

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*) :

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

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde

Immeuble Emeraude - 12 rue du Cardinal Richaud - 33049 Bordeaux cedex

Téléphone : 05 56 11 94 30 – Télécopie : 05 56 11 94 44

cdg33@cdg33.fr – www.cdg33.fr

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 MARITAL	NOM PATRONYMIQUE	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 MARITAL	NOM PATRONYMIQUE	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

Renseignements sur les différents services de l'agent (le cas échéant)

Compléter les éléments ci-dessous si cette case est cochée

Les renseignements demandés concernent les services de Droit Public, les services Privé ou de Droit Privé et les services National ou Militaires effectués par l'agent (ne pas adresser les contrats, certificats de travail, bulletins de paie...) :

ACTIVITES ET SERVICES ANTERIEURS					
Périodes		Contrat de Droit public ou privé (1)	Nature des fonctions (catégories A, B ou C)	Durée de travail (2)	Employeurs (3)
du	au				

(1) Préciser : Non titulaire, CES, CEC, CAE, CA, Emploi jeune, Apprentissage, CDI, CDD....

(2) Préciser : Temps complet / durée hebdomadaire pour temps non complet / heures effectuées pour travail horaire.

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

NIVEAU DE REMUNERATION DE L'AGENT DANS SA SITUATION PRECEDENTE

(à compléter)

SERVICES NATIONAL ET MILITAIRES

Périodes		Relevé de services (1)
du	au	

(1) Préciser : Service national, services militaires (engagé sous contrat), activités de réserve ...

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

- Edition et envoi des fiches de notation.

Fin Décembre

- Enregistrement de la notation dès retour des fiches remplies.

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 modèles 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 modèles d'arrêtés d'avancements d'échelon rectifiés.
- 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 modèles d'arrêtés de reconstitution de carrière si besoin est, ou de modèles d'arrêtés visant à rétablir la situation de l'agent.
- Suivi du retour des arrêtés pris par les collectivités suivant les modèles 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).

Suivant les évolutions statutaires (Reclassements / Intégrations) :

- Etude des situations.
- Edition de modèles d'arrêtés pour les agents concernés (et transmission des modèles 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 Emeraude - 12 rue du Cardinal Richaud - 33049 Bordeaux cedex

Téléphone : 05 56 11 94 30 – Télécopie : 05 56 11 94 44

cdg33@cdg33.fr – www.cdg33.fr