



**LISTE DES ACTES A TRANSMETTRE
AU CENTRE DE GESTION
DANS LE CADRE DE LA TENUE ET DE LA MISE A JOUR
DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES AGENTS**

Le centre de gestion constitue et tient à jour un dossier individuel par fonctionnaire, y compris les stagiaires.

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 ;
- le licenciement pour insuffisance professionnelle ;

4° Les décisions d'affectation ou de mutation ;

5° Les sanctions disciplinaires 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.

L'autorité territoriale transmet au centre de gestion la copie de chacune de ces décisions **dans un délai de deux mois**.

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.