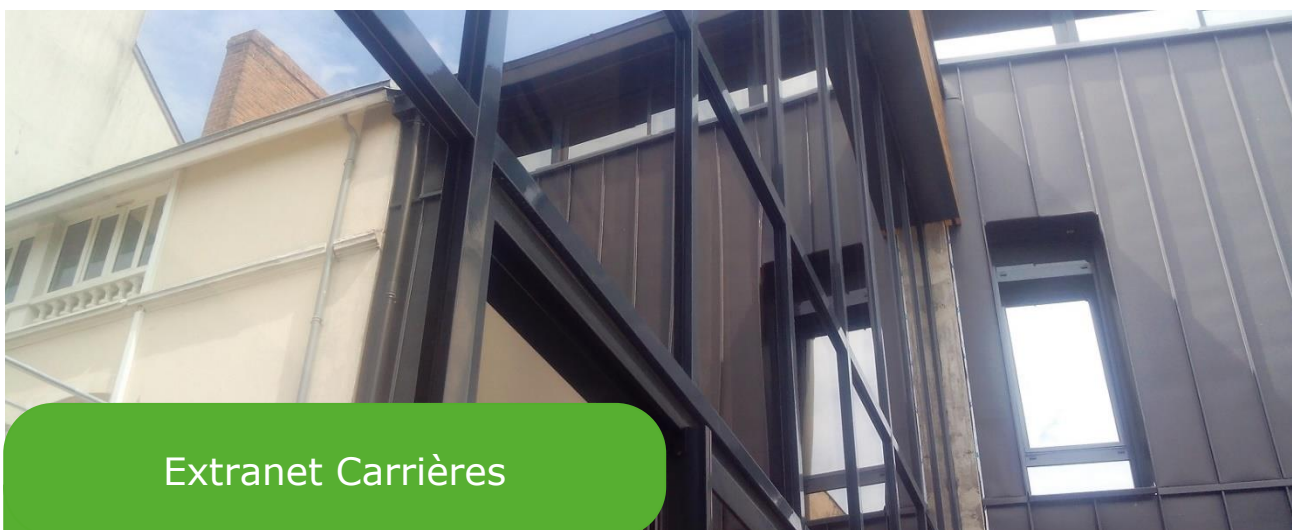




CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE LA SARTHE



Extranet Carrières

## GUIDE D'UTILISATION DE L'EXTRANET CARRIERES

Service Carrière / Retraite  
Publication : 2013  
Révision : Décembre 2022

## TABLE DES MATIERES

GENERALITES _____	3
Qu'est-ce que l'extranet du service carrière du CDG 72 ? _____	3
Que peut-on faire avec l'Extranet ? _____	3
Comment accéder à l'extranet ? _____	3
UTILISATION DE L'EXTRANET CARRIERES _____	6
L'interface _____	6
Les menus de l'extranet : _____	7
I. L'onglet « Collectivité » : _____	7
A. Préparer les avancements d'échelon _____	7
B. Préparer les entretiens professionnels : _____	8
C. Arrêtés Valides _____	9
II. L'onglet « Le Personnel » _____	10
A. Rubrique Données personnelles _____	10
B. Rubrique Suivi des dossiers agent _____	12
C. Rubrique États _____	12
III. L'onglet « Le Statut » _____	13
RAPPEL DE VOS INTERLOCUTEURS _____	14


### Qu'est-ce que l'extranet du service carrière du CDG 72 ?

Depuis le 6 mai 2013, le Centre de Gestion de la Sarthe met à disposition de ses collectivités affiliées un **service d'Extranet**.

Il s'agit d'un site internet interactif hébergé par le CDG, qui vous offre un accès direct aux bases de données du service carrière du Centre de Gestion afin d'assurer le suivi de la carrière de vos agents.

### Que peut-on faire avec l'Extranet ?

Sur votre espace extranet vous pouvez :

- ↳ Accéder aux **informations individuelles** de vos agents, les compléter et les mettre à jour.
- ↳ **Consulter l'historique** de carrière des agents et de consulter les éventuels jalons. 
- ↳ Accéder aux grilles indiciaires de chaque cadre d'emplois.
- ↳ **Éditer les arrêtés** d'avancement de grade ou d'échelon.
- ↳ **Éditer les données** du personnel de la collectivité sous forme de tableau.

### Comment accéder à l'extranet ?

L'extranet est un **site internet** mis à votre disposition par le CDG.

Il suffit donc d'un simple navigateur internet pour pouvoir y accéder (Cliquez sur les icônes pour accéder à la dernière version à jour des principaux navigateurs)



Internet  
Explorer



Firefox



Google  
Chrome

Vous pouvez accéder à l'extranet carrières du Centre de Gestion via l'espace collectivité sur le site internet du CDG :

**CENTRE DE GESTION**  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE LA SPATHE

- Le CDG 72
- Les fiches statutaires
- Emploi / concours
- Carrière / Retraite
- Gestion des ressources humaines
- Instances consultatives
- Référent déontologue
- Santé / Sécurité au travail
- Ligne Claire

Tel. **02 43 24 25 72**

Le décret n° 2019-630 créant un nouveau congé paternité de 30 jours en cas d'hospitalisation de l'enfant est-il applicable aux fonctionnaires territoriaux ?

[La réponse dans la F.A.Q](#)


**Actualités**

- Ressources documentaires
- Foire aux questions
- Bourse de l'emploi
- Accès candidats concours
- Annuaire des collectivités
- Espace Collectivité**

**Objectif du gouvernement : 80% d'agents formés aux gestes de premiers secours avant le 31 décembre 2021**

Pour vous aider à atteindre cet objectif, le CDG vous propose son calendrier 2020 des formations initiales Sauveteurs Secouristes du Travail.

[Lire la suite](#)



**AGENDA**

- 18 NOVE.** Concours animateur 2019 résultats admissibilité
- 26 NOVE.** CT/CHSOT du mardi 26 novembre 2019
- 28 NOVE.** Comité Médical / Commission de Réforme CA.

de la GIPA pour

pour la 6<sup>e</sup> édition de la

**SEMAINE DE L'INNOVATION PUBLIQUE**

Le 24/10/2019

Vous voulez découvrir, oser, expérimenter, être inspiré ? L'innovation publique, c'est pour vous ! Découvrez&n...

1037 du 8 octobre  
garantie individuelle du  
(IPA) en 2019. La

Le 17/09/2019

L'association des Maires de France, le ONFPT et la Fédération Nationale des Centres De Gestion ont décidé de s'associer po...

**Journées d'actualité sur la loi de Transformation de la Fonction Publique**

Le 19/11/2019

Peintre, agent d'en restauration, infor peuvent être expo électrique...

**Risque électrisateurs concernés**

**Plus d'actualités**

**BOURSE DE L'EMPLOI**

[www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr)


Calendrier et avis de concours et d'examens

Dans Emploi / concours

[Consulter cette page](#)

Le décret n° 2019-630 créant un nouveau congé paternité de 30 jours en cas d'hospitalisation de l'enfant

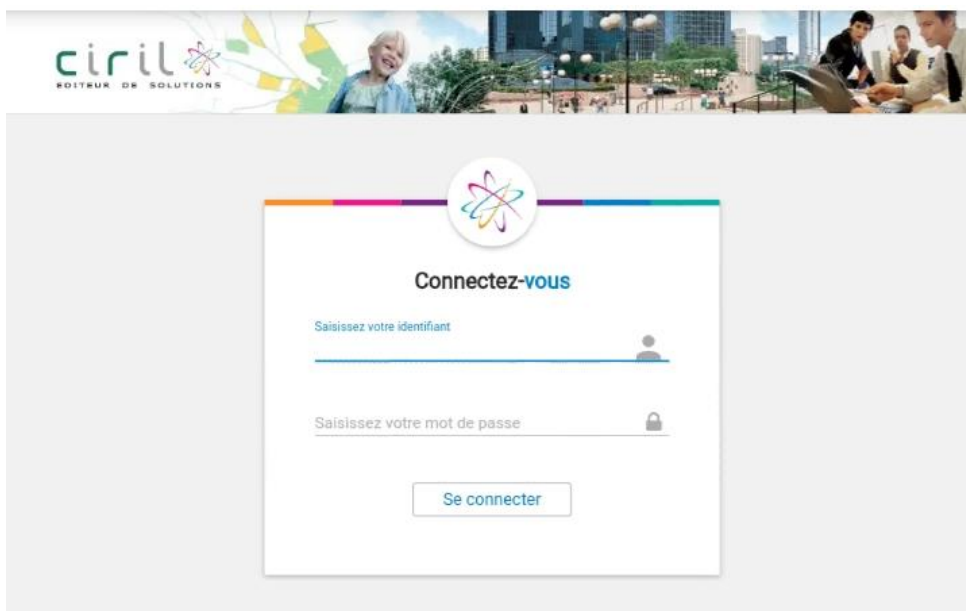
En l'état actuel de la réglementation, il ne semble pas applicable aux fonctionnaires. En effet, le décret n'indique pas les



Vous arrivez ensuite sur cette page, ou il convient de cliquer sur l'accès à l'extranet :



Ce qui vous amène sur la page d'identification vous permettant d'accéder à l'espace extranet de votre collectivité :



### **Rappel**

**Les identifiants sont strictement confidentiels et ne doivent en aucun cas être communiqués à des tiers.**

Toutes demande de rappel de mot de passe (en cas de perte du mot de passe ou du départ d'un agent par exemple), devra être effectuée en contactant le Centre de Gestion par mail à l'adresse suivante :

[stanislas.perlinski@cdg72.fr](mailto:stanislas.perlinski@cdg72.fr)

## UTILISATION DE L'EXTRANET CARRIERES

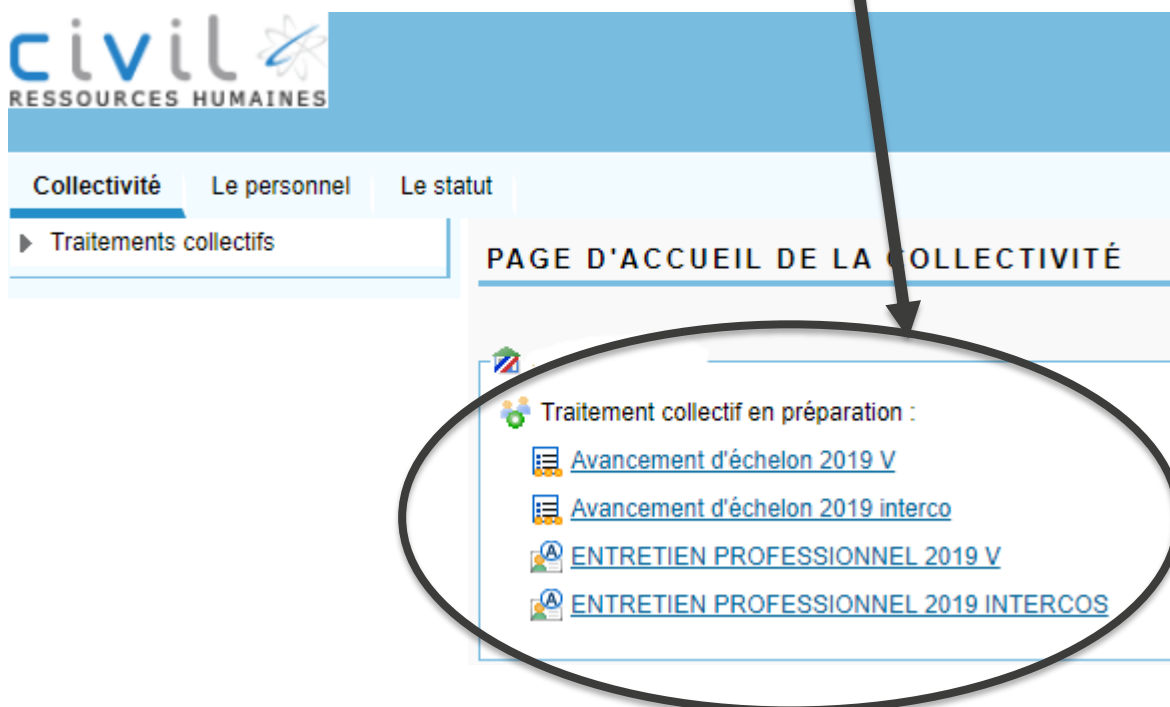
### L'interface

Une fois connecté, vous accédez à cette page, ou il convient de cliquer sur « **Services métiers déconcentrés** »



Vous êtes ensuite dirigé sur cette interface où vous pouvez trouver différentes informations, dont :

- ↳ l'accès rapide à l'édition par lot des Comptes rendus d'entretien professionnel de vos agents titulaire, mais également à l'édition par lot des arrêtés d'avancement d'échelon



## Les menus de l'extranet :

### I. L'onglet « Collectivité » :



Cet onglet vous donne accès à la rubrique Traitements collectifs.

Cette rubrique vous permet d'accéder aux éditions par lots de certains documents mis à votre disposition sur la plateforme.

#### A. Préparer les avancements d'échelon

En cliquant sur « **préparer les avancements d'échelon** » vous accédez à la page vous permettant d'éditer les arrêtés d'avancement d'échelon de vos agents.

Afin d'accéder à l'édition des arrêtés il convient de cliquer sur la ou les liste(s) de proposition(s).

Listes de propositions	Période	Echéance	En préparatio
<a href="#">Avancement d'échelon 2019 interco</a>	du 1 Janvier 2019 au 31 Décembre 2019	le 31 Décembre 2019	●
<a href="#">Avancement d'échelon 2019 V</a>	du 1 Janvier 2019 au 31 Décembre 2019	le 31 Décembre 2019	●



La Page suivante s'affiche :

Etapes de préparation	Date de réalisation
<input type="checkbox"/> <a href="#">Éditer le tableau d'avancements 1</a>	
<input type="checkbox"/> Réception du tableau par le CDG	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Avis de la C.A.P. : favorables</a>	01/04/2019
<input type="checkbox"/> <a href="#">Éditer les arrêtés sur proposition 2</a>	

1) **Éditer le tableau d'avancements :**

Depuis la mise en application du PPCR au 01/01/2017 et la mise en place du cadencement unique les avancements d'échelon ne sont plus soumis à l'avis de la CAP car il n'y a plus d'avancement mini ou maxi mais un avancement à la durée unique.

Ce document peut être un document de travail vous donnant une vue d'ensemble sur les avancements d'échelons de l'année concernée.

2) **Éditer les arrêtés sur proposition :**

Cela vous permet d'éditer les arrêtés d'avancements d'échelon de vos agents soit pour toute l'année soit par période. **L'édition mensuelle est la solution à privilégier** (Par exemple entre le 01/01/2020 et le 31/01/2020)

**Pour information :**

Comme vous pouvez le constater sur la copie d'écran ci-dessus, deux lignes « Réception du tableau par le CDG » et « Avis de la CAP : favorables » apparaissent.

Depuis la mise en place du cadencement unique, ces deux étapes n'existent plus. Nous vous demandons donc de ne pas en tenir compte.

B. Préparer les entretiens professionnels :

En cliquant sur « **Préparer les entretiens professionnels** » vous accédez à l'édition par lot des trames des comptes rendus d'entretien professionnel pré-remplis de **vos agents titulaires**.

Pour y accéder il convient de cliquer sur la ou les liste(s) de proposition(s).

Listes de propositions	Période	Échéance	En préparation
<a href="#">ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2019 INTERCOS</a>	du 1 Janvier 2019 au 31 Décembre 2019	le 31 Janvier 2020	●
<a href="#">ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2019 V</a>	du 1 Janvier 2019 au 31 Décembre 2019	le 31 Janvier 2020	●



La fenêtre suivante s'ouvre, il convient de cliquer sur « **Éditer les fiches vierges d'entretien** »

Collectivité Le personnel Le statut

▼ Traitements collectifs

- Préparer les avancements d'échelon
- Préparer les entretiens professionnels
- Arrêtés valides

### ETAPES D'ÉDITION DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2019 V

**i** Vous devez transmettre les entretiens professionnels au CDG avant **Vendredi 31 Janvier 2020**. Cliquez sur une étape pour l'exécuter, puis sur sa case à cocher lorsque vous l'avez terminée.

Etapas de préparation	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Editer les fiches vierges d'entretien</a>

### C. Arrêtés Valides

En cliquant sur « **Arrêtés valides** » vous accédez à l'édition par lot des arrêtés valides, ce qui correspond aux arrêtés relatifs aux modifications statutaires liées aux différentes évolutions réglementaires impactant la carrière des agents territoriaux.

- ↳ Par exemple, les arrêtés de reclassement indiciaire ou les arrêtés d'intégration suite à la mise en application du PPCR (Parcours Professionnel Carrière et Rémunération).

Collectivité Le personnel Le statut

▼ Traitements collectifs

- Préparer les avancements d'échelon
- Préparer les entretiens professionnels
- Arrêtés valides

### EDITION DES ARRÊTÉS VALIDES

Intégrations et reclassements

[Intégration des ASE et EJE 01 02 2019](#)

## II. L'onglet « Le Personnel »

Cet onglet donne accès à 3 rubriques :

- ↳ Données personnelles,
- ↳ Suivi des dossiers agent
- ↳ États

### A. Rubrique Données personnelles

En cliquant sur l'onglet « le personnel », vous êtes par défaut dirigé sur la première ligne du menu de gauche associé : les fiches individuelles. Chacun des éléments du menu ouvre une fenêtre de recherche, qui va permettre de rechercher une fiche agent en particulier.

Collectivité **Le personnel** Le statut

Données personnelles

- Les fiches individuelles
- Les états-civils
- Les coordonnées personnelles

Suivi des dossiers agent

- Dossiers administratifs

Etats

- Export des fiches individuelles

**LES FICHES INDIVIDUELLES**

Recherche parmi le personnel

Nom :

Prénom :

Patronyme :

Pseudonyme :

Né(e) le :  12

Matricule :

Date de présence :  12

Collectivité : -

Agents :  présents  non présents  tous

**Astuce ! : En laissant les champs (noms, prénoms, etc. ...) vides et en cliquant sur rechercher, vous accédez à la liste complète des agents de la collectivité.**

**LES FICHES INDIVIDUELLES**

**22 agents ont été trouvés**

Agent	Matricule
<a href="#">Mme BERTONU Cecile</a>	07921
<a href="#">Mlle BOIDDAD Laurence</a>	02215
<a href="#">Mme BRUSGUIS Stephanie</a>	06257
<a href="#">Mme CECEU Lydie</a>	02941
<a href="#">Mme CHASNAEO Elisabeth</a>	00960
<a href="#">Mme CUOVA Nathalie</a>	05178
<a href="#">M. DOSSAEO Thomas-Emmanuel</a>	06969
<a href="#">Mme GARRIVIN Beatrice</a>	00275
<a href="#">Mlle GUODALUOP Christelle</a>	05989
<a href="#">Mlle JULEIS Celine</a>	08106

En cliquant sur le nom d'un agent de la liste vous accédez à sa fiche individuelle.

Lorsque vous êtes sur la fiche individuelle d'un agent vous pouvez :

Collectivité **Le personnel** Le statut

Données personnelles

- Les fiches individuelles
- Les états-civils
- Les coordonnées personnelles

Suivi des dossiers agent

- Dossiers administratifs

Etats

**LES FICHES INDIVIDUELLES**

>

Agent

M. [Nom] ([Année]) Présent le 27/11/2019

[Nom] ([Année] ans)

**Adresse**

00000 A MODIFIER

**Situation familiale**

Marié - sans enfant  
N° SS : 1 81 03 37 050 166 - 57

**Situation administrative**

Attaché - Activité - [Année]  
Echelon 03 - Indice brut : [Année]  
Titulaire (CNRACL)  
Temps complet: 35H00

Revenir à la liste des agents

Passer à l'agent suivant (par ordre alphabétique)

Les entrées « état civil », « coordonnées personnelles » du menu de gauche vous permettent de modifier les données de la situation personnelle de l'agent :

- ↳ son état civil.
- ↳ ses coordonnées.

Lorsque vous souhaitez modifier l'état civil d'un agent vous arrivez sur l'interface ci-dessous, où se trouve les informations relatives à votre agent :

Collectivité **Le personnel** Le statut

Données personnelles

- Les fiches individuelles
- Les états-civils**
- Les coordonnées personnelles

Suivi des dossiers agent

Etats

### MODIFICATION DES ÉTATS-CIVILS

Recherche

Agent

Mme I. [REDACTED] Présente le 27/11/2019  
( [REDACTED] ans)

Etat civil

Titre :  Mme  M.

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Pseudonyme :

Né(e) le :  à :  Département :

Pays de naissance :

Numéro d'inscription au répertoire (NIR) :

Nationalité :  Française  Européenne  Etrangère Pays :

Situation familiale :

Le NIR correspond au numéro de sécurité sociale

Pour valider les modifications de données, cliquez sur **Enregistrer**.

#### **Attention :**

**Si les informations ne sont pas cohérentes, un message d'erreur apparaît.**

**Les renseignements de la rubrique « coordonnées personnelles » restent à votre appréciation.**

## B. Rubrique Suivi des dossiers agent

La rubrique « événements de carrière » de la fiche agent va vous permettre d'accéder à l'historique de la carrière de cet agent.

**DOSSIERS ADMINISTRATIFS**

Recherche

Agent  
Mme ( ) Présente le 27/11/2019  
( ans)

Dossier administratif principal à partir du 20/02/2014 [Ajouter un événement](#) [Légende](#)

- 01/01/2019 - Reclassement indiciaire
  - Structure :
  - Position administrative : Titulaire CNRACL
  - Qualité agent : Titulaire (CNRACL)
  - Position statutaire : Activité
  - Emploi - grade : Adjoint administratif territorial
  - Echelon : 5ème échelon, IB: 354 - IM: 330
  - Temps de travail : Temps complet
  - Arrêté : Reclassement indiciaire catégorie C (01/2019)
- 01/06/2018 - Avancement d'échelon
- 01/01/2017 - Reclassement indiciaire cat. C
- 01/06/2016 - Avancement minimum
- 20/02/2015 - Titularisation stagiaire
- 01/01/2015 - Reclassement indiciaire
- 01/10/2014 - Av. échelon max Stagiaire
- 20/02/2014 - Nomination stagiaire 1er stage

Cette coche vous permet d'ouvrir la ligne ou bien de la réduire

Cliquer sur l'imprimante vous permet d'éditer de nouveau l'arrêté concerné.

## C. Rubrique États

Cette fonction vous permet d'exporter vos données du personnel, soit en fichier de format CSV (colonnes séparées par des virgules), qui peut s'ouvrir avec un logiciel de traitement de texte, soit en format XLS, pour être utilisé par un tableur (Microsoft Excel par exemple).

**EXPORT DES FICHES INDIVIDUELLES**

Critères de sélection

Nom :

Prénom :

Age :  ans

Collectivité :

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

Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter et cliquez sur « lancer ».

↳ Les données s'ouvrent alors dans logiciel correspondant de votre ordinateur.

Nom d'usage	Prénom	Titre	Matricule	Patronyme	Date de nais	Numero dan Bis ter	Nom de la vc	Complemen	Code postal	Bureau distri	Grade
1	CHASNAEO	ELISABETH	Mme	960 CHASNAEO	05/10/1965	3			44650 LEGE		Directeur gé
2	CHASNAEO	ELISABETH	Mme	960 CHASNAEO	05/10/1965	3			44650 LEGE		Directeur gé
3	BRUSGUIS	STEPHANIE	Mme	6257 GERGAEO	05/10/1965	3			44650 LEGE		Technicien p
4	BRUSGUIS	STEPHANIE	Mme	6257 GERGAEO	05/10/1965	3			44650 LEGE		Technicien p
5	DOSSAEO	THOMAS-EMM.	Mme	6969 DOSSAEO	05/10/1965	3			44650 LEGE		Technicien p
6	PUILPREY	ERIKA	Mlle	10334 PUILPREY	05/10/1965				44650 LEGE		Adjoint adm
7	LAVIAR	GERALDINE	Mlle	8014 LAVIAR	05/10/1965				44650 LEGE		Adjoint adm
8	VEOMURUN	SOPHIE	Mme	10947 VEOMURUN	05/10/1965				44650 LEGE		Adjoint adm
9	GUODALUOF	CHRISTELLE	Mlle	5989 GUODALUOF	05/10/1965	3			44650 LEGE		Adjoint adm
10	BOIDDAD	LAURENCE	Mlle	2215 BOIDDAD	05/10/1965				44650 LEGE		Adjoint adm
11	GARRIVIN	BEATRICE	Mme	275 GARRIVIN	05/10/1965				44650 LEGE		Adjoint adm
12	CUOVA	NATHALIE	Mme	5178 LAPRUVUSO	05/10/1965				44650 LEGE		Adjoint adm
13	LARUYAR	MICHELLE	Mme	2945 LARUYAR	05/10/1965				44650 LEGE		Adjoint adm
14	RIVIARA	FABIENNE	Mme	3626 PEVA	05/10/1965				44650 LEGE		Adjoint adm
15	LAUN	MARIE	Mme	2894 LAUN	05/10/1965				44650 LEGE		Adjoint adm
16	CECEU	LYDIE	Mme	2941 LARUY-LOSSI	05/10/1965				44650 LEGE		Adjoint adm
17	TA ELMAITE	MARIA	Mme	463 TE SILVE GUF	05/10/1965	3			44650 LEGE		Adjoint tech
18	BERTONU	CECILE	Mme	7921 TA REOCUOF	05/10/1965	31			44650 LEGE		Assistant de
19	JULEIS	CELINE	Mlle	8106 JULEIS	05/10/1965				44650 LEGE		Attaché
20	LAVESSAOR	CATHERINE	Mme	1083 CUNDEND	05/10/1965				44650 LEGE		Attaché
21											

### III. L'onglet « Le Statut »

Cette page de l'extranet vous permet d'afficher et d'imprimer les grilles indiciaires à la date de validité à laquelle vous la demandez.

Pour cela, indiquer la date puis cliquer sur la flèche de droite afin de mettre à jour les grilles

Dans un onglet de filière (ici : **filière administrative**), en cliquant sur un grade donné (ici : **Attaché principal**) on affiche la grille indiciaire correspondante à la date demandée.

Les liens du haut permettent d'éditer dans une nouvelle fenêtre :

- ↳ les grilles indiciaires par grade
- ↳ ou par cadre d'emplois.

Attaché principal / Conseiller A.P.S principal	IB	IM	Mini	Maxi
9ème échelon	985	798		
8ème échelon	935	760		3 ans
7ème échelon	885	722		2 ans 6 mois
6ème échelon	836	685		2 ans 6 mois
5ème échelon	783	645		2 ans
4ème échelon	732	605		2 ans
3ème échelon	679	565		2 ans
2ème échelon	633	530		2 ans
1er échelon	585	494		2 ans

## RAPPEL DE VOS INTERLOCUTEURS

**Pour les demandes relatives à la carrière de vos agents ou à l'utilisation de l'extranet :**

Valérie ROCHE – Responsable du service carrière/ retraite  
Collectivités de Mamers à Yvré l'Évêque  
↳ Téléphone : 02-43-24-21-50  
↳ Mail : [service.carrieres@cdg72.fr](mailto:service.carrieres@cdg72.fr)

Nathalie COUVE – Gestionnaire carrière  
Collectivités de Aigné à Malicorne  
↳ Téléphone : 02-43-24-21-55  
↳ Mail : [service.carrieres@cdg72.fr](mailto:service.carrieres@cdg72.fr)

Emilie TRIOULIER – Assistante du service carrière/retraite  
↳ Mail : [service.carrieres@cdg72.fr](mailto:service.carrieres@cdg72.fr)

**Pour toutes demandes de rappel de vos identifiants d'accès à l'extranet carrière merci d'adresser un mail à :**

[stanislas.perlinski@cdg72.fr](mailto:stanislas.perlinski@cdg72.fr)