

SUIVI DES CARRIERES INFORMATISEES

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*) :

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

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 informatisées 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 informatisées.

Date et tampon de la collectivité :

Signature de l'autorité territoriale :

SUIVI DES CARRIERES INFORMATISEES

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 informatisées, accompagnée pour chacun des agents mentionnés :

→ d'une fiche de renseignement agent (*joindre les documents demandés sur la fiche*)

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

SUIVI DES CARRIERES INFORMATISEES

LISTE DES AGENTS NON 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 informatisées, accompagnée pour chacun des agents mentionnés :

- d'une fiche de renseignement agent (*joindre les documents demandés sur la fiche*)
- de la copie de tous les arrêtés et/ou contrats figurant dans le dossier individuel

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 INFORMATISEES

FICHE D'INFORMATISATION - AGENT

A compléter obligatoirement pour chaque agent

COLLECTIVITE : CODE :

AGENT (nom d'usage et prénom) : CODE :

Etat-civil et renseignements complémentaires

Nom de famille pour les femmes mariées, veuves ou divorcées :

Date de naissance : Ville de naissance :

Département : Pays : Nationalité :

Situation familiale (cocher la case correspondante ci-dessous) :

Célibataire Marié(e) Veuf(ve) Divorcé(e) Séparé(e) PACS

Numéro de sécurité sociale (N.I.R.) complet :

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

Adresse :

Numéro et rue :

Complément d'adresse :

Code postal : Ville :

Email personnel :

Le formulaire complété doit être retourné au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde - Suivi des carrières informatisées.

Bordeaux, le

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des carrières.

Les destinataires des données sont les Agents habilités du service informatisé des carrières du Centre de Gestion de la Gironde.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 Janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la Direction du Service Informatique et Technique du Centre de Gestion de la Gironde ».



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 INFORMATISEES

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 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 INFORMATISEES

DETAIL DES PRESTATIONS ANNUELLES

Document à conserver

Fin Septembre / Début Octobre

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

Fin Décembre

- Enregistrement de la réception des entretiens professionnels.

1^{er} Trimestre de l'année suivante (après la réunion de la CAP compétente)

- Edition et envoi des tableaux des avancements d'échelon pour l'année.
- Edition et envoi des projets d'arrêtés des avancements d'échelon correspondants.

Tout le long de l'année :

- Etude des demandes de rectificatifs pour les avancements d'échelon.
- Edition et envoi des projets d'arrêtés d'avancements d'échelon rectifiés.
- Elaboration des projets d'arrêtés d'avancements de grade sur demande et envoi.
- 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 est, 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 après visas du contrôle de légalité (si besoin est) 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

Suivant les évolutions statutaires (Reclassements / Intégrations) :

- Etude des situations.
- Edition de projets d'arrêtés pour les agents concernés (et transmission des projets d'arrêtés des avancements d'échelon en découlant si besoin est).
- Edition de tableaux récapitulatifs des agents concernés.



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