

ASSISTANCE À LA RÉDACTION DES ACTES

Le CDG 50 assure pour le compte de la collectivité / l'établissement, une mission d'aide à la rédaction des actes administratifs individuels qui jalonnent la carrière des fonctionnaires et des contractuels de droit public.

Objectifs de la mission

- ✓ assistance à la rédaction des actes administratifs qui jalonnent la carrière de l'agent fonctionnaire :
 - soit à la demande de la collectivité / l'établissement pour tout acte, notamment complexes : classement suite à reprise des services antérieurs, réintégration après disponibilité et détachement, recrutement militaire, travailleurs handicapés, non reconnaissance d'accident de travail et maladie professionnelle, discipline, licenciement, etc.,
 - soit de manière automatique : avancements d'échelon et reclassement dans le cadre de réforme des grilles indiciaires.
- ✓ assistance à l'élaboration des actes complexes concernant les contractuels de droit public.

À noter que les actes courants peuvent être générés à partir du logiciel AGIRHE (voir mission « Mise à disposition d'un logiciel métier (Agirhe) »).

Conditions d'exercice de la mission

Demande d'intervention par mail à carrieres@cdg50.fr ou par formulaire dédié à la préparation des actes disponibles sur le site Internet du CDG 50.

Tarification

La collectivité/ l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre de la **cotisation additionnelle** dont le taux est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Mission « Gestion des carrières »

- ☎ 02 33 77 89 00
- ✉ cdg50@cdg50.fr

Retrouvez les formulaires par acte en scannant le QR code



Les + du CDG 50

- ✓ une solution clé en main
- ✓ une assistance mobilisable pour toutes les étapes de la carrière des agents
- ✓ rigueur et maîtrise dans la réalisation des actes