

01

Le Centre de gestion met à disposition sur **Extranet** les possibilités d'avancement d'échelon pour l'ensemble des agents pour toute l'année 2025.

➔ Procédure pour l'accès à l'espace extranet



02

J'édite mon tableau d'avancement d'échelon pour l'année à venir

➔ Procédure d'édition du tableau d'avancement d'échelon

ATTENTION : Il peut évoluer dans l'année en fonction du déroulement de carrière de vos agents. Pensez à le consulter en cours d'année et le cas échéant à l'éditer à nouveau



03

Chaque fin de mois et si j'ai des agents concernés, le service carrières du Centre de gestion m'adresse un mail avec en pièce jointe les arrêtés du mois suivants

ATTENTION : Mail automatique, pensez à vérifiez vos spams



04

J'édite le ou les arrêtés d'avancement d'échelon **sans supprimer** le QR CODE



ATTENTION Le QR Code sert au CDG pour le classement automatique des arrêtés d'avancement d'échelon

05



L'autorité territoriale signe l'arrêté et le notifie à l'agent concerné qui le signe à son tour



06

Une fois signé, j'adresse par mail à service.carrieres@cdg72.fr l'arrêté signé pour archivage dans le dossier individuel de l'agent tenu par le Centre de gestion



07



J'applique le nouvel indice en paye et je classe l'arrêté dans le dossier individuel de mon agent

