

Liste des actes à transmettre

Afin de simplifier les échanges dématérialisés entre les collectivités territoriales et le CDG50, il convient de transmettre lors de l'envoi :

- 1 arrêté par fichier PDF ;
- 1 mail par thème (carrière, discipline, retraite).



retouractes@cdg50.fr

CARRIÈRE

Nomination en qualité de stagiaire (*recrutement direct, concours, promotion interne*)

- Prorogation de stage
- Titularisation
- Avancement d'échelon et de grade
- Recrutements par mutation, par la voie de l'intégration directe, du détachement dans un cadre d'emplois ou sur emploi fonctionnel
- Attribution ou retrait de la NBI
- Reclassement lors de réformes statutaires
- Contrat de droit public sur emploi non permanent et permanent
- Contrat de droit privé (*contrat d'apprentissage, CUI, CAE*)
- Radiation et licenciement (*notamment inaptitude physique*)
- Mise à disposition
- Détachement
- Disponibilité (*d'office pour raison de santé, convenances personnelles, de droit*)
- Congé parental
- Congé de présence parentale
- Congé sans traitement (*en cas de maladie*)
- Autorisation de travail à temps partiel
- Réintégration d'un agent à temps plein
- Modification de la durée hebdomadaire

DISCIPLINE

- Arrêtés relatifs aux sanctions disciplinaires

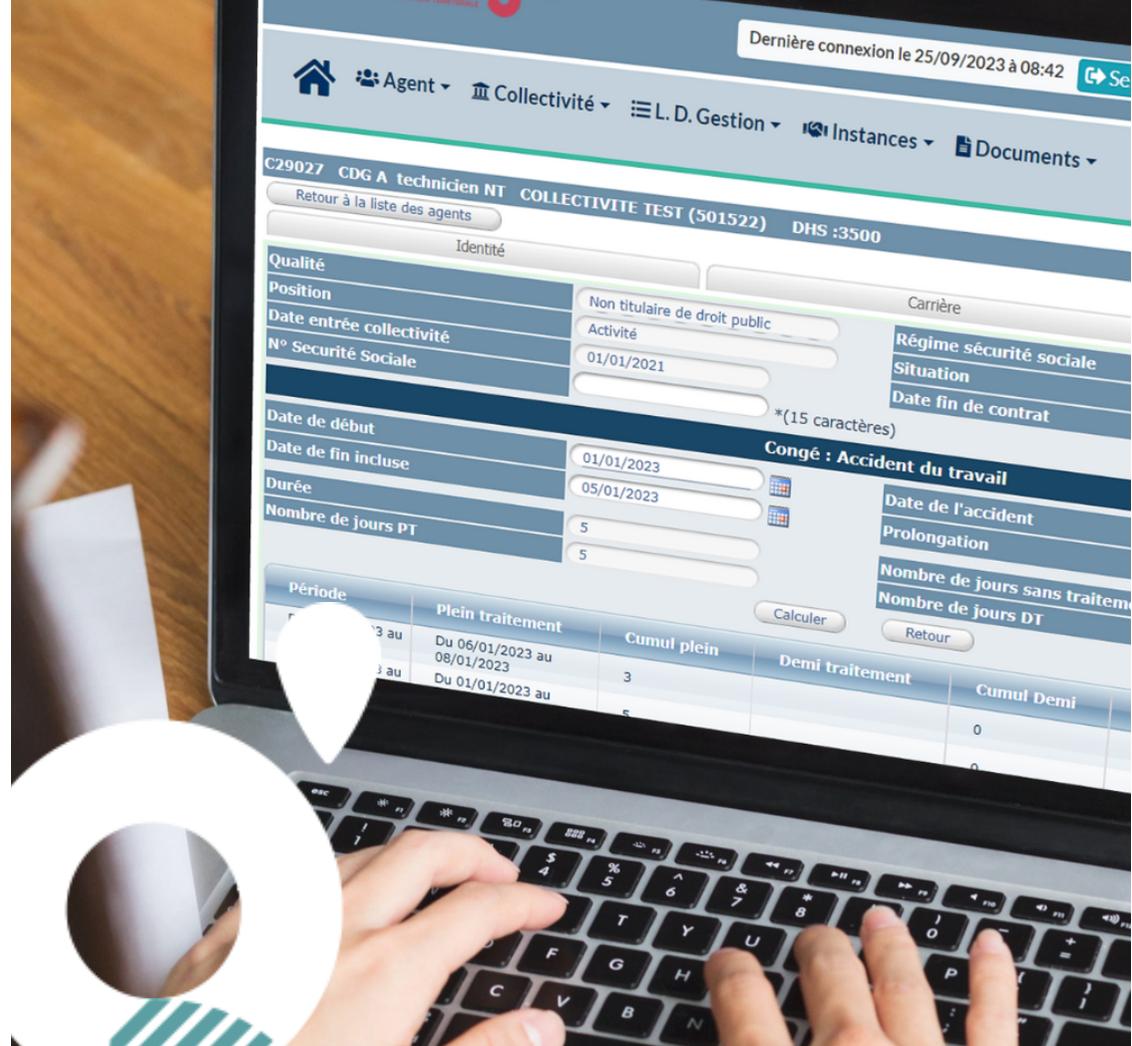
RETRAITE

- Arrêtés de radiation pour retraite y compris retraite pour invalidité
- Prolongation d'activité d'un fonctionnaire au-delà de la limite d'âge
- Classement en catégorie active

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA MANCHE

139, rue Guillaume FOUACE - CS 12309 - 50009 Saint-Lô Cedex

02 33 77 89 00 | cdg50@cdg50.fr | www.cdg50.fr



AGIRHE

Logiciel indispensable
à la gestion RH
de votre collectivité

cdg50
Centre de Gestion
de la Manche
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Accompagnement personnalisé

GAIN DE TEMPS

FIABILITE / TRACABILITE

AUTONOMIE



ASSISTANCE

- Aide à l'utilisation du logiciel
- Conseils sur les bonnes pratiques



ATELIERS

Aide à la maîtrise des fonctionnalités actuelles et nouvelles du logiciel AGIRHE en termes de gestion des carrières (avec travaux pratiques)

DOCUMENTATIONS

Guides, vidéos tutoriels, accessibles dans "Application des collectivités" du site Internet www.cdg50.fr

Fonctionnalités proposées

Gérer la carrière des agents

- Éditer les actes (contrats et arrêts)
- Classement automatique
- Reprise des services antérieurs
- Suivi des titularisations

Gérer les absences

- Éditer les actes
- Calcul automatique des droits à plein-traitement et demi-traitement
- Historique des arrêts

Procéder aux déroulements de carrière

- Élaborer les lignes directrices de gestion
- Établir les avancements de grade
- Proposer des dossiers de promotion interne

À VENIR 2024

Saisir les instances médicales et paritaires (CAP/CCP/CST)

Code couleur des actes



VIOLET

Acte saisi par la collectivité en attente de validation par le CDG. Tant que le CDG n'a pas reçu et validé un acte saisi par la collectivité, il reste en violet et ne met pas à jour la carrière de l'agent.

Vous pouvez imprimer les actes en violet.

CDG ROUGE

Acte généré par le CDG. L'arrêté sera validé par le CDG à réception de l'arrêté signé par la collectivité.

CDG MARRON

Acte validé par le CDG mais pour lequel il ne dispose pas d'un exemplaire signé ou dans l'attente d'un arrêté modificatif. Cet acte est pré-validé par nos soins de manière à pouvoir débloquer des situations.



BLEU FONCÉ

Acte validé par le CDG. Il est pris par la collectivité. L'acte en Bleu foncé ne peut plus être imprimé dans la mesure où il a déjà été signé et validé.



VERT

Acte validé par le CDG mais dont la date d'effet est dans le futur.

Liste des actes disponibles

D'autres actes seront ajoutés progressivement.

DÉPART	<ul style="list-style-type: none"> • Radiation suite à démission • Radiation suite à mutation
MODALITÉS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> • Modification de la durée hebdomadaire • Mise à disposition • Temps partiel
POSITIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité de droit • Disponibilité sur demande pour créer ou reprendre une entreprise • Disponibilité sur demande pour convenances personnelles
RECRUTEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • CDD : <ul style="list-style-type: none"> ◦ accroissement temporaire d'activité ◦ accroissement saisonnier d'activité ◦ remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou contractuel ◦ emploi permanent spécifique (cat A, B, C) ◦ emploi permanent (communes -1000 hab. et groupement -15000 hab.) ◦ emploi permanent -50% (communes +1000 hab. et groupement +15000 hab.) ◦ contrat de projet • CDI emploi permanent justifiant des 6 ans de services publics • Recrutement stagiaire temps complet et non complet sans liste d'aptitude • Titularisation
TRAITEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Attribution NBI • Suppression NBI
MALADIE	<ul style="list-style-type: none"> • Congé maladie ordinaire • Congé de longue maladie • Congé de longue durée • CITIS • Congé pathologique • Congé maternité/paternité/adoption