

Permanences téléphoniques du Pôle Carrières et Expertise Juridique : tous les jours de 9h00 à 12h00 _ Questions à adresser via le [portail collectivités](#)
Les demandes formulées via le portail collectivités seront prioritaires ; celles envoyées par e-mail seront traitées à la suite

Le service Expertise Juridique / CST : Responsable : Laura REGAIRAZ

Expertise Juridique

Champs d'intervention - conseil :

Temps de travail / astreintes / congés / autorisations d'absences
 Maladies / accidents / reclassement
 Droits et obligations des agents publics : formation, droit de grève, droit syndical, cumuls d'activités et déontologie
 Discipline / Protection fonctionnelle
 Rémunération (RIFSEEP) et avantages en nature (logement de fonction, véhicule...)
 Contractuels de droit public et de droit privé (apprentissage, CUI-CAE...)
 Fin de fonctions (licenciement, rupture conventionnelle) / chômage
 Réforme territoriale et réorganisations internes (mutualisations...)
 Régime juridique des actes (retrait, abrogation, notification, répétition de l'indu...)
 Conditions de travail (travail des mineurs, égalité hommes-femmes, action sociale...)

Laura REGAIRAZ / Amandine HERBÉ
 Demandes via le portail collectivités

Comité Social Territorial

Champs d'intervention - opérationnel :

Fonctionnement du CST et instruction des dossiers
 Promotion interne
 Élections professionnelles

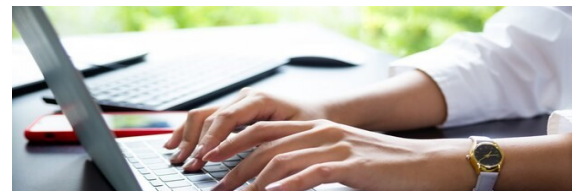
En conseil :

Toutes questions juridiques liées à un dossier présenté au CST

Marie-Dominique PETITPAS
 cst@cdg74.fr

Conseil de discipline

Amandine HERBÉ / Nathalie COMBARET
 discipline@cdg74.fr



Le service Carrières Retraite / CAP-CCP : Responsable : Nicolas MAURIER

Champs d'intervention – conseil et transmission des arrêtés :

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

SERVICE CARRIERES
Clémentine ROSSI / Claudine GROSJEAN /
Dellias CHATELAIN / Ingrid MANCINI
Anaïs QUÉRÉ / Jeevitha DOUCET
 Demandes et dépôt d'actes via le portail
 collectivités

Clémentine ROSSI
Claudine GROSJEAN
 retraites@cdg74.fr
ou via le portail collectivités



Instances CAP / CCP

Champs d'intervention - opérationnel :

Fonctionnement des CAP CCP et instruction des dossiers

En conseil :

Toutes questions juridiques liées à un dossier présenté en CAP CCP

Dellias CHATELAIN / Ingrid MANCINI
 cap@cdg74.fr - ccp@cdg74.fr

Médailles

Claudine GROSJEAN / Jeevitha DOUCET
 medailles@cdg74.fr

TRANSMISSION OBLIGATOIRE DE VOS ACTES AU SERVICE CARRIERES

Obligations fixées par l'article 40 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 et par l'article L452-36 du CGFP

Pour vos agents fonctionnaires (stagiaires/titulaires)

Carrières : nomination, avancement d'échelon, grade, reclassement, mutation, retraite, détachement, temps partiel...
 (Tout acte ayant un impact sur la carrière de vos agents)

Exceptions : Arrêtés de congés de maladie (CMO, CLM, CLD) et arrêtés de régime indemnitaire

Pour vos agents contractuels

Tous les contrats, emplois permanents et non permanents
 (Incluant les contrats de projet, les contrats relatifs aux travailleurs handicapés, aux emplois de direction, aux collaborateurs de cabinet, aux assistants maternels et les reprises du personnel d'une association)

Exceptions : Les vacataires (ex : agents recenseurs), les contrats de droit privé (ex : contrats d'apprentissage), la maladie

Transmissions via le portail collectivité – rubrique « dépôt des actes » exclusivement, signés par l'autorité territoriale à votre référent(e) carrières.

Consignes de dépôt :

Transmission obligatoire dans les 2 mois suivant leur établissement (inutile d'attendre la notification à l'agent) **en format PDF,**

Création de l'agent sur AGIRHE avant de déposer un acte sur le portail (indispensable pour valider l'acte)

Préparez vos actes au format adapté : 1 acte par PDF, 200 DPI (résolution), 10 fichiers maximum par envoi

Dans « Dépôt des actes » : Transmission initiale de vos actes

Glissez et déposez vos actes puis envoyez les fichiers (=> **visionnez le Tutoriel**)

Vous pouvez suivre le traitement des actes déposés jusqu'à leur validation. Veillez à ne pas déposer un acte déjà traité ou transmis.

Dans « Actes à corriger » : Gestion de vos actes nécessitant une ou plusieurs corrections jusqu'à sa validation

Vous recevez une notification par mail vous indiquant qu'un acte est à corriger, téléchargez l'acte et prenez connaissance des annotations de votre référent(e) carrière, opérez les modifications et déposez-le en cliquant sur "**Soumettre la correction**" (!\ **Et non dans « Dépôt des actes »** !\)

Un espace commentaires est disponible pour échanger.

Exception par voie postale : Le dossier individuel complet de l'agent dans les 2 mois suivant la date de son recrutement par mutation (l'arrêté de recrutement seul ne suffit pas).

VOTRE GESTION SUR AGIRHE – SAISIES

Etape 1 - Créer l'agent sur AGIRHE - Obligatoire

Saisie de la situation civile de l'agent sur AGIRHE dans la partie « Agent », « ajouter un nouvel agent ».

L'historique de la carrière de l'agent sera complétée par votre référent(e) après réception du dossier administratif par courrier.

Etape 2 – Saisies des événements de carrière

Dans « déroulement de carrière », vous pouvez ajouter un acte.

Etape 3 – Edition de l'arrêté (ou contrat) et gestion courante de la carrière

Vous disposez d'un grand nombre de modèles directement intégrés dans AGIRHE pour éditer vos actes.

Etape 4 - Transmission de vos actes à votre référent(e) par mail

Transmission du dossier administratif complet dans les 2 mois et transmission d'un état des services dans l'attente.

Recrutement par voie de mutation/détachement/intégration Directe : transmission obligatoire de la dernière situation administrative avec l'arrêté de nomination

Consignes :

Vous pouvez consulter les actes restants à transmettre à votre référent(e), sur la page d'accueil d'AGIRHE, en bas des actualités !

A disposition dans les boîtes à outils sur le site du CDG74 : les procédures pour les avancements de grade, les promotions internes, les guides, les modèles d'acte...