

www.cdg62.fr/

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE **DU PAS-DE-CALAIS** 

## e-CdG62 : Guide utilisateur de l'application

La page d'a	ccueil de l'	applicatio	1				
••• • • • < >	0	🔒 extran	et.cdg62.fr	C		Ċ	+ 88
🙆 Extranet - Tableau de bord			🖾 Extranet - Tableau de bord				
Cal 62 Tableau de bor	d Menu -					-	•
Carrière  Agents  Tansmissions  Collectivité	Conseils statutaires Liste des conseils statutaires	Saisine des instances > CAP > CT & CHSCT > CCP > CCP > COrseil de discipline	Assurances statutaires & PSC > Solisines	Base documentaire > Documents	Administration > Utilisateurs		

Le menu haut du tableau de bord vous permet de naviguer dans les différentes fonctionnalités de l'application. Elles sont regroupée en 7 thématiques : **Carrière**, **Conseils statutaires**, **Saisine des instances**, **Assurances statutaires et PSC**, **Base documentaire**, **Administration**.



C'est dans cette rubrique que vous allez pouvoir interagir sur les aspects liés à vos agents, à la transmission d'éléments et sur la fiche d'identité de la collectivité.

## 1/LE MENU AGENTS:

••• • • • • • •	0	a extranet.cdg62	fr 🖒		₾	+ 88
Extranet - Tableau de bord		EX Ex	tranet - Agents			
cdg 62 Tableau de bo	ord Menu -				-	6
Liste des agents (7)	2	<b>e</b>	🛓 Exporter au format E	xcel 🛃 Télécharger le tableau de	es effec	ctifs
MATRICULE	мом	PRÉNOM	NOM PATRONYMIQUE	DATE DE NAISSANCE		
					4	
32298 B	ORDET	JONATHAN	BORDET	03/10/1985	•	٩
36944 K	CUS	Frédéric	KUS	06/09/1980	•	٩

Vous y retrouverez la **liste des agents** de la collectivité avec la possibilité d'**exporter cette liste au format Excel** ou de **télécharger le tableau des effectifs** de votre structure.

Vous avez également la possibilité de **consulter la fiche détaillée d'un agent** en cliquant sur l'icône **(a)** ou de créer une nouvelle transmission pour un agent via l'icône **(b)** 

## 2/LE MENU TRANSMISSIONS:

••• • • < >	0	🔒 extranet.	.cdg62.fr	C		) ا	<u>^</u> +	F 88
Extranet - Tableau de bord			Extranet - Transmissions					
Tableau de bord	Menu -					-		•
Liste des transmissions (0)			•	+ Créer pour un agent	+ Créer par lot pou	rr plusieurs a	igen	ts
COLLECTIVITÉ	DOCUMENT	MATRICULE DE AG	ENT	CRÉÉ LE Tous	STATUT TRAITÉ	ÉLE	٥	
		Aucune transmission d	le document trouvé					

Par ce menu, vous retrouverez la **liste des transmissions** déjà effectuées ainsi que la possibilité de **créer une transmission pour un agent** (nouvel agent ou déjà existant) ou pour **un lot d'agents**.

Dans le cas d'une transmission **pour un nouvel agent**, lors de la sélection de l'agent concerné, cliquez sur « Nouvel agent » et complétez sa fiche.

eation d'une transmission	Le document concerne un : Agent existant   Nouvel agent
Enregistrer	Renseignez les informations du nouvel ag
Document	Nom
Choisissez le document 🗘	Prénom
Agent concerné	Defense
Cliquez ici pour sélectionner un agent à affecter à la ric 🔍	Prenom
Document Extensions autorisées : pdf docx docm doc odt	Nom patronymique
	Nom patronymique
	Date de naissance
	dd/mm/yyyy
Glisser et déposer votre document ici ou cliquer ici	
	Fermer Vali

## 3/ LE MENU COLLECTIVITÉ :

Vous y retrouverez les **informations relatives** à la collectivité et la possibilité de demander la modification d'une information via le bouton « Faire une demande de révision ». Cette fiche d'identité revêt une importance capitale pour fluidifier les échanges entre les collectivités/établissements publics et le CdG62 et permettre un ciblage optimum des interlocuteurs concernés par l'information transmise par le CdG62. Nous vous conseillons de la vérifier dès votre première connexion et de la mettre à jour à la moindre modification.

			Faire une demande de	Enregistrer les mo
	INFORMATIONS GÉNÉRALI	PRESTATIONS CONVENTIONS	NÉES CONSELS STATUTAIRES	
SARET				
Population 0			Signature de l'autorité	
Adresse				
Numéro de vole	- Bi	<ul> <li>ter</li> </ul>		
Nom de la vole				
Complément				
Code postal	Ville			
69100	VILLEURBANNE			
69100	VILLEURBANNE			
Coordonnées	VILLEURBANNE			
69100 Coordonnées Intercommunatifé de rottochement	VILLEURBANNE		Code APE	
29100 Coordonnées Intercommunalité de nation herment	VILLEURBANNE		Code AFE	
erico Coordonnées Intercommunatité de notachement Méléphone	VILLEURBANNE		Code AFE Fex Sto web	
erico Coordonnées Intercomunitá de natochement Mat	VELEDREMANE		Code APE Fex She web	
erico Coordonnées Intercommunité de rather barrant Nétéphane Matt Contacts (0)	VILLEUREANNE O Agusto		Colo AT Foc Sie web	

demande de révision	
Nom du champ	
Nouvelle valeur	
	FERMER VALIDER

Pour cela sélectionnez le nom du champ à modifier puis indiquer la nouvelle valeur. Après validation de la demande par nos services, la mise à jour sera effective.

De plus, l'onglet « Prestations conventionnées » vous permettra de retrouver la liste des conventions passées avec le CDG62.

Enfin, l'onglet Conseil statutaire vous permettra de retrouver la liste des demandes de conseil statutaires effectuées (selon votre profil d'habilitation, voir point Administration – Utilisateurs).

Conseil	s statutaires		
Collectivité de A	utres collectivité	RESTATIONS CONVENTIONNÉES CONSEILS STATUTAIRES	+ Créer une demande de conseil
CATÉGORIE	DBJET DEMANDÉ LE DEMANDÉ P	AR MODIFIÉ LE DERNIER MESSAG	E LE STATUT
	Aucune	demande de conseil trouvée	

Dans le menu « Liste des conseils statutaires » vous retrouverez la **liste des demandes de conseils statutaires** effectuées auprès de notre service (selon votre profil d'habilitation, voir point Administration – Utilisateurs). Vous avez également la possibilité de **créer une nouvelle demande**. Pour faciliter vos démarches, assurer la traçabilité des questions et des réponses, priviligiez les demandes de conseils via l'application e-Cd62.

Coising de	e instance					
Saisine ae	s instances					
	KI I					
	New Original States					
Conseil de discipline	- Liste des saisines	(0)				
Conseil de discipline	- Liste des saisines	(0)			+ Cré	er une sais
Conseil de discipline	- Liste des saisines	(0) <b>E</b>	AGENT	STATUT	+ Cré	er une sals

Dans ce menu, vous retrouverez, **par instance** (CAP, CT & CHSCT, CCP, Conseil de discipline), la **liste des saisines effectuées**, mais également la possibilité de **créer une nouvelle saisine**. Selon votre profil d'habilitation, certaines instances peuvent ne pas être visibles (voir point Administration – Utilisateurs).

Certaines instances ne pourront à termes être saisies que par le biais de l'application e-CdG62, nous vous invitons donc fortement à privilégier ce moyen pour saisir ces instances.

Assurances	statutaires & PSC			
Assurances statutaires/	PSC - Liste des saisines (0)		(+ 0	réer une saisine
CRÉÉE LE	TYPE DE SAISINE	STATUT		

C'est ici que vous retrouverez la **liste des transmissions** de documents **de type assurances statutaires et PSC** (Protection Sociale Complémentaire) effectuées. Vous avez également la possibilité de **créer une nouvelle transmission**. Le menu « Documents » est une passerelle vers la base documentaire accessible depuis le tableau de bord de l'extranet. C'est là que vous retrouverez la **liste des documents** mis à disposition par les services du Cdg62, classés par thématique.

iste des documents (195)		
Types de documents           Tous les types de documents         \$	Modèles de documents	
	Bourse de l'emploi - Brochure - Gérer vos offres et vos déclarations avec emploi-territorial.fr Bourse de l'emploi - Fiche Info nº 1 - Procédures de recrutement des agents contractuels sur emplois permanents	0
Promotion do l'omoloj oublio	Bourse de l'emploi - Gérer vos déclarations et vos offres pour vos recrutements (Cadre légal)	٨
Promotion de remptor public	Bourse de l'emploi - Guide d'utilisation de la bourse de l'emploi	٨
	Bourse de l'emploi - Information - Tableau des effectifs	٨
	Bourse de l'emploi - Modèle - Tableau des effectifs	2

Vous avez également la possibilité de **rechercher un document par mot clés**, en indiquant votre recherche dans « Modèles de documents »

Administra	ation				
Liste des comptes utili	isateurs (2)	8			+ Ajouter
LOGIN	NOM	PRÉNOM	ROLE	ACTIVÉ	0
29999	99999	99999	Collectivité - Administrateur	~	00
communication@cdg62.fr	СОММ	Vue collectivité	Collectivité - Administrateur	~	0

Dans le menu « Utilisateurs », vous avez la possibilité de retrouver la liste des comptes utilisateurs créés pour votre collectivité. Chacune dispose d'un compte de type « Administrateur » permettant la création d'autant de compte que nécessaire, avec des habitations différentes :

Crégtion d'un utilise

• Collectivité – Administrateur -> accès à l'ensemble des fonctionnalités, saisines, transmissions et création d'autres comptes utilisateurs. Il s'agit du plus haut niveau d'habilitation :

• Collectivité – Gestionnaire -> accès au menu « Carrière » :

• Collectivité – Consultant -> accès au menu « Base documentaire »;

· Collectivité – « type saisine » - Administrateur

-> accès à la/les fonctionnalités et accès à toutes

Imail		
Emol		
Nom		
Nom		
ténom		
Prénom		
Role		
Chobissez lețies) rôle(s) de l'utilisateur		*
Tout selectionner	Tout désélectionner	
Collectivité		
Collectivité - Administrateur		
Collectivité - Gestionnaire		
Collectivité - Consultant		
Collectivité - Carrières - Administrateur		
Collectivité - Conseils statutaires - Administrateur		
Collectivité - Conseils statutaires - Gestionnaire		
Collectivité - CAP - Administrateur		
Collectivité - CAP - Gestionnaire		
Collectivité - CHSCT - Administrateur		
Collectivité - CHSCT - Gestionnaire		
Collectivité - CCP - Administrateur		
Collectivité - CCP - Gestionnoire		
Collectivité - Conseil de discipline - Administrateur		
Collectivité - Conseil de discipline - Gestionnaire		
CollectMté - Assurances statutaires & PSC - Administrateur		
College Md. Annual and Antonia Math. Configuration		

les saisines effectuées par l'ensemble des comptes utilisateurs de la collectivité ;

• Collectivité – « type saisine » - Gestionnaire -> accès à la/les fonctionnalités et accès aux seules saisines effectuées par l'utilisateur connecté.

Pour information, un utilisateur peut avoir plusieurs rôles.