

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](mailto: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](mailto:carrieres-secteur1@cdg60.com) ;
  - o [carrieres-secteur2@cdg60.com](mailto:carrieres-secteur2@cdg60.com) ;
  - o [carrieres-secteur3@cdg60.com](mailto: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.**

- Pour les collectivités ayant des établissements publics administratifs (à l'instar d'un CCAS par exemple), vous veillerez également à distinguer les entités juridiques auxquelles sont rattachés vos agents. En effet, les pièces des agents relevant d'une commune ne doivent pas être mélangées avec celles qui concernent les agents rattachés à un CCAS, ...

Pour vous aider dans la gestion des dossiers de vos agents et des pièces à nous transmettre, je vous invite à consulter régulièrement le logiciel [Agirhe](#), auquel vous avez un accès via notre site Internet.

Ce logiciel vous donne accès à la situation et au déroulement de la carrière de chacun de vos agents fonctionnaires. Vous avez ainsi la possibilité de visualiser la carrière de chacun et d'agir en conséquence sur les pièces à nous transmettre ou à générer. En effet, des arrêtés mentionnés en rouge ne sont pas pris en compte dans la carrière de l'agent.

### III. Sur les enjeux de la transmission :

Cette transmission poursuit une double finalité :

- D'une part, elle permet au Centre de gestion de l'Oise de constituer et de tenir à jour les dossiers de vos agents et de pouvoir, de la sorte, vous accompagner dans la gestion de leur dossier et de leur carrière ;
- D'autre part, elle vous permet, en tant qu'employeurs publics, de respecter vos obligations en matière de tenue d'un dossier administratif de chacun de vos agents publics et de gestion de leur carrière. Sur ce point, je vous indique que, conformément à l'article L. 137-1 du code général de la fonction publique, **vous devez constituer et tenir à jour un dossier individuel de chaque agent public**, lequel doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

\*

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Mesdames et Messieurs les Maires et les Présidents, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le Président



The block contains a handwritten signature in black ink and a circular official stamp. The stamp is white with a black border and contains the text 'FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE' around the top edge, 'CENTRE DE GESTION DE L'OISE' in the center, and 'LE 20/04/2014' at the bottom.

## Tableau des actes à transmettre au Centre de gestion

Catégories des actes		Types d'actes		
Recrutement	Arrêté de nomination stagiaire	Arrêté de prolongation de stage	Arrêté de prorogation de stage	
	Arrêté de titularisation			
	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 renouvellement de congé de longue maladie, longue durée, grave maladie</p>	<p>Arrêté de réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie, longue durée, grave maladie</p>
	<p>Arrêté de mise en congé parental</p>	<p>Arrêté de renouvellement de congé parental</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 renouvellement de temps partiel</p>	<p>Arrêté de réintégration à l'issue d'un temps partiel</p>
	<p>Arrêté de mise à temps partiel thérapeutique</p>	<p>Arrêté de renouvellement d'un temps partiel thérapeutique</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