Décembre 2023

Organisation du Pôle Carrières et Expertise Juridique Directrice : Nathalie COMBARET

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 priorisées ; 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
(apprentis, 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
juridique@cdg74.fr

Comité Social Territorial

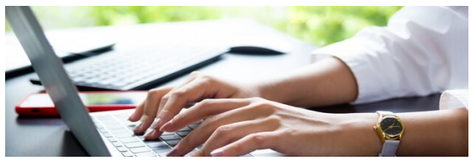
Champs d'intervention - opérationnel :
Fonctionnement du CST et instruction des dossiers
Promotion interne
Élections professionnelles

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

Dellias CHATELAIN / Ingrid MANCINI
carrieres1@cdg74.fr

Camille RODRIGUEZ / Claudine GROSJEAN
carrieres2@cdg74.fr

Anaïs QUÉRÉ / Nadia BLANCHIN
carrieres3@cdg74.fr

Camille RODRIGUEZ / Ingrid MANCINI
retraites@cdg74.fr

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 / Nathalie COMBARET
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 par mail de vos actes signés par l'autorité territoriale à votre référent(e) carrières :
Consignes :
Transmission obligatoire dans les 2 mois suivant leur établissement (inutile d'attendre la notification à l'agent)
en format PDF, en libellant le fichier simplement avec le NOM de l'agent en majuscule (exemple : DUPONT)
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
aucune autre formalité requise (bordereau d'envoi listant les documents par exemple)
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 évènements 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…