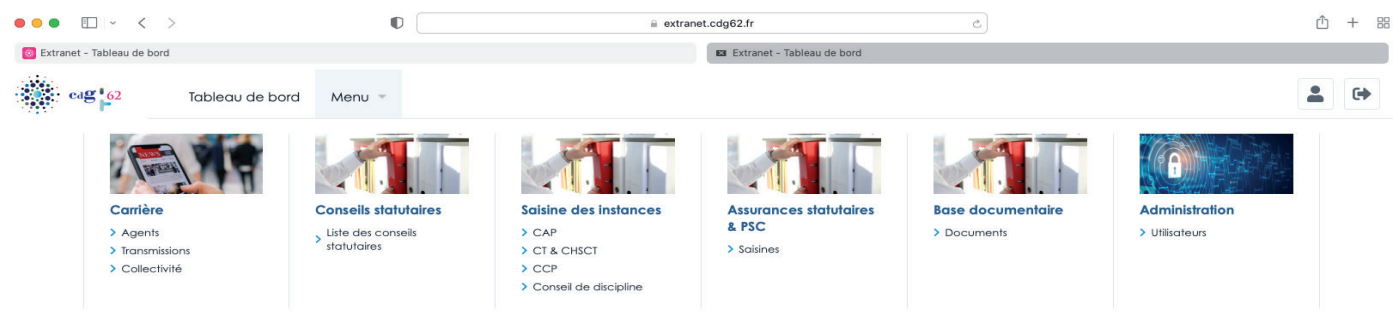




e-CdG62 : Guide utilisateur de l'application

La page d'accueil de l'application

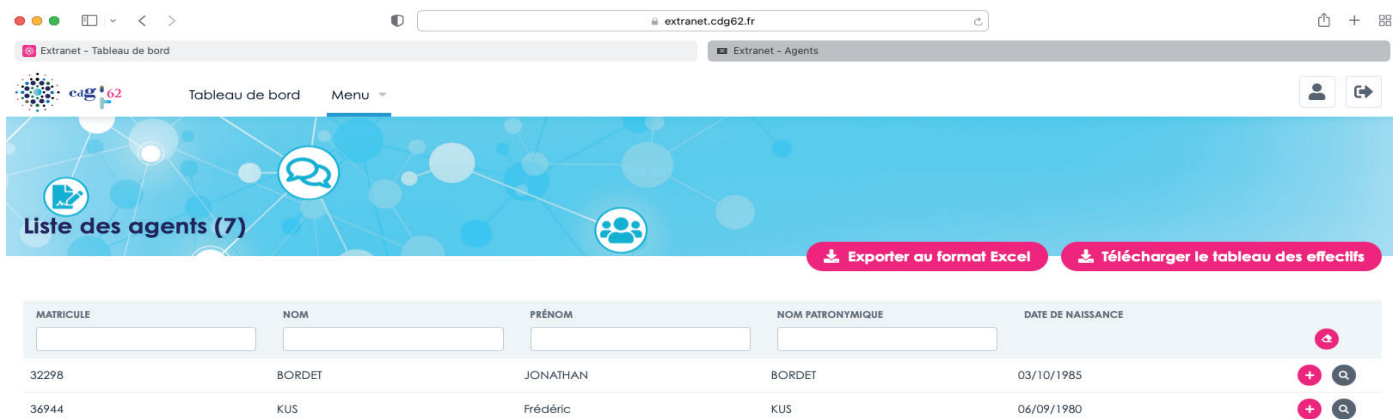


Le menu haut du tableau de bord vous permet de naviguer dans les différentes fonctionnalités de l'application. Elles sont regroupées en 7 thématiques : **Carrière**, **Conseils statutaires**, **Saisine des instances**, **Assurances statutaires et PSC**, **Base documentaire**, **Administration**.

Carrière

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 :



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 🔍 ou de créer une nouvelle transmission pour un agent via l'icône +

2/ LE MENU TRANSMISSIONS :

Extranet - Tableau de bord

Extranet - Transmissions

Tableau de bord Menu

Liste des transmissions (0)

+ Créer pour un agent + Créer par lot pour plusieurs agents

COLLECTIVITÉ DOCUMENT MATRICULE DE L'AGENT AGENT CRÉÉ LE STATUT TRAITÉ LE

Aucune transmission de document trouvée

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.

Création d'une transmission

Enregistrer

Document

Agent concerné

Document

Sélection de l'agent

Le document concerne un : Agent existant Nouvel agent

Renseignez les informations du nouvel agent

Nom

Prénom

Nom patronymique

Date de naissance

Fermer Valider

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.

Collectivité de Autres collectivité

Faire une demande de révision Enregistrer les modifications

INFORMATIONS GÉNÉRALES PRESTATIONS CONVENTIONNÉES CONSEILS STATUTAIRES

IBEST

Population

Adresse

Coordonnées

Contacts (0)

Fermer Valider

DEMANDE DE RÉVISION

Nom du champ

Nouvelle valeur

Fermer Valider

Pour cela sélectionnez le nom du champ à modifier puis indiquez 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).

Conseils statutaires

Collectivité de Autres collectivité + Créer une demande de conseil

INFORMATIONS GÉNÉRALES PRESTATIONS CONVENTIONNÉES CONSEILS STATUTAIRES

CATÉGORIE	OBJET	DEMANDÉ LE	DEMANDÉ PAR	MODIFIÉ LE	DERNIER MESSAGE LE	STATUT
Tous		17/11/2021		17/11/2021		Tous

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, privilégiez les demandes de conseils via l'application e-Cd62.

Saisine des instances

Conseil de discipline - Liste des saisines (0) + Créer une saisine

CRÉÉE LE	TYPE DE SAISINE	AGENT	STATUT
17/11/2021	Tous		Tous

Aucune saisine trouvée

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 terme 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) + Créer une saisine

CRÉÉE LE	TYPE DE SAISINE	STATUT
17/11/2021	Tous	Tous

Aucune saisine trouvée

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**.

Base documentaire

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.

Types de documents	Modèles de documents	
Promotion de l'emploi public	Bourse de l'emploi - Brochure - Gérer vos offres et vos déclarations avec emploi-territorial.fr	[Download icon]
	Bourse de l'emploi - Fiche Info n° 1 - Procédures de recrutement des agents contractuels sur emplois permanents	[Download icon]
	Bourse de l'emploi - Gérer vos déclarations et vos offres pour vos recrutements (Cadre légal)	[Download icon]
	Bourse de l'emploi - Guide d'utilisation de la bourse de l'emploi	[Download icon]
	Bourse de l'emploi - Information - Tableau des effectifs	[Download icon]
	Bourse de l'emploi - Modèle - Tableau des effectifs	[Download icon]

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

Administration

LOGIN	NOM	PRÉNOM	ROLE	ACTIVÉ
99999	99999	99999	Collectivité - Administrateur	✓
communication@cdg62.fr	COMM	Vue collectivité	Collectivité - Administrateur	✓

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 habilitations différentes :

- **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 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.