

Web carrières

Des services en ligne pour vous permettre
la réalisation, de manière simple,
des opérations de gestion.

La notation.

The screenshot displays the 'Web carrières' interface for the 'Centre de Gestion Alpes de Haute Provence'. The main navigation bar includes 'Le personnel', 'Le statut', and 'Les carrières'. The left sidebar contains sections for 'Collectivité', 'C.A.P.', and 'Personnel'. The main content area is titled 'LA FICHE COLLECTIVITÉ' and shows details for 'VOLX - CDG 04'. The details include the address, telephone, email, website, and population information.

Collectivité : VOLX - CDG 04
Adresse : Monsieur le Président
Chemin de Font de Lagier
B.P. n° 9
04130 VOLX
Téléphone : 04 92 70 13 00
Mail : ghm@cdg04.fr
Site internet : www.cdg04.fr
Population : non précisée
Type de collectivité : Centres de gestion de la F.P.T.
De 2 000 à 3 500 hab.
Isolée
Indemnité de résidence : Non concernée par I.R.

TABLE DES MATIERES

1 Comment accéder à WEB CARRIERES 3

2 Présentation 5

2.1 Introduction 5

2.2 Les services métiers de Net CAP 5

2.3 Utilisation des pictogrammes 6

2.4 Astuces 6

2.5 Plan du site 7

3 Onglet « Les carrières » 8

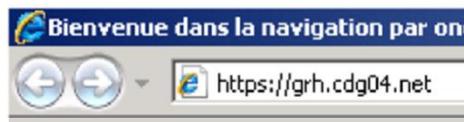
3.1.1 ONGLET « LES CARRIERES » BLOC « C.A.P. » EDITER LES FICHES DE NOTATION 8

3.1.2 ONGLET « LES CARRIERES » BLOC « C.A.P. » SAISIR LA NOTATION 11

3.1.3 ONGLET « LES CARRIERES » BLOC « LE PERSONNEL » 14

1 Comment accéder à WEB CARRIERES

- Ouvrez votre navigateur (Internet Explorer version 7 ou supérieure, Firefox version 3.5 ou supérieure).
- Pour accéder aux services, sur un ordinateur connecté à l'Internet, taper l'adresse ci-dessous dans la barre d'adresse (et non dans la fenêtre de recherche de Google !) :



- Un formulaire d'identification s'affiche. Attention, bien lire les informations dans les bulles en couleur.

1 – Cocher "Il s'agit d'un ordinateur privé" si vous utilisez l'ordinateur de votre lieu de travail.
Cocher "Il s'agit d'un ordinateur public" si vous avez emprunté un ordinateur.

2 – Saisir le nom d'utilisateur (ou login).

Lors de la saisie de ce login, bien respecter la casse (état des caractères).
MAJUSCULE/MINUSCULE

3 – Saisir le code (ou passcode). Se munir du TOKEN et veiller à le tenir correctement, c'est à dire bouton à droite, comme sur la photo ci-contre.



Presser le bouton et saisir ici les 6 chiffres affichés.

4 – Saisir le mot de passe.

Lors de la saisie de ce mot de passe, bien respecter la casse (état des caractères)
MAJUSCULE/MINUSCULE.
Pour plus de précisions, voir ci-dessous, "**informations importantes**".

□ **INFORMATIONS IMPORTANTES.**

- Les codes utilisateur (login) et mot de passe n'ont pas été modifiés, vous devez utiliser ceux qui vous ont été communiqués lors de la procédure de connexion au web carrières. Si vous ne les avez plus en votre possession, contacter Madame Claudine CHEVALIER, par téléphone au 04.92.70.13.15.
- Pour les collectivités utilisant le web carrières pour la première fois: contacter Madame Claudine CHEVALIER, par téléphone au 04.92.70.13.15, afin d'avoir communication des codes utilisateur et mot de passe.

2 Présentation

2 . 1 Introduction

Dans le cadre des avancements d'échelon, le Centre de Gestion détermine et met en ligne les possibilités d'avancement. Chaque collectivité affiliée accède alors à son propre tableau de possibilités, indique ses choix, puis édite le tableau des propositions à présenter à la CAP.

En vue de l'évaluation annuelle, les collectivités téléchargent simplement les fiches de notation, pré remplies.

Les possibilités d'avancement d'échelon ou de grade peuvent également être consultées à titre prévisionnel.

Enfin, l'échéancier proposé par le module prévient la collectivité des changements de situation à venir dans la carrière de son personnel. La collectivité édite d'elle-même les propositions d'arrêté correspondant à ces évolutions de carrière, après en avoir éventuellement précisé les conditions. Elle les transmet au Centre de gestion, qui, à leur réception, valide les propositions en arrêtés.

2 . 2 Les services métiers de Net CAP

s L'échéancier

L'échéancier dresse la liste des évolutions de carrière, du personnel de la collectivité prévues selon une période déterminée, en termes de jalons et de propositions d'arrêté. Les jalons peuvent être activés pour donner lieu à des propositions d'arrêtés. La collectivité choisit une proposition, la complète éventuellement, l'édite, puis la transmet au Centre de Gestion. La validation de la proposition reste sous la maîtrise de ce dernier.

s Préparer les avancements d'échelon

Par ce service, la collectivité accède aux étapes de préparation des avancements:

- Editer la liste des promouvables

- Choisir les propositions

- Editer le tableau d'avancements

- Information de la transmission au Centre de Gestion, des tableaux d'avancement d'échelon sur support papier

- Editer les propositions d'arrêtés

s Les possibilités d'avancements d'échelon / de grade

La collectivité peut par ce service consulter les possibilités d'avancements déterminés à titre prévisionnel.

s Les évaluations annuelles

Il s'agit pour la collectivité de télécharger les fiches de notation et de saisir les notes de son personnel

2 . 3 Utilisation des pictogrammes

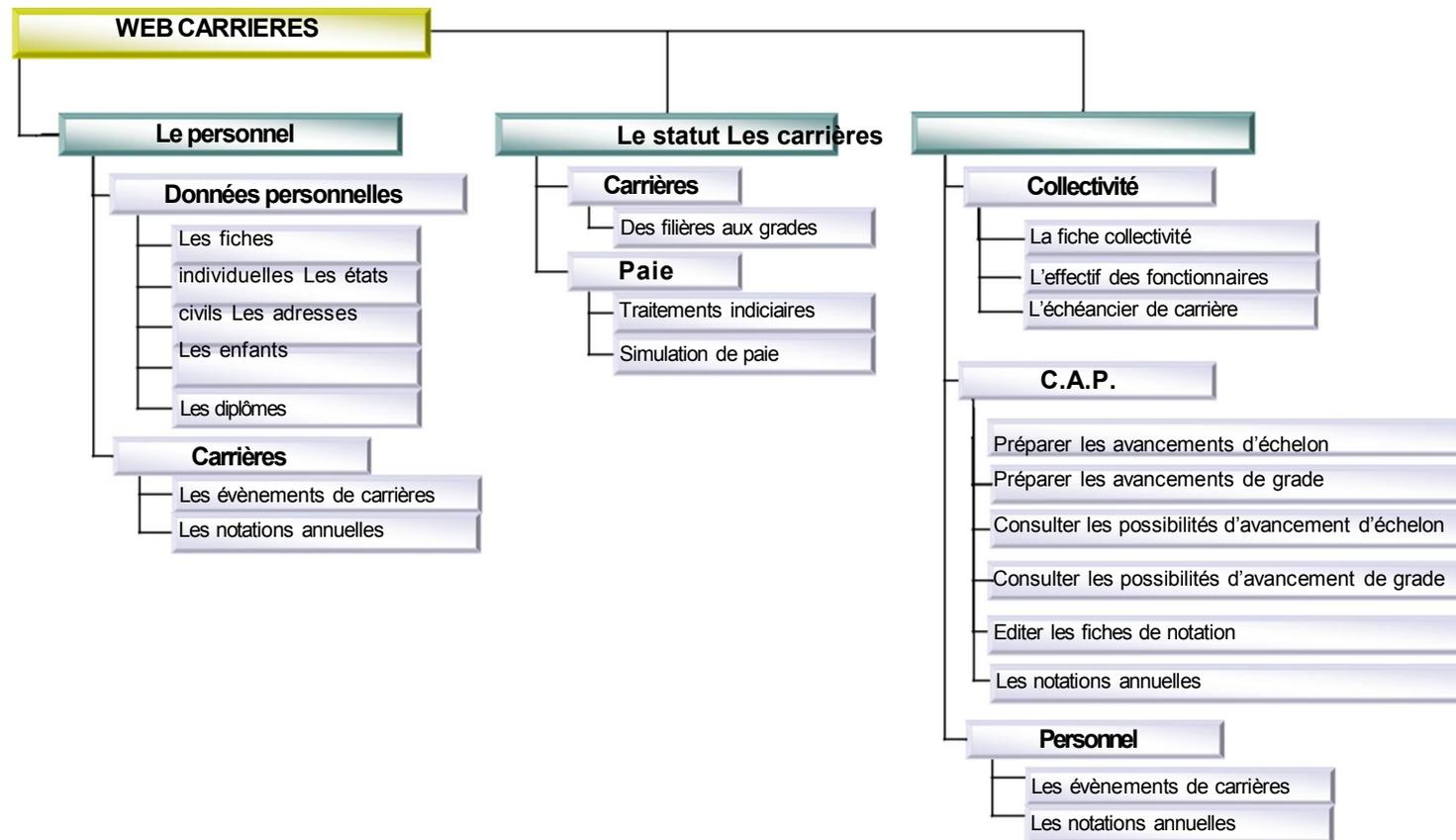
	Appelle l'assistant de recherche ; ou déplie une liste d'occurrences répondant à un critère de recherche		Permet d'ouvrir le formulaire de recherche
	Affiche l'occurrence précédente		Affiche l'occurrence suivante
	Affiche la première occurrence d'une liste		Affiche la dernière occurrence d'une liste
	Actualise une recherche		Permet l'édition à l'écran d'un formulaire ou d'un document type
	Appelle l'assistant calendrier		

2 . 4 Astuces



Si vous gérez plusieurs collectivités, vous devez, au préalable, sélectionner la collectivité pour laquelle vous souhaitez visualiser l'échéancier de carrière, ou mettre en œuvre la procédure d'avancement d'échelon ou la notation , à l'aide du bouton loupe devant le libellé de la collectivité.

2 . 5 Plan d u site



3 Onglet « Les carrières »

3.1.1 ONGLET « LES CARRIERES » □ BLOC « C.A.P. » □ EDITER LES FICHES DE NOTATION

Le personnel | Le statut | **Les carrières**

Collectivité

- La fiche collectivité
- L'effectif des fonctionnaires
- L'échéancier de carrière

C.A.P.

- Préparer les avancements d'échelon
- Préparer les avancements de grade
- Consulter les possibilités d'avancement d'échelon
- Consulter les possibilités d'avancement de grade
- Editer les fiches de notation**
- Saisir la notation

LES ÉVALUATIONS ANNUELLES

VOLX - CDG 04

Listes de propositions	Période	Echéance	En préparation
NOTATIONS 2012	du 1 Janvier 2012 au 31 Décembre 2012	le 1 Mars 2013	●
NOTATIONS 2011	du 1 Janvier 2011 au 31 Décembre 2011	le 28 Février 2013	●
NOTATIONS 2010	du 1 Janvier 2010 au 31 Décembre 2010	le 4 Mars 2011	●
NOTATIONS 2009	du 1 Janvier 2009 au 31 Décembre 2009	le 19 Mai 2010	●
NOTATIONS 2008	du 1 Janvier 2008 au 31 Décembre 2008	le 9 Mars 2009	●
NOTATIONS 2007	du 1 Janvier 2007 au 31 Décembre 2007	le 31 Décembre 2008	●

L'écran concernant l'édition des fiches de notation se décompose en quatre colonnes.

La liste de proposition, la période de validité de la liste, l'échéance et la situation de liste "En préparation".

La liste de proposition: le libellé de la liste de proposition apparait à l'écran.

La période: C'est à ce niveau que la période de validité de la liste de proposition de notation apparait, la période précisée est du 1er janvier au 31 décembre.

Echéance: Cette la date limite pour préparer les CAP

En préparation: Caractérisé par un icône ou . Si l'icône est de couleur est verte alors la préparation de la CAP est en cours. Si l'icône est de couleur orange alors la préparation de la CAP est terminée. La date d'échéance est donc dépassée.

1) Sélection d'une liste de proposition de notation:

Cliquer sur la liste de proposition de notation en bleu dont l'icône "En préparation" est vert .

Listes de propositions	Période	Echéance	En préparation
NOTATIONS 2011	du 1 Janvier 2011 au 31 Décembre 2011	le 31 Décembre 2012	En préparation 

Vous accédez à l'écran permettant l'édition des fiches de notation



CDG 04 CENTRE DE GESTION
Alpes de Haute Provence

Le personnel | Le statut | Les carrières

Collectivité

- La fiche collectivité
- L'effectif des fonctionnaires
- L'échéancier de carrière

C.A.P.

- Préparer les avancements d'échelon
- Préparer les avancements de grade
- Consulter les possibilités d'avancement d'échelon
- Consulter les possibilités d'avancement de grade

ETAPES D'ÉDITION DES FICHES DE NOTATION

AIGLUN - Commune de

NOTATIONS 2013

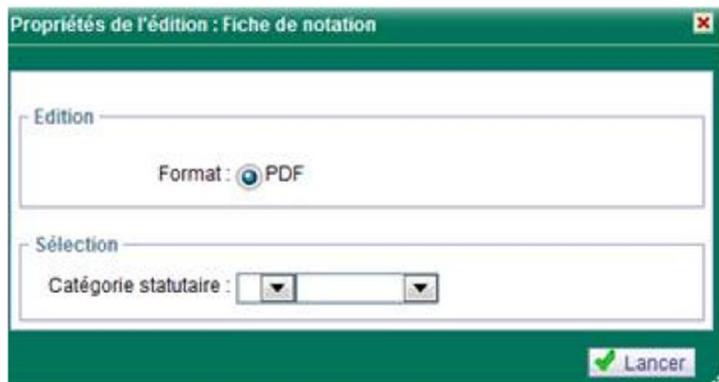
Vous pouvez maintenant éditer les fiches de notation, à retourner au CDG avant le **Samedi 15 Mars 2014**, pour la CAP du **Dimanche 30 Mars 2014**. Cliquez sur une étape pour l'exécuter, puis sur sa case à cocher lorsque vous l'avez terminée.

Etapes de préparation	Date de réalisation
<input type="checkbox"/> Éditer les fiches individuelles de notation	
<input type="checkbox"/> Transmettre les fiches au C.D.G.	

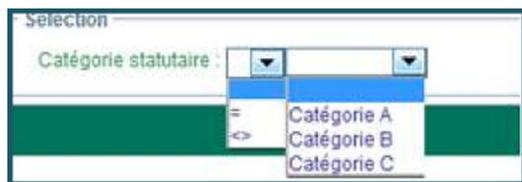
2. Edition des fiches individuelles de notation

Cliquer sur "Editer les fiches individuelles de notation"

Un écran apparaît précisant les propriétés de l'édition: Fiche de notation au format PDF.



Vous avez la possibilité de sélectionner dans un premier temps un opérateur (=, <> c'est à dire différent de) et la catégorie statutaire (catégorie A, B ou C)



Si vous ne précisez rien dans les critères de sélection, l'édition éditera les fiches individuelles de notation dans l'ordre alphabétique.

1. Transmettre les fiches au CDG

3.1.2 ONGLET « LES CARRIERES » BLOC « C.A.P. » SAISIR LA NOTATION

Listes de propositions	Période	Échéance	Agents concernés
NOTATION 2011	de 1 Janvier 2011 au 31 Décembre 2011	le 31 Décembre 2012	90 agents

L'écran de synthèse pour la saisie des notations se décompose en quatre colonnes.

La liste de proposition, la période de validité de la liste, l'échéance et la situation de liste "En préparation".

La liste de proposition: le libellé de la liste de proposition apparaît à l'écran.

La période: C'est à ce niveau que la période de validité de la liste de proposition de notation apparaît, du 1er janvier au 31 décembre.

Echéance: C'est la date limite pour préparer les CAP

Agents concernés: Le nombre d'agent concerné par la saisie d'une note apparaît dans cette colonne.

Pour information: Vous pouvez avoir un nombre de fiche de notation supérieur au nombre d'agent suivant le profil d'agent noté. En effet, les agents détachés sur un emploi fonctionnel peuvent faire l'objet de deux fiches de notation. Une fiche sur l'emploi fonctionnel et l'autre sur le grade de titulaire.

1) Sélection d'une liste de proposition de

notation: Cliquez sur la liste de notation en bleu

Listes de propositions	Période	Échéance	Agents concernés
NOTATION 2011	de 1 Janvier 2011 au 31 Décembre 2011	le 31 Décembre 2012	90 agents

Vous accédez à l'écran permettant la saisie des notations

SAISIR LES ÉVALUATIONS PAR COLLECTIVITÉ

CELESTEVILLE
 NOTATION 2011

Groupe hiérarchique : Tous

Liste d'agents : De Mme Patricia BEDHIAR à Mme Adeline CUOTUOR

Sélectionner uniquement les agents ayant une appréciation

Agent	Grade	Echelon	Notes précédentes	Note finale	Appréciation
Mme Patricia BEDHIAR	Adjoint administratif pal 2nd Catégorie C Groupe hiérarchique 2	9ème échelon IE : 398 IM : 362	2009 : 17,5	<input type="text"/> / 20	<input type="text"/>
M. Gabriel BELICA	Attaché principal Catégorie A Groupe hiérarchique 5	10ème échelon IE : 986 IM : 783	Aucune	<input type="text"/> / 20	<input type="text"/>

2) Les filtres d'affichage

Des filtres vous sont proposés pour vous permettre d'afficher les agents par catégorie et groupe hiérarchique:

Tous

- Tous
- Catégorie A - Groupe hiérarchique 5
- Catégorie A - Groupe hiérarchique 6
- Catégorie B - Groupe hiérarchique 3
- Catégorie B - Groupe hiérarchique 4
- Catégorie C - Groupe hiérarchique 1
- Catégorie C - Groupe hiérarchique 2

Si vous ne souhaitez pas saisir par catégorie et groupe hiérarchique, l'ensemble des enregistrements seront accessibles. Pour éviter un affichage trop important, un découpage automatique est réalisé et apparaît au niveau de la liste d'agents:

Liste d'agents : De Mme Patricia BEDHIAR à Mme Adeline CUOTUOR

Pour vous permettre de passer d'un groupe d'agent à un autre, modifier la sélection au niveau du menu déroulant.

3. La saisie des notes

Agent	Grade	Echelon	Notes précédentes	Note finale	Appréciation
Mme Patricia BEDIAR	Adjoint administratif pal 2d Catégorie C Groupe hiérarchique 2	9ème échelon ID : 395 M : 362	2009 : 17,5	<input type="text" value="12"/> / 20	<input type="text"/>
M. Gabriel BELICA	Attaché principal Catégorie A Groupe hiérarchique 5	10ème échelon ID : 966 M : 783	Aucune	<input type="text"/> / 20	<input type="text"/>

Positionnez-vous sur la première note finale puis saisir la note de l'agent suivi éventuellement d'une appréciation. Pour passer d'une zone à une autre vous pouvez appuyer sur la touche tabulation ou utiliser la souris.

Vous pouvez saisir le point comme séparateur des décimales.

Très important: Une fois l'ensemble des notes saisies, ne pas oublier de cliquer sur l'icône "Enregistrer" en bas à droite de l'écran.

Dans le cas contraire, vous perdrez votre saisie.

1. Option de recherche sur les agents ayant une appréciation

Si vous souhaitez ne faire apparaître à l'écran que les agents bénéficiant d'une appréciation vous pouvez cliquer dans la case "Sélectionner uniquement les agents ayant une appréciation"

 Sélectionner uniquement les agents ayant une appréciation

3.1.3 ONGLET « LES CARRIERES » BLOC « LE PERSONNEL »

Ce bloc est identique à celui présenté dans le fascicule concernant « Le Personnel - Le Statut »

□ Onglet « Les Carrières » Bloc « Le personnel » Les évènements de carrières

The screenshot shows the 'LES ÉVÉNEMENTS DE CARRIÈRE' interface. At the top, there's a header with 'CDG 04 CENTRE DE GESTION Alpes de Haute Provence' and 'Versions Déconnexion'. Below the header, there are tabs for 'Le personnel', 'Le statut', and 'Les carrières'. The main content area is titled 'LES ÉVÉNEMENTS DE CARRIÈRE' and contains a search form for personnel. The search form includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Patronyme', 'Pseudonyme', 'Née le', 'Matricule', 'Date de présence', and 'Collectivité'. There are also radio buttons for 'Agents' (présents, non présents, tous) and 'Rechercher' and 'Effacer' buttons. The left sidebar contains navigation links for 'Collectivité', 'C.A.P.', and 'Personnel'.

Cette page présente le dossier de l'agent avec sa situation de carrière triée de la plus récente à la plus ancienne.

Chaque situation est résumée par:

- la date d'effet et le type d'arrêté donnant lieu à la nouvelle situation;
- le grade et l'échelon;
- l'indice brut, l'indice majoré et le cas échéant, le nombre de points de bonification indiciaire;
- la ou les collectivités et la ou les quotités de temps de travail dans celles-ci.

Actions:

- Evènement : si le lien est actif, lance l'édition de l'arrêté choisi.
- Grade : accède à la page détaillant l'échelle indiciaire concernée.

□ Onglet « Les Carrières » Bloc « Le personnel » Les notations annuelles

Cette page dresse la liste des évaluations annuelles de l'agent, de la plus récente à la plus ancienne. Elle indique : l'année de notation, la note finale, le modèle de fiche de notation. Seules les évaluations ayant donné lieu à une note finale sont affichées.