

---

## PORTAIL SERVICES METIERS DECONCENTRES

(SMD)

---

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures de gestion des ressources humaines, le Centre de Gestion du Finistère vous ouvre un accès à la base de données des carrières de vos agents via **le portail extranet SMD (Services Métiers Déconcentrés)**.

Cet outil vous permet dès aujourd'hui :

- D'éditer les arrêtés d'avancement d'échelon pour l'année en cours
- D'accéder à l'historique carrière des agents de votre collectivité tel qu'il est connu au CDG,
- De modifier les adresses postales de vos agents si nécessaire,
- D'accéder aux historiques des grilles indiciaires des grades de la fonction publique territoriale.

### 1) Connexion au SMD

Le lien d'accès au SMD est le suivant : <http://smd-sirh.cdg29.fr>

Vos codes de connexion sont gérés par le service emploi – carrière – formation, pour tout souci de connexion n'hésitez pas à contacter vos conseillers à l'adresse suivante : [emploi-carriere@cdg29.bzh](mailto:emploi-carriere@cdg29.bzh)

**Les identifiants et codes que nous vous communiquons donnent accès à des données à caractère personnel.**

C'est pourquoi, nous attirons votre attention sur la nécessité :

- D'identifier et authentifier les utilisateurs afin de limiter l'accès aux seules personnes autorisées pour l'accomplissement de leurs missions,
- De gérer efficacement ces habilitations, en cas de changement d'affectation d'un utilisateur
- De mettre en place des adresses mails nominatives.

En effet, compte tenu du caractère individuel de ces codes d'accès, nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer vos besoins de création et suppression de comptes si nécessaire (mutation, retraite, disponibilité, etc.).

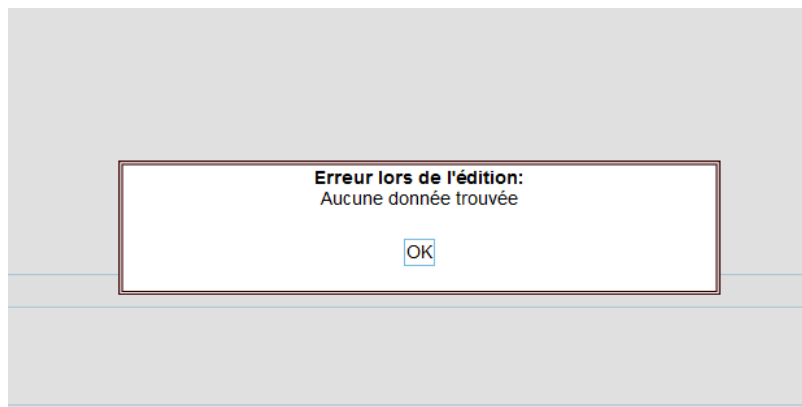
## 2) Editions des arrêtés d'avancement d'échelon pour l'année en cours

Pour récupérer les arrêtés générés, cliquer sur « collectivité », « traitements collectifs » puis « Arrêtés valides »

The screenshot shows the 'civil' HR software interface. The top navigation bar includes 'Collectivité', 'Le personnel', and 'Le statut'. A sidebar menu on the left contains 'Mon intranet', 'Traitements collectifs', and 'Arrêtés valides'. The main content area is titled 'EDITION DES ARRÊTÉS VALIDES' and includes a 'Changer de collectivité' button, a 'MAIRIE' dropdown, and two sections: 'Avancements d'échelons' with links for various months in 2024, and 'Revalorisation indiciaire' with links for 'Revalorisation 2024' and 'Revalorisation 2024 autres'. Three red boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight the 'Collectivité' tab, the 'Traitements collectifs' menu item, and the 'Arrêtés valides' menu item respectively.

Le fichier disponible apparaît. Cliquer sur le mois concerné pour lancer le téléchargement du fichier PDF.

Si le message suivant apparaît :

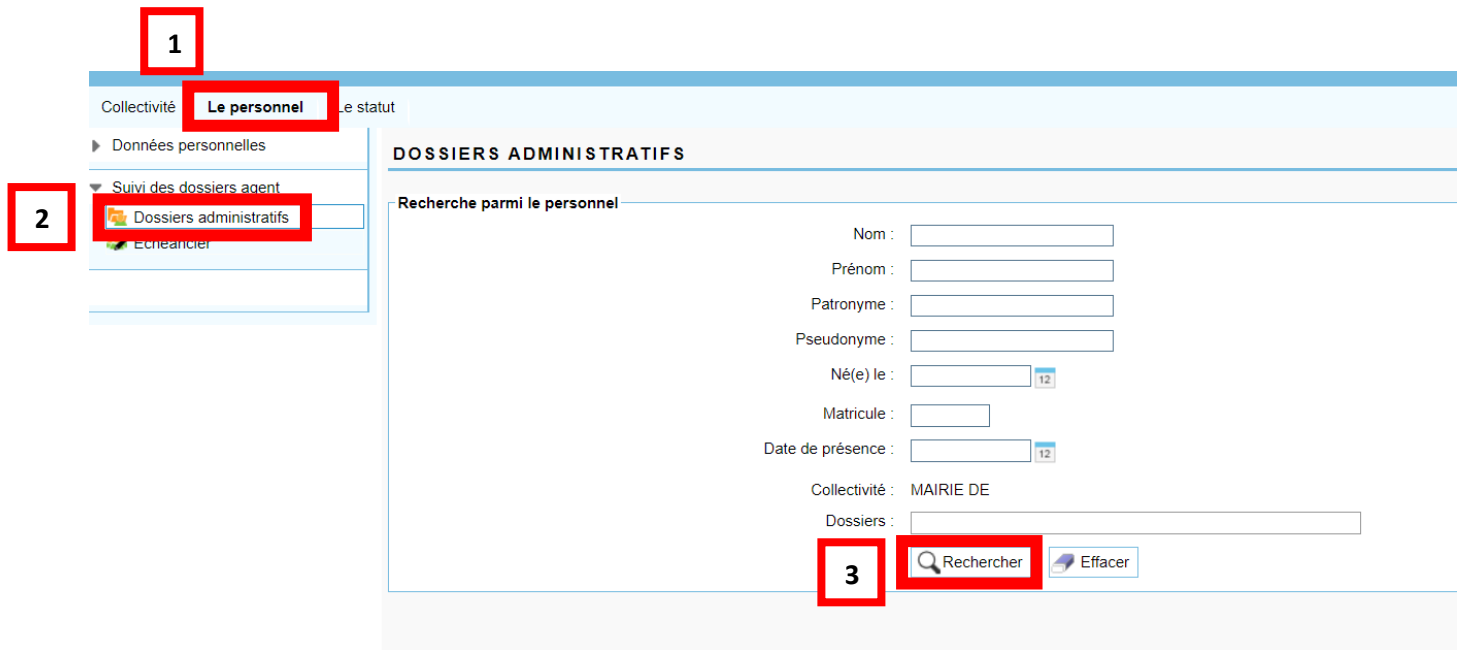


Cela signifie qu'aucun de vos agents n'est concerné par un avancement d'échelon pour le mois sélectionné.

Pour information, les avancements d'échelon sont mis en ligne chaque début de mois.

### 3) Historique de carrière de vos agents

Dans « Le personnel » cliquez sur « dossiers administratifs » et « rechercher »



The screenshot shows a web interface for personnel management. At the top, there is a navigation bar with 'Collectivité' and 'Le statut'. Below this, a sidebar on the left contains a menu with 'Données personnelles', 'Suivi des dossiers agent', 'Dossiers administratifs' (highlighted with a red box and the number 2), and 'Echeancier'. The main content area is titled 'DOSSIERS ADMINISTRATIFS' and contains a search form labeled 'Recherche parmi le personnel'. The form includes input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Patronyme', 'Pseudonyme', 'Né(e) le' (with a date picker), 'Matricule', 'Date de présence' (with a date picker), and 'Collectivité' (pre-filled with 'MAIRIE DE'). There is also a 'Dossiers' input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Rechercher' (highlighted with a red box and the number 3) and 'Effacer'.

Vous avez ainsi accès à l'ensemble des dossiers de carrière de vos agents, cliquez sur l'agent concerné pour visualiser le détail.


Pour information, les carrières sont mises à jour au vu des éléments transmis par les collectivités sur [basedepartementale@cdg29.bzh](mailto:basedepartementale@cdg29.bzh).

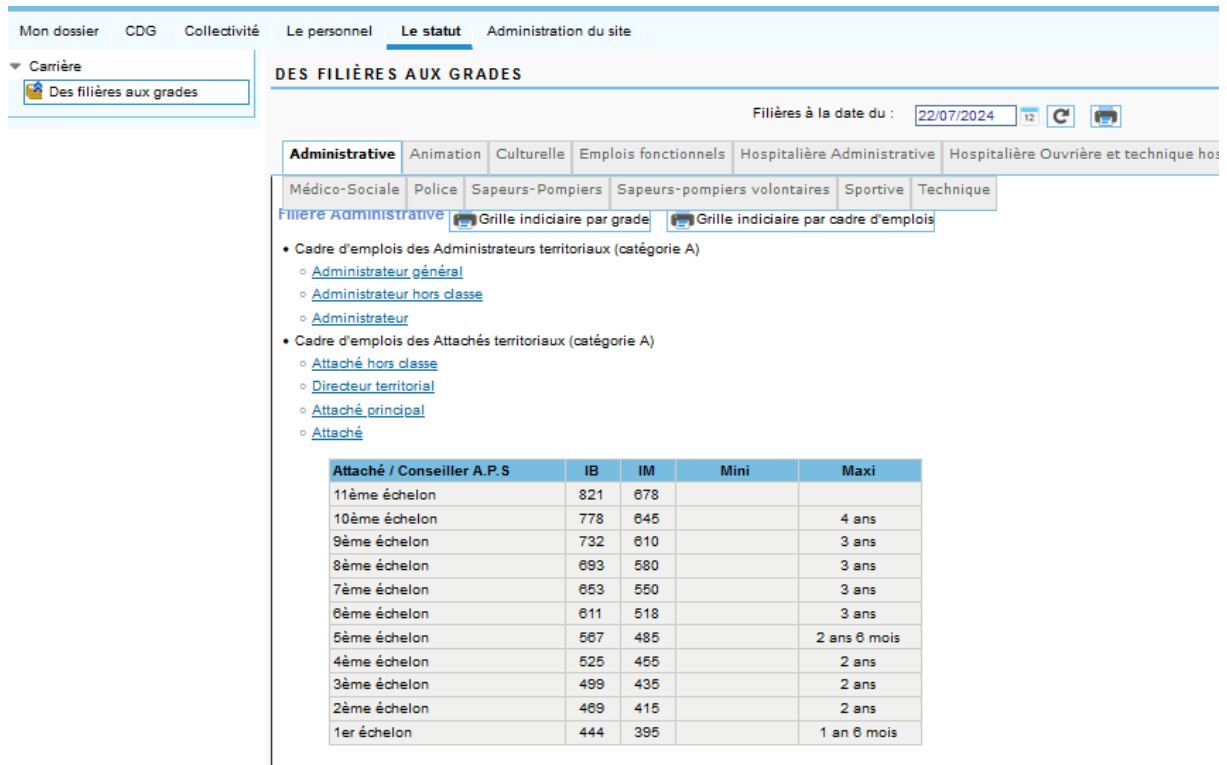
Si vous remarquez une incohérence, n'hésitez pas à en faire part aux conseillers emploi – carrière-formation.

## 4) Historique des grilles indiciaires

Vous pouvez retrouver l'historique des différentes grilles indiciaires via la SMD dans la rubrique « Le statut ».

Pour retrouver la grille indiciaire qui vous intéresse :

- Sélectionner la date à laquelle vous souhaitez retrouver la grille et cliquer sur actualiser 
- Cliquer sur la filière souhaitée
- Cliquer sur le grade souhaité



Mon dossier CDG Collectivité Le personnel **Le statut** Administration du site

Carrière  
Des filières aux grades

DES FILIÈRES AUX GRADES

Filières à la date du : 22/07/2024

Administrative Animation Culturelle Emplois fonctionnels Hospitalière Administrative Hospitalière Ouvrière et technique hos

Médico-Sociale Police Sapeurs-Pompiers Sapeurs-pompiers volontaires Sportive Technique

Filière Administrative Grille indiciaire par grade Grille indiciaire par cadre d'emplois

- Cadre d'emplois des Administrateurs territoriaux (catégorie A)
  - [Administrateur général](#)
  - [Administrateur hors classe](#)
  - [Administrateur](#)
- Cadre d'emplois des Attachés territoriaux (catégorie A)
  - [Attaché hors classe](#)
  - [Directeur territorial](#)
  - [Attaché principal](#)
  - [Attaché](#)

Attaché / Conseiller A.P.S	IB	IM	Mini	Maxi
11ème échelon	821	878		
10ème échelon	778	845		4 ans
9ème échelon	732	810		3 ans
8ème échelon	693	580		3 ans
7ème échelon	653	550		3 ans
6ème échelon	611	518		3 ans
5ème échelon	567	485		2 ans 6 mois
4ème échelon	525	455		2 ans
3ème échelon	499	435		2 ans
2ème échelon	469	415		2 ans
1er échelon	444	395		1 an 6 mois