Toulouse, le 08 juillet 2004

Bonjour à tous,
Nous ne vous avons pas oubliés !

Comme nous vous le précisions dans notre dernier mel ou courrier nous avons contacté le groupe GAIA (Groupement d'Avocats Interdisciplinaires Associés), voici les résultats de la consultation.

Le recours doit se faire de manière individuelle.

Il y a deux « vices » dans le décret :
- pour les agents promouvables cette année (changement d'échelon ou changement de corps), on avance le principe d'égalité de traitement à l'intérieur du même corps,
- pour les agents non promouvables cette année et les retraités, on avance le principe de la date de rétroactivité.

Plus de détails, voir les modèles.

Chaque agent concerné doit faire une requête individuelle auprès du Tribunal Administratif territorialement compétent en fonction du lieu d'affectation de l'agent.

On vous joint des modèles de lettres, à adresser au dit Tribunal Administratif, modèles différents suivant votre situation administrative. Remplacer les parties en rouge des modèles par les données personnelles concernant votre carrière.

1er modèle : à faire lors d'un changement de situation (changement de corps ou d'échelon) vous avez 2 mois pour saisir le Tribunal Administratif dès la remise en main propre de la notification. Dès réception de la notification vous la signez et la faites dater et signer par votre administration locale (modèle dossier attaché : AI Francis Benne.doc).

2ème modèle : pour ceux qui n'auront aucun changement durant l'année 2004, et les retraités (dossier attaché : modèle AI Henri Feau.doc).

Toutes les décisions que vous fournirez en pièces jointes, concernant votre carrière devront être tamponnées, certifiées conforme et signées par l'administration de votre centre (cela concerne les 5 exemplaires).

Dans le dernier paragraphe de la requête :

PAR CES MOTIFS

Le requérant sollicite du Tribunal de céans :

- l'annulation de la décision du **14 février 1994 n°P01988** en terme **de niveau d'échelon** dans le nouveau corps.

La date et le n° de la décision sont celles de votre promotion en AI.

Dossier en 4 exemplaires.
Agrafer la requête mémoire.
Agrafer les pièces jointes si elles comportent plusieurs pages.
Si elles sont unitaires ne pas les agrafer.
Les pièces jointes doivent être indépendantes de la requête.
Chaque exemplaire mis dans une sous chemise (papier).
Les différentes pièces jointes doivent être numérotées, inscrire en haut à droite de la pièce : pièce n°1, pièce n°2….
Faire une photocopie de la première page de la requête, la découper et la coller sur la sous chemise pour identifier le dossier (5 exemplaires).

Si vous envoyez votre dossier par la poste : l'envoyer en recommandé avec accusé de réception.
Si vous le déposez au T.A. faire un 5ème exemplaire que vous ferez tamponner et dater par la réceptionniste. Vous recevrez l'accusé de réception quelques temps plus tard.

Pour les Toulousains :
Tribunal Administratif de Toulouse,
68, rue Raymond IV,
31000 TOULOUSE.
Tél. : 05-62-73-57-57.
Ouverture du Lundi au Vendredi de 8h30 à 17h en continu.
Possibilité de se garer au parking de la gare Matabiau le T.A se trouve de l'autre côté du canal à l'angle de la rue Raymond IV et du Bouluvard de Bonrepos

Le coût de la consultation du groupe GAIA a été financé pour la CGT nationale pour un montant 3169 €. Si vous voulez participer aux frais, adressez votre don à :
CGT INRA,
10, route de St Cyr,
78210 Versailles

Veuillez nous tenir informé de la date de votre dépôt, car nous interviendrons à la CAP AI de la rentrée.
Pour les toulousains, donnez votre dossier à Henri Feau, qui fera un voyage groupé au Tribunal administratif le 13 juillet 2004 - son mail : henri.feau@tiscali.fr

Jocelyne, Monique, Henri

P.s. Vous seriez sympas si vous pouviez transmettre les fichiers sur disquette à vos collègues concernés qui n'ont pas de mel ou qui sont à la retraite et qui eux non plus n'ont pas de mel ou de nous communiquer leur mel s'il en ont un. Merci d'avance.