

# SUIVI DES CARRIERES ET PROJETS D'ACTES

## FICHE D'INFORMATISATION - COLLECTIVITE

**CODE COLLECTIVITE** (*attribué par le CDG33*) : 

--	--	--	--	--	--

**Identité de la collectivité :**

.....  
.....

**Sigle** (*pour les Etablissements publics uniquement*) : .....

**Adresse** (*pour l'envoi du courrier*) :

.....  
.....

**Adresse courriel** (*du service de la collectivité gérant les carrières*) :

.....

**Date de création** (*pour les Etablissements publics uniquement*) : .....

**Identité du Maire ou du Président :**

.....

**Population au dernier recensement** (*pour les Mairies uniquement*) : .....

**Surclassement** (*si concerné, indiquer la population et la date du surclassement*) :

.....

**Numéro de téléphone** : ..... **Numéro de télécopie** : .....

**Heures et jours d'ouverture :**

.....  
.....

**Numéro S.I.R.E.T.** (*8 caractères*) : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**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 – Télécopie : 05 56 11 94 44

cdg33@cdg33.fr – www.cdg33.fr

**Connexion au e-service EXTRANET RH :**

Le service EXTRANET RH permet, via une connexion sécurisée, d'avoir accès aux informations concernant la situation de vos agents figurant dans la base de données alimentée par le service Suivi des carrières informatisées au vu des arrêtés transmis et saisis.

Un guide utilisateur est à votre disposition sur le site internet du Centre de Gestion à l'adresse suivante : [www.cdg33.fr](http://www.cdg33.fr), Instances / Carrières, Suivi des carrières / Projets d'actes, rubrique Extranet RH

Vous devez désigner des personnes habilitées à la consultation des dossiers individuels de votre collectivité et communiquer leurs coordonnées afin qu'un accès leur soit ouvert.

Coordonnées des agents à habiliter (*une adresse courriel par utilisateur*) :

**Nom et Prénom** : .....

**Adresse courriel** : .....

**Nom et Prénom** : .....

**Adresse courriel** : .....

**Important - Pour les établissements publics, joindre à cette fiche, une copie des documents suivants :**

- la délibération constitutive de l'établissement public
- l'arrêté d'autorisation du Préfet en fixant le siège et les attributions
- les statuts particuliers

**Remarque :**

Tout changement concernant la collectivité doit être signalé au service Suivi des carrières et projets d'actes du Centre de Gestion de la Gironde (*changement d'adresse, de libellé, d'autorité territoriale, dissolution, transformation etc*).

**La fiche complétée ainsi que les documents éventuels doivent être retournés le plus rapidement possible au Centre de Gestion de la Gironde - Suivi des carrières et projets d'actes.**

**Date et tampon de la collectivité :**

**Signature de l'autorité territoriale :**

# SUIVI DES CARRIERES ET PROJETS D'ACTES

## LISTE DES FONCTIONNAIRES (stagiaires et titulaires)

*A remplir en majuscules*

CODE COLLECTIVITE (attribué par le CDG33) :

IDENTITE DE LA COLLECTIVITE :

.....  
.....

NOM D'USAGE	NOM DE FAMILLE	PRENOM

Liste à retourner au Centre de Gestion de la Gironde - Suivi des carrières et Projets d'actes, accompagnée pour chacun des agents mentionnés :

→ d'une fiche Agent (*joindre les documents demandés sur la fiche*)

→ de la copie de tous les arrêtés et/ou contrats figurant dans le dossier individuel

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 – Télécopie : 05 56 11 94 44

cdg33@cdg33.fr – www.cdg33.fr

# SUIVI DES CARRIERES ET PROJETS D'ACTES

## LISTE DES AGENTS CONTRACTUELS

*A remplir en majuscules*

CODE COLLECTIVITE (*attribué par le CDG33*) :

IDENTITE DE LA COLLECTIVITE :

.....  
.....

NOM D'USAGE	NOM DE FAMILLE	PRENOM

Liste à retourner au Centre de Gestion de la Gironde - Suivi des carrières et projets d'actes, accompagnée pour chacun des agents mentionnés :

→ d'une fiche Agent (*joindre les documents demandés sur la fiche*)

→ de la copie de tous les arrêtés et/ou contrats figurant dans le dossier individuel

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 – Télécopie : 05 56 11 94 44

cdg33@cdg33.fr – www.cdg33.fr

# SUIVI DES CARRIERES ET PROJETS D'ACTES

## SUIVI DE L'EVOLUTION DES DOSSIERS AGENTS

*Document à conserver*

Transmettre au Centre de Gestion de la Gironde, les documents indiqués ci-dessous suivant le cas de figure :

### 1 - Pour tout changement intervenant dans la carrière d'un agent :

- Un exemplaire de chaque **nouvel arrêté, contrat ou délibération** modifiant la situation de l'agent.
- Une **copie du livret de famille** pour tout changement d'état civil.
- Une copie de l'acte de décès.

### 2 – Pour tout changement d'adresse :

Il vous appartient d'actualiser les adresses de l'ensemble de vos personnels, via l'outil extranet-RH mis à votre disposition pour la consultation des dossiers individuels.

Le guide utilisateur est accessible sur le site internet du Centre de Gestion à l'adresse suivante :  
**www.cdg33.fr, Instances / Carrières, Suivi des carrières / Projets d'actes, rubrique Extranet RH**

### 3 - Pour tout nouveau recrutement dans la collectivité (*non titulaire, stagiaire, fonctionnaire recruté par voie de mutation ou de détachement*) :

- Une copie de tous les arrêtés, contrats ou délibérations figurant dans le dossier individuel.  
Pour un fonctionnaire nommé par voie de *mutation* ou de *détachement*, transmettre son **dossier complet** dans la ou les collectivités précédentes.
- Une fiche d'informatisation "agent" (*dûment renseignée et accompagnée des documents demandés*).

□ □ □ □



# SUIVI DES CARRIERES ET PROJETS D'ACTES

## DETAIL DES PRESTATIONS ANNUELLES

*Document à conserver*

### **Fin Septembre / Début Octobre**

- Information sur l'entretien professionnel de l'année en cours.

### **Fin Décembre / Mi Janvier**

- Enregistrement de la réception des entretiens professionnels.

### **Janvier de l'année suivante**

- Mise à disposition via l'e-service EXTRANET RH des projets d'arrêtés des avancements d'échelon de l'année en cours pour l'ensemble des agents concernés de la collectivité (*traitement collectif*).

### **Tout le long de l'année :**

- Etude des demandes de rectificatifs pour les avancements d'échelon et mise à disposition via l'e-service EXTRANET RH des projets d'arrêtés rectifiés (*via le dossier individuel de l'agent concerné*) ;
- Elaboration des projets d'arrêtés d'avancements de grade sur demande et mise à disposition via l'e-service EXTRANET RH (*via le dossier individuel de l'agent concerné*) ;
- Etude des situations suite à reclassement (*indiciaire ou de grade*) ou à intégration dans un cadre d'emplois et mise à disposition via l'e-service EXTRANET RH des projets d'arrêtés pour l'ensemble des agents concernés de la collectivité (*traitement collectif*) ainsi que des avancements d'échelon pouvant en découler ;
- Enregistrement quotidien des divers arrêtés transmis par les collectivités après contrôle du contenu des arrêtés et de leur intégration correcte dans le déroulement de la carrière de l'agent ;
- Edition de projets d'arrêtés de reconstitution de carrière si besoin, ou de projets d'arrêtés visant à rétablir la situation de l'agent ;
- Suivi du retour des arrêtés pris par les collectivités suivant les projets d'arrêtés transmis par le Centre de Gestion de la Gironde après visas du contrôle de légalité (*si besoin*) et de la collectivité émettrice ;
- Réclamation des divers arrêtés ou renseignements manquants pour complément des dossiers agents ;
- Statistiques diverses, édition des relevés de carrière (*sur demande écrite uniquement*) ;
- Gestion des mouvements des collectivités (*dissolution, transformation, modifications diverses*) ;
- Notices d'information réglementaire (*suivant l'actualité statutaire liée à l'évolution des carrières*).

