

Mode d'emploi



Les prochaines élections professionnelles organisées par le CDG 76 se dérouleront du jeudi 3 au jeudi 10 décembre 2026.

Celles-ci s'effectueront de nouveau par **vote électronique** dont l'authentification nécessitera un certain nombre d'informations, parmi lesquelles le **département de naissance de chaque électeur potentiel**. Cet élément n'étant pas nécessaire à la gestion quotidienne des carrières de vos agents, le CDG ne dispose pas systématiquement de cette information.

Aussi, est-il indispensable que cet élément soit bien renseigné ou, le cas échéant, corrigé au niveau de votre espace carrières.

En effet, **toute absence ou erreur du département de naissance pourra entraîner l'incapacité de l'agent à voter aux différents scrutins lors de ces élections professionnelles.**

ATTENTION :

Seuls les agents fonctionnaires sont concernés pour le moment.

Le CDG 76 reviendra vers vous concernant la saisie de vos agents contractuels

1) ACCÉDEZ A VOTRE ESPACE COLLECTIVITE

ÉTAPE 1

Connectez-vous à l'aide de ce lien : www.cdg76-portail.fr.

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe.

SE CONNECTER À LA PLATEFORME DE LANCEMENT DES PRODUITS CIRIL

IDENTIFIANT

Cliquer pour renseigner



MOT DE PASSE

Cliquer pour renseigner



CONNEXION

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

✓ Vous avez oublié votre identifiant ?

Contactez votre gestionnaire de carrières qui pourra vous aider : <https://www.cdg76.fr/le-cdg-76/les-missions-du-cdg-76/missions-obligatoires/mission-gestion-des-carrieres>.

✓ Vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe ?

Cliquez sur « Mot de passe oublié » et laissez-vous guider !

ÉTAPE 2

Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « Le personnel », puis sur « Les états civils »

Indiquez une date de présence au 03/12/2026 (premier jour du scrutin) et cochez les agents « présents »

Cliquez sur « Rechercher »

CDG Collectivité **Le personnel** Le statut

▼ Données personnelles

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

► Suivi des dossiers agent

► Etats

LES ÉTATS-CIVILS

Recherche parmi le personnel

Nom :

Prénom :

Patronyme :

Pseudonyme :

Né(e) le : 12

Matricule :

Date de présence : 03/12/2026 12

Collectivité : CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE SEINE MARITIME

Agents : ☒ présents ☐ non présents ☐ tous

ÉTAPE 3

La liste de vos agents s'affiche. Cliquez sur le nom de l'un d'entre eux.

The screenshot shows the 'CIVIL RESSOURCES HUMAINES' web application. The 'Le personnel' tab is selected in the top navigation bar. On the left sidebar, under 'Données personnelles', the 'Les états-civils' option is highlighted. The main content area is titled 'LES ÉTATS-CIVILS' and features a search bar labeled 'Recherche'. Below the search bar, a message states '124 agents ont été trouvés'. A table displays the results with two columns: 'Agent' and 'Matricule'. The first row is highlighted in orange and shows 'M.' followed by a redacted name and a redacted matricule. The subsequent rows show 'M.', 'Mme', and 'Mme' followed by redacted names and matricules.

Agent	Matricule
M. [redacted]	[redacted]
M. [redacted]	[redacted]
Mme [redacted]	[redacted]
Mme [redacted]	[redacted]

ÉTAPE 4

L'état civil de l'agent sélectionné s'affiche.

The screenshot shows the 'civil' web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'CDG', 'Collectivité', 'Le personnel' (selected), and 'Le statut'. Under 'Le personnel', there are links for 'Données personnelles', 'Les fiches individuelles', 'Les états-civils' (highlighted), and 'Les coordonnées personnelles'. Below these are 'Suivi des dossiers agent' and 'Etats'. The main content area is titled 'MODIFICATION DES ÉTATS-CIVILS'. It features a search bar with 'Recherche' and 'Agents' buttons. Below this, the agent's name 'M. HUET Alexis' is displayed, along with a date 'présent le 03/12/2026'. The 'Etat civil' section contains various fields: 'Titre' (radio buttons for 'Mme' and 'M.'), 'Nom d'usage' (HUET), 'Nom de famille' (HUET), 'Prénom' (ALEXIS), 'Pseudonyme' (empty), 'Né(e) le' (date field with '12' and 'à XXX' and a 'Département' dropdown), 'Pays de naissance' (FRANCE), 'Numéro d'inscription au répertoire (NIR)' (22), 'Nationalité' (radio buttons for 'Française', 'Européenne', 'Etrangère Pays' with 'FRANCE' dropdown), and 'Situation familiale' (Z Modifier dropdown). At the bottom right are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

3 options :

- le département de naissance renseigné est correct : vous n'avez rien à faire
- le département de naissance renseigné n'est pas correct : modifiez-le
- le département de naissance n'est pas renseigné : indiquez-le

Cliquez ensuite sur « Enregistrer » sur retournez sur la liste des agents en cliquant sur « Agents ».

Renouvelez l'opération pour chaque agent.

POUR TOUTE QUESTION

Contactez le responsable du service Carrières, Monsieur Alexis HUET : 02 76 86 31 50 / alexis.huet@cdg76.fr