

# ARRETES

# CONTRATS

## COMMENT TRANSMETTRE au pôle Carrières et Retraites du CDG74

Il suffit d'adresser l'arrêté ou le contrat **par mail** à votre **référente carrières\*** :

- ✓ en format **PDF**
- ✓ en libellant le fichier simplement avec le **NOM** de l'agent en majuscule (*exemple : DUPONT*)
- ✓ en respectant la consigne d'**1 PDF par agent** (ne pas transmettre des arrêtés ou contrats concernant différents agents sous un seul PDF)
- ✓ en groupant dans un même mail **10 arrêtés et/ou contrats au maximum**
- ✓ en transmettant les arrêtés ou les contrats **dans les 2 mois suivant leur établissement**
- ✓ et aucune autre formalité (pas besoin de bordereau d'envoi listant les documents que vous transmettez).

\*Le nom de votre référente figure dans AGIRHE « Identité - Informations complémentaires » :

[dominique.choquet@cdg74.fr](mailto:dominique.choquet@cdg74.fr)  
[dellias.chatelain@cdg74.fr](mailto:dellias.chatelain@cdg74.fr)  
[marie-therese.perillat@cdg74.fr](mailto:marie-therese.perillat@cdg74.fr)  
[claudine.saintmarcel@cdg74.fr](mailto:claudine.saintmarcel@cdg74.fr)

## A TRANSMETTRE PAR MAIL à votre référente Carrières

**Tous les arrêtés relatifs au déroulement des carrières des agents titulaires et stagiaires :**

- Nomination
- Avancements (échelons, grades)
- Affectation ou mutation
- Positions administratives (disponibilité, détachement, mise à disposition, congé parental et présence parentale)
- Modification de temps de travail
- Temps partiel (dont thérapeutique)
- S'il s'agit d'un agent à temps partiel : congé de maternité, de paternité et d'accueil, ou d'adoption
- Radiations (pour mutation-retraite-décès-révocation-licenciement-abandon de poste...)
- Attribution et fin de NBI
- Retenue pour service non fait
- Sanctions disciplinaires (sauf courrier d'avertissement)

Ne sont pas à transmettre les arrêtés relatifs aux congés de maladie ni ceux relatifs au régime indemnitaire (cf page 2).

Certains arrêtés ne doivent pas être adressés à votre référente carrières, mais à :

**Catherine VIOLLET** ([catherine.viollet@cdg74.fr](mailto:catherine.viollet@cdg74.fr)) :

- arrêtés portant admission à la retraite,
- arrêtés portant mises en stage des agents de catégorie A et B, avec reprise de leurs services antérieurs, et arrêtés portant titularisation.

**Marie-Thérèse PERILLAT** ([marie-therese.perillat@cdg74.fr](mailto:marie-therese.perillat@cdg74.fr)) :

- arrêtés portant mises en stage des agents de catégorie C, avec reprise de leurs services antérieurs.

**UNIQUEMENT les contrats sur emplois PERMANENTS (sans les annexes), soit :**

- tous les CDI
  - et les CDD (contrat initial & renouvellements) dans les cas suivants :
1. **Remplacement de fonctionnaires et d'agents contractuels momentanément indisponibles** (article 3-1 loi n° 84-53)
  2. **Vacance d'un emploi permanent** (durée maximum d'1 an, renouvelable 1 seule fois dans la limite de 2 ans - article 3-2 loi n° 84-53)
  3. **Emplois de catégorie A, B, C dans les communes de moins de 1000 habitants**, pour une durée inférieure à 17h30 par semaine (article 3-3 4° loi n° 84-53)
  4. **Emplois de secrétaire de mairie des communes de moins de 1000 habitants** (article 3-3 3° loi n° 84-53)
  5. **Emplois de catégorie A lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient** (article 3-3 2° loi n° 84-53)
  6. **Absence de cadre d'emplois des fonctionnaires de catégorie A, B, C susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes** (article 3-3 1° loi n° 84-53)
  7. **Autres cas** : travailleurs handicapés, emplois de direction, collaborateurs de cabinet, assistants maternels, ou encore reprise du personnel d'une association.

**Vous avez une question relative à un agent contractuel ?**

**Marie-Dominique PETITPAS**  
[marie-dominique.petitpas@cdg74.fr](mailto:marie-dominique.petitpas@cdg74.fr)  
 du mardi au vendredi (10-12h et 14-16h)  
 04.50.51.98.55

	<p align="center">Exception : est à transmettre <u>par voie postale</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>le dossier individuel complet de l'agent dans les 2 mois suivant la date de son recrutement par mutation</b> conformément à l'article 40 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 (l'arrêté de recrutement seul ne suffit pas). Il vous revient également de créer l'agent dans la base AGIRHE dans l'onglet « Identité » (qui a remplacé l'ancienne fiche de renseignements). Vous pouvez vous reporter au guide AGIRHE au besoin. Mêmes principes pour les <b>recrutements par la voie du détachement</b>. Si vous n'avez pas reçu le dossier de l'agent, il vous revient de transmettre a minima un état de ses services à votre référente carrières (état à demander à l'administration ou à la collectivité d'origine de l'agent).</li> <li>▪ Lors d'envois en grand nombre d'arrêtés (reclassement, par exemple), vous pouvez contacter votre référente carrières pour convenir à titre exceptionnel d'une transmission par voie postale.</li> </ul>		
<p align="center"><b>A NE PAS TRANSMETTRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les arrêtés relatifs au régime indemnitaire (attribution de primes)</li> <li>▪ les arrêtés relatifs aux absences (congé de maladie ordinaire – congé de longue maladie – congé de longue durée – congé de grave maladie – congé pour accident de service ou maladie professionnelle)</li> <li>▪ les arrêtés portant congé de maternité, congé de paternité et d'accueil, ou d'adoption (sauf s'il s'agit d'un agent à temps partiel : en tel cas, les arrêtés sont à transmettre)</li> </ul>	<p align="center"><b>RECRUTEMENTS SUR EMPLOIS NON PERMANENTS</b></p>	<p align="center"><b>Ne pas transmettre au CDG74 (saisir uniquement sur Agirhe) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Accroissement temporaire d'activité</b> (durée maximum de 12 mois sur une période de référence de 18 mois - article 3 1° loi n° 84-53)</li> <li>▪ <b>Accroissement saisonnier d'activité</b> (durée maximum de 6 mois sur une période de référence de 12 mois – article 3 2° loi n° 84-53)</li> </ul>
		<p align="center"><b>CONTRATS DE DROIT PRIVE</b></p>	<p align="center"><b>Ne pas transmettre au CDG74 (saisir uniquement sur Agirhe) :</b> Emplois d'avenir-Apprentis-CAE-CUI...</p>
		<p align="center"><b>VACATAIRES</b></p>	<p align="center"><b>Ni transmission au CDG 74, ni saisie dans Agirhe</b> NB : ne pas transmettre non plus les actes de recrutement des agents recenseurs</p>

<p align="center"><b>LES DOSSIERS TRANSMIS AUX INSTANCES MEDICALES (Comité médical et Commission de réforme)</b></p> <p>La procédure de dématérialisation n'ayant pu commencer au <b>pôle Instances médicales</b>, ce dernier n'est pas concerné par la présente note, les pièces nécessaires à la constitution du dossier de saisine doivent être transmises <b>par voie postale</b>. <i>La suite reste inchangée.</i></p> <p align="center"><b><u>Contacts au CDG74</u> : Annick DESCOMBES, Patricia EUMONT-CAMUS, Sonia LALLA</b></p>	<p align="center"><b>LES DOSSIERS TRANSMIS A L'ASSURANCE (Sofaxis)</b></p> <p>Ils ne sont pas concernés par la présente note, mais là aussi la procédure est entièrement dématérialisée : <b>rendez-vous sur le site de SOFAXIS.</b></p> <p align="center"><b><u>Contacts au CDG74</u> : Laëtitia GUIZARD, Stéphanie REY-GORREZ, Violette N'GAUV</b></p>
--	--