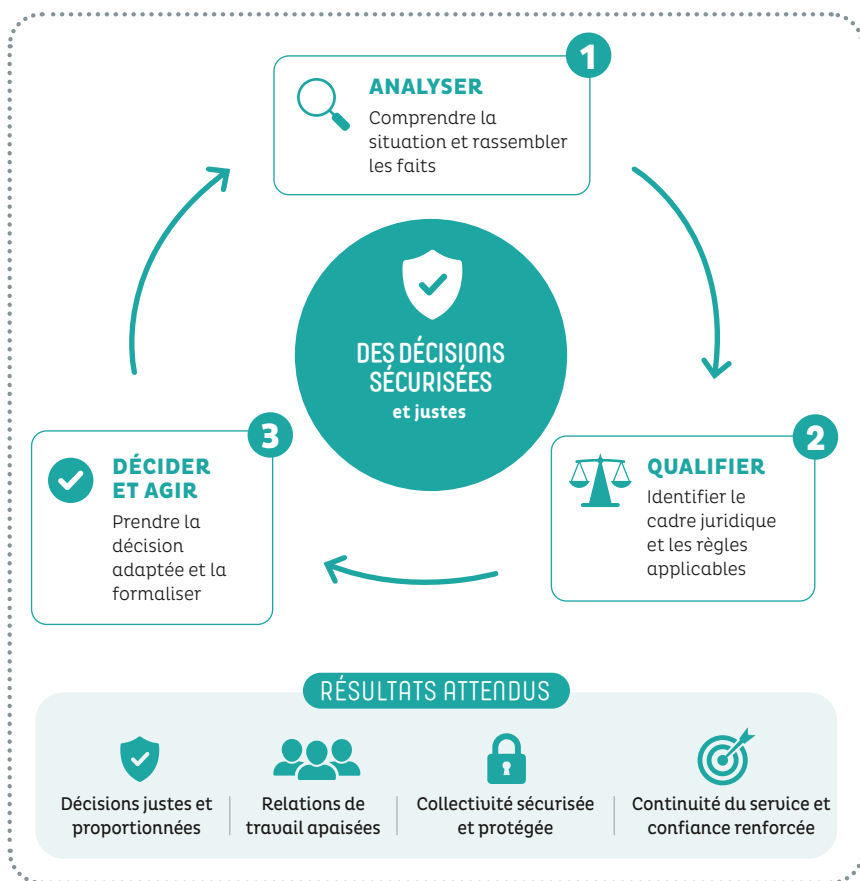
Comprendre ce cadre permet de sécuriser les décisions, d'anticiper leurs effets et d'éviter des erreurs aux conséquences durables, tant pour l'agent que pour la collectivité.

MAÎTRISER LES FINS DE FONCTIONS

La fin de la relation de travail est toujours un moment sensible. Qu'il s'agisse d'une démission, d'un départ à la retraite, d'un licenciement ou d'une rupture, elle doit être préparée, encadrée et sécurisée.

Même dans un contexte difficile, la manière dont une collectivité gère un départ doit rester professionnelle. Elle engage à la fois la sécurité juridique, l'image de la collectivité et le climat interne.

Gérer une situation sensible, ce n'est pas réagir dans l'urgence. C'est comprendre, qualifier et choisir une réponse adaptée dans un cadre sécurisé.



LES RÉPONSES DU CDG 25

Sécuriser les décisions sensibles et éviter le contentieux

CONSEIL JURIDIQUE ET STATUTAIRE

- Conseil sur les situations individuelles complexes
- Analyse des risques juridiques
- Assistance pré-contentieuse

DISCIPLINE

- Accompagnement des procédures disciplinaires
- Organisation des conseils de discipline
- Conseil sur la proportionnalité des sanctions

SANTÉ ET INAPTITUDE

- Gestion des inaptitudes
- Accompagnement au reclassement
- Conseil sur les absences pour raison de santé

MÉDIATION ET RÉGULATION

- Médiation entre agent et collectivité
- Appui à la gestion des conflits

GESTION DES POSITIONS ADMINISTRATIVES

- Disponibilité
- Congés
- Temps partiel
- Détachement

FINS DE FONCTIONS

- Accompagnement des licenciements
- Conseil sur les ruptures
- Gestion des départs à la retraite

Idées reçues

« Je ne peux rien faire face à un agent en difficulté »

L'employeur dispose de leviers : recadrage, accompagnement, organisation, procédure si nécessaire.

💡 NOTRE CONSEIL

Analyser la situation pour choisir la bonne réponse

« Sanctionner est trop compliqué, mieux vaut éviter »

La procédure disciplinaire est encadrée mais applicable.

💡 NOTRE CONSEIL

Agir avec méthode et proportionnalité

“ Nous étions confrontés à une situation complexe avec un agent, et nous ne savions pas quelle démarche adopter. Le CDG 25 nous a accompagnés pas à pas, en sécurisant chaque étape. Cela nous a permis de prendre la bonne décision, en toute sérénité. ”

Maire d'une commune rurale

Prévenir les risques

... c'est éviter que les difficultés ne deviennent des crises

PRÉVENIR COÛTE TOUJOURS MOINS CHER QUE RÉPARER.

SÉCURISER LES DÉCISIONS POUR LIMITER LE RISQUE JURIDIQUE

Le risque juridique naît souvent d'erreurs évitables : procédure incomplète ou entachée d'irrégularités, acte mal formalisé, décision prise au mauvais niveau. Prévenir, c'est donc sécuriser le processus avant même que le litige n'apparaisse.

Cette culture de la sécurité juridique ne ralentit pas l'action. Au contraire, elle la rend plus solide et plus durable.

PRÉSERVER LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

La prévention passe par l'organisation concrète du travail : évaluation des risques, adaptation des postes, formation, équipements, procédures, culture de sécurité. Ce cadre protège les agents, mais aussi le service public.

Une politique de prévention crédible n'est pas seulement documentaire. Elle doit se traduire dans les pratiques, les arbitrages et la vie quotidienne des services.

DÉTECTER TÔT LES TROUBLES MENTAUX

Il n'y a pas de santé sans santé mentale. Les impacts sur le bien-être mental se manifestent rarement brutalement. Ils s'annoncent souvent par des signaux faibles : fatigue, tensions répétées, désengagement, isolement, absentéisme, incompréhensions managériales. Une collectivité attentive sait les repérer avant qu'ils ne produisent des effets plus lourds.

Prévenir suppose donc une présence managériale réelle, un dialogue régulier et une capacité à traiter les problèmes avant qu'ils ne s'installent.

PRÉVENIR LA DÉSINSERTION PROFESSIONNELLE

Lorsqu'un agent rencontre des difficultés durables de santé ou d'aptitude, la prévention consiste à ne pas attendre la rupture complète. Des adaptations, un accompagnement, un projet de reclassement ou une réflexion sur l'évolution du poste peuvent parfois éviter une sortie subie ou une dégradation prolongée de la situation.

Prévenir, c'est ici conserver une capacité d'anticipation et de projection.

PRÉVENIR LES DISCRIMINATIONS ET LES INÉGALITÉS

Prévenir les risques, c'est aussi garantir un cadre de travail respectueux, équitable et inclusif. Cela implique d'être attentif aux discriminations, à l'égalité professionnelle, à la place des agents en situation de handicap et à l'équité dans l'accès aux responsabilités et aux parcours.



LES SIGNAUX FAIBLES À NE PAS IGNORER

Ce que l'employeur doit repérer tôt

- augmentation des arrêts maladie
- tensions répétées dans un service
- désengagement ou isolement d'un agent
- refus d'appliquer les consignes
- baisse de qualité du travail
- multiplication des erreurs ou retards

Un signal faible ignoré devient souvent un problème fort.

Cette vigilance est à la fois juridique, humaine et organisationnelle.

PILOTER POUR ANTICIPER PLUTÔT QUE SUBIR

Prévenir exige enfin de regarder les données : effectifs, absentéisme, départs à venir, tensions de recrutement, évolutions de la masse salariale, fragilités de certains services. Une collectivité qui pilote ses données RH est mieux armée pour anticiper les risques et adapter sa stratégie.

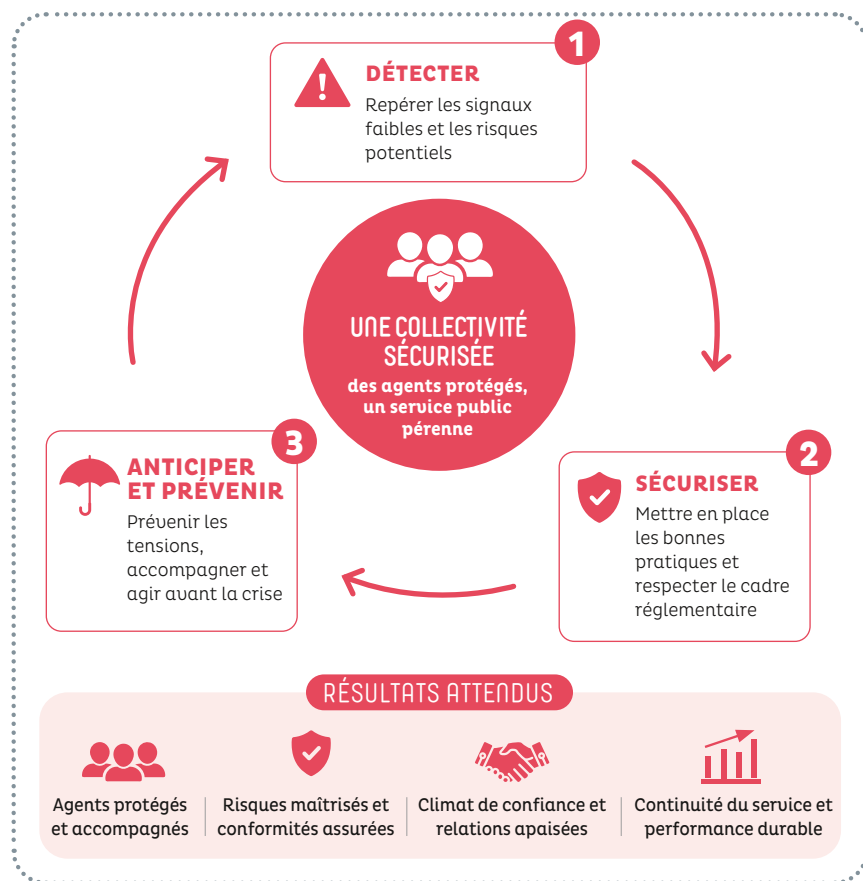
Prévenir, ce n'est pas être inquiet en permanence. C'est être lucide, préparé et réactif.

FAIRE DE LA PRÉVENTION UN ACTE DE PILOTAGE RH

La prévention ne relève pas seulement de la sécurité ou de la gestion des conflits. Elle doit irriguer l'ensemble de la politique RH : recrutement, organisation, formation, management, santé au travail, accompagnement des parcours et sécurisation des décisions.

Une collectivité qui prévient bien est une collectivité qui pilote mieux.

La prévention est un acte de pilotage. Elle protège les agents, la collectivité et la continuité du service public.



LES RÉPONSES DU CDG 25

Anticiper plutôt que subir

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Médecine préventive
- Conseillers et assistants de prévention
- Évaluation des risques professionnels (DUERP)
- Inspection en santé et sécurité au travail
- Actions de prévention

PRÉVENTION DES RISQUES RH

- Diagnostic des risques organisationnels
- Prévention de l'absentéisme
- Prévention des risques psychosociaux

DÉONTOLOGIE ET OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

- Réfèrent déontologue
- Conseil sur les obligations des agents
- Accompagnement des situations sensibles

SÉCURISATION JURIDIQUE

- Conseil statutaire permanent
- Veille juridique
- Appui à la rédaction des actes

PILOTAGE RH

- Indicateurs RH
- Tableaux de bord
- Analyse des effectifs

PRÉVENTION DE LA DÉINSERTION PROFESSIONNELLE

- Maintien dans l'emploi
- Aménagement de poste
- Reclassement

ASSURANCES

- Assurance statutaire
- Protection sociale complémentaire

Idées reçues

« S'il n'y a pas de problème visible, il n'y a pas de risque »

Les difficultés apparaissent souvent progressivement (signaux faibles).

💡 NOTRE CONSEIL

Détecter tôt pour éviter les crises

« On verra plus tard »

Le coût de la réaction est souvent supérieur à celui de la prévention.

💡 NOTRE CONSEIL

Anticiper pour sécuriser durablement

“ Nous avons sollicité le CDG 25 pour travailler sur la prévention des risques professionnels. Leur accompagnement nous a permis de structurer notre démarche et d'anticiper des situations que nous n'avions pas identifiées. ”

DGS d'une collectivité



Le conseil d'administration



Christian HIRSCH
PRÉSIDENT
Maire de Villars-sous-Écot



Gilles DA COSTA
1^{ER} VICE-PRÉSIDENT
Conseiller communautaire de Pays de Montbéliard Agglomération



Romain VERMOT
MEMBRE DU BUREAU
Maire de Villars-le-Lac



Alain ROTH
MEMBRE DU BUREAU
Maire de L'Isle-sur-le-Doubs



Sarah TOUBIN
MEMBRE DU BUREAU
Conseillère municipale de Renédale



Philippe CLAUDEL
Maire d'Étupes



Sylvie LE HIR
Maire de Valdahon



Jean-Claude FILIPPONI
Maire de Voujeaucourt



Samera ICHOU
Conseillère municipale de Franois



Philippe GAUTIER
Maire de Valentigney



Catherine RACINE
Maire de Liebuillers



Emmanuelle HUOT CUSENIER
Adjoint au Maire de Besançon



Eddie STAMPONE
Adjoint au Maire de Montbéliard



Annie VITALI
Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale de Montbéliard

Membres du bureau (10 titulaires et 1 suppléante)



Anne BIHR
2^E VICE-PRÉSIDENTE
Adjointe au Maire de Saint-Vit



Pierre LIÈVREMONT
3^E VICE-PRÉSIDENT
Maire d'Ornans



Christian METHOT
4^E VICE-PRÉSIDENT
Maire de Meslières



Mélanie DAF
MEMBRE DU BUREAU
Adjointe au Maire d'Audincourt



Serge RUTKOWSKI
MEMBRE DU BUREAU
Vice-Président du Département
du Doubs



Martine VOIDEY
MEMBRE SUPPLÉANTE DU BUREAU
Conseillère départementale
du Doubs



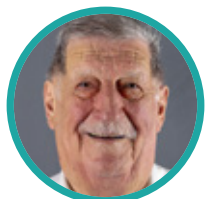
Jean FRIED
Maire d'Allenjoie



Régis LIGIER
Maire de Maîche



Serge DELFILS
Maire de Blamont



Roland THIERRY
Conseiller municipal de Beutal



Denis LEROUX
Président du Syndicat mixte
du Pays Horloger



Frédéric CARTIER
Président de la Communauté de
communes du Pays de Sancey-Belleherbe



Patrick VERDIER
Conseiller communautaire délégué
de Grand Besançon Métropole



Myriam CHIAPPA-KIGER
Vice-Présidente Conseil régional
Bourgogne - Franche-Comté



Éric LANCON
Conseiller régional
Bourgogne - Franche-Comté

Le nombre de sièges au Conseil d'administration du CDG 25, dans sa composition pour le mandat 2026-2032, est fixé à 29 répartis en trois collèges comme suit :

Collège des représentants des communes affiliées :

→ 18 sièges

Collège des représentants des établissements publics affiliés :

→ 3 sièges

Collège spécifique des collectivités non affiliées

→ 8 sièges répartis comme suit :

- communes : 2 sièges
- établissements publics : 2 sièges
- département : 2 sièges
- région : 2 sièges

Chaque titulaire a un suppléant.



Les élus référents de proximité

LA CONSTRUCTION DE LA NOUVELLE GOUVERNANCE DU CDG 25 S'EST FAITE DANS UNE VOLONTÉ DE PROXIMITÉ ET REPRÉSENTATIVITÉ DU TERRITOIRE.

Le département a ainsi été divisé en quatre secteurs géographiques. La liste des membres du conseil d'administration pour cette nouvelle mandature a donc été composée dans un souci de représentation équitable de l'ensemble du département, en tenant compte du poids des effectifs de chacun de ces secteurs.

Au-delà, chacun de ces secteurs est représenté par un binôme d'élus au conseil d'administration, dont un vice-président qui sera à la fois le relais des besoins locaux et l'ambassadeur du CDG 25 auprès des élus de son secteur.

1

TERRITOIRE 1

Anne Bihr, 2^e vice-présidente

- Grand Besançon
- Doubs Baumoisi
- Deux Vallées Vertes
- Pays de Villersexel
- Val Marnaysien

2

TERRITOIRE 2

Pierre Lièvremon, 3^e vice-président

- Loue-Lison
- Altitude 800
- Frasne-Drugeon
- Grand Pontarlier
- Lacs et Montagnes du Haut Doubs

3

TERRITOIRE 3

Christian Methot, 4^e vice-président

- Portes du Haut-Doubs
- Sancey-Belleherbe
- Pays de Maîche
- Plateau du Russey
- Val de Morteau
- Entre Doubs et Loue

4

TERRITOIRE 4

Gilles Da Costa, 1^{er} vice-président

- Pays de Montbéliard
- Pays d'Héricourt



Anne BIHR
SAINT-VIT
2^e vice-présidente



Alain ROTH
L'ISLE-SUR-LE-DOUBS
Membre du bureau

CC du Val Marnaysien
(70)

CA du Grand Besançon

CC du Pays de Villersexel
(70)

CC du Doubs Baumoisi

CC des Portes du Haut-Doubs

CC de Loue-Lison

CC Altitude 800

CC du Plateau de Frasne et du Val de Drugeon (CFD)

CC de Grand Pontarlier

CC des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs



Pierre LIÈVREMON
ORNANS
3^e vice-président



Sarah TOUBIN
RENÉDALE
Membre du bureau



Gilles DA COSTA
PAYS DE MONTBÉLIARD AGGLOMÉRATION
1^{er} vice-président



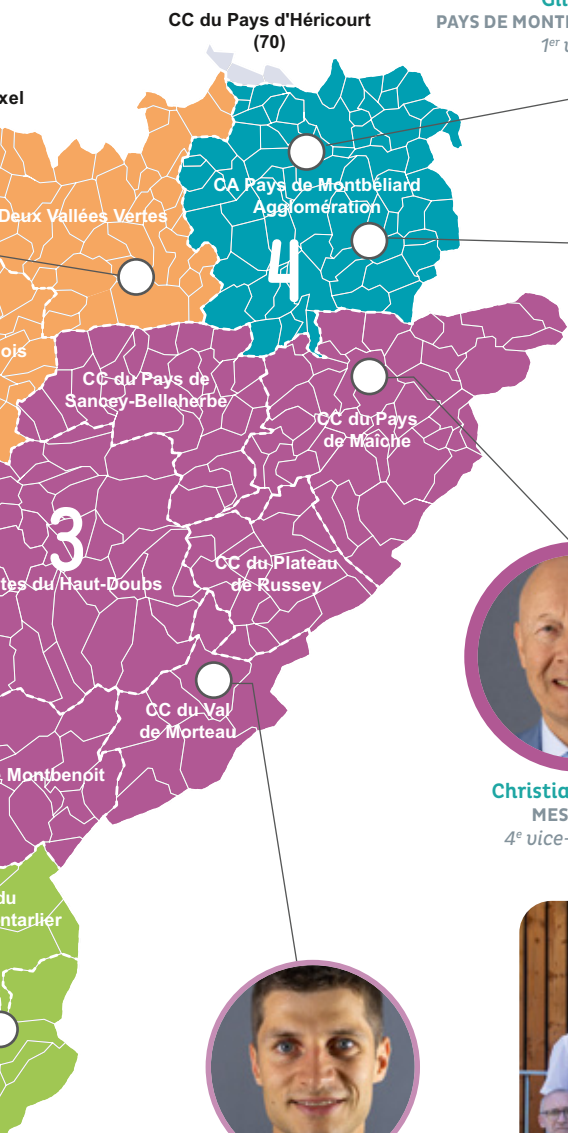
Mélanie DAF AUDINCOURT
Membre du bureau



Christian METHOT
MESLIÈRES
4^e vice-président



Romain VERMOT
VILLERS-LE-LAC
Membre du bureau



MEMBRES DU BUREAU REPRÉSENTANT LE COLLÈGE SPÉCIFIQUE DES COLLECTIVITÉS NON AFFILIÉES

- Mairie et CCAS de Besançon
- Agglomération de Besançon
- Conseil départemental du Doubs
- Conseil régional de Bourgogne - Franche-Comté
- Mairie et CCAS de Montbéliard



Serge RUTKOWSKI
DÉPARTEMENT DU DOUBS
Titulaire



Martine VOIDEY
DÉPARTEMENT DU DOUBS
Suppléante



Conseil d'administration - installation le 25.06.2026





Les conseils de Doolie



LES 10 RÉFLEXES DU MAIRE EMPLOYEUR

Être employeur, c'est décider... mais surtout sécuriser

- 1 Je définis toujours le besoin avant de recruter.
- 2 Je sécurise mes décisions RH avant de les prendre.
- 3 Je formalise (presque) tout : écrit = protection .
- 4 Je distingue urgence et précipitation.
- 5 Je n'ignore jamais un signal faible.
- 6 Je traite les difficultés dès qu'elles apparaissent.
- 7 Je garde une cohérence entre mes décisions.
- 8 Je pense collectif, pas uniquement individuel.
- 9 J'anticipe plutôt que subir.
- 10 Je m'appuie sur le CDG 25 avant les décisions sensibles.

Un bon réflexe évite souvent un problème durable.

LES ERREURS LES PLUS FRÉQUENTES

Ce qui fragilise le plus souvent les collectivités

RECRECITER DANS L'URGENCE

- Mauvais profil, désorganisation durable

ACCORDER UNE PRIME SANS CADRE CLAIR

- Inégalités, tensions, risque juridique

NE PAS FORMALISER UNE DÉCISION

- Difficulté à justifier, risque contentieux

LAISSER UN CONFLIT S'INSTALLER

- Dégradation du climat de travail

CONFondre FAUTE, INSUFFISANCE ET DIFFICULTÉ PERSONNELLE

- Mauvaise réponse, situation aggravée

GÉRER SEUL UNE SITUATION COMPLEXE

- Décision fragile

REPORTER UNE DÉCISION DIFFICILE

- Problème amplifié

La plupart des difficultés RH viennent moins des règles que de leur mauvaise application.

QUAND APPELER LE CDG 25 ?

Le bon moment,
c'est avant la décision

RECRUTEMENT

- avant de publier une offre
- avant de recruter un contractuel

RÉMUNÉRATION

- avant de modifier une prime
- avant une nouvelle politique indemnitaire

ORGANISATION

- avant une réorganisation
- en cas de tension dans un service

SITUATION INDIVIDUELLE

- en cas de conflit
- en cas d'insuffisance professionnelle
- en cas de situation complexe

DÉCISION SENSIBLE

- avant une sanction
- avant un licenciement
- en cas d'inaptitude

*Après la décision, il est souvent
trop tard pour sécuriser.*



guichet.employeur@cdg25.org
03 81 99 36 36
50, avenue Wilson - CS 98416
25208 MONTBÉLIARD Cedex

MINI LEXIQUE

★
ULTRA
UTILE
★

ASA

Autorisation Spéciale
d'Absence

AT / MP

Accidents du Travail /
Maladies Professionnelles

CAE

Contrat d'Accompagnement
dans l'Emploi

CDG ou CDGFPT

Centre de Gestion (de
la Fonction Publique
Territoriale)

CET

Compte Épargne Temps

CIA

Complément Indemnitaire
Annuel

CITIS

Congé pour Invalidité
Temporaire Imputable au
Service

CLD

Congé Longue Durée

CGM

Congé Grave Maladie

CLM

Congé Longue Maladie

CMO

Congé de Maladie Ordinaire

CNAS

Comité National d'Action
Sociale

CNFPT

Centre National de
la Fonction Publique
Territoriale

CNRACL

Caisse Nationale de Retraite
des Agents des Collectivités
Locales

DSN

Déclaration Sociale
Nominative

DUERP

Document Unique
d'Évaluation des Risques
Professionnels

DVE

Déclaration de Vacance
d'Emploi

FPT

Fonction Publique
Territoriale

IB

Indice Brut

IFSE

Indemnité de Fonctions,
de Sujétions et d'Expertise

IJ

Indemnité Journalière

IM

Indice Majoré

IRCANTEC

Institution de Retraite
Complémentaire des Agents
Non-Titulaires de l'État et
des Collectivités publiques

NBI

Nouvelle Bonification
Indiciaire

RAFP

Régime de retraite
Additionnelle de la Fonction
Publique

RGPD

Règlement Général de
Protection des Données

RIFSEEP

Régime Indemnitaire tenant
compte des Fonctions, des
Sujétions, de l'Expertise et de
l'Engagement Professionnel

RSU

Rapport Social Unique

SFT

Supplément Familial de
Traitement

SMIC

Salaire Minimum
Interprofessionnel de
Croissance

TBI

Traitement Indiciaire Brut

TPT

Temps Partiel Thérapeutique

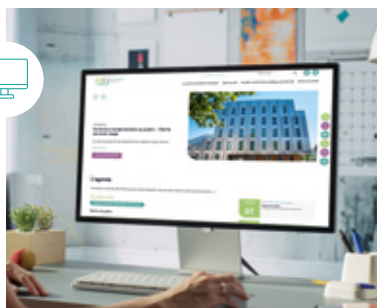
Ne manquez pas nos actualités



WWW.CDG25.ORG



Notre site internet où l'on peut retrouver le détail de nos prestations, toute notre documentation et nos outils pour les employeurs territoriaux, les référents RH, les agents territoriaux et les candidats à un emploi public.



ACTU'RH

Notre lettre d'information numérique mensuelle destinée aux référents RH. Cette lettre d'information propose un décryptage de toutes les actualités statutaires sous forme de veille juridique avec des notes pratiques, des guides et des alertes sur l'agenda des ressources humaines.

BONJOUR, JE SUIS DOOLIE.
RETROUVEZ-MOI SUR LinkedIn



HORIZON RH



Notre magazine d'information semestriel à destination des employeurs territoriaux destiné à les informer sur l'actualité de la fonction publique territoriale et les services proposés par le CDG 25.



WEBINAIRE

Un rendez-vous mensuel avec les employeurs territoriaux, les référents RH ou les agents territoriaux sur des thématiques spécifiques.



LinkedIn

Notre réseau social sur lequel nous communiquons de manière décalée grâce à notre mascotte Doolie sur l'actualité des RH, les offres d'emploi de nos collectivités...