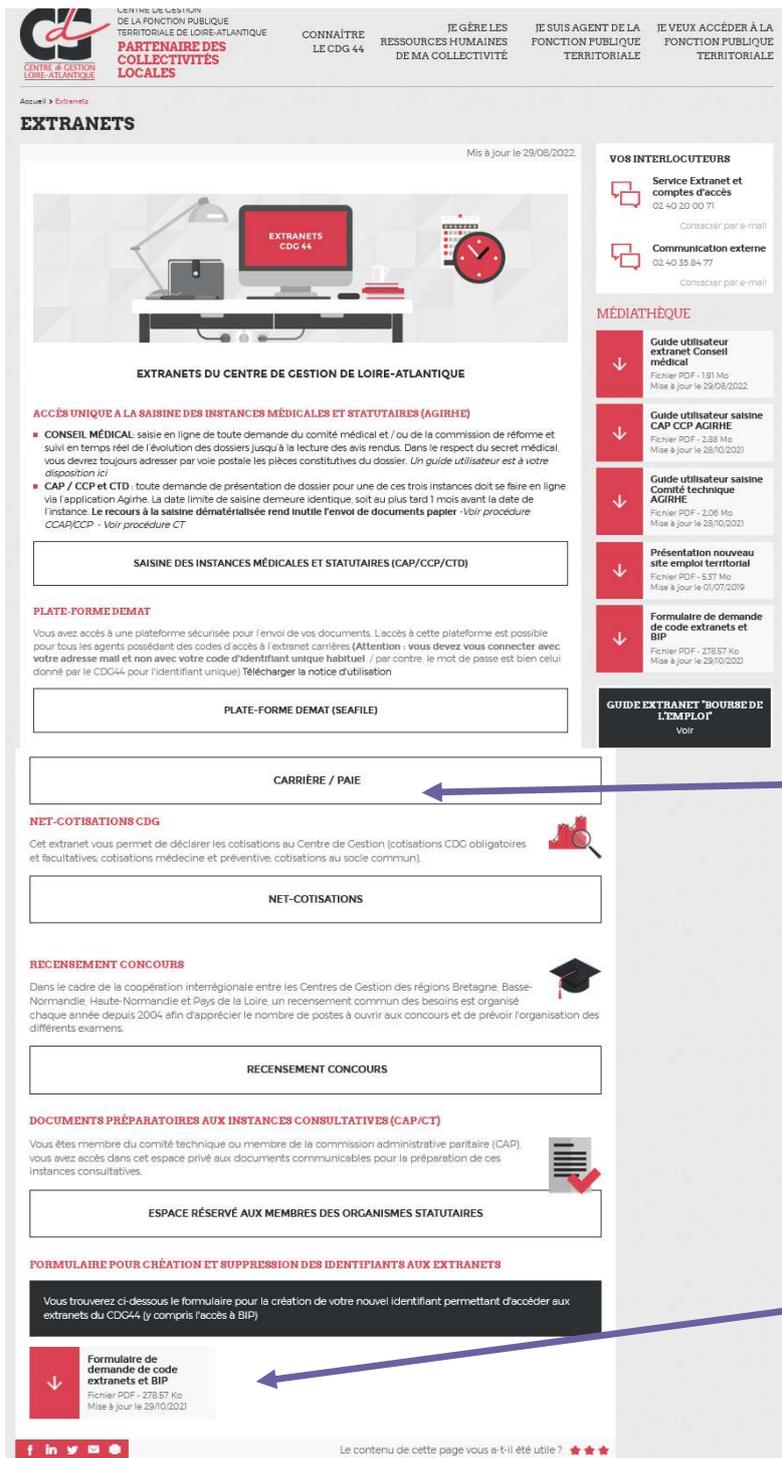


A. Accéder à l'Extranet

a) ACCEDER A LA PLATEFORME :

Vous pouvez accéder à la plateforme en suivant ce lien http://extranet.cdg44.fr/smd_rh/ ou sur le site internet du CDG via la page Extranets.



The screenshot shows the 'EXTRANETS' page of the Centre de Gestion Loire-Atlantique. The page is organized into several sections:

- Accueil > Extranets**: Navigation header.
- EXTRANETS**: Main title, updated on 29/08/2022.
- VOS INTERLOCUTEURS**:
 - Service Extranet et complexes d'accès (02 40 20 00 71) - Contacter par e-mail
 - Communication externe (02 40 35 84 77) - Contacter par e-mail
- MÉDIATHÈQUE**:
 - Guide utilisateur extranet Conseil médical (Fichier PDF - 1,91 Mo, Mise à jour le 29/08/2022)
 - Guide utilisateur saisine CAP CCP AGIRHE (Fichier PDF - 2,88 Mo, Mise à jour le 28/10/2021)
 - Guide utilisateur saisine Comité technique AGIRHE (Fichier PDF - 1,06 Mo, Mise à jour le 28/10/2021)
 - Présentation nouveau site emploi territorial (Fichier PDF - 5,57 Mo, Mise à jour le 01/07/2019)
 - Formulaire de demande de code extranets et BIP (Fichier PDF - 278,57 Ko, Mise à jour le 29/10/2021)
 - GUIDE EXTRANET "BOURSE DE L'EMPLOI" - voir
- SAISINE DES INSTANCES MÉDICALES ET STATUTAIRES (CAP/CCP/CTD)**:
 - ACCÈS UNIQUE A LA SAISINE DES INSTANCES MÉDICALES ET STATUTAIRES (AGIRHE)
 - CONSEIL MÉDICAL: saisie en ligne de toute demande du comité médical et / ou de la commission de réforme et suivi en temps réel de l'évolution des dossiers jusqu'à la lecture des avis rendus.
 - CAP / CCP et CTD: toute demande de présentation de dossier pour une de ces trois instances doit se faire en ligne via l'application Agirhe.
- PLATE-FORME DEMAT (SEAFILE)**: Accès à une plateforme sécurisée pour l'envoi de vos documents.
- CARRIÈRE / PAIE**: **Accès à l'Extranet Carrières et paies** (indicated by a blue arrow from a callout box).
- NET-COTISATIONS CDG**: Déclaration des cotisations au Centre de Gestion.
- RECENSEMENT CONCOURS**: Recensement commun des besoins organisé chaque année depuis 2004.
- DOCUMENTS PRÉPARATOIRES AUX INSTANCES CONSULTATIVES (CAP/CT)**: Espace réservé aux membres des organismes statutaires.
- FORMULAIRE POUR CRÉATION ET SUPPRESSION DES IDENTIFIANTS AUX EXTRANETS**: Formulaire de demande de code extranets et BIP (Fichier PDF - 278,57 Ko, Mise à jour le 29/10/2021). **Procédure à suivre pour la demande de compte** (indicated by a blue arrow from a callout box).

b) SE CONNECTER :

Vous vous connectez sur le logiciel en utilisant les codes d'accès remis par le CDG (les mêmes que ceux utilisés pour l'extranet) :

The screenshot shows the login interface for 'EXTRANET CARRIÈRE'. At the top left is the logo of the Centre de Gestion Loire-Atlantique. The main heading is 'EXTRANET CARRIÈRE'. Below this is a form titled 'SAISISSEZ VOS IDENTIFIANTS' with two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. A red button labeled 'CONNEXION' is positioned below the fields. Three callout boxes with arrows point to these elements: 'Entrer son adresse mail' points to the 'Identifiant' field, 'Entrer le mot de passe' points to the 'Mot de passe' field, and 'Cliquer sur « connexion »' points to the 'CONNEXION' button.

Pour rappel, si vous n'avez pas de codes, le formulaire de demande est disponible en bas de la page Extranets. Il est à renvoyer à l'adresse comptes@cdg44.fr. S'il s'agit d'un changement de personne, merci de ne pas oublier de mentionner le nom de l'agent parti et donc le compte à fermer.

B. Consulter la situation de vos agents :

The screenshot shows the main dashboard of 'EXTRANET CARRIÈRE'. The top navigation bar includes 'COLLECTIVITÉ', 'LE PERSONNEL', 'LE STATUT', 'LES ARRÊTS MALADIE', and 'LA PAIE'. The 'LE PERSONNEL' tab is selected. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Données personnelles', 'Les fiches individuelles', 'Les états-civils', etc. The main content area is titled 'LES FICHES INDIVIDUELLES' and contains a search form for personnel. A callout box with an arrow points to the search form, containing the text: 'Cliquer sur « le personnel »' and 'Renseigner le formulaire de recherche pour accéder au dossier souhaité. Tous les champs ne sont pas obligatoires, le nom et prénom suffisent.' The search form includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Patronyme', 'Pseudonyme', 'Né(e) le', 'Matricule', and 'Date de présence', along with a search button and an 'Effacer' button.

Si vous constatez des erreurs ou une situation de carrière en décalage avec celle connue de la collectivité, il convient de prendre contact avec le service Carrières et statut, en transmettant les justificatifs nécessaires (cf. procédure de dépôt de fichiers via la plate-forme Seafile).

C. Mettre à jour certaines informations

Certaines informations peuvent être mises à jour directement par la collectivité : Etat-civil (changement de la situation familiale, changement de patronyme – nom marital, etc.), coordonnées personnelles (adresse personnelle), enfants.

D. Autres fonctionnalités disponibles

❖ Les informations

En page d'accueil de l'Extranet Carrières vous disposez des messages d'informations diffusés par le service Carrières et statut. Ces messages sont adaptés en fonction du statut de votre collectivité (adhérente ou à la prestation paies) et de vos fonctions (DG, gestionnaire RH, gestionnaire paie...).

Attention, les derniers messages en date ont tendance à s'afficher en bas du menu. Ne pas hésiter à faire défiler l'écran pour y accéder.

Cette page d'accueil est à consulter régulièrement pour ne pas rater une actualité. NB : Les informations les plus importantes font l'objet d'une alerte mail sur l'adresse de messagerie du compte.

❖ Les grilles statutaires

Le menu « Statut » vous permet de consulter les grilles de carrière et échelonnement indiciaire de tous les grades de la fonction publique territoriale de manière historisée.

Sélectionner la date d'observation souhaitée et la filière.

Ne pas oublier de cliquer sur la flèche circulaire pour actualiser la page.

❖ L'aide à la gestion des carrières

Le CDG met régulièrement à disposition des collectivités les projets d'arrêtés suivants :

- Reclassement suite à réforme statutaire générale
- Changements d'échelon pour l'année civile

Ils sont disponibles dans la rubrique « traitements collectifs » du menu « collectivité ».

❖ Les menus spécifiques à la paie

Les menus « Les arrêts maladie » et « La paie » ne sont proposés que pour les collectivités ayant adhéré à la prestation paies. Ils permettent de récupérer un certain nombre de documents nécessaires à l'établissement de la paie (fiches navettes individuelles, bulletins de paie, journaux, etc.) en complément de ceux déposés via la plate-forme Seafille de la collectivité, Bibliothèque partagée « Paies ».

Certains menus affichés par l'outil ne sont actuellement pas opérationnels. Ex : certains états ou listes.

Ils requièrent des développements complémentaires de la part de l'éditeur ou du CDG. Merci de votre compréhension.