

Nantes, le 28 août 2020

Suivi statutaire des agents territoriaux

Le Président du Centre de gestion  
à  
Mesdames et Messieurs les Maires  
et Présidents d'établissements publics affiliés

*A l'attention de Mesdames et Messieurs les DGS et  
Responsables RH*

Dossier suivi par : Mme Lénaïc ROUSSEAU-GANCEL/MO  
Tél : 02 40 20 00 71  
[carrieres@cdg44.fr](mailto:carrieres@cdg44.fr)  
[payes@cdg44.fr](mailto:payes@cdg44.fr)  
[cap@cdg4.fr](mailto:cap@cdg4.fr)

Objet : modalités d'échanges avec le service suivi statutaire du CDG 44  
Référence : Décret n° 85.643 du 26 juin 1985 modifié  
PJ : 3

En application du décret n° 85-643 du 26 juin 1985, et plus particulièrement de son article 40, le centre de gestion est chargé de constituer et de tenir à jour un dossier individuel pour chaque fonctionnaire, titulaire ou stagiaire, indépendamment du dossier constitué par votre structure. Ce dossier relève de la responsabilité du service du « suivi statutaire des agents territoriaux ».

Ce même service vous accompagne dans la constitution du dossier de retraite CNRACL de vos personnels.

Pour les collectivités qui ont souhaité nous accorder leur confiance dans la réalisation de leur paye, le service du « suivi statutaire des agents territoriaux » confectionne également chaque mois les payes de l'ensemble des agents de ces collectivités : fonctionnaires, contractuels, indemnités des élus, etc.

Enfin, il assure l'organisation des commissions paritaires (CAP, CCP) dont l'avis est requis dans le cadre d'un certain nombre de procédures relatives aux agents fonctionnaires et contractuels de vos collectivités.

Le service du « suivi statutaire des agents territoriaux » veille à vous apporter un accompagnement de qualité dans l'intérêt de vos services et de vos personnels. Cela passe également par le respect de certaines modalités d'échanges que le présent courrier entend rappeler ou préciser.

Vous trouverez ainsi en annexe et pour mémoire, la liste des décisions devant obligatoirement être communiquées **au centre de gestion**. Pour rappel, les actes doivent être transmis dans un délai de **2 mois maximum** après leur établissement. Cette transmission doit se faire en **1 seul exemplaire** revêtu de la signature du fonctionnaire concerné attestant la notification. Cet envoi peut se faire par voie postale ou par mail ([carrieres@cdg44.fr](mailto:carrieres@cdg44.fr)).

Afin de ne pas augmenter le volume des documents arrivant chaque jour au centre de gestion, et susceptible d'en retarder le traitement, vous veillerez donc à :

- Ne pas doubler les envois (voie postale et mail ; avant et après notification à l'agent...).
- Ne pas transmettre des actes non inscrits sur la liste (ex : congé ordinaire de maladie pour les titulaires non gérés en paye ; décisions indemnitaires pour les personnels non gérés en paye).

Dans cet objectif de qualité, je vous invite à vérifier, régulièrement, la comparabilité de nos fichiers du personnel via l'outil « extranet-carrières » où vous pouvez modifier les informations relatives à l'état civil des agents (situation familiale, modification du nom d'usage) et également consulter leur historique de carrière.

Ainsi, si vous constatez un décalage de situation administrative de fonctionnaire entre vos données et celles visualisées sur l'extranet, il conviendra alors d'adresser les arrêtés manquants pour rétablir au plus vite cette situation.

Concernant la paye, afin d'assurer sa réalisation dans les meilleures conditions possibles, je rappelle que les fiches navette sont à adresser par voie postale ou par mail ([payes@cdg44.fr](mailto:payes@cdg44.fr)) au centre de gestion **avant le 5 du mois** pour une prise en compte dans la paye du mois en cours. Passée cette date, l'élément variable sera pris en compte pour la paye du mois suivant, sauf situation exceptionnelle. Il en sera de même pour tout complément ou modification apporté à la fiche navette après le 5 du mois.

S'agissant des commissions paritaires (CAP et CCP), comme vous le savez, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a modifié le champ de leurs compétences. Le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 est venu précisé ces compétences. Vous trouverez en annexe les listes des cas de saisine mises à jour au 1<sup>er</sup> janvier 2020. Ce tableau fait l'objet d'une publication sur le site internet du centre de gestion, où vous trouverez également les imprimés de saisine actualisés. Une seconde mise à jour interviendra au 1<sup>er</sup> janvier 2021 conformément au calendrier de mise en œuvre prévue par la loi.

Ainsi, vous noterez que les commissions paritaires n'ont plus à être consultées pour toutes les **décisions individuelles relatives à la mobilité** soit :

- Mutation interne comportant un changement de résidence administrative ou une modification de la situation des fonctionnaires
- Détachement et renouvellement de détachement (y compris les emplois fonctionnels)
- Intégration après détachement ou intégration directe
- Disponibilité
- Transfert de personnel dans le cadre des transferts de compétences ou de création de service commun
- Mise à disposition

Par ailleurs, je vous rappelle que, en dehors de la procédure particulière de la promotion interne, la saisine des commissions paritaires doit être effectuée au plus tard un mois avant la date fixée de la réunion, en vue de permettre l'inscription de la question à l'ordre du jour de la séance. Le calendrier prévisionnel de ces instances ainsi que la date limite de réception des dossiers est disponible sur notre site. Tout dossier parvenu après cette date sera automatiquement reporté à la séance suivante.

Je tiens également à appeler votre attention sur le fait que l'avis de la CAP doit être **préalable à la date d'effet de la décision** envisagée. Un avis émis postérieurement à la date d'effet d'une décision entache cette dernière d'irrégularité selon la jurisprudence. Il est donc indispensable de saisir les instances suffisamment à l'avance. Un dossier envoyé au centre de gestion, et qui aurait déjà fait l'objet d'une décision, sera déclaré irrecevable ; vous en serez alors informé par courrier.

Enfin, vous trouverez ci-dessous le rappel des adresses mails mises à votre disposition par le service du « suivi statutaire des agents territoriaux ». Nous vous remercions de privilégier ces adresses génériques plutôt que les adresses nominatives, en veillant à ne pas adresser votre message sur plusieurs adresses simultanément.

- [carrieres@cdg44.fr](mailto:carrieres@cdg44.fr)
- [payes@cdg44.fr](mailto:payes@cdg44.fr)
- [cap@cdg44.fr](mailto:cap@cdg44.fr)
- [retraitecnacl@cdg44.fr](mailto:retraitecnacl@cdg44.fr)

Le respect de ces quelques modalités vise à faciliter le traitement des situations de vos structures dans des délais raisonnables au regard du volume de dossiers gérés par le service du « suivi statutaire des agents territoriaux ». C'est pourquoi, je vous remercie par avance de votre collaboration et reste à votre disposition pour toute information complémentaire.



Pour le Président et par délégation,

Florence HERBERT,  
Directrice du Conseil Juridique et Suivi Statuaire