

# 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 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*).



**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