

SUIVI DES CARRIERES INFORMATISEES

DETAIL DES PRESTATIONS ANNUELLES

Document à conserver

Fin Septembre / Début Octobre

- Edition et envoi des fiches de notation.

Fin Décembre

- Enregistrement de la notation dès retour des fiches remplies.

1^{er} Trimestre de l'année suivante (après la réunion de la CAP compétente)

- Edition et envoi des tableaux des avancements d'échelon pour l'année.
- Edition et envoi des modèles d'arrêtés des avancements d'échelon correspondants.

Tout le long de l'année :

- Etude des demandes de rectificatifs pour les avancements d'échelon.
- Edition et envoi des modèles d'arrêtés d'avancements d'échelon rectifiés.
- Enregistrement quotidien des divers arrêtés transmis par les collectivités après contrôle du contenu des arrêtés et de leur intégration correcte dans le déroulement de la carrière de l'agent.
- Edition de modèles d'arrêtés de reconstitution de carrière si besoin est, ou de modèles d'arrêtés visant à rétablir la situation de l'agent.
- Suivi du retour des arrêtés pris par les collectivités suivant les modèles d'arrêtés transmis par le Centre de Gestion après visas du contrôle de légalité (si besoin est) et de la collectivité émettrice.
- Réclamation des divers arrêtés ou renseignements manquants pour complément des dossiers agents.
- Statistiques diverses, édition des relevés de carrière (sur demande écrite uniquement).
- Gestion des mouvements des collectivités (dissolution, transformation, modifications diverses).

Suivant les évolutions statutaires (Reclassements / Intégrations) :

- Etude des situations.
- Edition de modèles d'arrêtés pour les agents concernés (et transmission des modèles d'arrêtés des avancements d'échelon en découlant si besoin est).
- Edition de tableaux récapitulatifs des agents concernés.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde

Immeuble Emeraude - 12 rue du Cardinal Richaud - 33049 Bordeaux cedex

Téléphone : 05 56 11 94 30 – Télécopie : 05 56 11 94 44

cdg33@cdg33.fr – www.cdg33.fr