



Élections en approche !

UN GUIDE ÉTAPE PAR ÉTAPE POUR METTRE A JOUR VOTRE
BASE DE DONNÉES

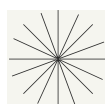
Élections à venir : 10 décembre 2026

Votre Collectivité	Le Centre de gestion
L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier pour chaque fonctionnaire, stagiaire, et contractuel	Le centre de gestion constitue et tient à jour un dossier individuel, indépendamment du dossier de la collectivité
Livre 1er, Titre III, Chapitre VII CGFP	Art 40 - Décret n°85-643 du 26 juin 1985
Un point commun :	Le SMD
Qu'est-ce que c'est ?	"Services Métiers Déconcentrés"
Site web :	https://smd.cdg81.fr/smd_rh
A quoi ça sert ?	Il permet de voir ce qui est enregistré dans la base de données du CDG
Je peux intervenir dessus ?	Uniquement sur certaines données

Que dois-je faire sur le SMD pour être prêt ?

Différentes étapes :

- ✓ Connexion
- ✓ La page d'arrivée
- ✓ 1- Je vérifie mes agents
- ✓ 2- Je mets à jour les données



Connexion

civil
EDITEUR DE SOLUTIONS

GAMME CIVIL

SAISISSEZ VOS IDENTIFIANTS

Identifiant

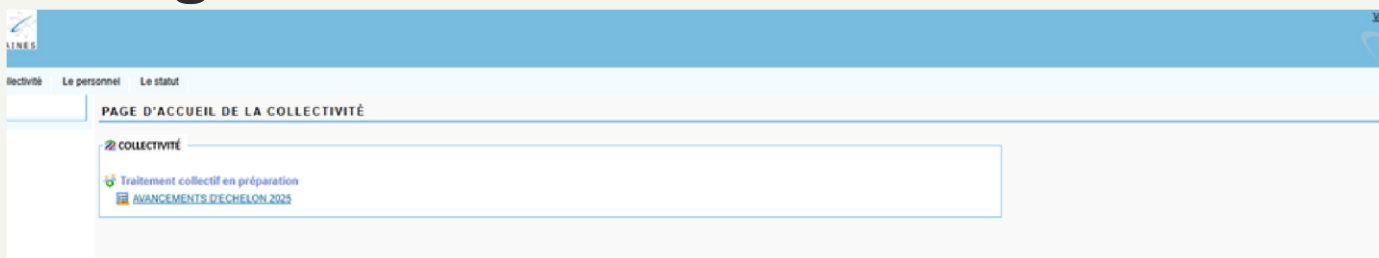
Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

En cas d'oubli de votre mot de passe : Pensez au mail à cdg81@cdg81.fr

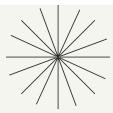


Page d'arrivée



Zoom :





1ère étape : Je vérifie mes agents

Je sélectionne l'onglet "le personnel"

The screenshot shows the 'civil' logo and 'RESSOURCES HUMAINES' text. Below the logo, there are four tabs: 'Mon dossier', 'Collectivité', 'Le personnel' (highlighted with a red box), and 'Le statut'. Under 'Mon dossier', there is a link 'Mon intranet'. The main content area is titled 'PAGE D'ACCUEIL DE LA COLLECTIVITÉ' and contains a section for 'COLLECTIVITÉ' with a sub-section 'Traitement collectif en préparation' and a link 'AVANCEMENTS D'ECHELON 2025'.

J'arrive sur la page de la collectivité (le nom apparaît en bas)

The screenshot shows the 'Le personnel' tab selected. On the left, there is a sidebar with 'Données personnelles' and 'Suivi des dossiers agent' (containing 'Dossiers administratifs'). The main area is titled 'DOSSIERS ADMINISTRATIFS' and contains a search form titled 'Recherche parmi le personnel'. The form has fields for 'Nom', 'Prénom', 'Patronyme', 'Pseudonyme', 'Né(e) le' (with a date picker), 'Matricule', 'Date de présence' (with a date picker), 'Collectivité' (set to 'COLLECTIVITÉ'), and 'Dossiers'. There are 'Rechercher' and 'Effacer' buttons at the bottom.

Je clique sur le bouton "Rechercher"

This screenshot is identical to the previous one, showing the search form in the 'Le personnel' tab. The 'Rechercher' button is highlighted with a red box.

La liste des agents apparaît

The screenshot shows the 'civil' HR system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mon dossier', 'Collectivité', 'Le personnel', and 'Le statut'. Under 'Le personnel', there's a sidebar with 'Données personnelles', 'Suivi des dossiers agent', and 'Dossiers administratifs'. The main area is titled 'DOSSIERS ADMINISTRATIFS' and contains a search bar with 'Recherche'. Below the search bar, it says '23 agents ont été trouvés'. A table lists the agents with columns 'Agent' and 'Matricule'. The table contains 23 rows, each with a name (e.g., M. [redacted], Mme [redacted]) and a matricule number (e.g., [redacted]).

→ Je vérifie que tous mes agents soient bien inscrits

Doivent apparaître :

Les agents titulaires	
Les agents stagiaires	
Les contractuels en CDI	
Les contractuels en CDD	• Contrats permanents d'au moins un an • Pour les élections je pense à signaler au service carrière : - Les CDD dont la durée est supérieure à 6 mois - Ou les contrats reconduits successivement depuis 6 mois

2ème étape : Je mets à jour les données

Sur la liste, je sélectionne un agent



Des informations s'affichent, je les vérifie



Je souhaite modifier l'adresse (élément indispensable pour les élections professionnelles) :

Mon dossierCollectivitéLe personnelLe statut

Données personnelles

Les fiches individuelles

Les coordonnées personnelles

Les blocs-notes

Suivi des dossiers agent

LES FICHES INDIVIDUELLES

RechercheAgents

Agent

M. NOM Prénom (Matricule)présent le 28/08/2025

Adresse

N°, Nom de rue

CP VILLE

Situation familiale

Marié - sans enfant

N° SS X XX XX XX XXX XXX - XX

Situation administrative

Grade - Position - COLLECTIVITÉ

Echelon - Indice Brut

Titulaire / Stagiaire / Contractuel

Temps de travail

Je modifie les coordonnées nécessaires et n'oublie pas d'enregistrer

Mon dossierCollectivitéLe personnelLe statut

Données personnelles

Les fiches individuelles

Les coordonnées personnelles

Les blocs-notes

Suivi des dossiers agent

MODIFICATION DES ADRESSES

RechercheAgents

Agent

M. NOM Prénom (Matricule)présent le 28/08/2025

Adresse

Numéro et rue : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Complément d'adresse :

Code postal : XXXXX Ville XXXXXXXXXXXXXXX

Téléphone :

Téléphone mobile :

E-mail professionnel :

E-mail personnel :

EnregistrerAnnuler

Si je souhaite modifier la situation administrative :

Mon dossier Collectivité **Le personnel** Le statut

Données personnelles

- Les fiches individuelles
- Les coordonnées personnelles
- Les blocs-notes

Suivi des dossiers agent

LES FICHES INDIVIDUELLES

Recherche < Agents >

Agent

M. NOM Prénom (Matricule) présent le 28/08/2025

Adresse

N°, Nom de rue
CP VILLE

Situation familiale

Marié - sans enfant
N° SS X XX XX XX XXX XXX - XX

Situation administrative

Grade - Position - COLLECTIVITÉ
Echelon - Indice Brut
Titulaire / Stagiaire / Contractuel
Temps de travail

Cela signifie que le service Carrière du Centre de gestion n'a pas les mêmes informations que moi

J'adopte le bon reflexe

- Je vérifie avec le service Carrière les écarts, les données manquantes
- Je transmets les justificatifs nécessaires



CENTRE DE
GESTION 81



Service Carrière
Sylvie MAZARS / Aurélie CHABBERT
carriere@cdg81.fr

Pour toute question complémentaire :