

# Formulaire

## DEMANDE DE PROJET D'ARRÊTÉ

Envoyer le formulaire : [carrieres@cdg33.fr](mailto:carrieres@cdg33.fr)  
(envoi exclusivement par courriel)

Collectivité :

Personne à contacter :

Courriel :

Tél. :

NATURE DE L'ARRÊTÉ	DOCUMENTS À FOURNIR
<input type="checkbox"/> Nomination 1er stage <input type="checkbox"/> recrutement direct <input type="checkbox"/> sur concours	Tableau des services antérieurs + Inscription sur liste d'aptitude ( <i>si concours</i> )
<input type="checkbox"/> Titularisation	Attestation de formation d'intégration ( <i>le cas échéant</i> )
<input type="checkbox"/> Changement de grade ( <i>suite concours ou PI</i> )	
<input type="checkbox"/> Promotion interne	Inscription sur liste d'aptitude
<input type="checkbox"/> Reprise des services antérieurs / Mise à jour de carrière	Tableau des services antérieurs ( <i>le cas échéant</i> )
<input type="checkbox"/> Détachement	Dernier arrêté de la collectivité d'origine
<input type="checkbox"/> Intégration suite à détachement	Dernier arrêté de la collectivité d'origine
<input type="checkbox"/> Intégration directe	Dernier arrêté de la collectivité d'origine
<input type="checkbox"/> Modification durée hebdomadaire	Avis CTP ( <i>le cas échéant</i> )
<input type="checkbox"/> Mutation	Dernier arrêté de la collectivité d'origine
<input type="checkbox"/> Autre	

AGENT CONCERNÉ
Nom d'usage : ( <i>nom marital</i> )
Nom de famille : ( <i>nom patronymique</i> )
Prénom :
Date de naissance :
Grade de nomination :
Date d'effet :
Durée hebdomadaire : / 35 <sup>ème</sup>
Fonctionnaire intercommunal : <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui : autre(s) collectivité(s) :
Niveau de rémunération en tant qu'agent public : IB : IM :
Service national : Du au ou <input type="checkbox"/> Exempté ou <input type="checkbox"/> JAPD

Fait le

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatisé destiné à :

- gérer la carrière d'un agent d'une collectivité territoriale du département de la Gironde par le service Suivi des Carrières et projets d'actes Rémunérations chômage du Centre de Gestion de la Gironde.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 Janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, aux informations qui vous concernent, pour connaître et exercer vos droits, vous pouvez également consulter notre "Politique de protection des données à caractère personnel" dans la rubrique "Mentions légales" du site Internet du CDG 33 <http://www.cdg33.fr>

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde

Immeuble HORIOPOLIS - 25 rue du Cardinal Richaud - CS 10019 - 33049 Bordeaux cedex

Téléphone : 05 56 11 94 30

cdg33@cdg33.fr - www.cdg33.fr

# TABLEAU DES ACTIVITÉS ET SERVICES ANTÉRIEURS

(à fournir uniquement pour nomination ou mise à jour de carrière)

Merci d'indiquer toutes les activités antérieures que l'agent a effectuées en tant qu'agent public (dans la collectivité, dans d'autres collectivités ou fonctions publiques) et en tant que salarié de droit privé.

<b>ACTIVITÉS ET SERVICES ANTÉRIEURS</b> (à fournir uniquement pour nomination ou mise à jour de carrière)						
	Périodes (JJ/MM/AAAA)		Contrat de Droit public ou privé (1)	Nature des fonctions (cat. A, B, C)	Durée hebdomadaire ou nombre d'heures (2)	Employeurs (3)
	du	au				
<b>Exemples</b>	01/01/2013	01/01/2014	CDD Public	C	28/35èmes	Mairie de .....
	01/09/2013	31/12/2013	CDD Privé	C	358 heures	Entreprise .....

- (1) Préciser : CDD ou CDI de droit public, CDD ou CDI de droit privé, CES, CEC, CAE, CUI, Contrat Avenir, Emploi jeune, Emploi d'Avenir, Apprentissage...
- (2) Préciser : temps complet, durée hebdomadaire pour temps non complet ou heures effectuées sur la période
- (3) Préciser le nom de : la collectivité, l'association, l'entreprise etc..

# TABLEAU DES ACTIVITÉS ET SERVICES ANTÉRIEURS

(à fournir uniquement pour nomination ou mise à jour de carrière)

Merci d'indiquer toutes les activités antérieures que l'agent a effectuées en tant qu'agent public (dans la collectivité, dans d'autres collectivités ou fonctions publiques) et en tant que salarié de droit privé.

ACTIVITÉS ET SERVICES ANTÉRIEURS (à fournir uniquement pour nomination ou mise à jour de carrière)						
Périodes (JJ/MM/AAAA)		Contrat de Droit public ou privé (1)	Nature des fonctions (cat. A, B, C)	Durée hebdomadaire ou nombre d'heures (2)	Employeurs (3)	
du	au					
Exemples	01/01/2013	01/01/2014	CDD Public	C	28/35èmes	Mairie de .....
	01/09/2013	31/12/2013	CDD Privé	C	358 heures	Entreprise .....

- (1) Préciser : CDD ou CDI de droit public, CDD ou CDI de droit privé, CES, CEC, CAE, CUI, Contrat Avenir, Emploi jeune, Emploi d'Avenir, Apprentissage...
- (2) Préciser : temps complet, durée hebdomadaire pour temps non complet ou heures effectuées sur la période
- (3) Préciser le nom de : la collectivité, l'association, l'entreprise etc..

# TABLEAU DES ACTIVITÉS ET SERVICES ANTÉRIEURS

(à fournir uniquement pour nomination ou mise à jour de carrière)

Merci d'indiquer toutes les activités antérieures que l'agent a effectuées en tant qu'agent public (dans la collectivité, dans d'autres collectivités ou fonctions publiques) et en tant que salarié de droit privé.

<b>ACTIVITÉS ET SERVICES ANTÉRIEURS</b> (à fournir uniquement pour nomination ou mise à jour de carrière)						
	Périodes (JJ/MM/AAAA)		Contrat de Droit public ou privé (1)	Nature des fonctions (cat. A, B, C)	Durée hebdomadaire ou nombre d'heures (2)	Employeurs (3)
	du	au				
<b>Exemples</b>	01/01/2013	01/01/2014	CDD Public	C	28/35èmes	Mairie de .....
	01/09/2013	31/12/2013	CDD Privé	C	358 heures	Entreprise .....

(1) Préciser : CDD ou CDI de droit public, CDD ou CDI de droit privé, CES, CEC, CAE, CUI, Contrat Avenir, Emploi jeune, Emploi d'Avenir, Apprentissage...

(2) Préciser : temps complet, durée hebdomadaire pour temps non complet ou heures effectuées sur la période

(3) Préciser le nom de : la collectivité, l'association, l'entreprise etc..