



CENTRE DE GESTION  
FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE

# **PORTAIL CARRUS**

## **Sommaire**

---

**LA FONCTIONNALITE LISTE DES AGENTS**

p. 5-25

---

**LA FONCTIONNALITE CARRIERES**

p. 27-32

---

**LA FONCTIONNALITE COMMISSIONS PARITAIRES**

p. 33-38



## DOMAINE AGENTS

### Sommaire de la Fonctionnalité Liste des agents

Préambule	p. 5
1. Le Carrousel	p. 6-7
2. Le Tableau des agents	p.8
2.1. Généralités	p.8
2.2. Filtres	p.8
2.3. Champs d'interrogation	p.9-10
3. L'onglet Etat Civil	p.11
3.1. Généralités	p.11
3.2. Modifier un agent	p.11-15
3.3. Le sous-onglet Conjoint	p.16
3.3.1. La modification d'un conjoint	p.16-18
3.3.2. L'ajout d'un conjoint	p.18-21
3.4. Le sous-onglet Enfants	p.21
3.4.1. La modification des données d'un enfant	p.21-23
3.4.2. L'ajout d'un enfant	p.23-25

## DOMAINE AGENTS

### Sommaire de la Fonctionnalité Carrières

1. L'accès à l'onglet Carrières \_\_\_\_\_ p. 26-27
2. L'onglet Carrières \_\_\_\_\_ p.28
  - 2.1. Le sous-onglet Historique \_\_\_\_\_ p.28
    - 2.3.1. Consulter l'historique carrière d'un agent \_\_\_\_\_ p.28-30
    - 2.3.2. Accès au détail d'un acte \_\_\_\_\_ p.30-31
  - 2.2. Le sous-onglet Avancement \_\_\_\_\_ p.31-32



## **DOMAINE Commissions Paritaires**

### **Sommaire**

1. Accès au Menu Commissions Paritaires \_\_\_\_\_ p.33
2. Le sous-menu Saisie des Avis \_\_\_\_\_ p.33-38

## LA FONCTIONNALITE « LISTE DES AGENTS » : Préambule



Les agents de la Collectivité s'affichent sous 2 modes. La partie haute de l'écran est réservée au mode carrousel, quant à la partie basse, elle est réservée au mode : tableau des agents. L'affichage des 2 modes est synchronisé.

### Le Mode carrousel

Il s'agit de l'affichage d'une liste d'agents défilants, de manière circulaire. Ce carrousel occupe la partie supérieure de l'écran.



En cliquant sur un agent présent dans le carrousel, l'utilisateur le sélectionne dans le mode tableau associé.

### Le Mode tableau

Ce tableau affiche certaines données d'identifications relatives aux agents de la collectivité.

3 sur 14				
Etat Civil		Carrière	Paie	Absence
Conjoints	Enfants	Filtre	Présents	* au 22/06/2012
Code	Nom usuel	Nom	Prénom	Numéro SS
206022	DURAND	BAGO	Daniela	1 56 02 2B 510 007 25
206023	DIAG	DESM	Christine	2 55 01 53 084 003 57
206927	MARTIN	MARTIN	Julien	

## 1. LE CARROUSEL

---

S'il permet de naviguer, le Carrousel offre également une autre fonction : communiquer sous forme de demande ouverte.

La demande ouverte est un mode de communication propre au Portail CARRUS. Il permet à un utilisateur d'envoyer une information au CDG pour le compte d'un agent (ex : Une collectivité demande au CDG de ne pas valider une modification relative à un agent).

Faire une demande ouverte :

Sélectionner l'agent concerné par la demande :

Cliquer sur  Faire une demande ouverte pour l'agent ,

Sélectionner une police de caractère, (si besoin sélectionner une taille de police) Saisir le message de la demande et cliquer sur le bouton « Envoyer »



La demande est prête à emprunter le circuit qui va acheminer l'information au(x) destinataire(s). Le choix de ce circuit s'effectue dans la fenêtre suivante :

**Choix du circuit de validation**

Choix du circuit

Choix du circuit Demande ouverte

Commentaire

Pour information cet agent a transmis une donnée erronée

Saisir un commentaire si besoin

Envoyer

Annuler

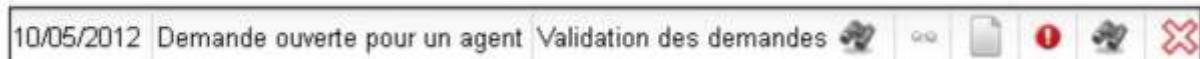
Fermer

Pour terminer, cliquer sur bouton

 Envoyer

Pour information :

Pour consulter votre demande utiliser le chemin :



## 2. LE TABLEAU DES AGENTS

---

### 2.1 Généralités

Les agents figurant sur ce tableau correspondent à ceux du carrousel. Vous pouvez sélectionner un agent en cliquant sur l'une de ses données, toutefois en cliquant sur son « Nom usuel », vous activez le lien qui ouvre la fenêtre de modification des données administratives de cet agent.

. Exemple :

4 sur 11

Etat Civil	Conjoints	Enfants	Carrière	Paie	Absence	Formation	Filtre	Partis	* au	21/06/2012	Ed
Code	Nom usuel	Nom		Prénom							
0966	BRAULT	GENEVEE		Valérie							
4312	CHEVALLIER	CHEVALLIER		Alain							
205877	GUILLAUME	GUILLAUME		Aymeric							
3908	HUBERT	MERCIER		Catherine							

Au-dessus du tableau, l'utilisateur visualise un curseur ainsi que 2 nombres, le premier représente le numéro d'ordre (son classement) de l'agent par rapport au nombre d'agents, le second indique le nombre d'agents dans la collectivité répondant aux critères de sélection affichés.

### 2.2 Les filtres

#### Activité de l'agent

L'utilisateur dispose d'un filtre, lui permettant de sélectionner les agents par rapport à leur activité :

Filtre	Partis
	Présents
	Partis
	Tous

#### Date

La sélection par date est possible, attention l'existence d'une date est obligatoire : un calendrier est mis à disposition afin d'en faciliter la saisie.



## 2.3 Les champs d'interrogation par l'exemple

L'utilisateur dispose de 4 champs d'interrogation par l'exemple :

Nom usuel  
Nom  
Prénom  
N° SS

Ces champs se situent immédiatement au - dessus des identifications des colonnes, exemple ci - dessous.

Code	Nom usuel	Nom	Prénom	Numéro SS
------	-----------	-----	--------	-----------

Comment les utiliser :

1<sup>er</sup> cas :

Soit l'exemple suivant : l'utilisateur désire afficher tous les agents dont le nom usuel commence par B, taper B% et appuyer sur la touche « Entrée ».

B%				
Code	Nom usuel	Nom	Prénom	Numéro SS
206022	BAG	BAGO	Daniela	1 56 02 28 510 007 25
206023	BARTTE	DESM	Christine	2 55 01 53 084 003 57

2<sup>ème</sup> cas :

Il est possible de combiner les champs d'interrogation :

Soit l'exemple suivant : l'utilisateur désire afficher tous les agents dont le nom usuel commence par M (taper M%) et dont la 2<sup>ème</sup> lettre du nom est A (taper %A%):

M%	%A%			
Code	Nom usuel	Nom	Prénom	Numéro SS
3654	MART	BARIL	Chantal	2 56 07 53 225 003 45
205880	MAUL	MAUL	Dominique	1 65 02 35 115 106 56

Sème cas :

Rechercher tous les agents dont la 1<sup>ère</sup> lettre du nom usuel est antérieure au M : taper <M%

<M%				
<b>Code</b>	<b>Nom usuel</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Numéro SS</b>
206022	BAGO	BAGO	Daniela	1 56 02 28 510 007 25
206023	BARB	DESM	Christine	2 55 01 53 084 003 57
206927	cba	ba	c	
206024	DURO	DURO	Jean-Luc	1 59 08 61 182 001 70
1534	FEILL	FEILLE	Etienne	1 64 02 53 096 042 59
203221	GOYE	GILBE	Béatrice	2 68 12 35 115 220 02
206025	GUES	GUES	Marie Antoinette	2 49 01 53 096 007 84
204597	LETA	LETA	Anne	2 54 03 75 051 146 03

4ème cas :

Rechercher tous les agents dont la 1<sup>ère</sup> lettre du nom usuel est postérieure ou égale au P : taper >P%

>P%				
<b>Code</b>	<b>Nom usuel</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Numéro SS</b>
206618	PELL	GUIL	LYDIE	2 67 09 28 134 099 34
206483	RICH	RICH	PAUL	1 61 11 99 353 198 69
206928	VRIL	VRIL	Guy	1 54 03 02 722 009 73

### 3. L'ONGLET « ETAT CIVIL »

#### 3.1 Généralités

##### Fonctionnalité

Cet onglet autorise l'utilisateur à modifier les données administratives d'un agent.

Deux sous onglets complémentaires sont proposés :

- Le sous onglet : Conjoint (modification des données du conjoint ou ajout d'un conjoint)
- Le sous onglet : Enfants (modification des données d'un enfant ou ajout d'un enfant)

##### Rappel

Les modifications effectuées par l'utilisateur requièrent obligatoirement une validation « Favorable » de la part de l'avaliseur prévu dans le circuit (le CDG), pour être insérées dans la base, c'est-à-dire pour être prises en compte au niveau de l'agent.

Tant que la demande est en attente de validation, elle est typée « émise ».

#### 3.2 Modifier un agent :

##### A) Sélectionner l'agent :

Cliquer sur le nom usuel de l'agent :

Etat Civil					
		Carrière	Paie	Absence	Formation
Conjoints	Enfants	Filtre	Présents	* au	22/06/2012
Code	Nom usuel	Nom	Prénom	Numéro SS	
206022	BAG	BAG	Daniela	1 56 02 2B 510 007 25	
206023	BAR	DES	Christine	2 55 01 53 084 003 57	
1534	FEIL	FEIL	Etienne	1 64 02 53 096 042 59	
203221	GOYER	GILBERT	Béatrice	2 68 12 35 115 220 02	

Les données administratives de l'agent s'affichent, elles peuvent être modifiées via le bouton



Les documents associés peuvent être consultés via le bouton



### Consultation des documents associés

ggn.txt

hs-url.txt

Fermer

### B) Saisir les modifications

La fenêtre ci-dessous vous permet d'effectuer vos modifications

Les astérisques \* matérialisent les données obligatoires.

#### Données administratives de l'agent

AGENT : 203221

PHOTO

* Nom	GILBERT
* Nom usuel	GOYER
* Prénom	Béatrice
* Sexe	Féminin
* Situation famille	Marié(e)
Nom usuel	GOYER
Pays nationalité	MALI
• Date nomination FP	18/11/2004
• Date nomination FPT	18/11/2004

#### NAISSANCE

• Date de naissance	14/12/1968
Age	43
Pays	FRANCE
Commune	FOUGERES

#### N° SS ET LATÉRALITÉ

N° SS	268123511522002
Latéralité	Gaucher(e)

#### Adresse

#### Téléphone

Française  Etrangère

#### Adresse

--	--	--	--	--

#### Voie

6		RUE		DES CHARMES

#### \* Ville

53220	PONTMAIN





Pour vous faciliter la saisie des données :

- Certaines listes sont mises à disposition : situation familiale, pays nationalité : vous devez obligatoirement sélectionner une donnée qui figure dans celles-ci.
- Un calendrier vous facilite la saisie des dates.

La sélection de la ville s'effectue via la loupe .

## Mode opératoire

1) Sur le code postal : faire une recherche en saisissant a)

Le code postal dans sa totalité

**Trouver un lieu de destination**

Recherche avancée | Recherche enregistrée CommuneViewCriteria▼

Correspondance  Tout  N'importe lequel **Cocher la case**

Commune

Code Postal  **Saisir le code postal complet**

**Cliquer sur rechercher** Rechercher Réinitialiser Enregistrer...

Code Postal	Commune
86000	BIARD
86000	VOUNUEIL-SOUS-BIARD

**Sélectionner la ville dans la liste et cliquer sur OK**

Ok Annuler



b) Le début du code postal et en terminant par le symbole de recherche %

Exemple : 86%

c) Une partie du code postal en commençant la saisie par le symbole de recherche %

Exemple : %200

2) Sur le libellé : faire une recherche en saisissant :

a) Le libellé dans sa totalité

**Trouver un lieu de destination**

Code Postal	Commune
95127	CERGY

Sélectionner la ville dans la liste et cliquer sur OK

Ok Annuler

b) Le début du libellé et en terminant par le symbole de recherche %

Exemple : ST%

c) Une partie du libellé en commençant la saisie par le symbole de recherche %

Exemple : %SA

Au cas où des modifications doivent être faites dans les documents joints, cliquer sur le bouton



Il est alors possible d'ajouter des documents joints en cliquant sur la croix verte comme l'indique l'exemple ci-dessous

#### Gestion des documents associés

Document	Titre	Nom	Taille
	FichierX	ggn.txt	17 O
	Fichier3	hs-url.txt	165 O

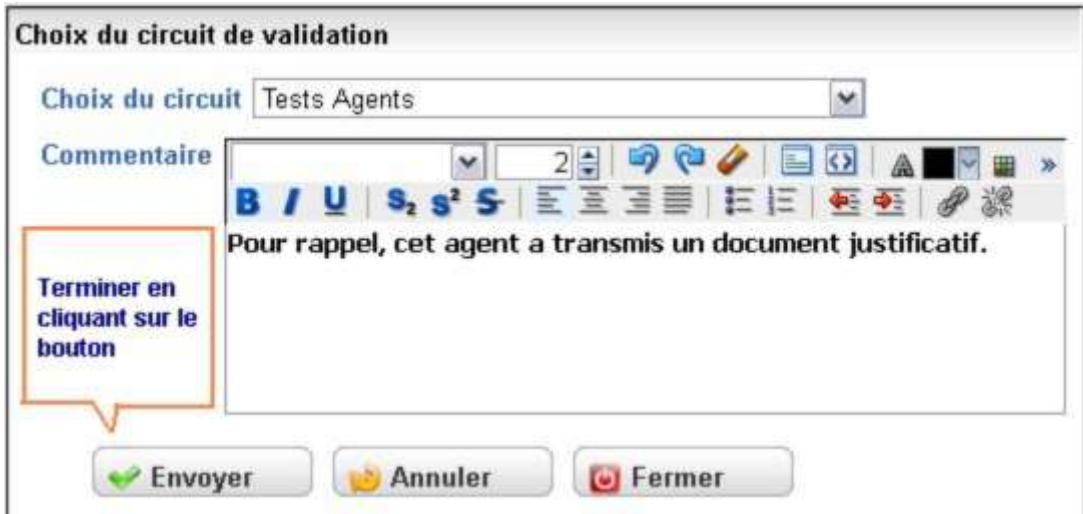
#### C) Envoyer les modifications dans le circuit de validation

L'envoi dans le circuit est activé en cliquant sur le bouton



L'utilisateur doit sélectionner le circuit «Fiche Agent » (proposé par défaut – circuit unique).

L'utilisateur peut, si besoin, saisir un commentaire, en bénéficiant des propriétés de base d'un éditeur de texte (gras, italique, etc..). Pour terminer cliquer sur le bouton « Envoyer ».



Le message **Votre demande de validation a bien été transmise.** indique que la demande de modification est valide donc transmise.

Terminer en cliquant sur le bouton **Fermer**

L'utilisateur, à l'origine de cette demande, peut consulter (ou si besoin supprimer) sa demande via le chemin



La suppression est autorisée en cliquant sur la croix rouge.

Il n'est pas possible de modifier une demande émise.

#### Conclusion :

Attendre que la demande de modification soit validée favorablement pour vérifier sa prise en compte dans le Progiciel CARRUS. Garder à l'esprit, que cette intégration des données dans le Progiciel CARRUS, s'effectue dans l'ordre chronologique de leur validation par les avaliseurs et non par date de saisie des demandes.

### 3.3 Le sous onglet « Conjoint » :

#### 3.3.1 Modification des données d'un conjoint

**A) Sélectionner l'agent : (via le carrousel ou en cliquant sur l'une de ses données dans le tableau)** Cliquer sur le sous onglet « Conjoint »

Cliquer sur le nom usuel du conjoint à modifier, puis sur la fenêtre suivante cliquer sur le bouton



Une fenêtre présente les informations modifiables du conjoint sélectionné.

**B) Saisir les modifications**

1) Le conjoint est un agent :

Cocher  est un agent

La fenêtre est modifiée, toutes les informations sont effacées. Il convient alors, de sélectionner le nom du conjoint parmi les agents de la liste déroulante, c'est-à-dire parmi les agents connus, comme le montre l'exemple ci-dessous :

**Conjoint de Anne LETANG-RIET**

**LE CONJOINT**

n'est pas un agent  est un agent

**SON IDENTITÉ**

\* Nom :

Prénom :

Sexe :  ♂  ♀

Situation familiale :  veuf  veuve  marié  fiancé(e)

Numéro SS :

Nom marital :  veuf  veuve  marié  fiancé(e)

Nom usuel :

Date de naissance :

Age :

Date de décès :

Date de mariage :

Date de divorce :

**SON ADRESSE**

Above the form, there is a dropdown menu showing a list of agents:

Nom	Prenom	Action
ABAFFOUR	Gabriel	Recherche : Nom
ABAFFOUR	Bernadette	
ABIAD	Christian	
ABLIN	Béatrice	
ADANA	Michel	
Rechercher...		

Suite à la sélection, seules les dates suivantes peuvent être modifiées :

Date de décès  
Date de mariage  
Date de divorce

Si la modification porte sur le nom de l'agent, et qu'il s'agit d'un autre agent (dans ce cas sélection d'un autre agent)

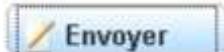
Selectionner un nouvel agent dans la liste déroulante, comme indiqué ci-dessus

Si la modification porte sur le nom de l'agent, et qu'il s'agit n'est plus agent

Cocher la case  n'est pas un agent

Saisir toutes les informations,

#### C) Envoyer les modifications dans le circuit de validation



L'envoi dans le circuit est activé en cliquant sur le bouton

L'utilisateur doit sélectionner le circuit «Fiche Agent » (proposé par défaut – circuit unique).  
L'utilisateur peut, si besoin, saisir un commentaire, en bénéficiant des propriétés de base d'un éditeur de texte (gras, italique, etc..). Pour terminer cliquer sur le bouton « Envoyer ».



Le message **Votre demande de validation a bien été transmise.** indique que la demande de modification est valide donc transmise.

Terminer en cliquant sur bouton **Fermer**

### 3.3.2 Ajout des données d'un conjoint :

Comme indiqué, cette fonctionnalité permet d'ajouter un conjoint rattaché à l'agent sélectionné.

#### A) Chemin d'accès

Nom usuel	Nom	Prénom	Date de naissance	Numéro SS
FRAN	VALADE			2 54 12 46 251 000 23

## B) Saisie des données

A l'image de la fonctionnalité modification du conjoint, deux cas peuvent se présenter :

1<sup>er</sup> cas : Le conjoint à ajouter est un agent identifié :

**Conjoint de Anne LETANG-RIET**

**LE CONJOINT**

n'est pas un agent  est un agent

**SON IDENTITÉ**

\* Nom :

Prénom :

Sexe :  ♂  ♀

Situation familiale :  Célibataire  Marié  Divorcé  Veuf

Numéro SS :

Nom marital :

Nom usuel :

Date de naissance :

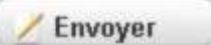
Age :

Date de décès :

Date de mariage :

Date de divorce :

**SON ADRESSE**

 Envoyer  Annuler

A dropdown list showing names and details:

Nom	Prénom	Recherche : Nom
ABAFFOUR	Gabriel	
ABAFFOUR	Bernadette	
ABIAD	Christian	
ABLIN	Béatrice	
Rechercher...		

Sélectionner un nouvel agent dans la liste déroulante, comme indiqué ci-dessus, saisir les informations

- Date de décès
- Date de mariage
- Date de divorce

2<sup>ème</sup> cas : Le conjoint à ajouter n'est pas un agent identifié :

Saisir les informations à votre disposition (les astérisques obligatoires) :

matérialisent les données

**Conjoint de Béatrice GOYER**

**LE CONJOINT**

n'est pas un agent  est un agent

**SON IDENTITÉ**

<ul style="list-style-type: none"> <li>* Nom</li> <li>Prénom</li> <li>* Sexe</li> <li>* Situation familiale</li> <li>Numéro SS</li> <li>Nom marital</li> <li>* Nom usuel</li> <li><input type="radio"/> Date de naissance</li> <li>Age</li> <li><input type="radio"/> Date de décès</li> <li><input type="radio"/> Date de mariage</li> <li><input type="radio"/> Date de divorce</li> </ul>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--	--

**Adresse**      **Téléphone**

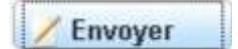
Française  Etrangère

**Adresse**

**Envoyer**      **Annuler**

**C) Envoyer les modifications dans le circuit de validation**

L'envoi dans le circuit est activé en cliquant sur le bouton

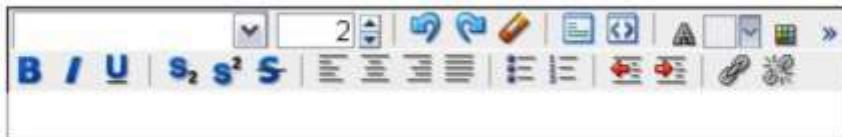


L'utilisateur doit sélectionner le circuit «Fiche Agent » (proposé par défaut – circuit unique). L'utilisateur peut, si besoin, saisir un commentaire, en bénéficiant des propriétés de base d'un éditeur de texte (gras, italique, etc..). Pour terminer cliquer sur le bouton « Envoyer ».

## Choix du circuit de validation

Choix du circuit Circuit de validation GRH

Commentaire



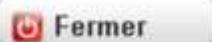
Votre demande de validation a bien été transmise.

Envoyer

Annuler

Fermer

Le message **Votre demande de validation a bien été transmise.** indique que la demande d'ajout est valide, donc transmise.



Terminer en cliquant sur bouton

### 3.4 Le sous onglet « Enfants »

#### 3.4.1 Modification des données d'un enfant

**A) Sélectionner l'agent : (via le carrousel ou en cliquant sur l'une de ses données dans le tableau)**

Cliquer sur le sous onglet « Enfants »

A screenshot of a software interface titled "Liste des enfants". At the top, there is a breadcrumb navigation: "Agents > Liste des Agents > Enfants". Below the title, there is a toolbar with buttons for "BAG" and "Daniela" and a pencil icon. A progress bar indicates "1 sur 14". The main area contains a table with the following columns: Nom, Prénom, Date de naissance, Numéro SS, and SFT. The table has four rows of data. Row 1: BAG, henri, 05/03/2010, 1 10 03 02 722 009 95, Oui. Row 2: BAG, Julien, (empty), (empty), Non. Row 3: BAG, Ginette, (empty), 1 63 05 86 156 124 02, Non. Row 4: BAG, Jean Bernard, (empty), (empty), Non. There are tabs above the table labeled "Etat Civil", "Conjoints", "Enfants", "Carrière", "Paie", "Absence", and "Formation".

Nom	Prénom	Date de naissance	Numéro SS	SFT
BAG	henri	05/03/2010	1 10 03 02 722 009 95	Oui
BAG	Julien			Non
BAG	Ginette		1 63 05 86 156 124 02	Non
BAG	Jean Bernard			Non

Cliquer sur le nom usuel de l'enfant à modifier, puis sur la fenêtre suivante cliquer sur le bouton

 **Modifier**

**Enfant de Daniela BAG**

<b>CONJOINT</b>	
<b>Nom</b>	BAG
<b>Prénom</b>	Ginette
<b>ENFANT</b>	
<b>Nom</b>	BAG
<b>Prénom</b>	Ginette
<b>Numéro SS</b>	1 E3 05 86 156 124 02
<b>Date de naissance</b>	
<b>Date de décès</b>	
<b>Age</b>	
<b>Droit au SFT</b>	<input type="checkbox"/> Jusqu'au
<b>A charge</b>	<input type="checkbox"/> Jusqu'au
<b>Nouvelle union</b>	<input type="checkbox"/> Arbre de Noël <input checked="" type="checkbox"/>

 **Modifier**    **Fermer**

## B) Modifier les données de l'enfant :

La fenêtre ci-dessous, présente les informations modifiables de l'enfant sélectionné.

Les astérisques \* matérialisent les données obligatoires

**Enfant de Daniela BAG**

<b>CONJOINT</b>	<b>Nom</b>
<b>Nom</b>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="▼"/>
	ABLIN
	ADAM
<b>ENFANT</b>	
* Nom	<input type="text"/> BAG
* Prénom	<input type="text"/> Ginette
Numéro SS	<input type="text"/> 163058615612402
● Date de naissance	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>
Date de décès	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>
Age	
Droit au SFT	<input type="checkbox"/> Jusqu'au
A charge	<input type="checkbox"/> Jusqu'au
Nouvelle union	<input type="checkbox"/> Arbre de Noël <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Envoyer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Dans le cas où « A charge » est coché, il est possible de saisir la date « Jusqu'au », comme indiqué ci-dessous

A charge  Jusqu'au

## C) Envoyer les modifications dans le circuit de validation

L'envoi dans le circuit est activé en cliquant sur le bouton .

L'utilisateur doit sélectionner le circuit « Fiche Agent » (proposé par défaut – circuit unique).

L'utilisateur peut, si besoin, saisir un commentaire, en bénéficiant des propriétés de base d'un éditeur de texte (gras, italique, etc..). Pour terminer cliquer sur le bouton « Envoyer ».

**Choix du circuit de validation**

Choix du circuit : Tests Agents

Commentaire :

Pour rappel, cet agent a transmis un document justificatif.

Terminer en cliquant sur le bouton

Envoyer Annuler Fermer

Le message **Votre demande de validation a bien été transmise.** indique que la demande de modification est valide, donc transmise.

Terminer en cliquant sur bouton Fermer

### 3.4.2 Ajout des données d'un enfant :

Comme indiqué, cette fonctionnalité permet d'ajouter un enfant à l'agent sélectionné.

#### A) Chemin d'accès

Agents > Liste des Agents > Enfants

Liste des enfants

Etat Civil		Carrière	Paie	Absence	Formation
Conjoints	Enfants				
FEIL	MELANIE	23/11/1987		Oui	
FEIL	PAULINE	18/04/1989		Oui	
DURO	VALENTIN	30/01/1994		Oui	

Cliquer sur → Ajouter Fermer

## B) Saisie des données

Les astérisques \* matérialisent les données obligatoires

**Enfant de Etienne FEIL**

<b>CONJOINT</b>	<b>Nom</b>
<b>Nom</b>	<input type="text" value="FRANCE"/> Sélectionner le nom du (de la) conjoint(e) de l'agent
<b>ENFANT</b>	
* Nom	<input type="text" value="Obligatoire"/>
* Prénom	<input type="text" value="Obligatoire"/>
* Sexe	<input type="text" value="Obligatoire"/>
Numéro SS	<input type="text"/>
• Date de naissance	<input type="text"/>
Date de décès	<input type="text"/>
Droit au SFT	<input type="checkbox"/> Jusqu'au
A charge	<input type="checkbox"/> Jusqu'au
Nouvelle union	<input type="checkbox"/> Arbre de Noël <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Envoyer</b> <b>Annuler</b>	

Exemple d'ajout d'enfant :

**Enfant de Etienne FEIL**

<b>CONJOINT</b>	
<b>Nom</b>	<input type="text" value="FRANCE"/>
<b>ENFANT</b>	
* Nom	<input type="text" value="FEIL"/>
* Prénom	<input type="text" value="Bastien"/>
* Sexe	<input type="text" value="Masculin"/>
Numéro SS	<input type="text" value="199030272200973"/>
• Date de naissance	<input type="text" value="09/06/1999"/>
Date de décès	<input type="text"/>
Droit au SFT	<input checked="" type="checkbox"/> Jusqu'au <input type="text" value="09/06/2015"/>
A charge	<input checked="" type="checkbox"/> Jusqu'au <input type="text" value="09/06/2017"/>
Nouvelle union	<input checked="" type="checkbox"/> Arbre de Noël <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Envoyer</b> <b>Annuler</b>	

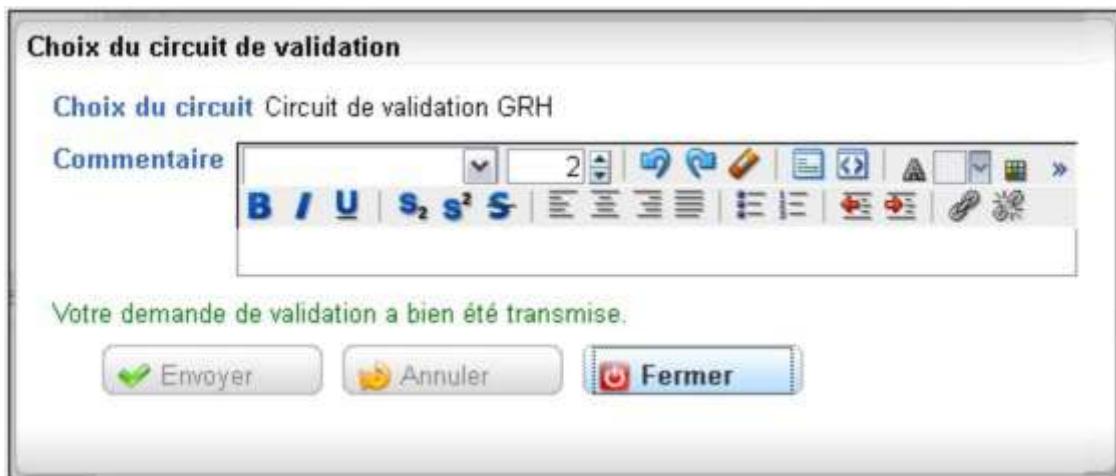
### C) Envoi des informations saisies dans le circuit pour validation.

L'envoi dans le circuit est activé en cliquant sur le bouton



L'utilisateur doit sélectionner le circuit « Fiche Agent » (proposé par défaut – circuit unique).

L'utilisateur peut, si besoin, saisir un commentaire, en bénéficiant des propriétés de base d'un éditeur de texte (gras, italique, etc..). Pour terminer cliquer sur le bouton « Envoyer ».



Le message **Votre demande de validation a bien été transmise.** indique que la demande d'ajout est valide, donc transmise.

Terminer en cliquant sur bouton



# LA FONCTIONNALITE « CARRIERES »

## 1. L'ACCES A L'ONGLET CARRIERES



Sélectionner un agent et cliquer sur l'onglet « Carrières ».

Code	Nom usuel	Nom	Prénom	Numéro SS
206022	BAG	BAG	Daniela	1 56 02 2B 510 007 25
206023	BARBE	DESM	Christine	2 55 01 53 084 003 57

Les agents de la Collectivité s'affichent sous 2 modes. La partie haute de l'écran est réservée au mode carrousel, quant à la partie basse, elle est réservée au mode : tableau des agents. L'affichage des 2 modes est synchronisé.

### Le Mode carrousel

Il s'agit de l'affichage d'une liste d'agents défilants, de manière circulaire. Ce carrousel occupe la partie supérieure de l'écran.



En cliquant sur un agent présent dans le carrousel, l'utilisateur le sélectionne dans le mode tableau associé.

### Le Mode tableau

Ce tableau affiche certaines données d'identifications relatives aux agents de la collectivité.

3 sur 14

Etat Civil		Carrière	Paie	Absence	Formation	
Conjoints	Enfants			Filtre	Présents	au 22/06/2012
Code	Nom usuel	Nom	Prénom	Numéro SS		
206022	DURAND	BAGO	Daniela	1 56 02 2B 510 007 25		
206023	DIAG	DESM	Christine	2 55 01 53 084 003 57		
206927	MARTIN	MARTIN	Julien			

 Fermer

## 2. L'ONGLET CARRIERES

### 2.1 Le sous onglet « Historique » :

#### 2.1.1 Consulter l'historique carrière de l'agent :

Le tableau affiche l'historique carrière de l'agent sélectionné (acte par acte).

Afin de faciliter la recherche d'un acte en particulier,

1) Des champs d'interrogations par l'exemple, sont prévus.

- Date d'effet

Etat Civil				
Carrière				
Paie				
Absence				
Formation				
Historique				
Exemple : 29/11/1998				
01/01/2013				
Date d'effet	Acte	Position	Nombre d'heures	Statut
01/01/2013	C.D.D.	Activité	35h00 Hebdo	Non signé
01/01/2013	Fin de contrat	Départ	35h00 Hebdo	Non signé

- Acte (saisir le début du libellé de l'acte recherché, suivi du symbole de recherche %) :

Etat Civil				
Carrière				
Paie				
Absence				
Formation				
Historique				
Avancement				
01/01/2013	Avance%			
Date d'effet	Acte	Position	Nombre d'heures	Statut
29/11/2012	Avancement d'échelon minimum		35h00 Hebdo	Non signé
19/05/2012	Avancement d'échelon inter		35h00 Hebdo	Non signé
16/07/2011	Avancement d'échelon minimum		35h00 Hebdo	Signé
29/11/2010	Avancement d'échelon minimum		35h00 Hebdo	Signé
TPS TRAVAIL		STATUT	RÉMU.	
Complet		Titulaire TC	Brut	274
100 / 100		Adjoint technique territorial	Majoré	265
35h00		Echelle 3 / Echelon n°7 9/11/2012	N.B.I.	

- Position

<a href="#">Etat Civil</a> <a href="#">Carrière</a> <a href="#">Paie</a> <a href="#">Absence</a> <a href="#">Formation</a>				
Historique		Avancement		
Date d'effet	Acte	Position	Nombre d'heures	Statut
10/09/2011	<a href="#">nomination agent non titulaire</a>	Activité	35h00 Hebdo	Signé
10/09/2010	<a href="#">nomination agent non titulaire</a>	Activité	35h00 Hebdo	Signé
08/09/2009	<a href="#">nomination agent non titulaire</a>	Activité	35h00 Hebdo	Signé
06/09/2008	<a href="#">nomination agent non titulaire</a>	Activité	35h00 Hebdo	Signé
04/09/2007	<a href="#">nomination agent non titulaire</a>	Activité	35h00 Hebdo	Signé
04/09/2006	<a href="#">nomination agent non titulaire</a>	Activité	35h00 Hebdo	Signé

TPS TRAVAIL	STATUT	RÉMU.
Complet	Contractuel	
100 / 100	Assistant Qualifié de Conservation du Patrimoine et des	<b>Brut</b> 298
35h00	Bibliothèques de 2ème Classe	<b>Majoré</b> 282
2CL	Assist.Q.Cons.P&B / Echelon n° 3	<b>N.B.I.</b>
		01/11/2010

- Nombre d'heures

<a href="#">Etat Civil</a> <a href="#">Carrière</a> <a href="#">Paie</a> <a href="#">Absence</a> <a href="#">Formation</a>				
Historique		Avancement		
Date d'effet	Acte	Position	Nombre d'heures	Statut
01/07/1984	<a href="#">Radiation pour mutation</a>	Départ	39h00 Hebdo	Signé
01/01/1983	<a href="#">titularisation TC</a>		39h00 Hebdo	Signé
01/01/1982	<a href="#">Nom stagiaire TNC CNRACL</a>	Activité	39h00 Hebdo	Signé

TPS TRAVAIL	STATUT	RÉMU.
Complet	Muté(e)	<b>Brut</b>
100 / 100	Secrétaire de Mairie -2000 2ème Niveau	<b>Majoré</b>
39h00		<b>N.B.I.</b>

- Statut

Etat Civil	Carrière	Paie	Absence	Formation
Historique	Avancement			
				N%
Date d'effet	Acte	Position	Nombre d'heures	Statut
01/01/2014	Fin de contrat	Départ	35h00 Hebdo	Non signé
01/01/2013	C.D.D.	Activité	35h00 Hebdo	Non signé
01/01/2013	Fin de contrat	Départ	35h00 Hebdo	Non signé
29/03/2012	C.D.D.	Activité	35h00 Hebdo	Non signé

2) Des tris peuvent être utilisés:

Sur la date d'effet, sur l'acte, sur le nombre d'heure ainsi que sur le statut, il est possible de  
Trier par ordre croissant ou de Trier par ordre décroissant

### 2.1.2 Accès au détail d'un acte :

Le lien « Acte » permet d'accéder au détail d'un acte, en cliquant sur le libellé de l'acte concerné :

Carrière				
Historique	Avancement	Pale	Absence	Formation
				N%
Date d'effet	Acte	Position	Nombre d'heures	Statut
01/01/2014	Fin de contrat	Départ	35h00 Hebdo	Non signé
01/01/2013	C.D.D.	Activité	35h00 Hebdo	Non signé

Une fenêtre affiche les informations suivantes :

Le nombre important d'informations produit, justifie qu'elles soient ici découpées :

Historique carrière

Date d'effet	29/11/2012
LiblQual	Titulaire TC
Type	Avancement
Acte	4 Avancement d'échelon minimum
Chrono	CAP Echelon
Date exécutoire	29/11/2012
Date d'édition	04/01/2012

Impression copie conforme de l'acte

Dans cette première partie on peut voir, qu'il est possible d'effectuer une « Impression conforme de l'acte », via .

On peut aussi visualiser les collectivités employant l'agent en cliquant sur

Monocommunal

Affichage des collectivités employant les agents intercommunaux

On peut aussi visualiser la position de l'agent en cliquant sur

Activité

Affichage de la position de l'agent

Départ

TEMPS DE TRAVAIL				
Complet	Hebdo	35h00	100 / 100	35h00 / 35h00
STATUT				
Non signé				

CARRIÈRE				
Filière	Filière technique		Nomination	18/11/2004
Cadre	Adjoints techniques territoriaux		Nomination	01/01/2007
Grade	Adjoint technique territorial de 2ème classe		Nomination	01/01/2007
Catégorie	C		Groupe	1

Echelle	E3	Echelle 3	Chevronnement	<input type="checkbox"/>
Echelon	Echelon n°7		Nomination	29/11/2012
Indice Brut : 328 Majoré : 312 Reliquat : (00/00/00) dont majoration de (00/00/00)				
Fonction		Encadrement requérant une technicité particulière	Nomination	01/01/2010
Compl.		Fonctionnaire assurant des fonctions d'encadrement d'un service requérant une technicité en matière de gestion	Effet	01/01/2010
NBI		Nb points 25	Effet	04/05/2012

PAIE		
Indice	Forfait	Pourcentage rémunération

Les boutons



permettent de naviguer de façon séquentielle et verticale dans l'historique carrière de l'agent.

## 2.2 Le sous onglet « Avancement »

En cliquant sur cet onglet, l'utilisateur accède aux différents avancements possibles de l'agent sélectionné.

## CARRIERE PRINCIPALE

### Avancement de Echelle 3/Echelon n° 5 à Echelon n° 6

Au minimum le 01/11/2013

Au maximum le 01/11/2014

#### AVANCEMENTS DE GRADE

Code	Désignation du grade	Date	
364	Adjoint technique territorial de 1ère classe avec examen possible à partir du	01/11/2009	

#### AVANCEMENTS DE PROMOTION INTERNE

Code	Désignation du grade		Date	
52	Rédacteur	avec examen possible à partir du	01/01/2014	
292	Agent de Maitrise	avec examen possible à partir du	01/01/2012	

Les conditions d'avancement sont accessibles en cliquant sur

Exemple :

Condition de l'avancement de grade		
Condition et date à laquelle elles sont remplies		Date avancement
Durée à réaliser de 2 années dans l'Echelon n° 6 vérifiée au : 22/03/2011		22/03/2011
Durée à réaliser de 5 années dans le(s) grade(s) 28,33,34 vérifiée au : 22/03/2016		22/03/2016

Fermer

Conclusion :

L'onglet « Carrières » ne nécessite pas la création de circuits, les données sont uniquement en consultation.



# LE DOMAIN « COMMISSIONS PARITAIRES »

## 1. ACCES AU MENU « COMMISSIONS PARITAIRES »

---

Le principe est de permettre une décentralisation partielle de la gestion de la CAP.

Accès via le menu



Cliquer sur l'un des sous menus :

## 2. LE SOUS-MENU « SAISIE DES AVIS »

---

Destinée aux collectivités autorisées à gérer la CAP, cette fonctionnalité regroupe trois actions :

- Edition des propositions
- Saisie des avis
- Edition des arrêtés

La phase de génération de la CAP doit avoir été constituée sous Carrus. Le bouton de la colonne « Edition des propositions » doit être de couleur rouge.

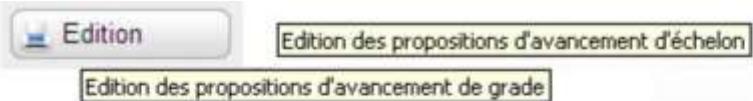
### 2.1.3 Exploitation

Il existe 3 types de CAP

- CAP d'avancement de grade
- CAP d'avancement d'échelon
- CAP de promotion interne

### Edition des propositions :

La première action consiste à sélectionner la CAP et d'éditer les propositions d'avancement, via le bouton



## TABLEAU ANNEE 2012 CAP du PROPOSITIONS D'AVANCEMENTS DE GRADE

Collectivité xxxxxxxxxxxx						
Nom usuel	Prénom	Age	Cadre	Effet reliquat		
Nom			Grade	Effet reliquat		
Code	Qualité	Cat	Echelle			
			Echelon	Nomination	Effet reliquat	
AUL	Katy		Adjoints territoriaux d'animation	01/07/2005		
AUL 203496	Titulaire TC	30 ans C	Adjoint territorial d'animation de 2ème classe	01/11/2005		
			Echelle 3			
			Echelon n° 4	06/05/2009		

Total	1				
Avancement possible	Conditions remplies à compter du	Conditions Exigées	Priorité	Décision de la collectivité et date de nomination	Avis de la CAP
Adj animation 1 è cl	06/05/2009	Exam			



La liste des agents concernés s'affiche, il convient pour chacun d'entre eux de saisir son avancement.

Lorsque la collectivité a terminé les éditions des propositions, alors celle-ci vient modifier la couleur du bouton de la colonne « Edition des propositions », du rouge au vert. Cette actualisation permet ensuite à la collectivité de passer à la saisie des avis.

### Saisie des avis :

La première action consiste à sélectionner la CAP et de saisir les avis, via le bouton

1- Cas d'un avancement de grade :

Commissions Paritaires      Saisie des avis d'un échelon

### Commission paritaire des avancements d'échelon

2012 Echelon Titulaire Catégorie ( A B C ) Principale

Code	Nom usuel	Prénom	Conjoint	Cat.	Grade
3650	BARILLER	Nicole	BARILLER	C	Adj. tech. 2ème cl.

Affection	Déc.	CAP	Acte	Actu	Statut	Ann.	Edit.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mono	<input type="checkbox"/>	

Sélectionner la « Décision de l'autorité territoriale », en cochant la case appropriée.

**DÉCISION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE**

Oui  Non au       **Priorité**

**AVIS DE LA CAP**      **ACTE**

Favorable  Défavorable  Aucun

**DÉCISION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE**

Oui  Non au 01/01/2011       **Priorité**

**AVIS DE LA CAP**

Favorable  Défavorable  Aucun

En cochant "Oui", le champ priorité est activé, l'avis de la CAP est coché et l'acte s'affiche

**ACTE**

72      avancement de grade

Suite à l'enregistrement de la saisie, les colonnes « Dec » (Décision prise) et « CAP » (Avis de la CAP donné) sont cochées.

2- Cas d'un avancement d'échelon :

Commissions Paritaires      Saisie des avis d'un échelon

### Commission paritaire des avancements d'échelon

2012 Echelon Titulaire Catégorie ( A B C ) Principale

Code	Nom usuel	Prénom	Conjoint	Cat.	Grade
11	ORRIERE	Marie-Ange	BERTRON	C	Adj. tech. 2ème cl.

Affection	Déc.	CAP	Acte	Actu	Statut	Ann.	Edit.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mono	<input type="checkbox"/>	

Saisir le type d'avancement :

- Minimum
- Moyen/intermédiaire
- Maximum

Si le type moyen/intermédiaire est retenu, alors saisir une date d'avancement et un date d'effet reliquat, puis cocher la case « Moyen/intermédiaire ».

Déc.	CAP	Acte	Actu	Statut	Ann.	Edit.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mono	<input type="checkbox"/>	

Suite à la saisie du type d'avancement, les 2 colonnes 'DEC' et 'CAP' sont cochées.

#### GESTION DE LA SAISIE DES AVIS

Avancement à Echelon n° 9 de Echelle 3

	Minimum	Intermédiaire	Maximum
Date d'avancement	01/02/2012	18/12/2012 	01/02/2013
Date d'effet reliquat	01/02/2012	18/12/2012 	01/02/2013

#### AVANCEMENT

- Minimum  Moyen / Inter  Maximum  Aucun

#### AVIS DE LA CAP

- Favorable  Défavorable  Aucun

L'avis de la CAP est coché

#### COMMENTAIRE

Zone libre

#### ACTE

71 Avancement d'échelon à la durée intermédiaire  
L'acte est affiché

3- Cas d'une promotion interne :

## Commission paritaire des avancements d'une promotion interne

2013 Promotion interne Catégorie ( A B C ) Principale

Code	Nom usuel	Prénom	Conjoint	Cat.	Grade
4174	GUEDON	Eric	GUEDON	C	Adj. tech. pal 2è cl
3073	MARIE	Marylène	COUPRY	C	Adj. tech. pal 2è cl
5	MOISSON	Karine	MOISSON	C	Adj. tech. 2ème cl.
11	ORRIERE	Marie-Ange	BERTRON	C	Adj. tech. 2ème cl.
3	SALMON	Thierry	SALMON	C	Agt de maîtrise ppal

Affectation	Déc.	CAP	Acte	Actu	Statut	Ann.	Edit.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mono	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mono	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mono	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mono	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mono	<input type="checkbox"/>	

Grade	Diplôme	Examen	Concours	Certificat	Avancement
Agent de Maîtrise	Non	Oui	Non	Non	01/01/2010
Agent de Maîtrise	Non	Non	Non	Non	01/01/2013
Agent de Maîtrise	Non	Non	Non	Non	01/01/2013
Technicien Principal de 2ème classe	Non	Oui	Non	Non	01/01/2012

Saisir la «Décision de l'autorité territoriale», en cochant la case appropriée :

### DÉCISION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

Oui  Non au



Priorité

### DÉCISION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

Oui  Non au 01/01/2013



Priorité

En cochant "Oui", le champ priorité est activé, l'avis de la CAP est coché et

### AVIS DE LA CAP

Favorable  Défavorable  Aucun

### ACTE

72 avancement de grade

← l'acte s'affiche

Suite à l'enregistrement de la saisie, les colonnes suivantes sont cochées

Déc.	CAP
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Lorsque la collectivité a terminé la saisie des avis, alors celle-ci vient modifier la couleur du bouton de la colonne « Saisie des avis », du rouge au vert. Cette actualisation permet ensuite au CDG de générer les actes via le Progiciel CARRUS.

La dernière phase, à la charge de la collectivité, consiste à éditer les arrêtés d'actes.

Si le symbole  est affiché dans la colonne « Edit », alors il est possible d'éditer l'arrêté de l'acte.

Lorsque la collectivité a terminé l'édition des arrêtés, alors celle-ci vient modifier la couleur du bouton de la colonne « Edition des arrêtés », du rouge au vert. Cette actualisation effectuée, la gestion de la CAP est terminée.

Code	Nom usuel	Prénom	Conjoint	Cat. Grade	Affectation	Déc.	CAP	Acte	Actu	Statut	Ann.	Edit
3073	MARICO	Marylène	COUPR	C	Adj. tech. pal 2è cl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mono	<input type="checkbox"/>	

Clique sur 

