

Gestion du personnel

Le dossier individuel

Pour chaque agent géré. En fait, il y a deux dossiers par agent : un dossier informatique et un dossier " papier " : ceci pour aboutir à l'enregistrement, la numérotation et le classement des pièces (état civil, diplômes, congés, décisions individuelles, notation, etc.).

Partant du fichier général des agents, le Service Gestion va pouvoir maîtriser d'autres tâches importantes qui lui reviennent.

Les titularisations

Tous les trimestres des états de titularisations sont adressés aux collectivités concernées.

- lorsque les états sont retournés avec un avis favorable pour la (les) titularisation(s) signalées (l' ou les) arrêté(s) correspondant(s) est (sont) constitué(s) et expédié(s) ;
- pour le cas contraire (renouvellement, prorogation, refus de titularisation) les Commissions Administratives Paritaires sont réunies pour avis.

La notation

- constitution du fichier de l'année en cours,
- édition et envoi des fiches de notation dans le courant du dernier trimestre de l'année,
- au retour de ces dernières, théoriquement pour le 31 décembre, enregistrement des notes provisoires attribuées pour
 - le fichier de l'agent,
 - la communication intégrale des notes aux Commissions Administratives Paritaires.

Les avancements d'échelons

- constitution du fichier de l'année à venir pour
- courant octobre, édition et envoi aux collectivités des tableaux provisoires où apparaissent, pour l'exercice considéré les avancements à l'ancienneté
 - minimum
 - moyenne
 - maximum
- dès le retour de ces tableaux, porteurs des décisions de chaque autorité territoriale, enregistrement de ces décisions dans le fichier des événements futurs,
- édition des listes générales des avancements pour les soumettre aux Commissions Administratives Paritaires, à titre consultatif.

Cette phase se déroule au mois de janvier de chaque année.

- Sitôt les Commissions Paritaires consultées, éditions et envoi de tous les arrêtés personnalisés portant avancement d'échelon et basculement des événements dans le dossier informatique des agents concernés (la personnalisation provient d'un lien entre le fichier agent, le fichier avancement et le traitement de texte Word) ;
- A partir de ces nouvelles situations, le Service Gestion peut alors aborder, début février.