

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 | 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

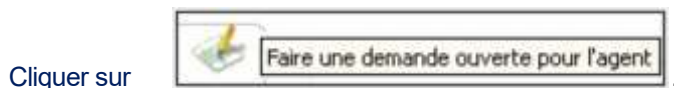
1. LE CARROUSEL

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 :



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



Demande ouverte pour Daniela DUPONT

Date du jour 21/06/2012

Barre d'outils de formatage : B / U, s₂ s² S, alignement, listes, liens, etc.

Pouvez-vous s'il vous plaît ne pas valider la modification en attente:

Merci

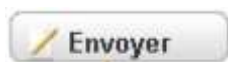
Saisir le corps du message

Envoyer **Fermer**

Envoyer la demande dans un circuit

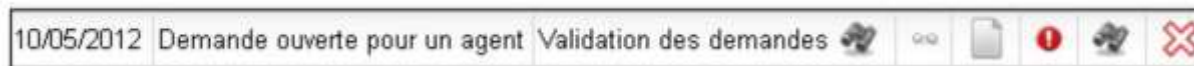
La demande est prête à emprunter le circuit qui va acheminer l'information au(x) destinataire(s). Le choix de ce circuit s'effectue dans la fenêtre suivante :

Pour terminer, cliquer sur bouton



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 | Carrière | Paie | Absence | Formation

Conjoints | Enfants | Filtre | Partis | * au 21/06/2012

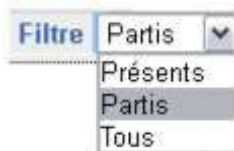
Code	Nom usuel	Nom	Prénom	Numéro SS
0966	BRAULT	GENEVÉE	Valérie	2 69 06 35 115 303 65
4312	CHEVALLIER	CHEVALLIER	Alain	1 48 10 35 162 085 16
205877	GUILLAUME	GUILLAUME	Aymeric	1 90 01 35 115 046 39
3908	HUBERT	MERCIER	Catherine	2 52 12 75 114 298 46

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 :



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^{er} 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^{ème} 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^{ème} 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

3ème cas :

Rechercher tous les agents dont la 1^{ère} lettre du nom usuel est antérieure au M : taper <M%

	<M%			
Code	Nom usuel	Nom	Prénom	Numéro SS
206022	BAGO	BAGO	Daniela	1 56 02 2B 510 007 25
206023	BARB	DESM	Christine	2 55 01 53 084 003 57
206927	cha	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^{ère} lettre du nom usuel est postérieure ou égale au P : taper >P%

	>P%			
Code	Nom usuel	Nom	Prénom	Numéro SS
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 :



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

Cliquer sur ce lien pour modifier l'agent

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

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 86000 **Saisir le code postal complet**

Cliquer sur rechercher Rechercher Réinitialiser Enregistrer...

Code Postal	Commune
86000	BIARD
86000	VOUNEUIL-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

Recherche avancée | Recherche enregistrée | CommuneViewCriteria

Correspondance ☐ Tout ☒ N'importe lequel

Commune Cocher la case

Code Postal Saisir le libellé complet

Cliquer sur rechercher Rechercher Réinitialiser Enregistrer...

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



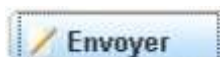
Il est alors possible d'ajouter des documents joints en cliquant sur la croix verte comme l'indique l'exemple ci-dessous

Gestion des documents associés

Visualiser +			
Document	Titre	Nom	Taille
	FichierX	ggn.txt	17 0
	Fichier3	hs-url.txt	165 0

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

Terminer en cliquant sur le bouton

Pour rappel, cet agent a transmis un document justificatif.

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 le bouton **Fermer**

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

Demandes

> Demandes émises

09/05/2012	Demande ouverte pour un agent	Validation des demandes				
------------	-------------------------------	-------------------------	--	--	--	--

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 »

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Agents', 'Liste des Agents', and 'Conjoint'. The 'Conjoint' tab is selected. Below the tabs is the title 'Liste des conjoints'. In the center, there is a card for 'GOYER Béatrice' with her address: '6 Rue DES CHARMES, 53220 PONTMAIN'. Below the card are several tabs: 'Etat Civil', 'Carrière', 'Paie', 'Absence', and 'Formation'. The 'Etat Civil' tab is selected. Below these tabs are two more tabs: 'Conjoint' and 'Enfant'. The 'Conjoint' tab is selected. Below these tabs is a table with the following columns: 'Nom usuel', 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', and 'Numéro SS'. The first row of the table is highlighted in blue and contains the following data: 'DARRAS', 'DUFOUR', (empty), (empty), and '2 65 07 62 765 053 86'. Below the table, there is a button labeled 'Cliquez sur ce lien' with a yellow border. At the bottom of the interface, there are two buttons: '+ Ajouter' and 'Fermer'.

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 :

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)

Sélectionner 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 ».

Choix du circuit de validation

Choix du circuit Tests Agents

Commentaire

Terminer en cliquant sur le bouton

Pour rappel, cet agent a transmis un document justificatif.

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**

3.3.2 Ajout des données d'un conjoint :

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

A) Chemin d'accès

Agents > Liste des Agents > Conjoints

Agents

> Liste des agents

Liste des conjoints

Etat Civil		Carrière	Paie	Absence	Formation
Conjoints		Enfants			
Nom usuel	Nom	Prénom	Date de naissance	Numéro SS	
FRAN	VALADE			2 54 12 46 251 000 23	

Cliquer sur →

+ Ajouter Fermer

B) Saisie des données

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

1^{er} 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

Numéro SS

Nom marital

Nom usuel

• Date de naissance

Age

• Date de décès

• Date de mariage

• Date de divorce

SON ADRESSE

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^{ème} 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

★ Nom

Prénom

★ Sexe

★ Situation familiale

Numéro SS

Nom marital

★ Nom usuel

• Date de naissance

Age

• Date de décès

• Date de mariage

• Date de divorce

Adresse

☐ Française ☐ Etrangère

Adresse

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 »

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are three tabs: 'Agents', 'Liste des Agents', and 'Enfants'. The 'Enfants' tab is selected. Below the tabs, the title 'Liste des enfants' is displayed. To the right, there is a button labeled 'BAG Daniela' with a yellow pencil icon. Below this, a horizontal scrollbar is visible. Under the scrollbar, it says '1 sur 14'. There are five tabs: 'Etat Civil', 'Carrière', 'Paie', 'Absence', and 'Formation'. The 'Etat Civil' tab is selected. Below it, there are two sub-tabs: 'Conjoints' and 'Enfants'. The 'Enfants' sub-tab is selected. Below the sub-tabs is a table with five columns: 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Numéro SS', and 'SFT'. The table contains four rows of data.

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

CONJOINT

Nom
Prénom

ENFANT

Nom

BAG

Prénom

Ginette

Numéro SS

1 E3 05 86 156 124 02

Date de naissance

Date de décès

Age

Droit au SFT

☐ Jusqu'au

A charge

☐ Jusqu'au

Nouvelle union

☐ Autre de Noël ☒

 **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

CONJOINT

Nom

Nom

ABLIN
ADAM

ENFANT

* Nom BAG

* Prénom Ginette

Numéro SS 163058615612402

• Date de naissance

Date de décès

Age

Droit au SFT ☐ Jusqu'au

A charge ☐ Jusqu'au

Nouvelle union ☒ Arbre de Noël ☒

Envoyer 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 01/06/1978

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

Terminer en cliquant sur le bouton

Pour rappel, cet agent a transmis un document justificatif.

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



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

Agents

Liste des enfants

Liste des agents

Etat Civil Carrière Paie Absence Formation

Conjoints Enfants

Nom	Prénom	Date de naissance	Numéro SS	SFT
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

CONJOINT

Nom Sélectionner le nom du (de la) conjoint(e) de l'agent

ENFANT

* Nom

* Prénom

* Sexe

Numéro SS

Date de naissance

Date de décès

Droit au SFT ☐ Jusqu'au

A charge ☐ Jusqu'au

Nouvelle union ☐ Arbre de Noël ☐

Exemple d'ajout d'enfant :

Enfant de Etienne FEIL

CONJOINT

Nom

ENFANT

* Nom

* Prénom

* Sexe

Numéro SS

Date de naissance

Date de décès

Droit au SFT ☒ Jusqu'au

A charge ☒ Jusqu'au

Nouvelle union ☒ Arbre de Noël ☒

La date est calculée automatiquement dès lors que la caes est cochée


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 ».

A dialog box titled "Choix du circuit de validation". It contains a label "Choix du circuit" followed by "Circuit de validation GRH". Below this is a "Commentaire" label next to a text area with a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), subscript (s₂), superscript (s²), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, and a right arrow. Below the text area, a green message states "Votre demande de validation a bien été transmise.". At the bottom are three buttons: "Envoyer" with a green checkmark, "Annuler" with a yellow hand icon, and "Fermer" with a red power icon.

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 ».

Etat Civil	Carrière	Paie	Absence	Formation
Conjoints	Enfants	Filtre	Présents	* au 26/06/2012
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				
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				
Historique				
Avancement				
	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

Etat Civil	Carrière	Paie	Absence	Formation															
Historique		Avancement																	
			ac%																
Date d'effet	Acte	Position	Nombre d'heures	Statut															
10/09/2011	nomination agent non titulaire	Activité	35h00 Hebdo	Signé															
10/09/2010	nomination agent non titulaire	Activité	35h00 Hebdo	Signé															
08/09/2009	nomination agent non titulaire	Activité	35h00 Hebdo	Signé															
06/09/2008	nomination agent non titulaire	Activité	35h00 Hebdo	Signé															
04/09/2007	nomination agent non titulaire	Activité	35h00 Hebdo	Signé															
04/09/2006	nomination agent non titulaire	Activité	35h00 Hebdo	Signé															
<table border="1"> <tr> <th>TPS TRAVAIL</th> <th>STATUT</th> <th>RÉMU.</th> </tr> <tr> <td>Complet</td> <td>Contractuel</td> <td>Brut 298</td> </tr> <tr> <td>100 / 100</td> <td>Assistant Qualifié de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques de 2ème Classe</td> <td>Majoré 282</td> </tr> <tr> <td>35h00</td> <td>Assist.Q.Cons.P&B / Echelon n° 3</td> <td>N.B.I.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2CL</td> <td>01/11/2010</td> </tr> </table>					TPS TRAVAIL	STATUT	RÉMU.	Complet	Contractuel	Brut 298	100 / 100	Assistant Qualifié de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques de 2ème Classe	Majoré 282	35h00	Assist.Q.Cons.P&B / Echelon n° 3	N.B.I.		2CL	01/11/2010
TPS TRAVAIL	STATUT	RÉMU.																	
Complet	Contractuel	Brut 298																	
100 / 100	Assistant Qualifié de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques de 2ème Classe	Majoré 282																	
35h00	Assist.Q.Cons.P&B / Echelon n° 3	N.B.I.																	
	2CL	01/11/2010																	

- Nombre d'heures

Etat Civil	Carrière	Paie	Absence	Formation												
Historique		Avancement														
			39h00 H%													
Date d'effet	Acte	Position	Nombre d'heures	Statut												
01/07/1984	Radiation pour mutation	Départ	39h00 Hebdo	Signé												
01/01/1983	titularisation TC		39h00 Hebdo	Signé												
01/01/1982	Nom stagiaire TNC CNRACL	Activité	39h00 Hebdo	Signé												
<table border="1"> <tr> <th>TPS TRAVAIL</th> <th>STATUT</th> <th>RÉMU.</th> </tr> <tr> <td>Complet</td> <td>Muté(e)</td> <td>Brut</td> </tr> <tr> <td>100 / 100</td> <td>Secrétaire de Mairie -2000 2ème Niveau</td> <td>Majoré</td> </tr> <tr> <td>39h00</td> <td></td> <td>N.B.I.</td> </tr> </table>					TPS TRAVAIL	STATUT	RÉMU.	Complet	Muté(e)	Brut	100 / 100	Secrétaire de Mairie -2000 2ème Niveau	Majoré	39h00		N.B.I.
TPS TRAVAIL	STATUT	RÉMU.														
Complet	Muté(e)	Brut														
100 / 100	Secrétaire de Mairie -2000 2ème Niveau	Majoré														
39h00		N.B.I.														

- Statut

Etat Civil	Carrière	Paie	Absence	Formation
Historique	Avancement			
<input type="text"/>	 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	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 :

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

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	
Date exécutoire	29/11/2012
Date d'édition	04/01/2012
CAP Echelon	
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	Effet 18/11/2004
Cadre	Adjoints techniques territoriaux	Nomination	01/01/2007	Effet 18/11/2004
Grade	Adjoint technique territorial de 2ème classe	Nomination	01/01/2007	Effet 01/11/2005
Catégorie	C	Groupe	1	

Echelle	E3	Echelle 3	Chevronnement	<input type="checkbox"/>
Echelon	Echelon n° 7		Nomination	29/11/2012
			Effet	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
			Effet	01/01/2010
Compl.	Fonctionnaire assurant des fonction d'encadrement d'un service requérant une technicité en matière de gestion			
NBI	Nb points 25		Effet	04/05/2012

PAIE		
Indice	Forfait	Pourcentage rémunération



Les boutons
l'historique carrière de l'agent.

permettent de naviguer de façon séquentielle et verticale dans

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	01/11/2009	
avec examen possible à partir du			

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 DOMAINE « 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

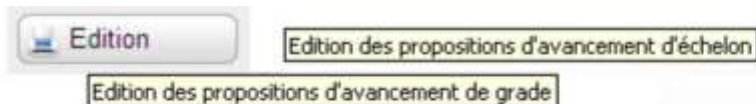


TABLEAU ANNEE 2012 CAP du PROPOSITIONS D'AVANCEMENTS DE GRADE

Collectivité xxxxxxxxxxxx

Nom usuel	Prénom	Age	Cadre	Grade	Effet reliquat
Nom			Grade		Effet reliquat
Code	Qualité	Cat	Echelle		
			Echelon	Nomination	Effet reliquat
AUL	Katy		Adjoints territoriaux d'animation		01/07/2005
AUL		30 ans	Adjoint territorial d'animation de 2ème classe		01/11/2005
203498	Titulaire TC	C	Echelle 3		
			Echelon n° 4	06/05/2009	

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

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 1è cl	06/05/2009	Exam			



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

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.

Affectation	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
☒ Favorable ☐ Défavorable ☐ Aucun

ACTE

DÉCISION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE
☒ Oui ☐ Non au 01/01/2011 ☒ Priorité

AVIS DE LA CAP
☒ Favorable ☐ Défavorable ☐ Aucun

ACTE
72 avancement de grade

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

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-Angé	BERTRON	C	Adj. tech. 2ème cl.

Affectation	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 une 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 Maitrise	Non	Oui	Non	Non	01/01/2010
Agent de Maitrise	Non	Non	Non	Non	01/01/2013
Agent de Maitrise	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	MARI CO	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 