CONSULTER ET EDITER LES AVANCEMENTS D'ECHELON (AVE)

Ce menu permet de consulter la liste du prochain avancement d'échelon (AVE) possible pour chaque agent de la collectivité sur une période choisie et d'éditer, en totalité ou individuellement, les arrêtés correspondants.

Agent ▼	≡ L. D. Gestion 👻 Instances 👻 💷 Statistiques 👻 🖺 Documents 👻						
Liste des agents							
Arrêtés Avanc. d'échelon	 Cliquer sur :Agent / Arrêtés Avanc. d'échelon 						

L'écran ci-dessous s'ouvre :

Du	Αι	u	(Catégorie		Choix		Date de CAP	
11/01/2020		11/01/2021		• Toutes	ОА ОВ ОС	Mini Max	□ ☑ Inter Unique		¥
Créer En violet, les En rouge, les	Valider da es arrêtés et les imprime arrêtés déjà créés et in arrêtés déjà créés et in	ates rr nprimés en atte nprimés en atte	inte de validation inte de confirmati	par le Centre on au Centre	de Gestion de Gestion	Liste	Vers Excel		
	Agent	Grade	٢	Statut	Echelon	Dat	e avancement 📀	Date CAP 📀	Choix 📀
	TEST Agent 06	DGS 10 habitants	000 à 20 000 5	Titulaire	05	01/0	8/2020		Uniq
	TEST Agent 08	animater	ur -	Titulaire	07	01/0	1/2021		Uniq
	TEST Agent 15	adjoint a territoria	dministratif I	Titulaire	07	01/0	9/2020		Uniq
La date dans le	du jour s'affiche par d choix des périodes	éfaut	Si des agents a dû avancer d'é	pparaissent, chelon avant	c'est qu'ils auraier t la date du jour	nt	Afficher les filtres	- Enregistrements:	1 jusqu'à 0 de 3

Pour consulter la liste du prochain avancement d'échelon possible pour chaque agent :

Du	A	u	Ca	tégorie		Choix	Date de CAP	
01/01/2021		31/12/2021		Toutes O	а Ов Ос	Mini Maxi Inter U	Inique)
Crée	Valider d r les arrêtés et les imprime	ates	1. Saisir ou sé calendrier, le	électionner à s dates de la	à l'aide du a période choisie	Liste Vers Excel		
En violet, les En rouge, le	s arrêtés déjà créés et ir s arrêtés déjà créés et ir	nprimés en attent mprimés en attent	e de validation pa te de confirmation	r le Centre d au Centre d	le Gestion le Gestion		1	
	Agent		۵	Statut	Echelon	Date avances	ment 🗇 Date CAP 🗇 Choix	٢
	TEST Agent 02	adjoint adn 2. Valider la périe	ninistratif ode choisie en cli	quant sur le	bouton « valider	dates »	Uniq	
	TEST Agent 03	(après validation	, la liste du proch	ain AVE pos	sible pour chaqu	e agent s'affiche)	Uniq	
	TEST Agent 04	adjoint adn territorial p 1ère classe	ninistratif vrincipal de	Titulaire	04	01/10/2021	Uniq	
	TEST Agent 08	animateur		Titulaire	07	01/01/2021	Uniq	
	TEST Agent 18	adjoint terr	itorial	Stagiaire	04	01/09/2021	Uniq	
	Eichier Accueil Insertion M	ise en nage - Formules	Données Révision Afi	fichage PDF Arch	AVEchelon_20210112161630	[Mode de compatibilité] - Excel	Uniq	
	Couper	Arial • 10 •		Renvoyer à la li	gne automatiquement Stand	dard 🔹 🔛	Uniq	
	Coller * * Reproduire la mise en forme Presse-papiers 5	G I <u>S</u> ▼ ⊞ ▼ ♪ ▼ Police		Fusionner et ce	ntrer 🔹 😨 🔹	Nombre	r les filtres - Enregistrements: 1 jusqu'à (0 de 7
	016 • : × ✓ ß	k						
	ABC	DE	E G	ніі	I K			
	1 car_id agt_id AGT_NOMPRENOM	grd_libelle grd_id	qst_libelle CAR_MIN_MAX	echelon date_cap	CAR_PRINCIPALE qst_id	choix date_arrete CONF	ASTUCE :	
	2	adjoint administratif		-			il est possible d'extraire la list	te au
	3 17544 20620 TEST Agent 02	territorial principal	Titulaira	0.06	1 2	Unio 17/01/2021 6	format Excel en cliquant sur le b	oouton
	4 29679 20621 TEST Agent 02	agent de maîtrise 1293	3 Titulaire	3 10	1 2	Uniq 03/12/2021 5	« Liste vers Excel »	
		adjoint administratif					(à utiliser comme document	de
	5 29972 20692 TEST Agent 04	de 1ère classe 1753	3 Titulaire 3	3 04	1 2	Uniq 01/10/2021 5	(a atmost comme accament	. uc
	6 29814 29645 TEST Agent 08	animateur 3381	1 Titulaire	07	1 2	Uniq 01/01/2021 5	u avair)	
	7 30285 30136 TEST Agent 18 TEST AGENT 40	d'animation 1740) Stagiaire	3 04	1 1	Uniq 01/09/2021 5	I	
	8 30006 29910 Paul	attaché 1073	Stagiaire 3	3 04	1 1	Uniq 01/11/2021 5	I	
	9 29943 29869 T Détachement	éducateur des APS 338	Titulaire 3	3 07	1 2	Uniq 01/05/2021 5		

Pour créer et imprimer les arrêtés correspondants en totalité :

Cr	éer les arrêtés et les impr	imer					Liste Vers Excel			
En violet, En rouge,	les arrêtés déjà créés e les arrêtés déjà créés e	et imprimés en attente de	e validation par le Centri e confirmation au Centri	e de Ge e de Ge	estion					
	Acost	O Corda	Charlest	<u> </u>	Echolon	•	Data augustant (Chain	
	Agent	Grade	Statut	۲	Echelon	۲	Date avancement		CHOIX	V
	TEST Agent 02	adjoint adminis territorial princi	tratif ipal de 💦 Titulaise		06		17/01/2021		Uniq	
	1- cocher la (elle sélect	a case en haut du tablea ionne tous les agents de	u la liste) Titulaire	~~	2- cliquer sur le bouton « créer les arrêtés et les imprimer (cela créer l'arrêté correspondant dans chaque carrière)				Uniq	
	TEST Agent 04	territorial princi 1ère classe	ipal de Titulaire		04		01/10/2021		Uniq	
	TEST Agent 08	animateur	Titulaire		07		01/01/2021		Uniq	

Pour créer et imprimer les arrêtés correspondants individuellement :

Crée	r les arrêtés et les impr	rimer			Liste Vers Excel		
En violet, le En rouge, le	s arrêtés déjà créés e s arrêtés déjà créés e	et imprimés en attente de validat et imprimés en attente de confin	tion par le Centre de mation au Centre de	Gestion Gestion			
	Agent	ᅌ Grade	📀 Statut 🤇	Echelon	Date avancement	Date CAP 🔷 Choix 📀	
	TEST Agent 02	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	Titulaire	06	17/01/2021	Uniq	
	TEST Agent 03	agent de maîtrise	Titulaire	10	2- cliquer sur le bouton « créer le	les arrêtés et les imprimer	
	TEST Assat 04	1- cocher la case du ou des ag	ou des agents concerné(s)		(cela créer l'arrêté correspondan	it dans chaque carrière)	
	TEST Agent of	1ère classe	riceien e	- 04	01/10/2021	oniq	
	TEST Agent 08	animateur	Titulaire	07	01/01/2021	Uniq	
	TEST Agent 18	adjoint territorial	Staniaire	04	01/09/2021	Unio	

Pour récupérer les arrêtés correspondants :

🚢 Agent 👻 🏦 Colle	ectivité 👻 🔚 L. D. Gestion 👻 🥵 Insta	ances 👻 내비 Statistiques 👻	Documents	1- Cliquer sur Documents / Documents
	Nombre : 50 V Attention, vous avez accès a	aux 50 documents les plus	récents	
DOCUMENTS	2- ouvrir le do	ocument Word pour l'imprime	r et/ou l'enregistrer	
Télécharger Rep	↔ Nom	♦ Taille ♦	Type ᅌ 🛛 Date	•
Voir 632833	3 ARRAVE20210112164116487	7.doc 47616 KB	doc 12/01/	/2021 16:41 Supprimer

Attention : Il est recommandé de récupérer un arrêté dès son impression ou de l'enregistrer dans un fichier de la collectivité s'il ne peut être traité immédiatement car <u>il ne reste en ligne que 30 jours à compter de la date d'impression</u>.

\$ Agent ▼ 1 Liste des ag	<u>n</u> Colle gents	ectivité 🕶 🗄	EL. D. Gestion ▼ 1	NInstances - L⊞ Si	tatistic	ques 🕶	E Do	ocuments -	 do	 Cliquer su es agents 	r Agent / Liste	
Ajouter un act	de car	rière	Services antérieur	5			(Ajouter une c	arrière	▼ San	s les absences	
Date	٢	Arrêté	٢	Grade	٢	Ech.	٢	DHS 📀	Collectivité	٢		
17/01/2021		Avancement unique	: d'échelon durée	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe		06(C2)		3500	COLLECTIVIT	E TEST A	Supp.	Impri

Pour visualiser l'acte créé dans la carrière de chaque agent :

Rappel : un arrêté saisi par la collectivité en attente de validation par le service carrières apparaît en violet. Tant que le service carrière n'a pas reçu et validé l'arrêté saisi par la collectivité, il reste en violet et cela bloque la saisie de tout nouvel arrêté.