Recensement des agents contractuels et transmission des contrats

RECENSEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS

DOIVENT ÊTRE RECENSES

- Les agents **non titulaires de droit public et de droit privé**
  Et en **activité**, en **congé rémunéré** ou en **congé parental**
- Les agents recrutés sur des **contrats d'apprentissage**
- Les **assistants maternels ou assistants familiaux** employés de manière permanente en position d'activité ou de congé parental
- Les **collaborateurs de cabinet**
- Les **agents contractuels suspendus de leurs fonctions** : ils sont considérés en position d'activité et sont donc électeurs

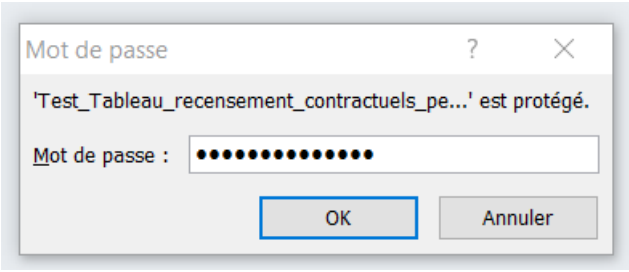
NE DOIVENT PAS ETRE RECENSES DANS LE TABLEAU DES AGENTS CONTRACTUELS

- Les agents fonctionnaires stagiaires et titulaires
- Les vacataires
- Les agents exclus de leurs fonctions suite à sanction disciplinaire *à la date du scrutin :* ils ne sont pas électeurs car ils ne sont pas en position d'activité
- Les personnes en service civique : ils n'ont pas la qualité de salarié (volontariat indemnisé)

QUELQUES CONSEILS POUR TELECHARGER ET COMPLETER LE TABLEAU

► COMMENT TELECHARGER LE TABLEAU ?

Compte tenu de la confidentialité es données à transmettre, ce fichier est protégé par un mot de passe. Pour accéder au fichier à compléter, vous devez renseigner deux fois la fenêtre ci-dessous avec le mot de passe suivant : contractuels22.



Il vous est demandé de ne pas modifier le mot de passe ni le format du tableau.

Centre De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
188 rue de Jarlard - 81 000 ALBI
Tel : 05.63.60.16.50 • Fax : 05.63.60.16.51
cdg81@cdg81.fr
www.cdg81.fr

► COMMENT COMPLETER LE TABLEAU ?

IMPORTANT

Afin que les données du fichier soient exploitables, nous vous remercions :
- De ne pas modifier le format du fichier (Excel)
- De ne pas ajouter ou supprimer de colonnes, ni modifier leur intitulé
- De compléter l'ensemble des colonnes

TITRE du tableau : indiquer le nom de la structure

« Etat-civil »

Titre : M. ou Mme
Nom de famille : nom patronymique de l'agent
Nom d'usage : Il s'agit du nom que l'agent utilise dans la vie quotidienne et qui figure sur les documents officiels et sur les courriers administratifs (ex : nom d'épouse).
Prénom
Date et lieu de naissance
Numéro de sécurité sociale : La saisine du numéro de sécurité sociale complet est indispensable pour procéder à l'enregistrement des agents concernés dans nos bases de données.

« Adresse »

La saisine des adresses complètes est obligatoire et indispensable afin de pouvoir envoyer par voie postale le matériel de vote et l'ensemble des informations relatives aux élections professionnelles aux agents remplissant les conditions pour être électeurs.

La colonne « adresse » doit être composée soit :
- D'un numéro de rue + éventuellement bis, ter… + nom de la rue
- Ou d'un nom de lieu-dit

Le numéro de rue doit être un nombre entier.

Complément d'adresse : numéro d'appartement, de bâtiment ou de résidence.

► COMMENT TRANSMETTRE LE TABLEAU AU CENTRE DE GESTION ?

Le tableau dûment complété devra être retourné en veillant à respecter le format d'origine du fichier (Excel), au plus tard le vendredi 17 juin 2022, exclusivement par mail à l'adresse suivante : contrats@cdg81.fr.

TRANSMISSION DES CONTRATS AU CENTRE DE GESTION

Dans le cas où l'un d'entre eux aurait fait l'objet de plusieurs contrats successifs, **il conviendra de nous transmettre uniquement le dernier contrat en vigueur.**

Les contrats devront être transmis par mail à l'adresse suivante : contrats@cdg81.fr. Dans le cas où les fichiers seraient trop volumineux, il vous est conseillé d'utiliser la plateforme de téléchargement WeTransfer. Vous avez également la possibilité de nous remettre les fichiers sur une clé USB qui vous sera restituée après enregistrement par nos services.