



# GUIDE D'UTILISATION DE L'EXTRANET CARRIERES : Elections Professionnelles.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Sarthe

*CDG72 – Service Carrières et Service Informatique*

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Sarthe  
3 rue Paul Beldant – 72014 LE MANS CEDEX 2 – 02.43.24.25.72 – [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr)

Pour accéder à l'extranet Carrières du Centre de Gestion, un lien est disponible sur le site internet du CDG, dans la rubrique « en un clic », accès rapide collectivités.



The image shows a screenshot of the CDG72 website. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Faq', and 'Liens' buttons. Below this, the 'En un clic' section is visible, featuring a list of quick access links under the heading 'Accès Rapides COLLECTIVITES'. The 'Extranet Carrières' link is circled in red. To the left of this menu, a red arrow points to a 'Connexion en ligne' button. Below the quick access links, there are sections for 'MARCHES PUBLICS' and 'Brèves Statutaires'.

En un clic

Accès Rapides COLLECTIVITES

- Déclaration Cotisations
- Extranet Carrières**
- Déclaration offres d'emploi
- Synthèse Bilan social
- Bilan Social 2013
- Calculs indemnités
- Recensement besoins concours

MARCHES PUBLICS

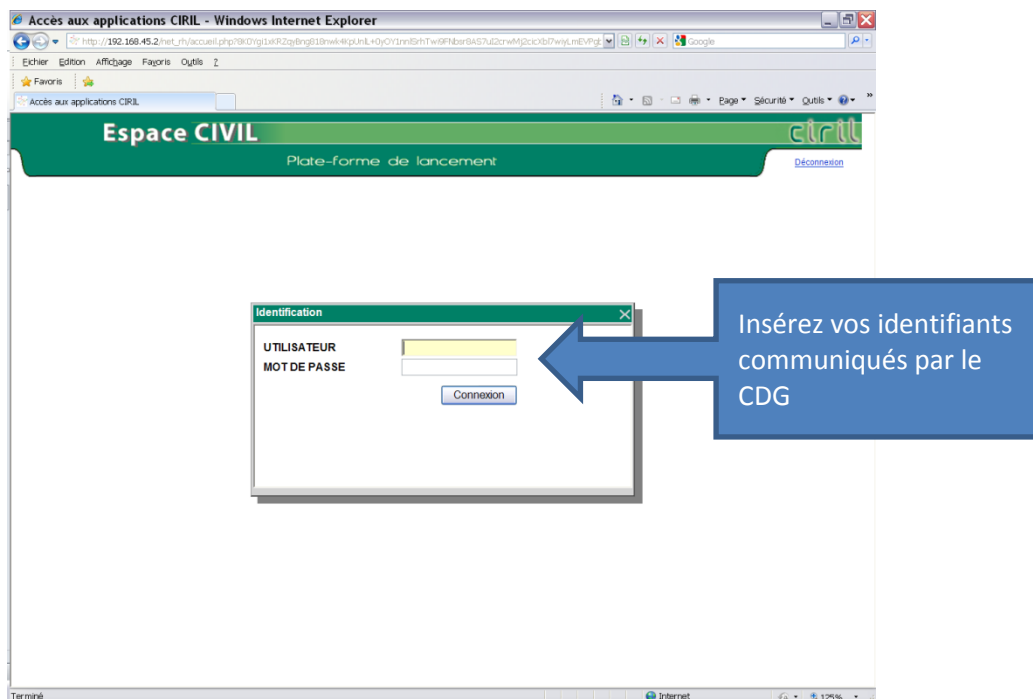
Accès CANDIDATS CONCOURS

Offres d'Emploi FPT: Cap Territorial

Brèves Statutaires

- Tests psychotechniques police municipale
- Calcul des indemnités journalières
- Modification du statut particulier et de l'échelonnement indiciaire des puéricultrices

➡ Vous arrivez sur la page d'identification, où il faudra saisir vos identifiant et mot de passe :



Les identifiant et mot de passe figurent sur le courrier d'accompagnement daté du 29 avril 2013. **Ils sont strictement confidentiels, et ne doivent pas être communiqués** à des tiers.

Toute demande de modification ou de rappel de mot de passe, (en cas de perte du mot de passe ou de départ d'un agent par exemple), devra être effectuée **par courrier signé de l'autorité territoriale**, adressé au service informatique du Centre de gestion de la Sarthe, 3 rue Paul Beldant, 72014 Le Mans CEDEX.

## Editer votre projet de liste électorale

En arrivant sur la page d'accueil de l'extranet, cliquez sur l'onglet « Les carrières », puis dans le pavé « élections paritaires » du volet de gauche, cliquez sur la ligne « saisie des électeurs ».

The screenshot shows the 'Gestion des Ressources Humaines' interface. The 'Les carrières' tab is selected and circled in red. In the left sidebar, the 'Saisie des électeurs' option under 'Elections paritaires' is also circled in red. The main content area shows a form for 'LA FICHE COLLECTIVITÉ' with a 'Nom de la collectivité' field and a 'Fiche' section with various tabs and data fields.

Dans la page qui s'ouvre, cliquez sur « Elections paritaires » :

Libellé	Année	Date de début	Echéance
<a href="#">Elections Paritaires</a>	2014	08/09/2014	30/09/2014

Cliquez **ici** pour éditer votre projet de liste électorale.

The screenshot shows the 'SAISIE DES ÉLECTEURS' page. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Collectivité', 'C.A.P.', and 'Elections paritaires'. The main area has a table header with columns 'Titre', 'Nom de famille', and 'Nom d\'usage'. Below the table, there is a form for adding an elector with fields for 'Titre', 'Nom d\'usage ou marital', 'Nom de Famille', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Grade', and an 'Adresse' section with sub-fields for 'Complément destinataire', 'Complément adresse', 'Numéro et rue', 'Lieu dit / Boîte postale', and 'Bureau distributeur'. Buttons for 'Ajouter' and 'Terminer la saisie' are at the bottom.

Préciser le code contrat :


EM\_SPEELC01\$ → pour un agent non titulaire de droit public

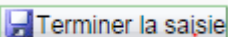
EM\_SPEELC02\$ → pour un agent non titulaire de droit privé

### *Saisir vos agents non-titulaires non-inscrits sur la liste, remplissant les conditions pour être électeur.*

Remplissez les champs

- « titre »
- « nom d\'usage »
- « nom de famille »
- « prénom »
- « date de naissance »
- « grade »

Cliquez sur  pour chaque nouvel agent.

A la fin de votre saisie, cliquez sur  . **Attention votre liste ne pourra plus être modifiée après cette étape.**