

A Beauvais, le 23 mars 2023

Renseignements

Pôle juridique et carrières

Tél. : 03 44 06 22 60

Fax : 03.44.45.04.44

✉ juridique@cdg60.com

Objet : Transmission au Centre de gestion de décisions relatives à la carrière des agents publics

Annexe : Tableau des pièces à transmettre au Centre de gestion

Mesdames et Messieurs les Maires,
Mesdames et Messieurs les Présidents,

Par le présent courrier, je viens vers vous concernant la gestion des dossiers administratifs de vos agents publics et des documents que vous devez transmettre au Centre de gestion dans le cadre de ses missions.

Dans un souci de clarification et de simplification de notre accompagnement, vous trouverez la liste des pièces que vous devez nous transmettre (I), les modalités de transmission (II) et les enjeux de cette transmission (III) pour la tenue des dossiers administratifs de vos agents fonctionnaires.

Il s'agit pour nous de vous simplifier les démarches en évitant des envois inutiles de documents.

I. Sur les pièces à transmettre :

Conformément à l'article 40 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Oise « *constitue et tient à jour un dossier individuel par fonctionnaire, y compris les stagiaires* ».

Dans ce cadre, le dossier constitué et mis à jour par le Centre de gestion **ne concerne que les fonctionnaires** et doit comporter une **copie** des pièces figurant dans le dossier administratif de chaque fonctionnaire qui retracent sa carrière (**l'original doit être conservé par l'employeur**).

Selon la réglementation, ces pièces sont :

- 1° Les décisions de nomination ou de titularisation ;
- 2° Les décisions d'avancement d'échelon et de grade ;
- 3° Les décisions concernant la mise à disposition, le détachement, la disponibilité, la position d'accomplissement du service national, la mise en congé parental, la mise en congé de longue durée ou de longue maladie, l'acceptation de démission, la mise à la retraite ou la radiation des cadres pour quelque motif que ce soit, ainsi que le licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- 4° Les décisions d'affectation ou de mutation ;
- 5° Les sanctions disciplinaires autres que celles du premier groupe, ainsi que les avis des organismes siégeant en conseil de discipline ;
- 6° Les décisions relatives au reclassement.

Vous trouverez en annexe du présent courrier, un tableau exhaustif des pièces que vous devez nous transmettre.

Par ailleurs, je vous indique que vous devez également nous transmettre **les contrats à durée indéterminée** (CDI) de vos agents publics contractuels.

Pour les autres pièces les concernant (autres contrats, arrêtés, ...), vous avez la possibilité de les saisir directement dans le logiciel Agirhe après avoir créé vos agents. Un mode opératoire a été réalisé par mes services. [Vous le trouverez joint au présent courrier.](#)

II. Sur les modalités de la transmission des pièces :

J'attire votre attention sur la nécessité que vos services transmettent **régulièrement**, **soit par mail soit par courrier et non les deux**, les pièces demandées relatives à la carrière de vos agents :

- Pour l'envoi par mail, les pièces doivent être transmises à votre interlocutrice carrière, en fonction de votre situation géographique, à l'adresse suivante :
 - o carrieres-secteur1@cdg60.com ;
 - o carrieres-secteur2@cdg60.com ;
 - o carrieres-secteur3@cdg60.com ;
- Pour l'envoi par courrier, les pièces doivent être adressées à l'attention du service carrière à Centre de gestion de l'Oise, 2 rue Jean Monnet, PAE du Tilloy, BP 20807, 60008, Beauvais.

J'attire également votre attention sur deux points de vigilance :

- Pour les collectivités ayant adhéré au service paie à façon, vous veillerez à bien distinguer les pièces à transmettre au service carrière et celles à communiquer au service paie à façon. En effet, **les pièces à transmettre au service carrière sont celles qui sont énumérées dans le tableau en annexe du présent courrier. Il vous appartient donc d'adresser un mail spécifique au service carrière pour l'envoi des pièces.**

Tableau des actes à transmettre au Centre de gestion

Catégories des actes	Types d'actes		
	Arrêté de nomination stagiaire	Arrêté de prolongation de stage	Arrêté de prorogation de stage
	Arrêté de titularisation		
Recrutement	Contrat dérogatoire de recrutement d'une personne en situation de handicap (article L. 352-4 du code général de la fonction publique)	Renouvellement du contrat pour insuffisance professionnelle	
	Arrêté de recrutement d'un agent inter-communal ou pluri-communal		
	Arrêté de recrutement par voie de mutation		
	Arrêté de recrutement par voie de détachement ou d'intégration directe		
	Contrat à durée indéterminée (CDI)		

Avancement et promotion	Arrêté d'avancement d'échelon				
	Arrêté d'avancement de grade				
	Arrêté de nomination par promotion interne				
Positions et mobilités	Arrêté de mise en détachement	Arrêté de renouvellement du détachement	Arrêté de fin du détachement		
		Arrêté de renouvellement de disponibilité	Arrêté de fin de disponibilité	Arrêté de maintien en disponibilité	
	Arrêté de mise en disponibilité pour raisons de santé		Arrêté de renouvellement de disponibilité pour raison de santé		Arrêté de réintégration à l'issue de la disponibilité d'office pour raisons de santé

	<p>Arrêté de mise en congé de longue maladie, longue durée, grave maladie</p> <p>Arrêté de mise en congé parental</p>	<p>Arrêté de renouvellement de congé de longue maladie, longue durée, grave maladie</p> <p>Arrêté de renouvellement de congé parental</p>	<p>Arrêté de réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie, longue durée, grave maladie</p> <p>Arrêté de réintégration à l'issue d'un congé parental</p>
<p>Modalités d'affectation</p>	<p>Arrêté de mise à temps partiel</p> <p>Arrêté de mise à temps partiel thérapeutique</p>	<p>Arrêté de renouvellement de temps partiel</p> <p>Arrêté de renouvellement d'un temps partiel thérapeutique</p>	<p>Arrêté de réintégration à l'issue d'un temps partiel</p> <p>Arrêté de réintégration à l'issue d'un temps partiel thérapeutique</p>
<p>Arrêté de modification de temps d'emploi</p>			

Rémunération	Arrêté d'attribution d'une NBI	Arrêté de retrait d'une NBI
Discipline	Arrêté de service non fait (d'au moins 1 jour et hors motif de grève)	
Perte et suppression d'emploi	Arrêté infligeant une sanction autre que l'avertissement et le blâme	
Radiation des cadres	Arrêté de maintien en surnombre	Arrêté de prise en charge par le Centre de gestion
	Lettre d'acceptation de la démission et Arrêté de radiation pour démission	Arrêté de non-réintégration à l'issue d'une disponibilité et refus d'emploi
	Arrêté de licenciement pour insuffisance professionnelle	Arrêté de licenciement pour inaptitude physique

Arrêté de licenciement pour suppression d'emploi

Arrêté de révocation

Arrêté de mise en retraite d'office

Arrêté de mise en retraite pour invalidité

Arrêté d'admission à la retraite

Arrêté de radiation pour perte de la nationalité française

Arrêté de radiation pour perte de la jouissance des droits civiques

Arrêté de radiation pour interdiction par décision de justice d'exercer un emploi public

Arrêté de radiation pour abandon de poste

Radiation des cadres	
Reclassement	Arrêté de radiation pour rupture conventionnelle
	Arrêté de refus de titularisation d'un fonctionnaire stagiaire
	Arrêté de cessation anticipée pour exposition à de l'amiante
	Arrêté pour cause de décès
	Arrêté de radiation des effectifs pour cause de recrutement dans une autre collectivité
	Arrêté de reclassement indiciaire
	Arrêté de mise en période préparatoire au reclassement
	Arrêté de reclassement (par détachement ou intégration directe) pour inaptitude physique
	Arrêté de reclassement (par détachement ou intégration directe) pour suppression d'emploi

Arrêté de réintégration après radiation illégale

Arrêté de reconstitution de carrière

Régularisation de
carrière