



Extranet carrières du CDG du Morbihan

Guide d'utilisation

Octobre 2025

Sommaire

Avant propos	3
Accès à l'application	3
1 - Les codes d'accès	3
2 - La procédure d'accès	4
Accès au site internet du CDG56	4
Connexion à l'extranet carrières	5
Présentation de l'interface	6
Présentation de l'onglet "Collectivité"	7
1 - Ma collectivité	7
La fiche	7
Les coordonnées	7
2 - Les traitements collectifs	8
Préparer les avancements d'échelon	8
Préparer les avancements de grade	13
Préparer les intégrations et reclassements	20
Arrêtés valides	24
Présentation de l'onglet "Le personnel"	21
1 - Données personnelles	21
Les fiches individuelles	21
Les états civils	23
2 - Suivi des dossiers agents	24
Dossiers administratifs	24
Echéancier	24
3 - Etats	25
Export fiches individuelles	25
Tableau du personnel	26
Présentation de l'onglet "Le statut"	27
1 - Des filières aux grades	27
2 - Paie	27

Avant propos

Dans le cadre de la dématérialisation de ses procédures, le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan met à disposition de ses collectivités et établissements publics affiliés un **extranet carrières** visant à faciliter le traitement des dossiers individuels en gestion des carrières.

L'extranet carrières vous permet dans un premier temps :

- ✓ De visualiser les informations individuelles de vos agents et d'y apporter des compléments ou les modifications nécessaires (adresse, situation familiale, etc.) ;
- ✓ De consulter l'historique carrière de vos agents ;
- ✓ D'accéder aux grilles indiciaires des grades de la fonction publique territoriale et d'effectuer des simulations de paie ;
- ✓ D'avoir accès au tableau du personnel (effectifs) ;
- ✓ D'éditer les arrêtés d'avancement d'échelon ;
- ✓ De dérouler la procédure d'avancement de grade (liste des agents éligibles, édition des tableaux annuels d'avancement et des arrêtés) ;
- ✓

Accès à l'application

1 - Les codes d'accès

☛ **Rappel** : les codes confidentiels qui vous ont été attribués personnellement **ne doivent en aucun cas être transmis à une autre personne.**

Si vous avez perdu votre mot de passe vous pouvez, dans ce cas, nous envoyer une demande par mail à l'adresse suivante : carrieres@cdg56.fr

Si un agent détenant un code d'accès change de poste ou quitte la collectivité, vous devez impérativement faire une demande écrite au Centre de Gestion pour résilier son accès.

Si vous souhaitez obtenir un nouveau code d'accès, pour une nouvelle personne ou un agent temporaire qui arrive en remplacement, vous devez impérativement faire une demande écrite au Centre de Gestion pour obtenir de nouveaux identifiants.

Les demandes d'attribution et de suppression doivent être formulées par le biais de **l'imprimé** disponible sur le site internet du Centre de Gestion. Elles devront être adressées par courriel au service Carrière et Retraite du CDG carrieres@cdg56.fr

Toute demande doit être signée de l'autorité territoriale.

2 - La procédure d'accès

a) Accès au site internet du CDG56

Vous devez vous connecter au site internet du CDG56, en tapant dans la barre d'adresse de votre navigateur internet : <https://www.cdg56.fr> puis entrer sur le site...

1 – Cliquez sur « Espace collectivités employeurs »

2- Cliquez sur « Gestion des carrières »


Espace collectivités employeurs

- > Santé au travail
- > Formations professionnalisantes
- > Recrutement d'un(e) apprenti(e)
- > La formation des agents
- > Accès extranet
- > Emploi des personnes en situation de handicap
- > Cotisations au centre de gestion
- > Service Intérim
- > Instances consultatives et dialogue social
- > Payes et indemnités des élus

[Marquer cette page](#)
[S'abonner](#)
[Imprimer](#)
[Envoyer](#)
[Partager](#)

Mes pages préférées

Gestion des carrières



La gestion des carrières est une mission obligatoire du centre de gestion.

Le service est chargé de l'aide à l'application des règles statutaires relatives aux fonctionnaires territoriaux. Il est à la disposition des collectivités territoriales affiliées employeurs. Il répond aux questions des élus locaux ou de leurs collaborateurs sur le statut des fonctionnaires territoriaux, prépare à la demande divers modèles d'arrêtés, effectue le suivi et la mise à jour du dossier individuel de chaque fonctionnaire, édite, centralise et exploite les fiches de notation ainsi que les propositions d'avancement.

Le centre de gestion met à la disposition des collectivités affiliées un outil destiné à faciliter la gestion de ses personnels fonctionnaires : l'extranet carrières.

SOMMAIRE

- [Extranet Carrières](#)
Le centre de gestion de la fonction publique territoriale ou...

3 – Cliquez sur le lien « Extranet Carrières »

A voir aussi

- > Carrières – Informations statutaires

Contact

Service Carrières

02 97 68 16 00

[➔ Nous contacter](#)

A télécharger

- > Carte : Pôle Parcours Professionnels - Références Carrière par territoire - PDF / 180,94 Ko

employeurs

- > Santé au travail
- > Formations professionnalisantes
- > Recrutement d'un(e) apprenti(e)
- > La formation des agents
- > Accès extranet
- > Emploi des personnes en situation de handicap
- > Cotisations au centre de gestion
- > Service Intérim
- > Instances consultatives et dialogue social
- > Payes et indemnités des élus
- ✓ **Gestion des carrières**
- ✓ **Extranet Carrières**

Extranet Carrières

[Guide d'utilisation de l'extranet carrières - PDF / 4,47 Mo](#)

[Guide d'utilisation du module avancement de grade - PDF / 1,44 Mo](#)

L'extranet carrières permet à chaque collectivité employeur qui le souhaite de bénéficier d'un accès personnalisé et sécurisé aux données carrières de ses agents détenues par le centre de gestion. Il contribue à rapprocher la collectivité des données propres à faciliter la prise de décision (avancement d'échelon...).

L'extranet carrières permet, entre-autres de :

- visualiser les informations individuelles des agents de la collectivité (historique carrière),
- compléter et/ou modifier des informations (adresse...),
- accéder aux grilles indiciaires des grades de la fonction publique territoriale,
- effectuer des simulations de salaires,
- accéder au tableau du personnel (effectifs),
- visualiser un échancier de carrières,
- saisir les propositions d'avancement d'échelon,
- éditer les modèles d'arrêtés d'avancement d'échelon, de reclassement, d'intégration.

[Accéder à l'extranet](#)

Vous pouvez également télécharger les documents suivants :

[Convention relative à l'usage de l'extranet carrières - PDF / 184,09 Ko](#)

[Formulaire de demande/suppression d'un code d'accès - PDF / 152,12 Ko](#)

filière technique

concours annales

examen professionnel

filière médico-sociale

formation décret

prévention des risques

filière culturelle

santé au travail

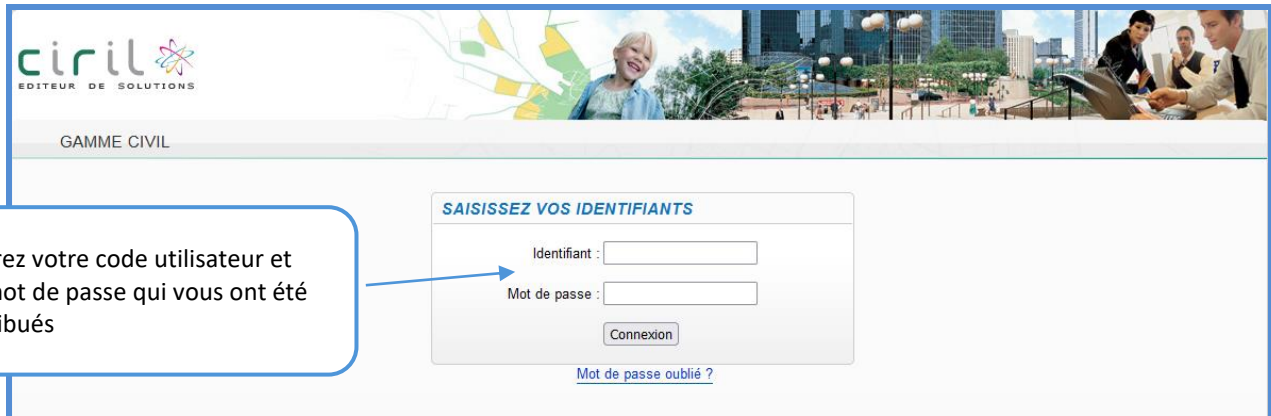
4 – Cliquez sur le lien « Accéder à l'extranet »

Connexion à l'extranet carrières

L'extranet carrières est un site sécurisé. Les échanges de données entre vous et le centre de gestion sont donc cryptés.

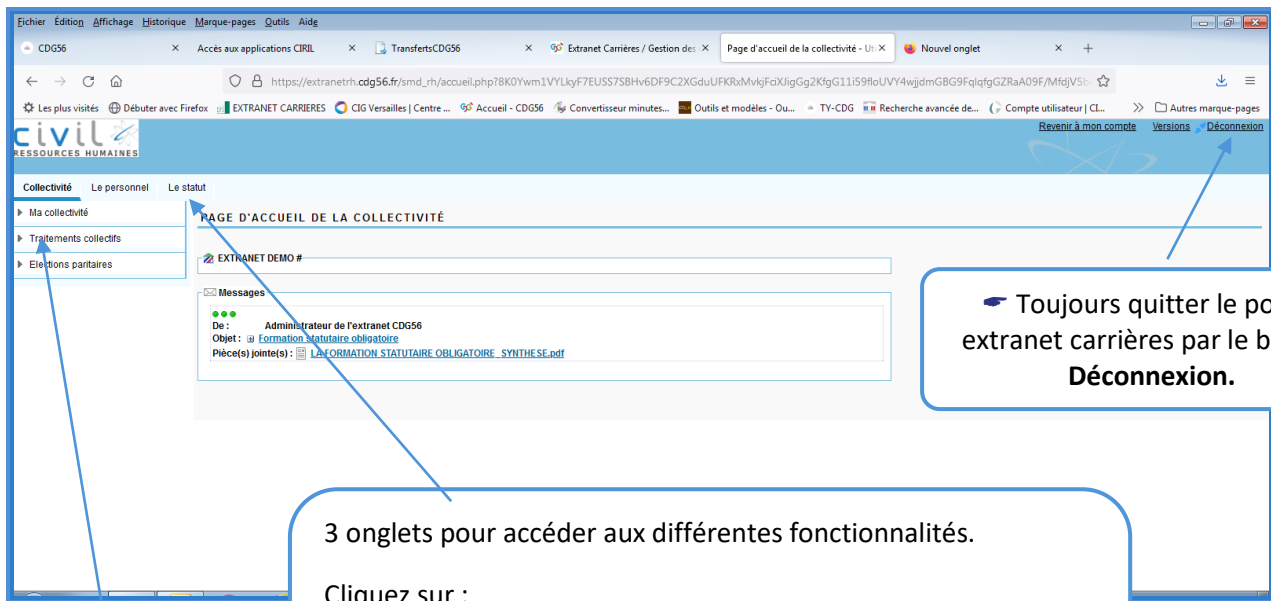
Toutes les actions effectuées sur l'extranet ont une traçabilité.

Pour des raisons de confidentialité, il est conseillé de ne pas mémoriser le mot de passe dans le paramétrage du navigateur.



Présentation de l'interface

Vous accédez ainsi à la page d'accueil du portail extranet carrières.



- 3 onglets pour accéder aux différentes fonctionnalités.
- Cliquez sur :
- **Collectivité** pour accéder aux données relatives à la collectivité et aux procédures dématérialisées ;
 - **Le personnel** pour accéder aux dossiers individuels ;
 - **Le statut** pour accéder aux grades, aux grilles indiciaires et aux simulations de paie.

En fonction de l'onglet sur lequel vous avez cliqué vous obtenez un menu pour accéder aux différentes fonctionnalités.

Présentation de l'onglet " Collectivité "

Cet onglet permet :

- ✓ De compléter votre fiche collectivité,
- ✓ D'accéder aux traitements collectifs (avancements d'échelon, de grade...),

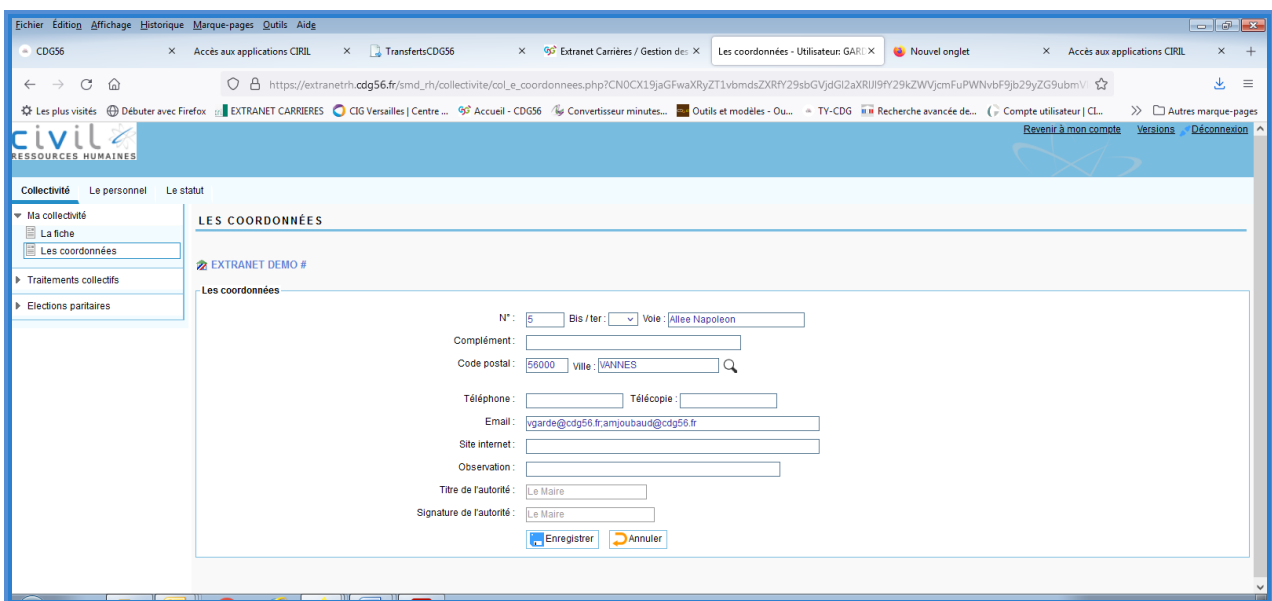
1 - Ma collectivité

➤ La fiche

Sur cette page, apparaissent toutes les informations concernant votre collectivité (adresse, strate démographique, email, etc.).

➤ Les coordonnées

Pour compléter ou modifier votre adresse ou votre email.



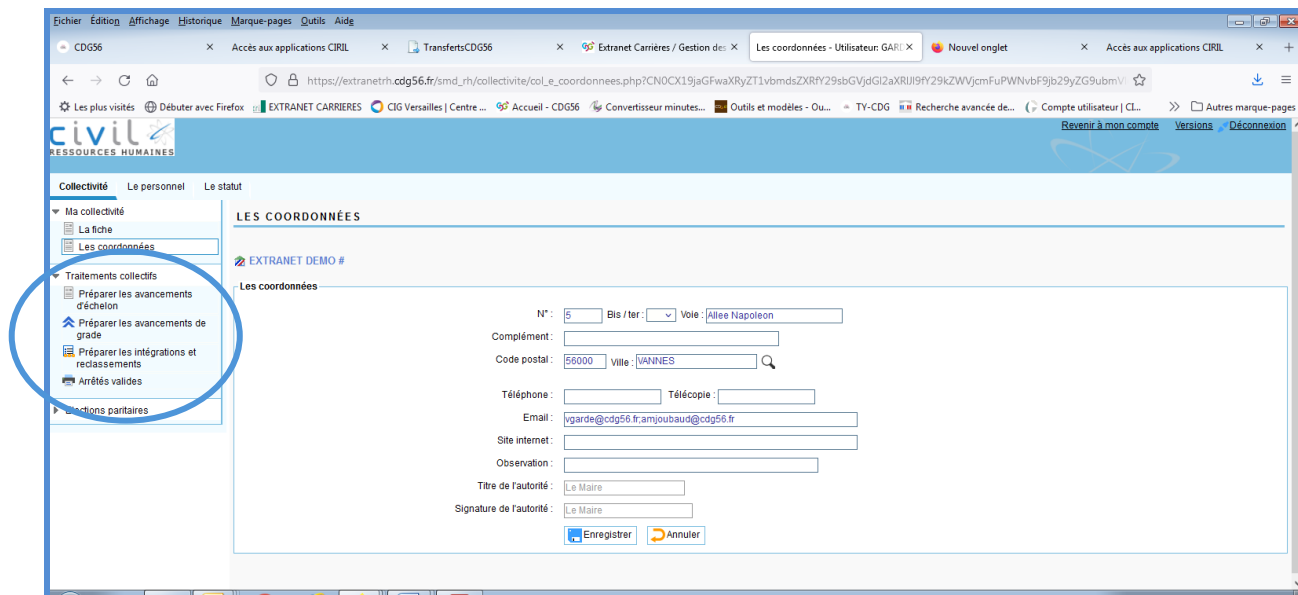
N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications.

☛ **TRES SIGNALE** : il est recommandé de compléter le champ "Email". Le centre de gestion vous adressera des messages électroniques sur cette adresse pour vous avertir des dates d'ouverture de certaines procédures, vous rappeler certaines dates d'échéance, etc.
Vous pouvez renseigner plusieurs adresses e-mail en les séparant par un ; sans espace.

☛ Les modifications enregistrées sont effectives en temps réel sur la fiche collectivité détenue au centre de gestion

2 - Les traitements collectifs

Ce menu permet d'avoir accès à l'édition des arrêtés d'avancement d'échelon, de reclassement, d'intégration et de dérouler la procédure d'avancement de grade.

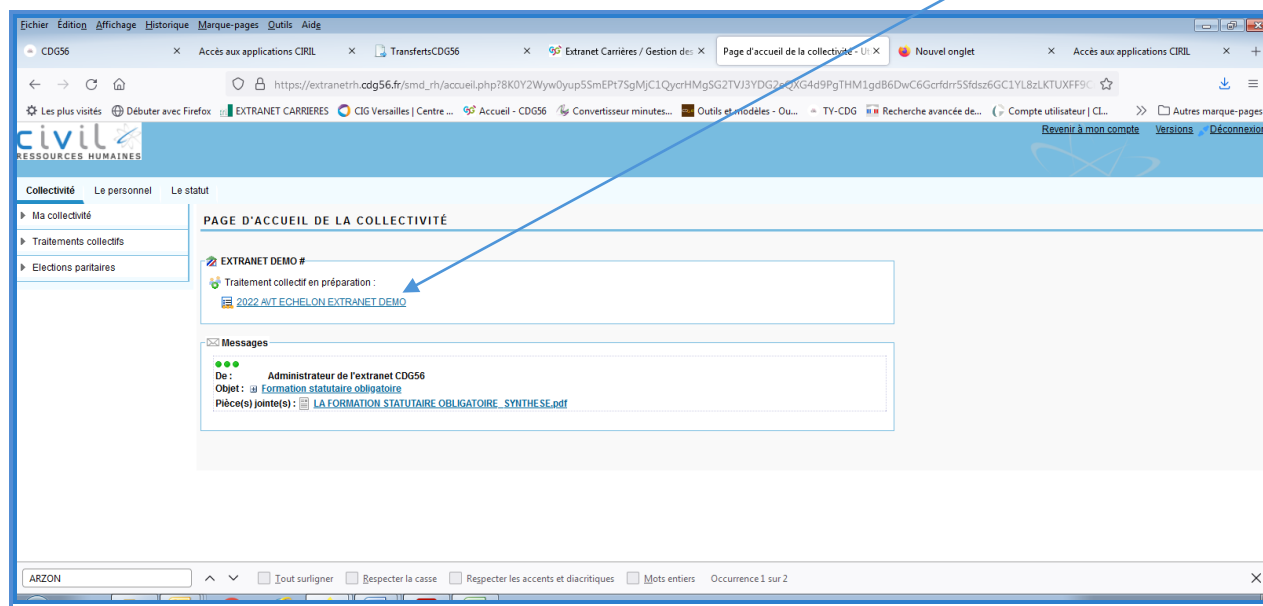


➤ Préparer les avancements d'échelon

☛ La page d'accueil de l'extranet (première page affichée après la connexion) vous informe si des traitements collectifs sont en préparation.

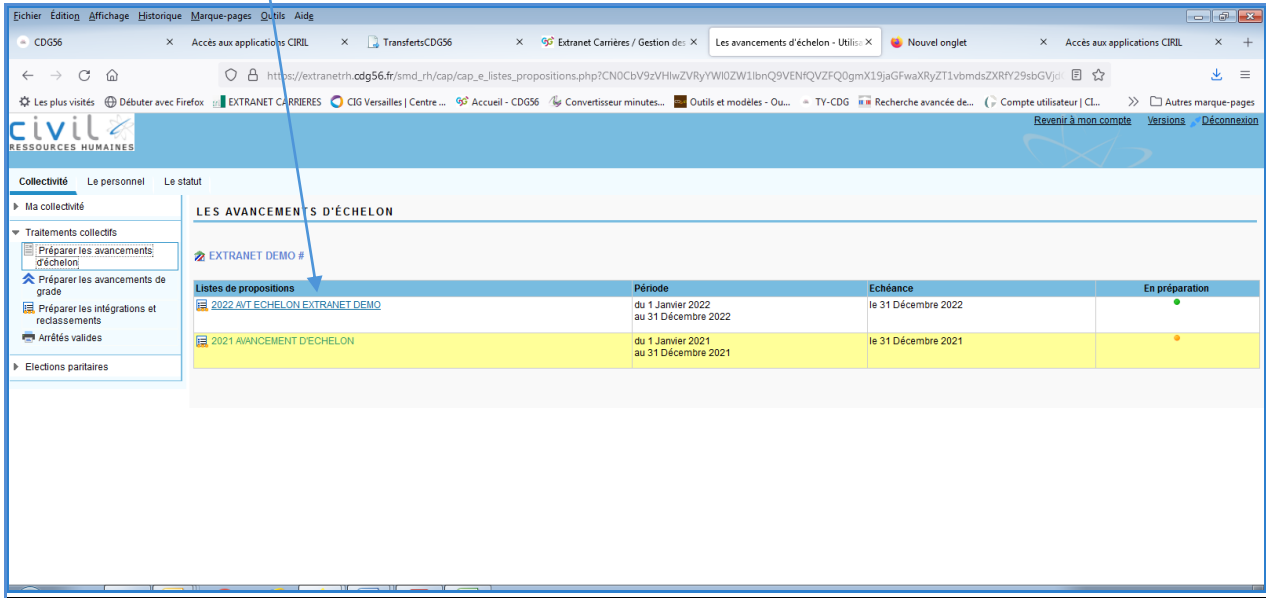
☛ Votre collectivité sera également prévenue par courriel (envoi sur l'adresse(s) email mentionnée(s) dans la fiche collectivité) lorsque des projets d'arrêtés sont disponibles sur l'extranet.

Pour accéder aux informations relatives aux avancements d'échelon cliquez sur la liste

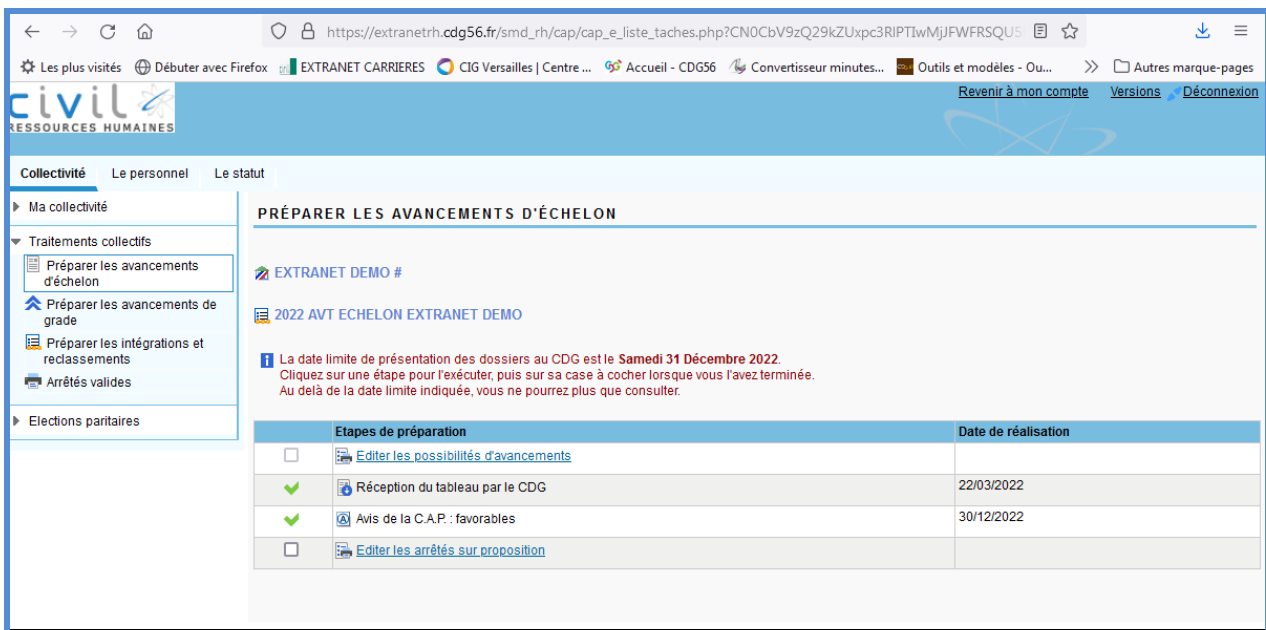


Vous pouvez également accéder à la liste en cliquant sur " Traitements collectifs " puis dans le menu de gauche sélectionnez ► **Préparer les avancements d'échelon**.

Pour accéder à la liste des avancements d'échelon et aux projets d'arrêtés correspondants cliquez sur le libellé de la liste

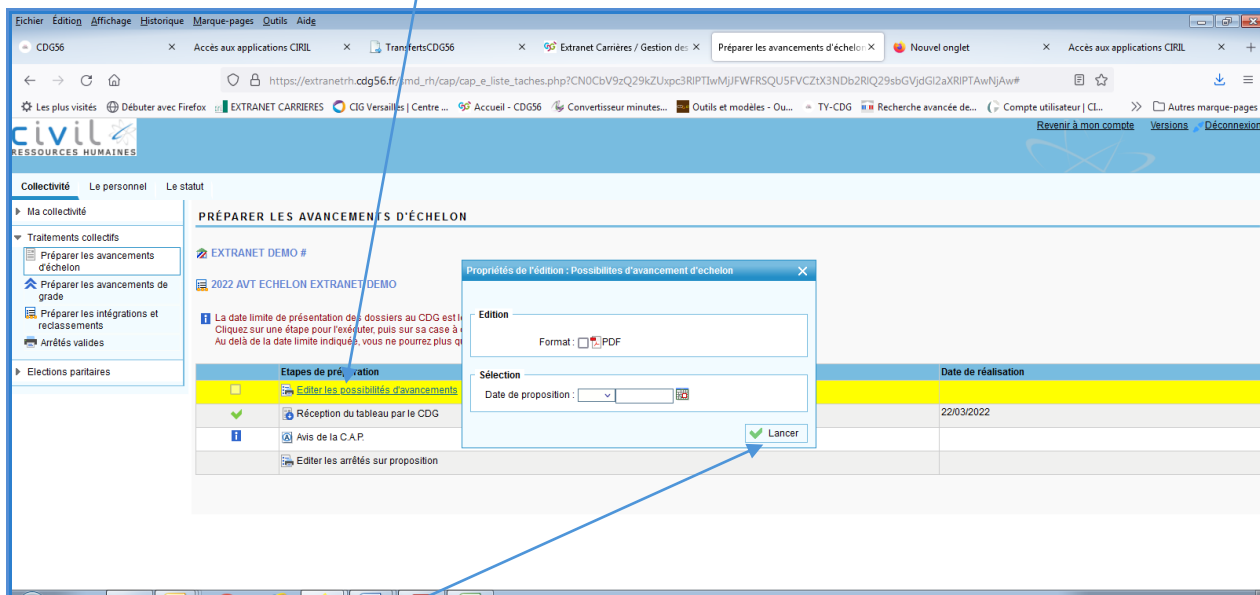


La nouvelle page vous permet d'éditer la liste des avancements d'échelon et les arrêtés.

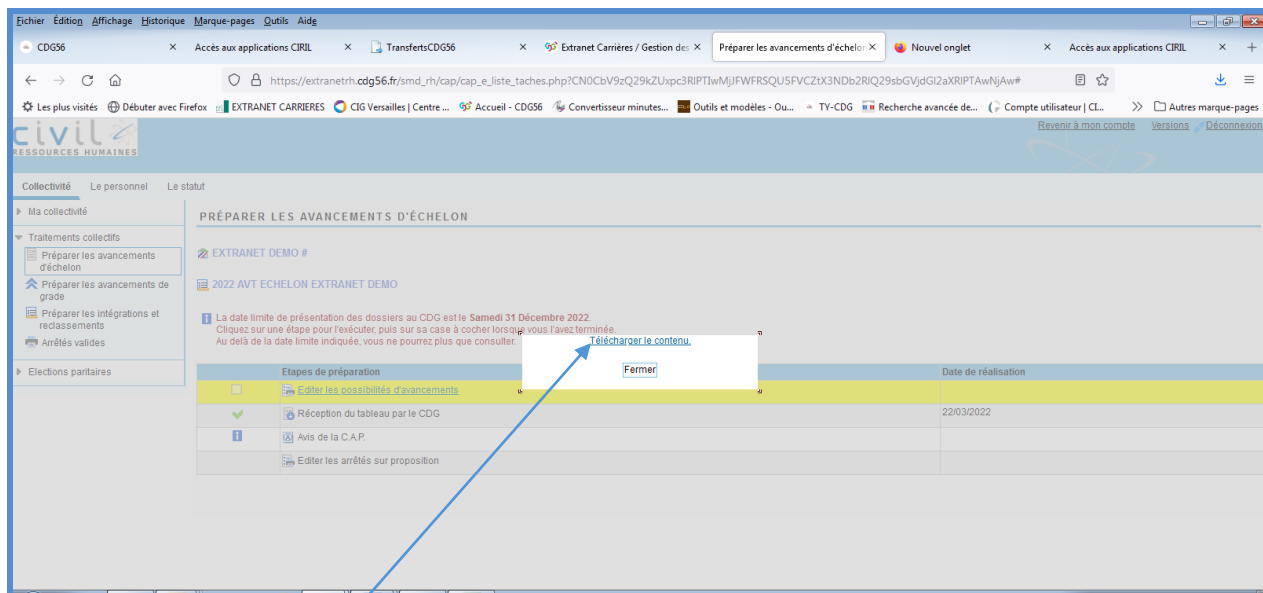


Etape 1 : Editer les possibilités d'avancement d'échelon

Cliquez sur la ligne "Editer les possibilités d'avancement", une nouvelle boîte de dialogue apparaît.



Vous pouvez **Lancer** immédiatement l'édition, les paramètres par défaut seront sélectionnés (format rtf, toutes les propositions, sans rupture).



Cliquez sur " Télécharger le contenu " pour récupérer l'édition.

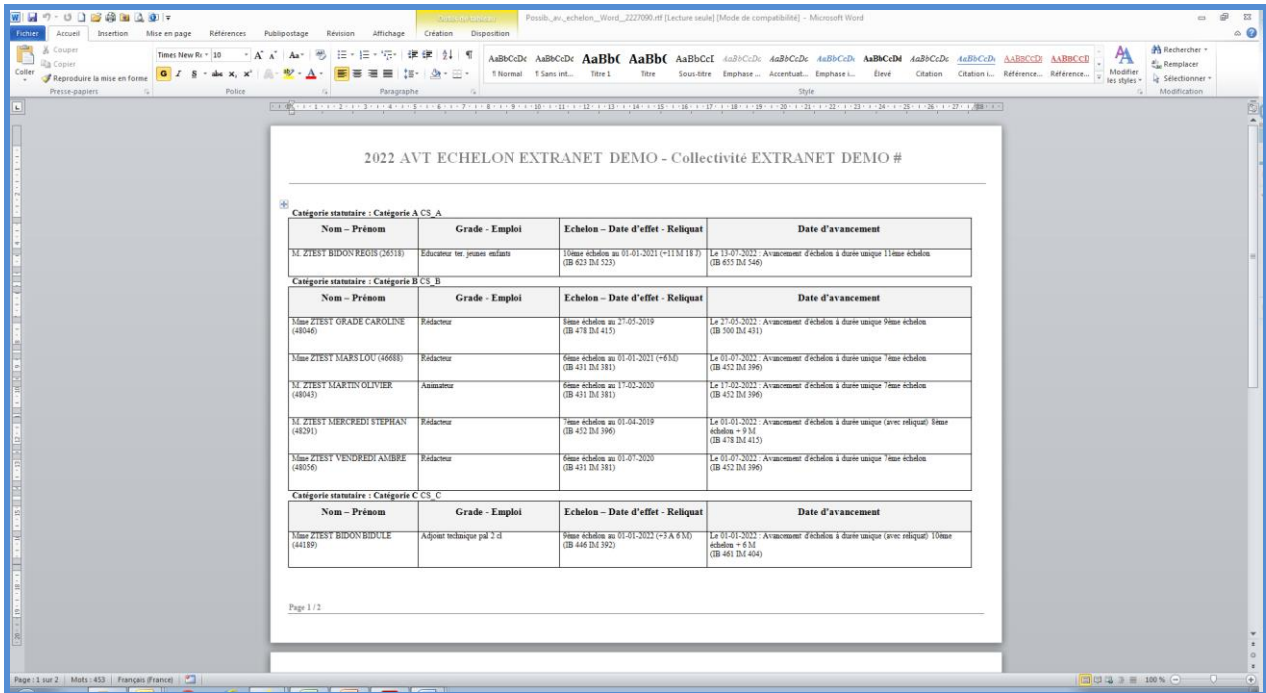
Vous pouvez également modifier les paramètres d'édition :

Sélectionnez le Format PDF

Sélectionnez une période d'édition Entre – Date Début – Date Fin

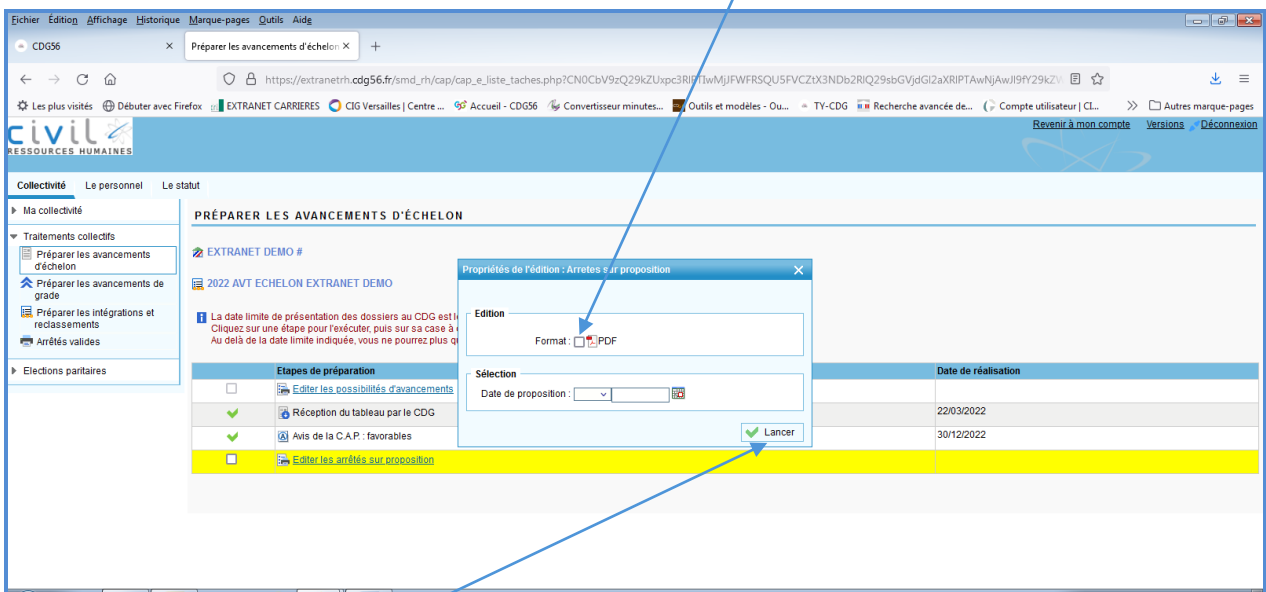
Sélectionnez une rupture (saut de lignes) ou un saut de page par grade par exemple.

La liste des agents promouvables s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.



Etape 2 : Editer les arrêtés sur propositions

Cliquez sur la ligne "Editer les arrêtés sur proposition", une nouvelle boîte de dialogue apparaît, choisissez votre format d'édition (RTF (par défaut) ou PDF (en cochant la case)) et sélectionnez le cas échéant une période (entre 01/01/2022 et 31/03/2022 par exemple). Si aucune période n'est précisée tous les arrêtés seront édités.

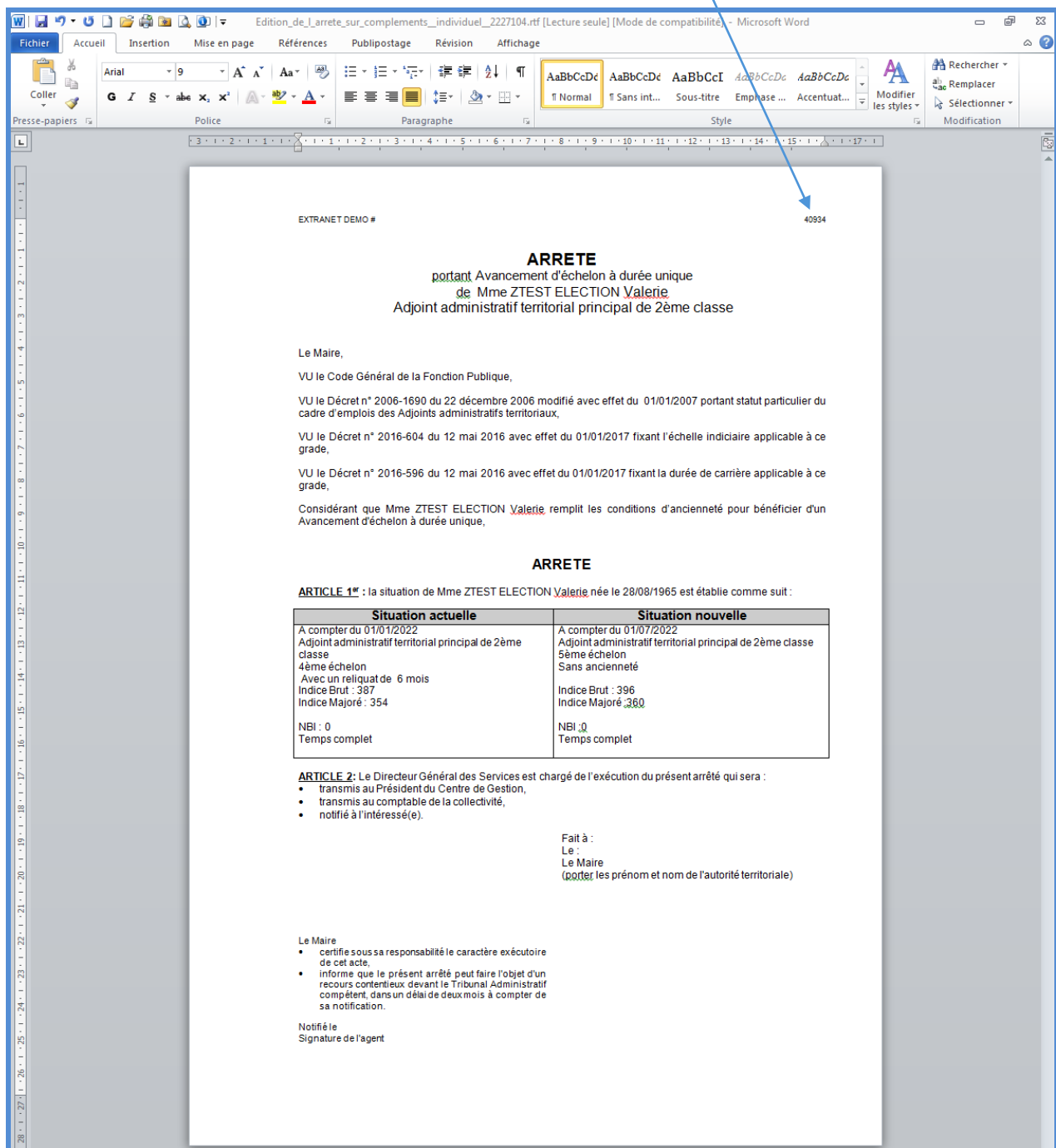


Puis cliquez sur **Lancer** l'édition

En choisissant le format RTF, vous pourrez personnaliser vos arrêtés : ajouter un logo, le nom de l'autorité territoriale, un numéro d'arrêté, etc.

Il vous est conseillé de ne pas prendre vos arrêtés trop longtemps à l'avance, dans la mesure où les situations de carrières de vos agents peuvent être modifiées entre-temps et avoir une incidence sur la proposition d'arrêté (cas d'une disponibilité par exemple). La prise des arrêtés deux mois avant la date effective de la promotion semble raisonnable.

☛ Lors de la personnalisation des arrêtés ne pas modifier le matricule.



N'oubliez pas d'adresser au CDG via la plateforme sécurisée Transferts (<https://transferts.cdg56.fr>) les arrêtés signés par l'autorité territoriale.

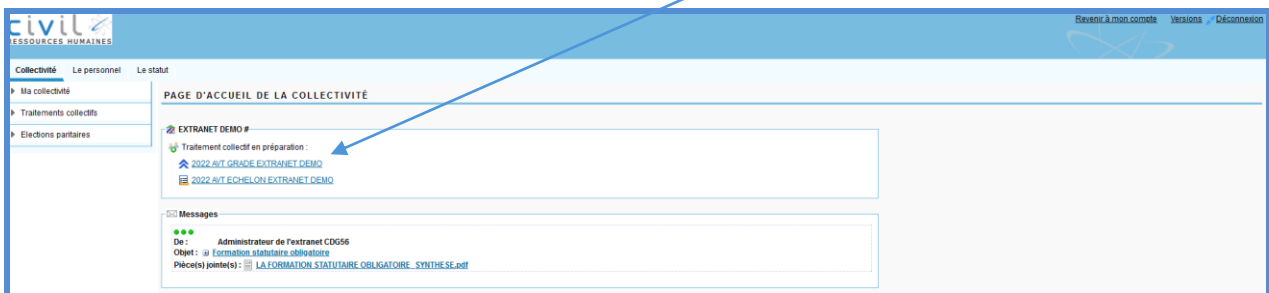
Lorsque le CDG réceptionnera les arrêtés pris, il validera les propositions. Chaque avancement sera alors répercuté dans la carrière des agents et visible dans les évènements de carrière du personnel.

➤ **Préparer les avancements de grade**

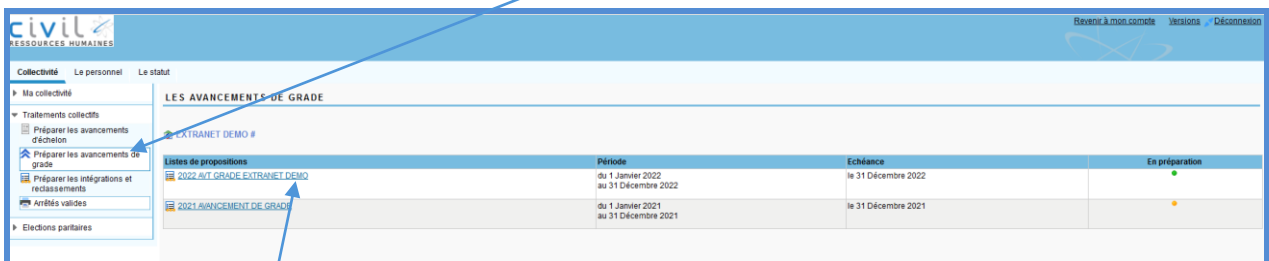
☛ La page d'accueil de l'extranet (première page affichée après la connexion) vous informe si la liste des agents promouvables à un avancement de grade est en ligne.

☛ Votre collectivité sera également prévenue par courriel (envoi sur l'adresse(s) email mentionnée(s) dans la fiche collectivité) lorsque la liste des agents remplissant les conditions pour bénéficier d'un avancement de grade est en ligne.

Pour débiter la procédure avancement de grade cliquez sur la liste



Vous pouvez également accéder à la liste en cliquant sur " Traitements collectifs " puis dans le menu de gauche sélectionnez ► **Préparer les avancements de grade.**



Puis cliquez sur le libellé de la liste

Zoom sur la page écran :

La page qui s'ouvre est présentée par filière, catégorie statutaire, cadre d'emplois puis grade d'avancement. Le grade s'affiche dès lors qu'au moins un agent est promouvable.

Colonne "grade d'avancement" :

- l'icône de couleur **verte** indique que la procédure d'avancement pour ce grade est valide : il est possible de saisir une ou plusieurs propositions d'avancement.
- l'icône de couleur **orange** indique que la procédure n'est accessible qu'en consultation ou pour éditer les arrêtés individuels.



Grade d'avancement	Effectif des grades d'origine	Promouvables	Inscrits	Taux de promotion	Nombre de promotions possibles	Passage en CAP
						Date Avis
 Bibliothecaire territorial principal		1	1	0	100 %	1
 Adjoint administratif territorial principal de 2eme classe		1	1	1	100 %	1 10/04/2018 Favorable

Colonne "**Effectif des grades d'origine**" : il s'agit du nombre de fonctionnaires relevant du grade d'origine

Colonne "**Promouvables**" : il s'agit du nombre d'agents remplissant les conditions pour bénéficier d'un avancement dans le grade

Colonne "**Inscrits**" : il s'agit du nombre d'agents pour lequel (lesquels) une proposition d'avancement a été saisie

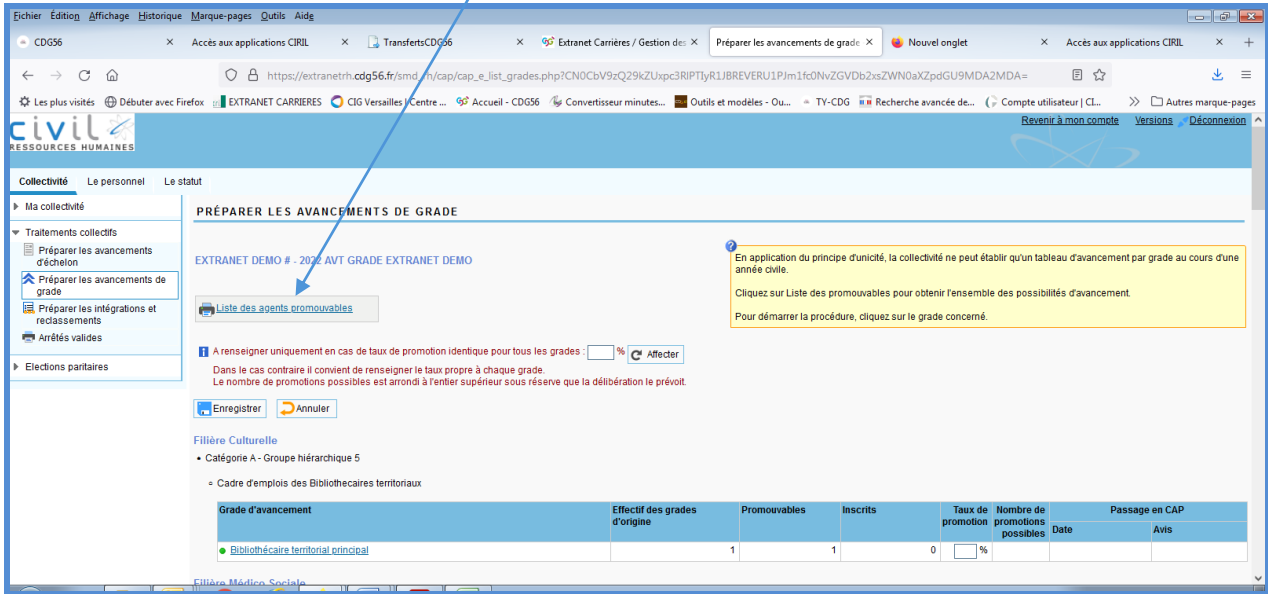
Colonne "**Taux de promotion**" : explications détaillées page 16

Colonne "**Nombre de promotions possibles**" : il s'agit du nombre de possibilités de nomination au grade d'avancement en application du taux de promotion fixé par délibération, après avis du comité social territorial compétent

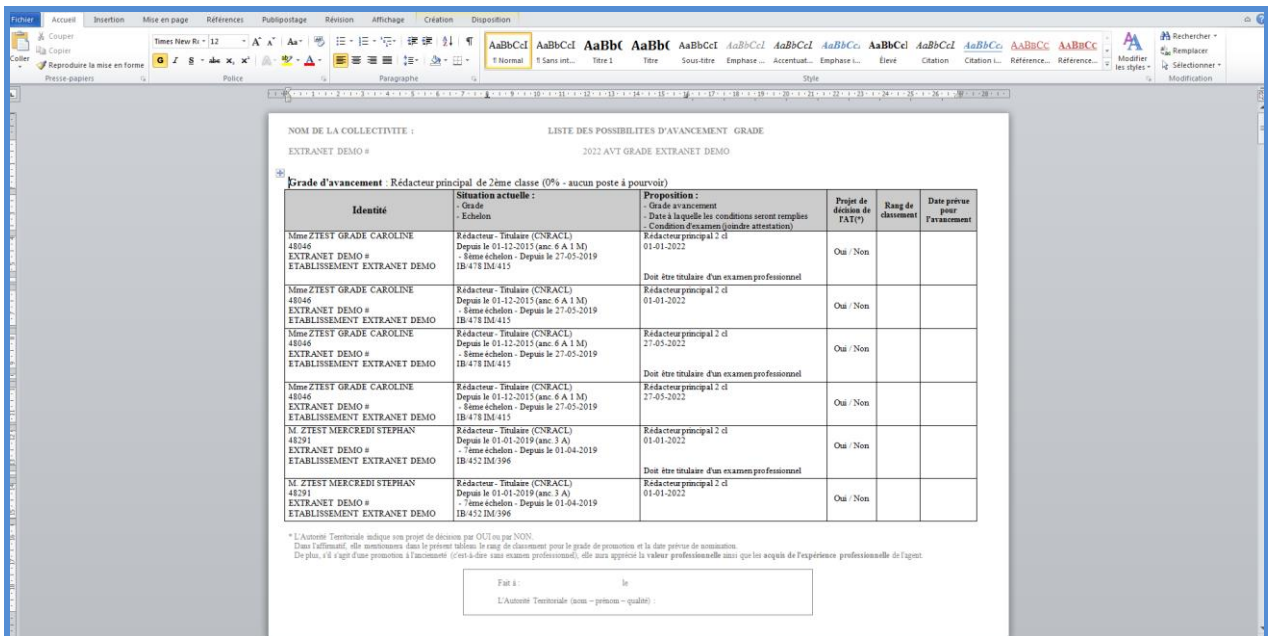
Colonne "**Vérification**" : le prestataire a modifié l'ancien libellé qui était « Passage en C.A.P. ». Depuis le 01/01/2021 les projets de tableaux d'avancement de grade ne sont plus examinés par la Commission Administrative Paritaire compétente.

Etape 1 : Editer les possibilités d'avancement de grade

Cliquez sur la rubrique "Liste des agents promouvables".



La liste des agents promouvables s'ouvre dans une nouvelle fenêtre



Il est fortement conseillé de **contrôler cette liste**. Il est en effet possible qu'un agent n'y figure pas s'il a été nommé dans votre collectivité par la voie de la mutation, du détachement ou de l'intégration directe. En cas de doute ne pas hésiter à contacter votre référente carrière du CDG.

Etape 2 : Renseigner le(s) taux de promotion

Ce taux peut être identique pour tous les grades :
dans ce cas indiquez le taux et cliquez sur **Affecter**

ou être indiqué pour chaque grade d'avancement si les taux sont différents

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton **Enregistrer** quand la saisie est terminée.

PRÉPARER LES AVANCEMENTS DE GRADE

EXTRANET DEMO # - 2022 AVT GRADE EXTRANET DEMO

Liste des agents promouvables

A renseigner uniquement en cas de taux de promotion identique pour tous les grades : % **Affecter**

Dans le cas contraire il convient de renseigner le taux propre à chaque grade.
Le nombre de promotions possibles est arrondi à l'entier supérieur sous réserve que la délibération le prévoit.

Enregistrer **Annuler**

Grade d'avancement	Effectif des grades d'origine	Promouvables	Inscrits	Taux de promotion	Nombre de promotions possibles	Passage en CAP
					Date	Avis
Bibliothécaire territorial principal	1	1	0	<input type="text" value=""/>		

Etape 3 : Saisir une ou plusieurs propositions d'avancement

Pour mettre en œuvre la procédure, cliquez sur le grade d'avancement souhaité.

Filière Technique

- Catégorie C - Groupe hiérarchique 2
- Cadre d'emplois des Agents de maîtrise territoriaux

Grade d'avancement	Effectif des grades d'origine	Promouvables	Inscrits	Taux de promotion	Nombre de promotions possibles	Passage en CAP
					Date	Avis
Agent de maitrise principal	1	1	0	<input type="text" value="100"/>	1	

Filière Medico-Sociale

- Catégorie C - Groupe hiérarchique 2
- Cadre d'emplois des Agents sociaux territoriaux

Grade d'avancement	Effectif des grades d'origine	Promouvables	Inscrits	Taux de promotion	Nombre de promotions possibles	Passage en CAP
					Date	Avis
Agent social principal de 1ere classe	1	1	0	<input type="text" value="100"/>	1	

Après avoir cliqué sur le grade le nom du ou des agents promouvables apparai(ssen)t.

EXTRANET DEMO # - 2018 AVT GRADE EXTRANET DEMO CAT A + CAT C

Agent social principal de 1ere classe
 Cadre d'emplois des Agents sociaux territoriaux
 Catégorie C - Groupe hiérarchique 2

Taux de promotion : 100%
 Nombre de promotions possibles : 1

Liste des grades

Liste des agents promouvables | Projet de tableau | Transmission | Arrêtes individuels

Saisie des quotas le 16/04/2018
 Tableau des promouvables edite le 16/04/2018

Enregistrer | Annuler

Ordre de mérite	Agent	Situation Actuelle		Echelon	Nouveau grade	
		Note Grade /20	Grade		Echelon / indice brut / Date prévisible de nomination	Conditions
1	Mme Laure ZTEST CHEMISE 27479		Agent social principal 2 cl	6ème	<input checked="" type="radio"/> 4ème echelon - IB 422 Date : 01/07/2018 Ancienneté : 0 a 0 m 0 j 1ère hypothèse	
					<input type="radio"/> 3ème echelon - IB 404 Date : 01/01/2018 Ancienneté : 1 a 6 m 0 j 2ème hypothèse	

Enregistrer | Annuler

- **1** - : indiquez l'ordre de mérite (même s'il n'y a qu'un seul agent de promouvable). Les agents pour lesquels il n'aura pas été attribué de numéro d'ordre ne seront pas pris en compte dans le projet de tableau. Des flèches vertes sont à disposition pour modifier cet ordre.
- **2** - : indiquez la date d'avancement envisagée après avoir coché la case correspondante.

☛ : Si l'agent remplit la condition d'ancienneté pour bénéficier d'un avancement d'échelon en cours d'année plusieurs lignes s'afficheront. Veillez à cocher la bonne proposition en fonction de la date d'avancement de grade envisagée.

1ère hypothèse : la date envisagée d'avancement de grade est **postérieure** à la date d'avancement d'échelon (qui est indiquée en gris)

⇒ Renseignez la zone échelon et date (qui ne pourra donc pas être antérieure à celle pré indiquée en gris). Le classement sera opéré en tenant compte de l'avancement d'échelon prévu.

2ème hypothèse : la date envisagée d'avancement de grade est **antérieure** à l'avancement d'échelon

⇒ Renseignez la zone échelon et date (qui sera comprise entre la date pré indiquée, le plus souvent le 1^{er} janvier de l'année, et la date d'avancement d'échelon prévue dans l'année).

Cette information est importante pour l'édition ultérieure du projet d'arrêté.

☛ Lorsque l'agent remplit les conditions à la fois par la voie du choix et par la voie de l'examen professionnel, veillez à choisir la voie appropriée.
Si l'agent est proposé à l'avancement par la voie de l'examen professionnel il est **impératif de transmettre au CDG une copie de l'attestation de réussite audit examen.**

Adjoint technique territorial principal de 2eme classe
Cadre d'emplois des Adjoints techniques territoriaux
Categorie C - Groupe hierarchique 2

Taux de promotion : 100%
Nombre de promotions possibles : 4

Liste des grades

Liste des agents promouvables | Projet de tableau | Transmission | Arretes individuels

Saisie des quotas le 16/04/2018

Enregistrer | Annuler

Ordre de mérite	Agent	Situation Actuelle		Echelon	Nouveau grade		Conditions
		Note /20	Grade		Echelon / indice brut / Date prévisible de nomination	Ancienneté	
▲	<input type="checkbox"/> M. Robert ZTEST FEVRIER 26445		Adjoint technique territorial	7 ^{ème}	<input type="radio"/> 6 ^{ème} echelon - IB 380 Date : 01/07/2018 Ancienneté : 0 a 0 m 0 j	- Doit etre titulaire d'un examen professionnel	
					<input type="radio"/> 6 ^{ème} echelon - IB 380 Date : 01/07/2018 Ancienneté : 0 a 0 m 0 j		

Ne pas oublier d'enregistrer le(s) choix en cliquant sur le bouton **enregistrer** (en haut ou en bas de page)

Etape 4 : Editer le projet de tableau annuel d'avancement

Lorsqu'une étape est en **bleu**, il est possible de l'activer.
Lorsqu'une étape est en noir, elle n'est pas encore (ou plus) accessible.

Le bouton "**projet de tableau**" permet de générer le tableau issu de la saisie.

Adjoint technique territorial principal de 2eme classe
Cadre d'emplois des Adjoints techniques territoriaux
Categorie C - Groupe hierarchique 2

Taux de promotion : 100%
Nombre de promotions possibles : 4

Liste des grades

Liste des agents promouvables | **Projet de tableau** | Transmission | Arretes individuels

Saisie des quotas le 16/04/2018
Tableau des promouvables edite le 16/04/2018
Propositions choisies le 16/04/2018

NOM DE LA COLLECTIVITE : **PROJET DE TABLEAU D'AVANCEMENT DE GRADE**
 EXTRANET DEMO # **2018 AVT GRADE EXTRANET DEMO CAT A + CAT C**

Cadre d'emplois des **Adjoints techniques territoriaux**
 Accès au grade de **Adjoint technique territorial principal de 2ème classe (100% - 4 postes à pourvoir)**
 Catégorie : **Catégorie C**
 Groupe hiérarchique **Catégorie C - Groupe hiérarchique 2**

Nombre de promouvables (joindre la liste) :	4
Taux de promotion adopté par délibération :	100
Nombre de promotion(s) possible(s) :	4
Effectif du grade d'avancement :	0

Nom et prénom des fonctionnaires <i>proposés</i> par ordre de mérite	SITUATION ACTUELLE							CLASSEMENT DANS LE NOUVEAU GRADE			Observation
	N° d'ordre	Grade	Date d'effet	Echelon	Date d'effet	Reliquat éventuel dans cet échelon	Date prévisible de nomination	Echelon	Indice brut	Reliquat d'ancienneté dans l'échelon	Examen (joindre attestation)
M. ZTEST FEVRIER ROBERT	1	Adjoint technique territorial	01-01-2007	7ème échelon	Depuis le 01/01/2017		01-07-2018	6ème échelon	380	0 jour	

Fait à le 20

Signature de l'Autorité Territoriale :

Page 1 / 1

Etape 5 : Transmettre le projet de tableau au CDG :

A votre référente carrière via la plateforme sécurisée (<https://transferts.cdg56.fr>) qui mettra à disposition les projets d'arrêtés correspondants.

Etape 6 : Etablir le tableau annuel d'avancement

Tableau annuel d'avancement au grade de Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (100%)

Le Maire de EXTRANET DEMO #

VU le code général de la fonction publique, notamment les articles L.522-23 à L.522-31 ;
 VU les statuts particuliers des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
 VU la délibération du/./.... fixant le taux de promotion applicable à l'effectif des
 fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade ;
 VU l'arrêté n°..... du/./.... fixant les lignes directrices de gestion à compter du

ARRETE

ARTICLE 1er : Le tableau annuel d'avancement au grade d'Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (100%) est fixé comme suit pour l'année 2025 :

Nom et prénom	Grade actuel	Date d'effet de la nomination
1 - Mme ZTEST DURAND MARIE	Adjoint administratif territorial	01-01-2025

Proportion hommes / femmes susceptibles d'être promus		
Total	Homme(s)	Femme(s)
1	0	1

Proportion hommes / femmes des agents promouvables (ensemble des agents remplissant les conditions individuelles d'avancement)		
Total	Homme(s)	Femme(s)
2	0	2

ARTICLE 2 : Le présent tableau d'avancement sera transmis au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Morbihan qui en assurera la publicité, en application de l'article L.522-26 du code général de la fonction publique.

N.B. : Les nominations sont prononcées dans l'ordre du tableau, au cours de la période de validité qui ne peut excéder le 31 décembre de l'année en cours. Elles interviennent au vu de la délibération fixant les ratios d'avancement de grade (article L522-27 du Code Général de la Fonction Publique).

Fait à
 le
 Le Maire
 Signature :
 (Porter les prénom et nom de l'autorité territoriale)

Le Maire OU le Président
 . Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
 . Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la mise en œuvre des mesures de publicité du tableau d'avancement. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Etape 7 : Editer l'arrêté individuel

Adjoint technique territorial principal de 2eme classe
 Cadre d'emplois des Adjointes techniques territoriaux
 Catégorie C - Groupe hiérarchique 2

Taux de promotion : 0%
 Nombre de promotions possibles :

Liste des grades

Liste des agents promouvables Projet de tableau Transmission **Arretes individuels**

PROCÉDURE D'AVANCEMENT PAR GRADE

EXTRANET DEMO # - 2018 AVT GRADE EXTRANET DEMO CAT A + CAT C

Adjoint technique territorial principal de 2eme classe
 Cadre d'emplois des Adjointes techniques territoriaux
 Catégorie C - Groupe hiérarchique 2

Taux de promotion : 100%
 Nombre de promotions possibles : 4

Liste des grades

Liste des agents promouvables Projet de tableau Arretes individuels

Propriétés de l'édition : Arretes sur proposition

Edition

Format : RTF PDF

Sélection

Date de proposition : [dropdown] [calendar]

Lancer

Ordre de mérite	Agent	Note /20	Grade	Echelon	Echelon / indice brut / Date prévisible de nomination Ancienneté	Conditions
1	M. Robert ZIEST FEVRIER 26445		Adjoint technique territorial	7 ^{ème}	<input type="radio"/> 5 ^{ème} echelon - IB 372 Date : 01/01/2018 Ancienneté : 1 a 0 m 0 j	- Doit etre titulaire d'un examen professionnel
					<input checked="" type="radio"/> 5 ^{ème} echelon - IB 372 Date : 01/07/2018 Ancienneté : 1 a 6 m 0 j	

Lorsque vous cliquez sur "arrêtés individuels" une boîte de dialogue apparaît, choisissez le format RTF ou PDF et sélectionnez le cas échéant une période. Si aucune période n'est précisée tous les arrêtés seront édités.

En choisissant le format RTF, vous pourrez personnaliser vos arrêtés : ajouter un logo, le nom de l'autorité territoriale....

N'oubliez pas d'adresser au CDG via la plateforme sécurisée Transferts les arrêtés signés par l'autorité territoriale.

Lorsque le CDG réceptionnera les arrêtés pris, il les validera. Chaque avancement sera alors répercuté dans la carrière des agents et visible dans les événements de carrière du personnel.

➤ Préparer les intégrations et reclassements

Procédure identique à la préparation des avancements d'échelon

➤ Arrêtés valides

Procédure ponctuelle guidée par le CDG

Présentation de l'onglet " Le personnel "

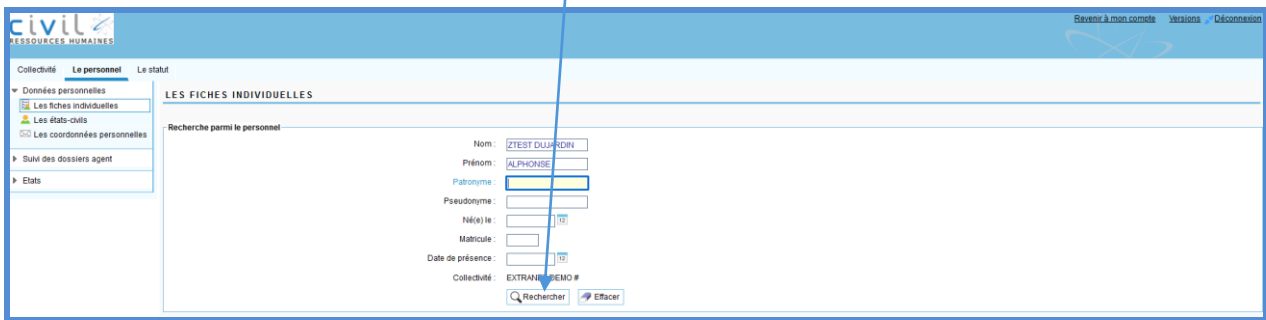
Cet onglet permet :

- ✓ De visualiser les informations individuelles de vos agents et d'y apporter des compléments ou des modifications nécessaires (adresses, situations familiales, etc.)
- ✓ De consulter l'historique carrière de vos agents
- ✓ ...

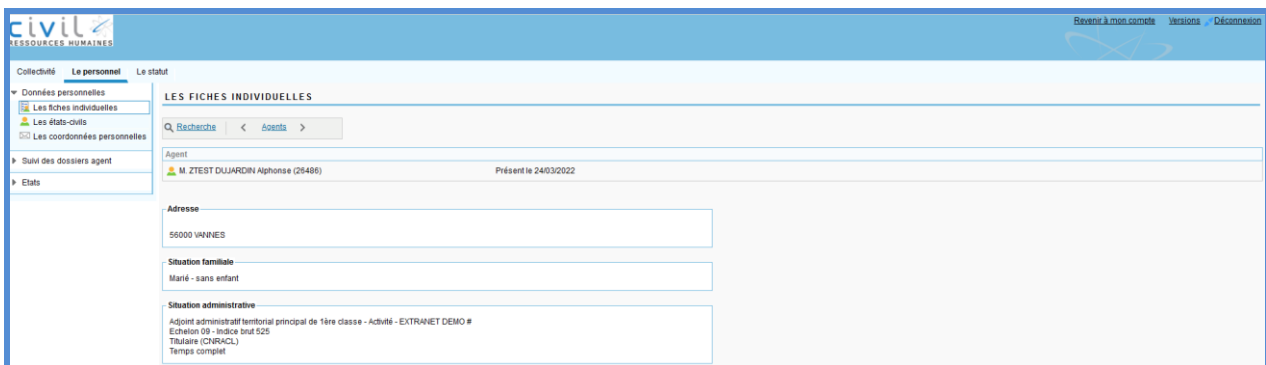
1 - Données personnelles

➤ Les fiches individuelles

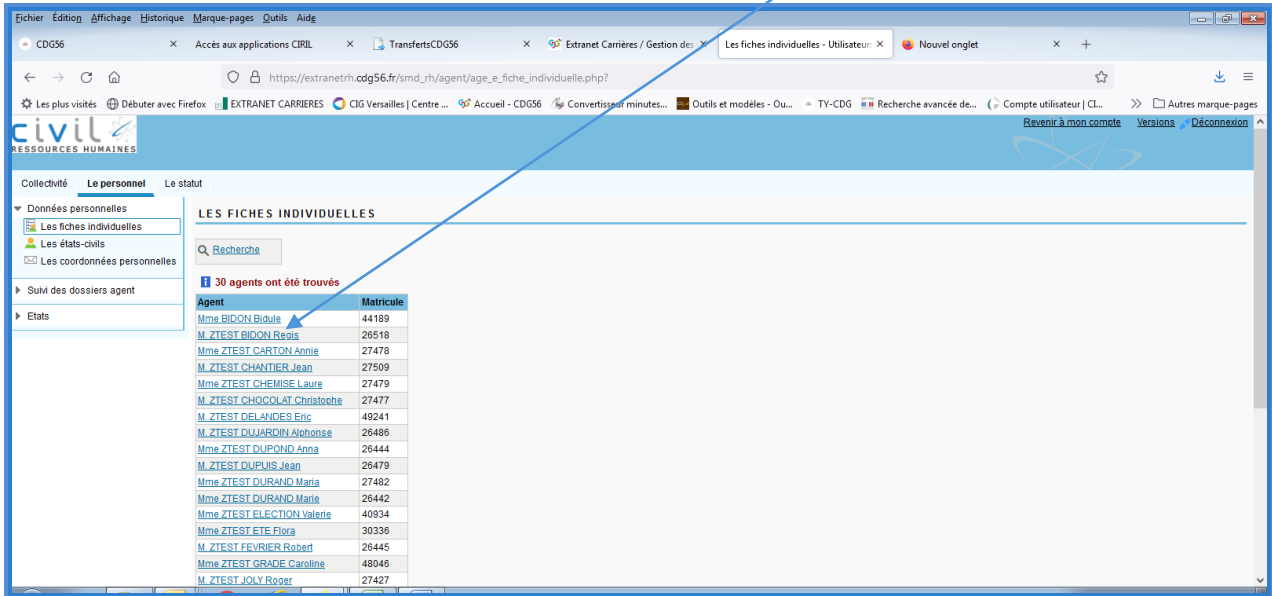
Pour consulter la fiche d'un agent, saisissez un ou plusieurs critères dans les champs de saisie (nom, prénom, ...), puis cliquez sur le bouton **Rechercher**



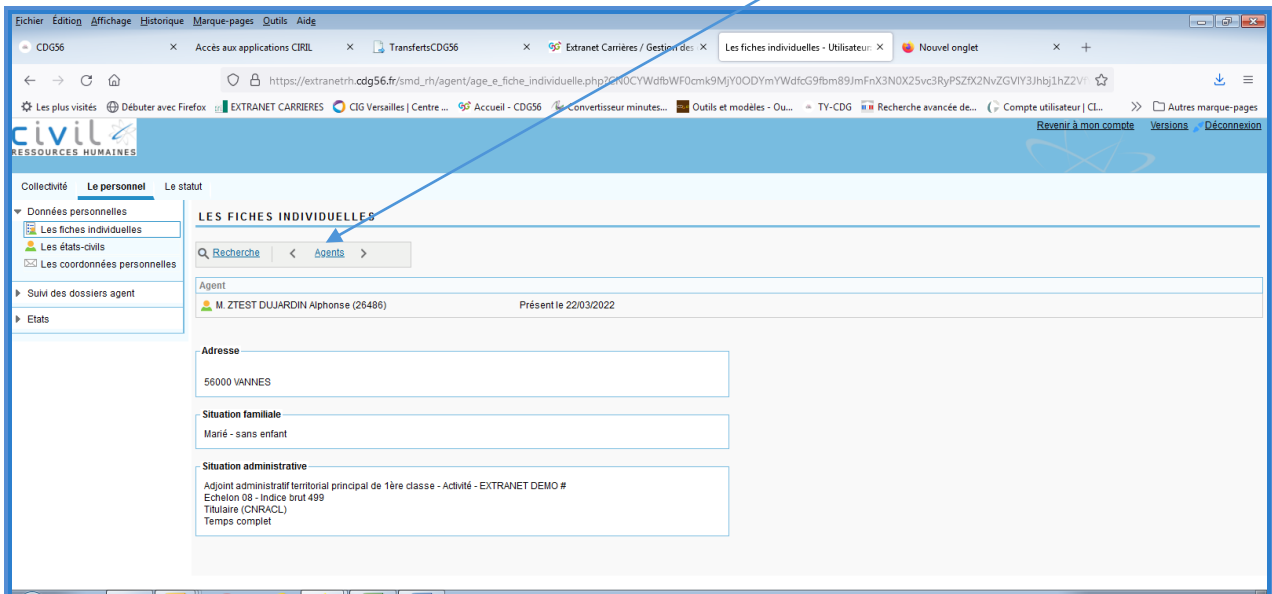
La fiche de l'agent s'affiche. Elle résume les informations individuelles de l'agent et sa dernière situation administrative issue du dossier carrière.



Pour obtenir la liste des agents de la collectivité, cliquez sur le bouton **Rechercher** sans indiquer de critère. Pour afficher la fiche d'un agent cliquez directement sur son nom.



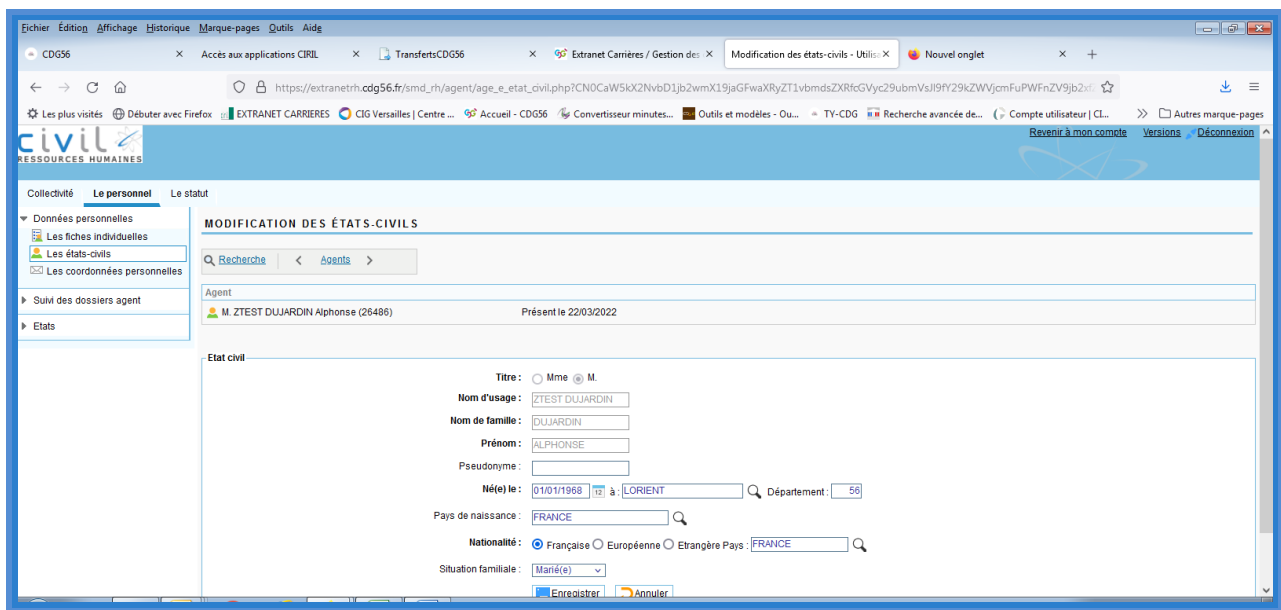
Lorsque la recherche porte sur plusieurs agents (recherche sans critère ou plusieurs agents répondent aux mêmes critères), il est possible de passer d'un agent à l'autre en cliquant sur ◀ ou ▶, de revenir à la liste des agents en cliquant sur le mot **Agents**



➤ Les états civils

Effectuez la recherche d'un agent pour accéder aux informations relatives à son état civil. Si vous avez au préalable consulté sa fiche individuelle, les informations relatives à son état civil s'affichent immédiatement.

Il est possible de modifier la date, le lieu, le département et le pays de naissance, la nationalité et la situation familiale de l'agent.



Pour valider vos modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer** qui se trouve en bas de la page ou sur le bouton **Annuler** si vous ne souhaitez pas enregistrer vos modifications.

☛ Les modifications enregistrées sont effectives en temps réel sur le dossier informatique de l'agent détenu au centre de gestion.

☛ Le nom d'usage, le patronyme et le prénom ne sont pas modifiables pour des raisons de cohérence du système d'information du centre de gestion.

➤ Les coordonnées personnelles

Il est possible de modifier l'adresse de l'agent en cours de consultation.

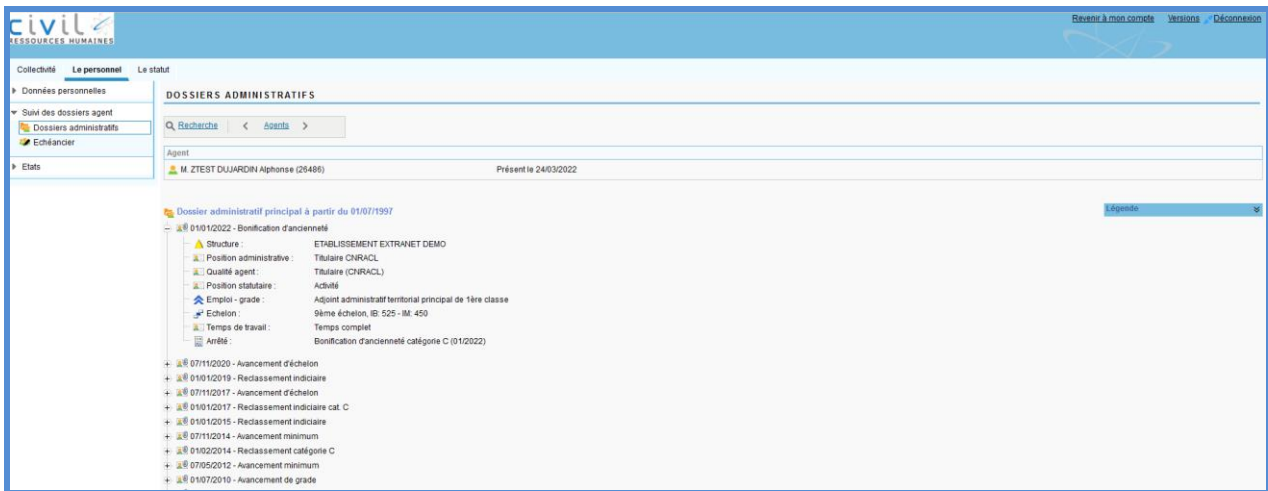
Pour valider les modifications cliquez sur le bouton **Enregistrer**

☛ Les modifications enregistrées sont effectives en temps réel sur le dossier informatique de l'agent détenu au centre de gestion.

2 - Suivi des dossiers agents

➤ Dossiers administratifs

Effectuez la recherche d'un agent pour accéder aux évènements relatifs à sa carrière. Si vous avez au préalable consulté sa fiche individuelle, les arrêtés validés dans la carrière de l'agent s'affichent immédiatement.

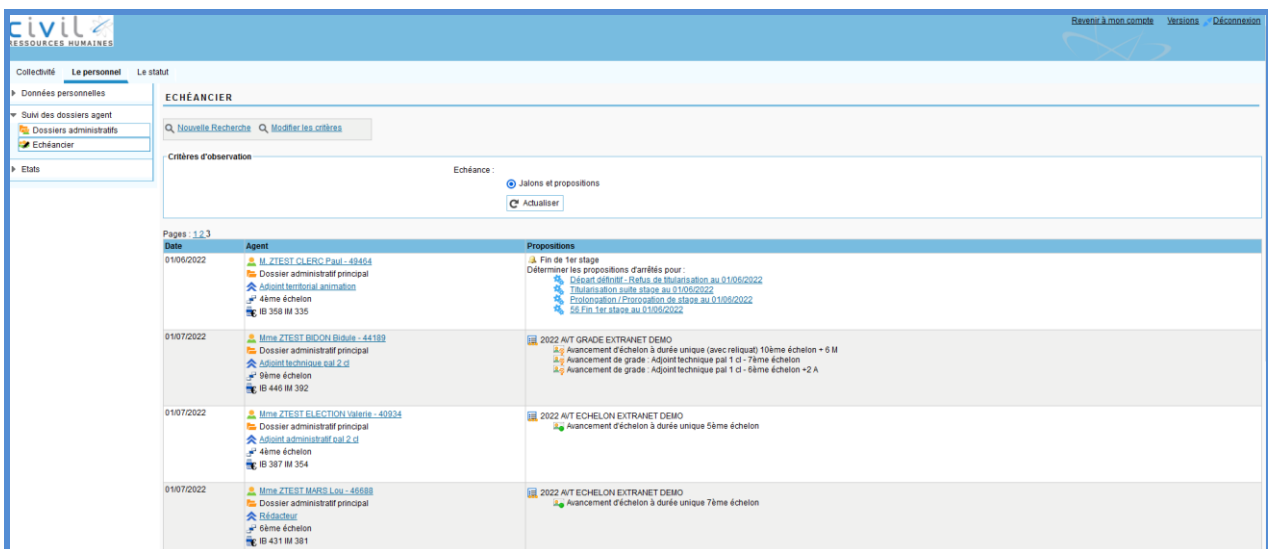


➤ Echancier

Il est possible de consulter sur cette page les futurs évènements de carrière du personnel de votre collectivité.

Pour ce faire se rapprocher de votre référente carrière.

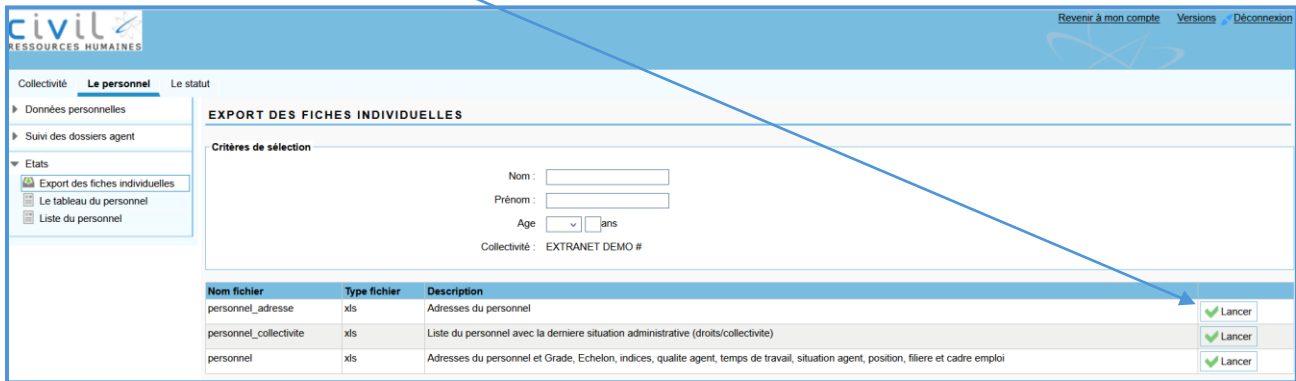
L'échancier vous rappelle les situations de carrière qui devront être mises à jour (rappel des arrêtés que vous devrez prendre prochainement) : arrêté de renouvellement de disponibilité, de réintégration après un congé parental, d'avancement d'échelon, etc..



3 - Etats

➤ Export des fiches individuelles

Pour exporter les fiches individuelles de vos agents au format excel, ne sélectionnez aucun critère, cliquez sur le bouton **Lancer** de la liste souhaitée.



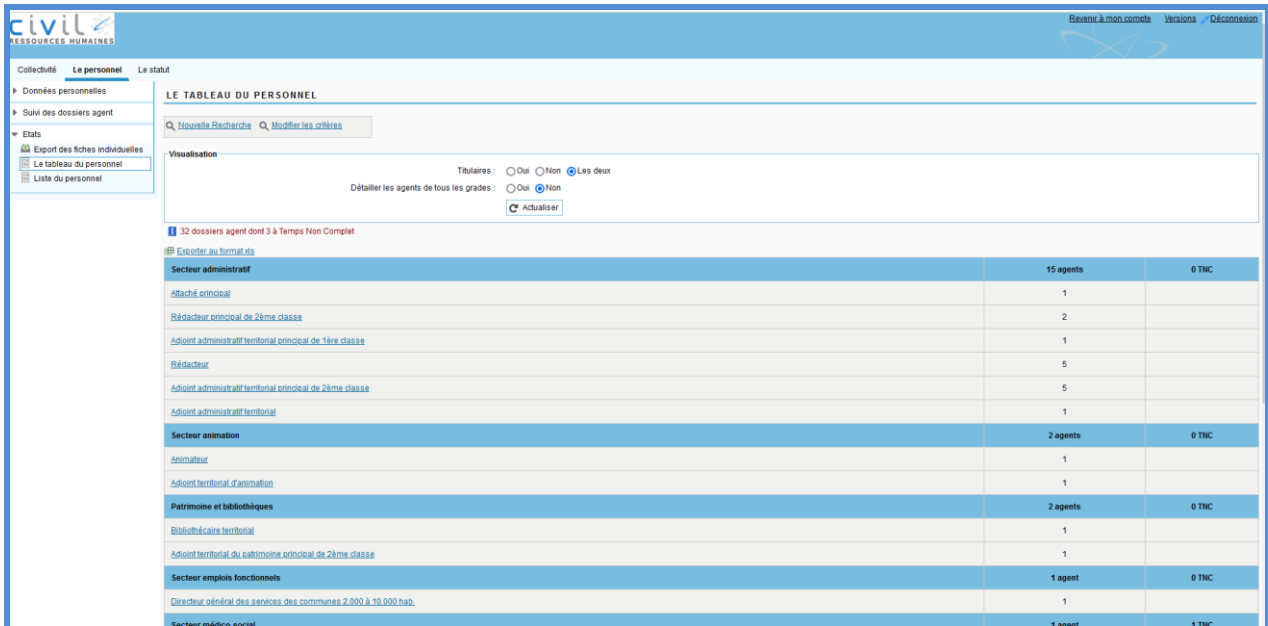
Nom fichier	Type fichier	Description	
personnel_adresse	xls	Adresses du personnel	<input type="checkbox"/> Lancer
personnel_collectivite	xls	Liste du personnel avec la dernière situation administrative (droits/collectivité)	<input type="checkbox"/> Lancer
personnel	xls	Adresses du personnel et Grade, Echelon, indices, qualité agent, temps de travail, situation agent, position, filière et cadre emploi	<input type="checkbox"/> Lancer

Actuellement trois fichiers sont disponibles :

- "personnel_adresse" : y figurent, pour chaque agent, les nom d'usage, prénom, titre, nom de naissance, date de naissance et adresse ;
- "personnel_collectivité" : y figurent, pour chaque agent, les nom d'usage, prénom, titre, nom de naissance, date de naissance, adresse, qualité, position, temps de travail, quotité de travail, grade, échelon, indices brut et majoré, NBI et indice de rémunération.
- "personnel" : y figurent, pour chaque agent, les nom d'usage, prénom, titre, nom de naissance, date de naissance, adresse, grade, échelon, indices brut et majoré, temps de travail, situation familiale, qualité, position, filière et cadre d'emplois.

➤ **Le tableau du personnel**

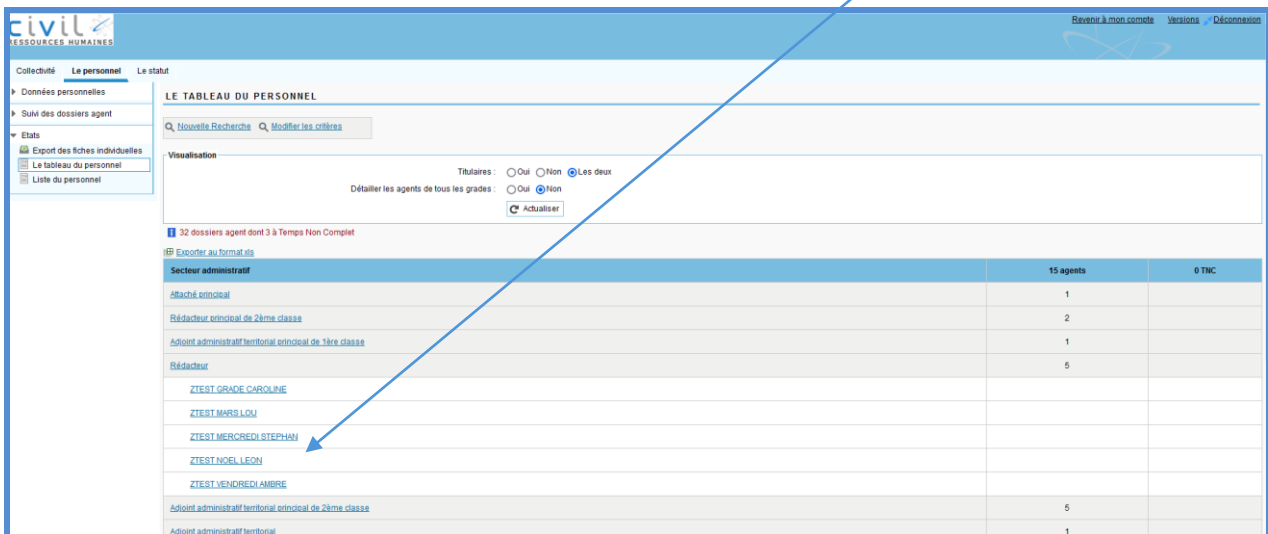
Ce menu permet de visualiser les effectifs des agents par grade. Les effectifs s'affichent à la date du jour.



Secteur	Effectif	TNC
Secteur administratif	15 agents	0 TNC
Attaché principal	1	
Rédacteur principal de 2ème classe	2	
Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	1	
Rédacteur	5	
Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	5	
Adjoint administratif territorial	1	
Secteur animation	2 agents	0 TNC
Animateur	1	
Adjoint territorial d'animations	1	
Patrimoine et bibliothèques	2 agents	0 TNC
Bibliothécaire territorial	1	
Adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe	1	
Secteur emplois fonctionnels	1 agent	0 TNC
Directeur opérationnel des services des communes 2 000 à 10 000 hab.	1	
Secteur médico-social	1 agent	1 TNC

Vous pouvez aussi, en cliquant sur l'un des grades, visualiser la liste nominative des agents recensés.

Un clic sur le nom d'un agent renvoie sur sa fiche individuelle.



Grade	Effectif	TNC
Rédacteur	5	
ZTEST GRADE CAROLINE		
ZTEST MARR LOU		
ZTEST MERCREDI STEPHAN		
ZTEST NOEL LEON		
ZTEST VENDREDI AMBRE		
Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	5	
Adjoint administratif territorial	1	

Présentation de l'onglet "Le statut"

Cet onglet permet :

- De visualiser les données statutaires (grades, échelles indiciaires) à une date donnée. Par défaut les données statutaires à la date du jour s'affichent ;
- D'effectuer des simulations de paie.

1 - Des filières aux grades

Sélectionnez une filière, puis cliquez sur un grade pour afficher sa grille indiciaire.



Pour afficher les données à une date antérieure ou postérieure, modifiez la date inscrite et cliquez sur le bouton correspondant pour valider la date saisie.

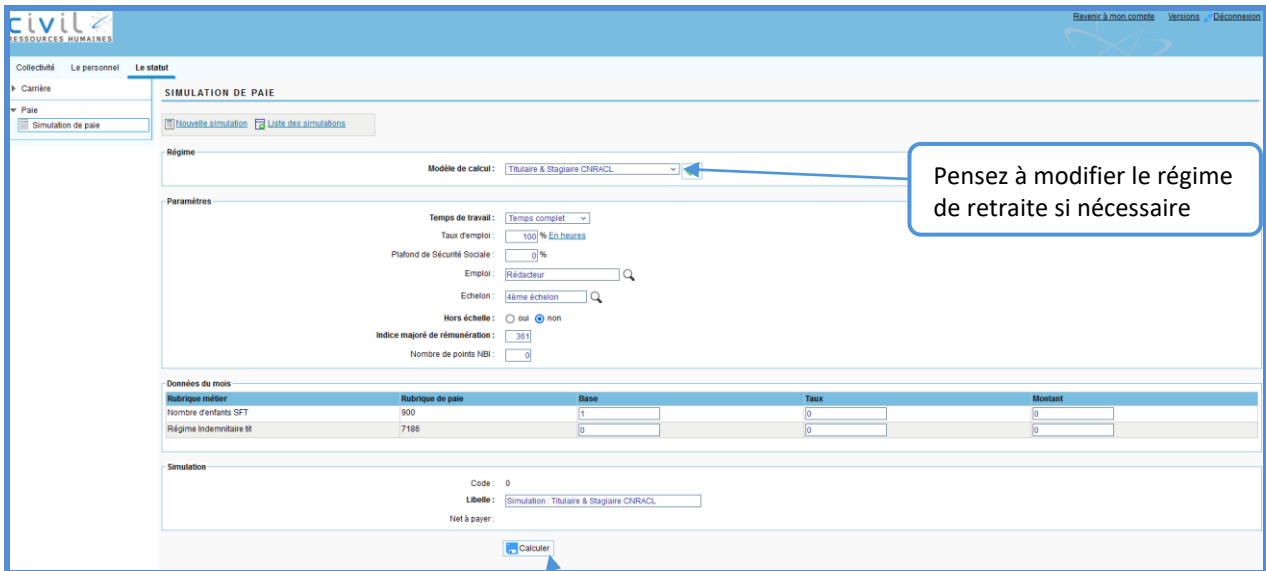
Seules les données statutaires postérieures ou égales au 01/01/1988 peuvent être visualisées.

2 - Paie

Il est possible d'effectuer une simulation de paie pour des agents titulaires ou stagiaires, affiliés à la CNRACL ou au Régime Général.

☛ Il est conseillé de rechercher au préalable un grade par le menu de gauche ► **Des filières aux grades**, et d'accéder à sa grille indiciaire.

A partir de la grille indiciaire, cliquez sur l'échelon ou l'indice brut et vous accéderez à l'écran de simulation d'une paie.



Pensez à modifier le régime de retraite si nécessaire

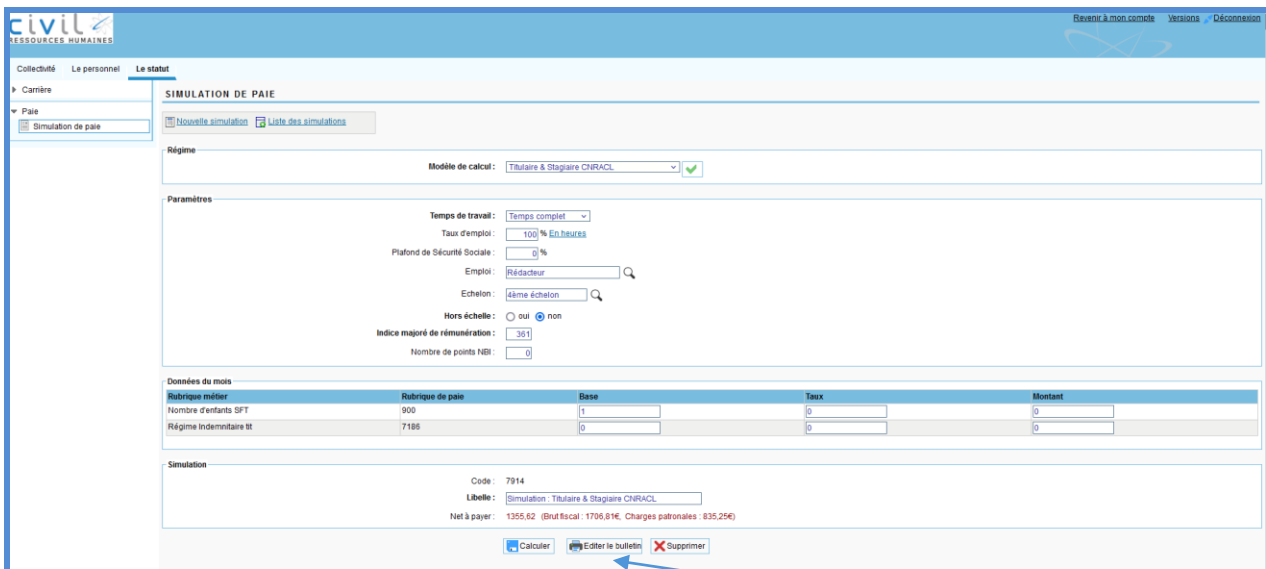
Calculer

Les informations concernant l'emploi, l'échelon et l'indice sont déjà pré-renseignées.

Vous pouvez modifier le régime de retraite et saisir quelques paramètres (taux d'emploi, points NBI, nombre d'enfants SFT, etc.) pour personnaliser la simulation de paie.

Pour effectuer le calcul, cliquez sur le bouton **Calculer**

A la question "Voulez-vous calculer ? " cliquez sur le bouton **Calculer**. Patientez quelques instants puis le net à payer, le brut fiscal et les charges patronales s'affichent.

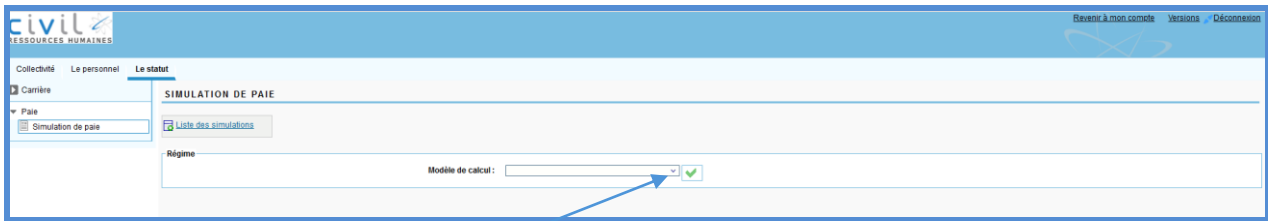


Editer le bulletin

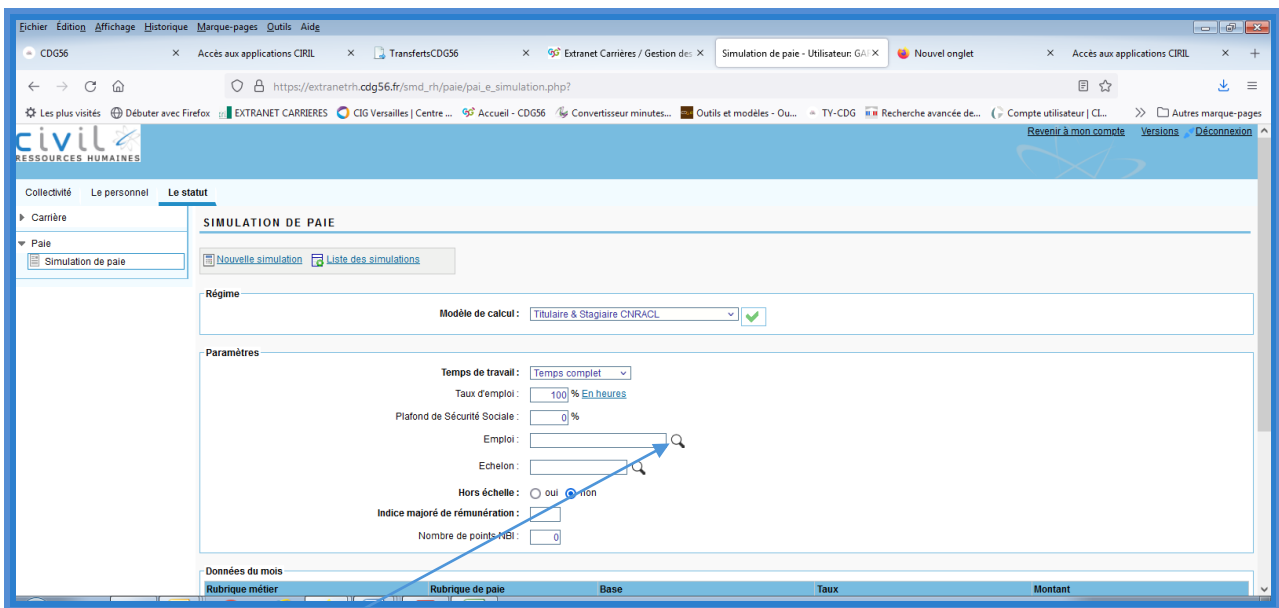
Code : 7914
 Libelle : Simulation : Titulaire & Stagiaire CNRACL
 Net à payer : 1355.62 (Brut fiscal : 1706.61€, Charges patronales : 835.25€)

Pour imprimer un fac-similé de bulletin de salaire cliquez sur le bouton **Editer le bulletin** (format RTF par défaut, PDF en cochant la case devant PDF).

Vous pouvez aussi accéder directement à l'écran de simulation de paie par le menu de gauche
► Simulation de paie.



Vous devez choisir le régime de retraite pour faire apparaître l'écran de simulation.



Puis cliquez sur la loupe face au champ "Emploi", pour rechercher un grade avec l'assistant.

Dans le champ "emploi" de l'assistant, tapez quelques lettres correspondant au libellé du grade (exemple : tech, ani, etc.) et lancez la recherche avec la loupe.

Sélectionnez parmi les grades/ échelons affichés celui souhaité.

Vous revenez alors sur l'écran de simulation à compléter le cas échéant.