Le dossier individuel

Tout comprendre en 5 min !

La transmission des actes au Préfet et au CDG

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Article 72* de la Constitution
- Articles *L.2131-1*, *L.2131-2*, *L.3131-1*, *L.3131-2*, *L.4141-1*, *L.4141-2*, *L.5211-3* et *L5211-4* du code général des collectivités territoriales (CGCT).
- *Loi n°84-53 du 26 janvier 1984* modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- *Article 40 du décret n°85-643 du 26 juin 1985* relatif aux Centres de gestion
- *Circulaire NOR : IOCB103037C du 13 décembre 2010* sur le champ des actes non soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État dans le département et son annexe,
- *Circulaire NOR : IOCB1202426C du 25 janvier 2012* relative à la définition nationale des actes prioritaires en matière de contrôle de légalité et son annexe

LES RÈGLES AFFÉRENTES A L'EXERCICE DU CONTROLE DE LÉGALITÉ

1/ L'existence du « contrôle de légalité » a posteriori

L'article 72 de la Constitution pose deux principes essentiels :

❶ *Les collectivités territoriales ont vocation à prendre les décisions pour l'ensemble des compétences qui peuvent le mieux être mises en œuvre à leur échelon. Dans les conditions prévues par la loi, les collectivités territoriales s'administrent librement par des conseils élus et disposent d'un pouvoir réglementaire pour l'exercice de leurs compétences.*

❷ *Dans les collectivités territoriales de la République, le représentant de l'Etat, représentant de chacun des membres du Gouvernement, a la charge des intérêts nationaux, du contrôle administratif et du respect des lois.*

Autrement dit, si les collectivités territoriales et leurs établissements bénéficient du principe de libre administration, les actes qu'elles adoptent (délibérations, arrêtés, décisions, conventions, contrats, etc.) sont soumis au contrôle du Préfet de Département. Dans les faits, ce contrôle peut être exercé par les Sous-préfets.

Cependant, depuis l'entrée en vigueur des lois de décentralisation, ce contrôle de légalité s'exerce uniquement a posteriori c'est-à-dire, une fois l'acte adopté.

Service juridique
conseil.juridique@cdg45.fr

LICENCE OUVERTE
OPEN LICENCE

Afin de ne pas laisser les collectivités territoriales et leurs établissements dans l'incertitude d'un recours à l'encontre d'un acte, il existe deux voies de droit qui permettent de connaître l'avis du préfet sur sa validité :

- Sur demande de l'autorité territoriale, le Préfet peut l'informer de son intention de ne pas déférer au tribunal administratif un acte qui lui a été transmis. Le Préfet valide ainsi la légalité d'un acte sur lequel la collectivité territoriale ou l'établissement pouvait éprouver un doute ⇢ *Article L.2131-6 du CGCT*

- Le Préfet peut solliciter le Tribunal administratif ou pour les préfets de région, la Cour administrative d'appel de leur ressort pour recueillir son avis sur une question de droit intéressant une collectivité territoriale ou un établissement ⇢ *Article R.212-1 du Code de justice administrative*

2/ L'obligation de transmission au « contrôle de légalité »

› Les actes pris par les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé :

- à leur publication/affichage (*délibération*) ou à leur notification (*arrêtés, contrats*)
- à leur transmission au représentant de l'État ou à son délégué dans l'arrondissement (sous-préfet) pour les actes obligatoirement transmissibles.

Les deux conditions sont cumulatives !

A NOTER : REFORME EN COURS !

❶ Le procès-verbal de séance :

- Pour les communes et les établissements publics, la liste des délibérations examinée par le Conseil est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet lorsqu'il existe dans un délai d'1 semaine suivant la séance ⇢ Article L.2121-25 du Code général des collectivités territoriales (version à venir).

- Pour la région et le département, le procès-verbal (qui comprend les délibérations et leurs rapports) est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet et un exemplaire papier est mis à la disposition du public au siège de la collectivité. ⇢ Article L.3121-13 (Départements) et L.4132-12 (Régions) du Code général des collectivités territoriales (versions à venir)

- Les délibérations publiées sous forme électronique sont mises à la disposition du public sur le site internet de la collectivité territoriale ou de l'établissement « *dans leur intégralité, sous un format non modifiable et dans des conditions propres à en assurer la conservation, à en garantir l'intégrité et à en effectuer le téléchargement* ».

Il est précisé que l'obligation d'affichage d'un compte-rendu de la séance du Conseil municipal est supprimée !

❷ Le recueil des actes administratifs :

L'obligation, pour les communes de 3 500 habitants et plus, les départements, les régions et les groupements de collectivités territoriales, de publier leurs délibérations au recueil des actes administratifs est supprimée

LICENCE OUVERTE
OPEN LICENCE

❸ Les délibérations :

Une distinction est faite entre :

- Les communes de plus de 3500 habitants, les Départements et les Régions : la publication sur papier et l'affichage sont supprimés et la publication électronique devient la règle à compter du 1er juillet 2022 !

- Les communes de moins de 3500 habitants, les EPCI et les syndicats mixtes décideront du mode de publicité de leurs actes : publication électronique, publication sous forme papier, affichage. A défaut de choix exprimé sous forme de délibération, la publication sous forme électronique sera la règle.

La durée de publicité est au minimum de 2 mois.

Si une personne demande à obtenir sur papier une délibération publiée sous forme électronique, le Maire/Président est tenu d'y donner suite et d'appliquer le tarif fixé par *l'article R.311-11 du Code des relations entre le public et l'administration*

Les délibérations publiées sous forme papier sont tenues à la disposition du public au siège de la commune ou de l'établissement de manière permanente et gratuite ⇢ Article R.2131-1 du Code général des collectivités territoriales (version à venir)

⇢ *Ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021*
⇢ *Décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021*

› La date d'entrée en vigueur des actes diffère selon qu'ils sont soumis à l'obligation de transmission au contrôle de légalité :

- Pour les actes qui ne sont pas soumis à l'obligation de transmission, la date de leur entrée en vigueur est celle de leur publication/affichage ou leur notification

- Pour les actes qui sont soumis à l'obligation de transmission, la date de leur entrée en vigueur est celle de leur réception par le représentant de l'Etat ou son délégué. La preuve de la réception est apportée par tout moyen. L'accusé de réception électronique ou physique (tampon) est le moyen de preuve usuel mais son absence ne peut pas faire obstacle au caractère exécutoire de l'acte si un autre moyen de preuve est apporté.

› Le délai de transmission est de 15 jours à compter de leur signature pour les actes individuels (arrêtés, contrats)

› La transmission est réalisée par la voie électronique pour les collectivités territoriales et les établissements de plus de 50.000 habitants.

⇢ *Article L.2131-1 du CGCT*

3/ La liste des actes transmissibles

La transmission des actes en préfecture ou sous-préfecture ne concerne que les actes soumis à cette obligation.

Cette obligation résulte essentiellement des articles *L.2131-1*, *L.2131-2*, *(Communes)* *L.3131-1*, *L.3131-2*, *(Départements)* *L.4141-1*, *L.4141-2*, *(Régions)* *L.5211-3* et *L5211-4* *(Intercommunalités)* du code général des collectivités territoriales (CGCT). Les principes posés par les articles L.2131-1 et suivants pour les communes sont applicables aux autres collectivités territoriales et établissements.

Depuis l'ordonnance n°2009-1401 du 17 novembre 2009 portant simplification de l'exercice du contrôle de légalité, de nombreux actes relatifs à la gestion des ressources humaines des collectivités territoriales et leurs établissements sont sortis du champ de l'obligation de transmission au contrôle de légalité.

Depuis le 1er janvier 2010, les seuls actes obligatoirement transmissibles sont les suivants :

1° Les délibérations des assemblées délibérantes ou les décisions prises par délégation de celles-ci à l'exception des délibérations portant taux de promotion pour l'avancement de grade des fonctionnaires, affiliation ou désaffiliation aux centres de gestion et adoptant les conventions portant sur les missions facultatives confiées aux centres de gestion.

2° Les décisions individuelles portant nomination des fonctionnaires, recrutement (contrat) et licenciement des agents contractuels, à l'exception de celles prises dans le cadre d'un besoin saisonnier ou occasionnel.

3° Les ordres de réquisition du comptable

4° Les actes des centres de gestion relatifs à l'organisation des concours, à l'inscription des candidats admis à ces concours sur une liste d'aptitude, à l'inscription des fonctionnaires sur une liste d'aptitude établie en application de l'article 39 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et les actes de nomination qui y sont liés, à la publicité des créations et vacances d'emplois et le budget ⇢ *Article 21 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*

5° Les actes du Centre national de la fonction publique territoriale et de ses délégations relatifs à l'organisation des concours et examens professionnels, à l'inscription des candidats déclarés aptes par le jury sur une liste d'aptitude, à la publicité des créations et vacances d'emplois ainsi que les conventions qu'ils passent avec des tiers
⇢ *Article 12-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*

6° Les délibérations des conseils d'administration des établissements publics sociaux ou médico-sociaux (CCAS, EHPAD, etc.)
⇢ *Article L.315-14 du Code de l'action sociale et des familles*

4/ L'examen des actes

4-1/ LES PRIORITÉS DU CONTROLE DE LÉGALITÉ

Le Ministère de l'Intérieur demande aux services en charge du contrôle de légalité de concentrer leurs efforts sur les actes emblématiques qui recèlent le plus fort risque de contentieux. A ce titre, la circulaire du ministre de l'intérieur du 25 janvier 2012 présente les priorités du contrôle de légalité. Elle divise ces priorités en deux parties : des priorités nationales et des priorités locales encadrées mais dont le contenu est laissé à la libre appréciation et détermination du Préfet.

4-1-1/ LES PRIORITÉS NATIONALES :

- Délibérations fixant le régime indemnitaire (RIFSEEP) des conseils régionaux, départementaux et des communes et EPCI de plus de 10 000 habitants.
- Actes de recrutement de fonctionnaires ou d'agents contractuels sur les emplois fonctionnels des conseils régionaux, généraux et des communes et EPCI de plus de 10 000 habitants
- Décisions d'inscription sur la liste d'aptitude des agents promus dans des cadres d'emplois visés par l'article 45 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, (ex : administrateurs, conservateurs du patrimoine, conservateurs des bibliothèques, ingénieurs en chef, lieutenant de sapeurs-pompiers), avant transmission de ces décisions à la DGCL à fin de leur publication au Journal Officiel,
- Contrats d'engagement et de renouvellement d'agents contractuels recrutés sur le fondement de «*l'absence de cadre d'emplois*» (article 3-3 1° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984), ou pour les agents de catégorie A «*lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient*» (article 3-3 2° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984),
- Actes de recrutement des collaborateurs de cabinet et collaborateurs de groupe d'élus.

La circulaire invite à une attention particulière sur le respect :

- des seuils démographiques imposés pour le recrutement (ex : création d'emplois correspondant à certains grades ou emplois fonctionnels),
- des quotas concernant la promotion interne,
- des cas de renouvellement successifs de contrats pris pour répondre à des besoins temporaires qui tendent à maintenir les agents en situation de précarité,
- des cas de renouvellements successifs de contrats pris pour répondre à des besoins permanents.

4-1-2/ LES PRIORITÉS LOCALES :

- les actes des collectivités inscrites au réseau d'alerte des finances locales
- les actes des collectivités commettant plus fréquemment des illégalités
- les actes de constitution de service publics locaux

LICENCE OUVERTE
OPEN LICENCE

4-2/ LES SUITES DONNÉES AU CONTROLE DE LÉGALITÉ

4-2-1/ PAR LE PREFET

Les actes non transmissibles

Les actes non transmissibles sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou affichage ou à leur notification aux intéressés.

Toutefois, Le Préfet peut demander à tout moment, la communication d'un acte qui ne figure pas dans la liste des actes transmissibles, notamment suite à un signalement d'un acte illégal.

Idéalement, il doit présenter sa demande dans le délai de deux mois à compter de la date à laquelle les actes sont devenus exécutoires. Si tel est le cas, il pourra, le cas échéant déférer l'acte au tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de leur communication par la collectivité ou l'établissement.

⇢ *Article L.2131-3 du CGCT*

Les actes transmissibles

- **Le recours gracieux**

Il est couramment dénommé « *la lettre d'observation* ». Avant de saisir le tribunal administratif d'un recours contentieux, le préfet (ou le sous-préfet) peut saisir l'autorité territoriale par courrier en lui demandant de reconsidérer sa décision.

Le recours gracieux doit indiquer précisément sa demande (retrait, modification de la décision initiale ou transmission de documents complémentaires lui permettant d'apprécier la légalité de l'acte transmis).

Le recours gracieux permet de proroger le délai de recours du déféré dont bénéficie le préfet qui court soit à partir de la réception des documents réclamés, soit à partir de la décision, explicite ou implicite, par laquelle l'autorité territoriale refuse de retirer ou modifier sa décision initiale

⇢ *CE, 28 juin 2019, req. N°420776*

- **Le recours contentieux**

Le représentant de l'Etat dans le département défère au tribunal administratif les actes qu'il estime contraires à la légalité dans les deux mois suivant leur transmission.

Lorsque le représentant de l'Etat dans le département défère un acte au tribunal administratif, il en informe sans délai l'autorité communale et lui communique toutes précisions sur les illégalités invoquées à l'encontre de l'acte concerné.

Le représentant de l'Etat peut assortir son recours d'une demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué. Il est statué dans un délai d'un mois.

Lorsque l'acte attaqué est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué à cet effet en prononce la suspension dans les quarante-huit heures.

⇢ *Article L.2131-6 du CGCT*

LICENCE OUVERTE
OPEN LICENCE

4-2-2/ PAR LES PARTICULIERS

Une personne physique ou morale peut toujours intenter un recours auprès du tribunal administratif contre un acte individuel (arrêté, contrat) ou réglementaire (délibération) à la condition d'avoir un intérêt à agir et de respecter le délai de recours contentieux (2 mois) ⇢ *Article R.421-1 du Code de justice administrative* + *Article L.2131-9 du CGCT*

Une personne physique ou morale peut demander au préfet, dans un délai de deux mois à compter du jour où l'acte devient exécutoire, de saisir le tribunal administratif ⇢ *Article L.2131-8 du CGCT*. Cette demande ne permet pas au Préfet de prolonger le délai de recours contentieux de deux mois dont il bénéficie.

Cette demande ne prive pas la personne du recours direct dont elle dispose auprès du tribunal administratif. Son délai de recours est prorogé jusqu'à la décision implicite ou explicite par laquelle le préfet se prononce sur sa demande. Le silence gardé pendant plus de deux mois par le préfet vaut décision de rejet ⇢ *Article R.421-2 du code de justice administrative*. A l'expiration de ce délai, la personne pourra saisir directement le tribunal administratif dans un délai de deux mois.

LICENCE OUVERTE
OPEN LICENCE

LA TRANSMISSION DES ACTES AU CENTRE DE GESTION

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale est obligatoirement destinataire d'une partie des documents produits par les collectivités territoriales et leurs établissements concernant la gestion de leurs agents.

A NOTER : L'obligation de transmission ne concerne que les collectivités territoriales et établissements obligatoirement ou volontairement affiliés au Centre de gestion.

1/ La connaissance des effectifs

« Le centre départemental de gestion tient à jour la liste nominative des fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet qui relèvent des collectivités et établissements publics affiliés.
La liste nominative prévue au premier alinéa du présent article est dressée chaque année par le centre de gestion d'après la situation constatée au 1er janvier. Une copie en est adressée au commissaire de la République (Préfet du département) avant la fin du premier trimestre. »
⇢ *Article 38 du décret n°85-643 du 26 juin 1985*

« Lorsqu'un emploi qui a fait l'objet d'une déclaration de vacance est pourvu ou supprimé, l'autorité investie du pouvoir de nomination en informe immédiatement le centre de gestion. »
⇢ *Article 44 du décret n°85-643 du 26 juin 1985*

« Un comité social territorial est créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins cinquante agents ainsi qu'auprès de chaque centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de cinquante agents » ⇢ *Article 32 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*

« L'effectif retenu pour déterminer la composition d'un comité social territorial ainsi que la part respective de femmes et d'hommes sont appréciés au 1er janvier de l'année de l'élection des représentants du personnel. »
⇢ *Article 29 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021*

« Sont électeurs pour la désignation des représentants du personnel au sein du comité social territorial tous les agents exerçant leurs fonctions dans le périmètre du comité social territorial.
Ces agents doivent remplir les conditions suivantes :
1° Lorsqu'ils ont la qualité de fonctionnaire titulaire, être en position d'activité ou de congé parental ou être accueillis en détachement ou mis à disposition de la collectivité territoriale ou de l'établissement ;
2° Lorsqu'ils ont la qualité de fonctionnaire stagiaire, être en position d'activité ou de congé parental ;
3° Lorsqu'ils sont agents contractuels de droit public ou de droit privé, bénéficier d'un contrat à durée indéterminée ou, depuis au moins deux mois d'un contrat d'une durée minimale de six mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois. En outre, ils doivent exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental.
Les agents mis à disposition des organisations syndicales sont électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine.
Les agents mis à disposition ou détachés auprès d'un groupement d'intérêt public ou d'une autorité publique indépendante sont électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine. »
⇢ *Article 31 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021*

L'ensemble de ces textes amène ainsi à transmettre au Centre de gestion les actes de nomination des fonctionnaires titulaires et stagiaires mais également les actes de recrutement des contractuels

LICENCE OUVERTE
OPEN LICENCE

2/ Le dossier individuel de l'agent

« Le centre de gestion constitue et tient à jour un dossier individuel par fonctionnaire, y compris les stagiaires, indépendamment du dossier prévu à l'article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires tenu par la collectivité ou l'établissement public administratif.

Le dossier comporte une copie de celles des pièces figurant dans le dossier principal de l'intéressé qui retracent sa carrière et notamment :

1° Les décisions de nomination ou de titularisation ;
2° Les décisions d'avancement d'échelon et de grade ;
3° Les décisions concernant la mise à disposition, le détachement, la position hors cadre, la disponibilité, la position d'accomplissement du service national, la mise en congé parental, la mise en congé de longue durée ou de longue maladie, l'acceptation de démission, la mise à la retraite ou la radiation des cadres pour quelque motif que ce soit, ainsi que le licenciement pour insuffisance professionnelle ;
4° Les décisions d'affectation ou de mutation ;
5° Les sanctions disciplinaires autres que celles du premier groupe, ainsi que les avis des organismes siégeant en conseil de discipline ;
6° Les décisions individuelles intervenues en matière de formation ainsi que celles qui se rapportent aux périodes de formation suivies par l'intéressé ;
7° Les décisions relatives au reclassement.

L'autorité territoriale transmet au centre de gestion la copie de chacune de ces décisions dans un délai de deux mois. Pour l'application des dispositions du présent article, le centre de gestion peut substituer aux documents précités des fichiers informatiques dans la mesure où ces derniers font apparaître de manière individualisée, pour chaque agent intéressé, le contenu, la date d'intervention et la date de prise d'effet des décisions énumérées ci-dessus. »
⇢ *Article 40 du décret n°85-643 du 26 juin 1985*

« Le fonctionnaire intéressé et le représentant de l'autorité territoriale peuvent consulter le dossier prévu à l'article 40 sur leur demande. L'autorité territoriale et le fonctionnaire doivent recevoir copie de toutes les pièces du dossier dont ils ne seraient pas l'auteur ou le destinataire.

En cas de changement d'affectation de l'intéressé plaçant celui-ci en dehors de la compétence du centre de gestion, le dossier individuel est transmis soit au nouveau centre de gestion compétent, soit, à défaut d'affiliation à un centre, à l'autorité territoriale de la nouvelle affectation. »

⇢ *Article 41 du décret n°85-643 du 26 juin 1985*

LICENCE OUVERTE
OPEN LICENCE

TABLEAU DES ACTES

Dénomination	Avis préalable d'une instance consultative	Transmission au contrôle de légalité	Transmission au Centre de gestion
RECRUTEMENT			
Contrat de bénévole	Non	Non	Non
Contrat de vacataire	Non	Non	Non
Contrat d'accroissement saisonnier ou temporaire d'activité	Non	Non	Oui[1]
Contrat de projet	Non	Oui	Oui
Contrat de l'article 3-3	Non	Oui	Oui
Contrat d'assistante maternelle	Non	Oui	Oui
Contrat suite à reprise en régie	Non	Oui	Oui
Contrat à durée indéterminée (articles 3-4 et 3-5)	Non	Oui	Oui
Contrat recrutement personne en situation de handicap (article 38)	Non	Oui	Oui
Contrat Pacte (article 38 bis)	Non	Oui	Oui
Contrat PrAB	Non	Oui	Oui
Contrat directeur office de tourisme	Non	Oui	Oui
Contrat directeur OPH	Non	Oui	Oui
Contrat collaborateur de cabinet	Non	Oui	Oui
Contrat collaborateur de groupe d'élus	Non	Oui	Oui
Contrat emploi fonctionnel (article 47)	Non	Oui	Oui
Contrat de droit privé	Non	Non	Non
Arrêté de nomination stagiaire	Non	Oui	Oui
Arrêté de nomination suite à promotion interne	Non	Oui	Oui

LICENCE OUVERTE
OPEN LICENCE

Dénomination	Avis préalable d'une instance consultative	Transmission au contrôle de légalité	Transmission au Centre de gestion
Arrêté d'intégration suite à détachement	Non	Oui	Oui
Arrêté d'intégration directe	Non	Oui	Oui
Arrêté de nomination suite à une procédure de reconversion d'un militaire	Non	Oui	Oui
Arrêté de détachement sur emploi fonctionnel	Non	Oui	Oui
Arrêté de détachement sur un emploi de collaborateur de cabinet/groupe d'élus	Non	Oui	Oui
Arrêté de transfert	Oui (comité technique)	Oui	Oui
Arrêté de mutation	Non	Oui	Oui
Délibération de création/suppression d'emploi + mise à jour tableau des effectifs	Non	Oui	Non
Délibérations relatives aux emplois occupés par des agents en contrat de droit privé	Non	Oui	Non
Délibérations relatives aux emplois susceptibles d'être occupés par des agents en contrat de droit public	Non	Oui	Non
Arrêté de nomination régisseur	Oui (trésorier)	Non	Oui
Délibération relative au bénévolat	Non	Oui	Non
Délibération création d'emploi occupé par un agent en contrat article 38	Non	Oui	Non
Délibération création d'emploi occupé par un agent en contrat PACTE	Non	Oui	Non
Délibération création d'emploi occupé par un agent en contrat PrAB	Non	Oui	Non
Délibération relative à un emploi de direction	Non	Oui	Non
Délibération relative à un emploi de collaborateur de cabinet	Non	Oui	Non
Délibération relative à un emploi de collaborateur de groupe d'élu	Non	Oui	Non
Délibération de transfert (salarié de droit privé ou agent de droit public)	Non	Oui	Non

LICENCE OUVERTE
OPEN LICENCE

Dénomination	Avis préalable d'une instance consultative	Transmission au contrôle de légalité	Transmission au Centre de gestion
DEROULEMENT DE CARRIERE			
Arrêté de titularisation	Non	Non	Oui
Arrêté de prolongation/prorogation de stage	Non	Non	Oui
Arrêté de refus de titularisation	Non	Non	Oui
Arrêté d'avancement d'échelon	Non	Non	Oui
Arrêté portant tableau annuel d'avancement de grade	Non	Non	Oui
Arrêté portant avancement de grade	Non	Non	Oui
Arrêté portant liste d'aptitude – promotion interne	Non	Oui	Oui
Arrêté relatif aux lignes directrices de gestion	Non	Oui	Oui
Arrêté de mise à disposition	Non	Oui	Oui
Convention de mise à disposition	Non	Oui	Oui
Arrêté de détachement	Non	Oui	Oui
Arrêté de mise en position hors cadre	Non	Non	Oui
Arrêté de mise en disponibilité	Non	Non	Oui
Arrêté de mise en congé parental	Non	Non	Oui
Arrêté de fin de détachement	Non	Non	Oui
Arrêté de renouvellement de détachement	Non	Non	Oui
Délibération fixant les ratios d'avancement de grade	Non	Non	Oui

LICENCE OUVERTE
OPEN LICENCE

Dénomination	Avis préalable d'une instance consultative	Transmission au contrôle de légalité	Transmission au Centre de gestion
FORMATION			
Délibération relative au plan de formation	Oui (comité technique)	Oui	Non
Arrêté de congé de formation professionnelle	Non	Non	Oui
Arrêté congé pour VAE	Non	Non	Oui
Arrêté congé pour bilan de compétences	Non	Non	Oui
Arrêté congé pour formation syndicale	Non	Non	Oui
Arrêté congé pour formation CHSCT	Non	Non	Oui
Délibération relative à la prise en charge des frais de déplacement	Oui (comité technique)	Non	Non
Délibération relative à la prise en charge du compte personnel de formation	Oui (comité technique)	Non	Non
Décision de 2è refus successif à une demande de formation	Oui (CAP/CCP)	Non	Oui[2]
REMUNERATION - CUMUL DE REMUNERATION			
Arrêté fixant le montant individuel d'une prime/indemnité	Non	Non	Non
Arrêté d'attribution de l'IFSE	Non	Non	Non
Arrêté d'attribution du CIA	Non	Non	Non
Arrêté d'attribution de la NBI	Non	Non	Non
Délibération relative au RIFSEEP	Oui (comité technique)	Oui	Non
Délibération de mise en place d'une prime/indemnité	Oui (comité technique)	Oui	Non
Arrêté de prise en charge des frais de changement de résidence	Non	Non	Non
Délibération relative aux fonctions itinérantes	Oui (comité technique)	Oui	Non
Arrêté d'autorisation d'activité accessoire	Non	Non	Non
Arrêté de congé pour création ou reprise d'entreprise (contractuel)	Non	Non	Non

LICENCE OUVERTE
OPEN LICENCE

Dénomination	Avis préalable d'une instance consultative	Transmission au contrôle de légalité	Transmission au Centre de gestion
TEMPS DE TRAVAIL			
Arrêté de temps partiel (y compris création -reprise d'entreprise)	Non	Non	Oui
Arrêté de renouvellement/fin de temps partiel	Non	Non	Oui
Arrêté de décharge d'activité de service pour activité syndicale	Non	Non	Oui
Arrêté de changement de durée hebdomadaire de service	Non	Non	Oui
Décision de refus de temps partiel	Non	Non	Non
Délibération relative au temps de travail – protocole ARTT	Oui (Comité technique)	Oui	Non
Délibération relative au temps partiel	Oui (Comité technique)	Oui	Non
Délibération relative au Compte épargne temps	Oui (Comité technique)	Oui	Non
Délibération relative aux autorisations spéciales d'absence	Oui (Comité technique)	Oui	Non
Délibération relative au télétravail	Oui (Comité technique)	Oui	Non
Arrêté de mise en télétravail	Non	Non	Non
Délibération de modification du temps de travail Temps non complet : - 10% de la durée hebdomadaire et maintien de l'affiliation CNRACL	Non	Oui	Non
Délibération de modification du temps de travail Temps complet - Temps non complet : + 10% de la durée hebdomadaire - 10% de la durée hebdomadaire et perte de l'affiliation CNRACL	Oui (comité technique)	Oui	Non
Arrêté d'autorisation spéciale d'absence	Non	Non	Non
Délibération relative à l'indemnisation de jours épargnés sur le CET	Oui (comité technique)	Oui	Non
Délibération – convention financière de transfert de jours épargnés sur le CET	Oui (comité technique)	Oui	Non

LICENCE OUVERTE
OPEN LICENCE

Dénomination	Avis préalable d'une instance consultative	Transmission au contrôle de légalité	Transmission au Centre de gestion
INDISPONIBILITE PHYSIQUE			
Arrêté de congé de maladie ordinaire	Non	Non	Non
Arrêté de congé de longue maladie	Non	Non	Non
Arrêté de congé de grave maladie	Non	Non	Non
Arrêté de congé de longue durée	Non	Non	Non
Arrêté de congé d'invalidité temporaire imputable au service - CITIS	Non	Non	Non
Arrêté de temps partiel thérapeutique	Non	Non	Non
CONGES			
Arrêté de congé bonifié	Non	Non	Non
Arrêté de congé maternité/paternité/adoption	Non	Non	Non
Arrêté de congé de présence parentale	Non	Non	Non
Arrêté congé pour activité d'intérêt général	Non	Non	Non
Arrêté congé pour activité d'animation	Non	Non	Non
Arrêté congé pour infirmité	Non	Non	Non
Arrêté congé de solidarité familiale	Non	Non	Non
Arrêté congé de proche aidant	Non	Non	Non
Arrêté congé de représentation	Non	Non	Non
Arrêté congé sans traitement	Non	Non	Non
Arrêté don de jours de repos	Non	Non	Non
Délibération relative à la journée de solidarité	Oui (comité technique)	Oui	Non
Délibération disponibilité sapeur-pompier	Oui (Comité technique)	Oui	Non
Convention disponibilité sapeur-pompier	Non	Non	Oui

LICENCE OUVERTE
OPEN LICENCE

Dénomination	Avis préalable d'une instance consultative	Transmission au contrôle de légalité	Transmission au Centre de gestion
FIN DE FONCTION - DISCIPLINE			
Arrêté de licenciement (tous motifs)	Non	Non	Oui
Arrêté de mise à la retraite d'office	Non	Non	Oui
Arrêté de radiation des effectifs	Non	Non	Oui
Arrêté de radiation des cadres	Non	Non	Oui
Arrêté de retraite pour invalidité	Non	Non	Oui
Arrêté de sanction disciplinaire (toutes sanctions)	Non	Non	Oui
Arrêté de recul de la limite d'âge	Non	Non	Oui
ACTION SOCIALE – PROTECTION SOCIALE ET FONCTIONNELLE			
Délibération relative à l'action sociale	Oui (comité technique)	Oui	Non
Délibération relative à la protection sociale complémentaire – adhésion à un groupement, choix d'un organisme, choix entre labellisation et règlement	Oui (comité technique)	Oui	Non
Délibération relative à la protection fonctionnelle – prise en charge des frais d'avocat	Oui (comité technique)	Oui	Non
Arrêté ou lettre d'octroi de la protection fonctionnelle	Non	Non	Non
CENTRE DE GESTION			
Délibération d'affiliation/désaffiliation au Centre de gestion	Oui (comité technique)	Oui	Oui
Délibération + convention d'adhésion à une prestation optionnelle du Centre de gestion	Oui (comité technique)	Oui	Oui
Arrêté d'affiliation volontaire	Non	Non	Non

LICENCE OUVERTE
OPEN LICENCE

Dénomination	Avis préalable d'une instance consultative	Transmission au contrôle de légalité	Transmission au Centre de gestion
INSTANCES CONSULTATIVES – DROIT SYNDICAL			
Délibération de création d'un Comité social territorial ou une formation spécialisée	Oui (comité technique)	Oui	Non
Délibération de fixation du nombre et du paritarisme du comité social territorial	Oui (comité technique)	Oui	Non
Délibération relative au règlement intérieur de l'instance consultative	Oui (comité technique)	Oui	Non
Arrêté relatif aux élections professionnelles	Non	Non	Non
Arrêté détermination + répartition du crédit de temps syndical	Non	Non	Oui
Arrêté de décharge d'activité de service	Non	Non	Oui
Délibération relative à la médiation préalable obligatoire	Oui (comité technique)	Oui	Non
Délibération relative au protocole d'accord sur le droit de grève	Oui (comité technique)	Oui	Non
Délibération relative au service minimum d'accueil	Oui (comité technique)	Oui	Non
Convention relative au service minimum d'accueil	Oui (comité technique)	Oui	Non

[1] Si le contrat est supérieur à 1 an, il est pris en compte au titre des élections professionnelles
[2] Pour examen par la CAP/CCP

LICENCE OUVERTE OPEN LICENCE

Le CDG45 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence ouverte sous réserve d'apposer la mention :
Source CDG45, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour