

Liste des actes à transmettre au CDG

Pourquoi ? afin de tenir et mettre à jour le dossier individuel des agents des collectivités affiliées

Comment ? par mail, pas besoin d'adresser un double papier

Dans quel délai ? dans un délai de 2 mois après la signature de l'arrêté, contrat, décision, etc....

A quelle adresse mail ? service.carrieres@cdg72.fr

TYPES D'ACTES	A TRANSMETTRE AU CDG	
	OUI	NON
RECRUTEMENT		
Arrêté de nomination stagiaire	✓	
Arrêté de prorogation de stage (insuffisance professionnelle)	✓	
Arrêté de nomination d'un agent intercommunal ou pluri-communal	✓	
Arrêté de mutation	✓	
Arrêté de recrutement par voie de détachement et renouvellement	✓	
Arrêté de recrutement par voie d'intégration directe	✓	
Arrêté de détachement sur un emploi de direction, de cabinet	✓	
CARRIÈRE ET PROMOTION		
Titularisation	✓	
Avancement d'échelon	✓	
Avancement de grade	✓	
Arrêté fixant le tableau annuel d'avancement de grade	✓	
Arrêté de changement d'affectation ou mutation interne	✓	
Arrêté de reprise des services antérieurs	✓	
FORMATION		
Décision de refus de formation	✓	
Récapitulatif des formations suivies dans l'année (voir modèle en annexe 1 ou autres documents - extraction) à adresser au cours du 1er trimestre de l'année N+1	✓	
POSITION		
Mise à disposition (arrêté individuel et convention)	✓	
Arrêté de mise en disponibilité (pour tous les motifs) /prolongation/réintégration/maintien	✓	
Arrêté de mise en disponibilité d'office pour raisons de santé/renouvellement/réintégration	✓	
Arrêté de mise en détachement vers une autre collectivité ou une autre administration/renouvellement/fin	✓	
Congé parental/prolongation/réintégration	✓	
Congé de présence parentale		✓
Arrêté de recul de la limite d'âge d'admission à la retraite	✓	
Service national	✓	
TEMPS DE TRAVAIL ET ORGANISATION		
Changement de temps de travail	✓	
Temps partiel (sur autorisation - de droit - thérapeutique)		✓
Arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail		✓

TYPES D'ACTES	A TRANSMETTRE AU CDG	
	OUI	NON
DISCIPLINE		
Exclusion temporaire de 1 à 3 jours	✓	
Sanctions du 2 ^{ème} – 3 ^{ème} et 4 ^{ème} groupe	✓	
Service non fait	✓	
CONGÉS		
CITIS, accident du travail		✓
Congé maladie ordinaire		✓
Congé longue maladie et longue durée	✓	
Congé grave maladie		✓
Congé maternité, paternité, pour adoption		✓
Congé sans rémunération	✓	
PERTE ET SUPPRESSION D'EMPLOI		
Maintien en surnombre, prise en charge par le Centre de gestion	✓	
RADIATION		
Lettre acceptation de la démission et arrêté de démission	✓	
Licenciement (insuffisance prof, inaptitude, etc...)	✓	
Abandon de poste	✓	
Rupture conventionnelle	✓	
Mise en retraite	✓	
Refus de titularisation	✓	
Décès	✓	
RECLASSEMENT		
Reclassement dans un grade cat A – B et C ou reclassement indiciaire (à la suite d'une réforme)	✓	
Arrêté de mise en période préparatoire au reclassement	✓	
Arrêté de reclassement pour inaptitude physique	✓	
RÉGULARISATION DE CARRIÈRES		
Reconstitution de carrière	✓	
Arrêté de réintégration après un jugement	✓	
RÉMUNERATION		
RIFSEP, arrêté d'attribution d'un régime indemnitaire (IFSE, CIA)		✓
NBI (nouvelle bonification indiciaire)		✓
Heures complémentaires		✓
Arrêté de bonification d'ancienneté	✓	
CONTRATS		
Contrat dérogatoire de recrutement d'une personne en situation de handicap (L 352-4 du CGFP)	✓	
Recrutement et renouvellement d'un CDD sur emploi permanent (L 332-8 1° à 7°)	✓	
Recrutement CDD sur la base de l'article L332-14	✓	
Recrutement CDD contrat de projet (L332-24)	✓	
Recrutement CDD remplacement temporaire (L332-13)		✓
Recrutement CDD sur emploi non permanent (L332-23 1° et 2°)		✓
Recrutement vacataire		✓
Contrat à durée indéterminée	✓	

ETAT RECAPITULATIF DES FORMATIONS SUIVIES AU TITRE DE L'ANNÉE

Seules les zones en surbrillance jaune peuvent être modifiées.

Nom et Prénom de l'agent : [.....]

Collectivité : [.....]

Thème de la formation suivie	Durée de la formation (en jours)