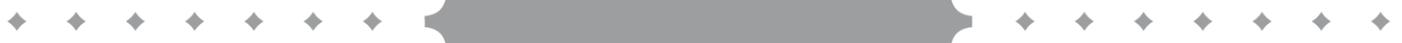




GUIDE D'UTILISATION



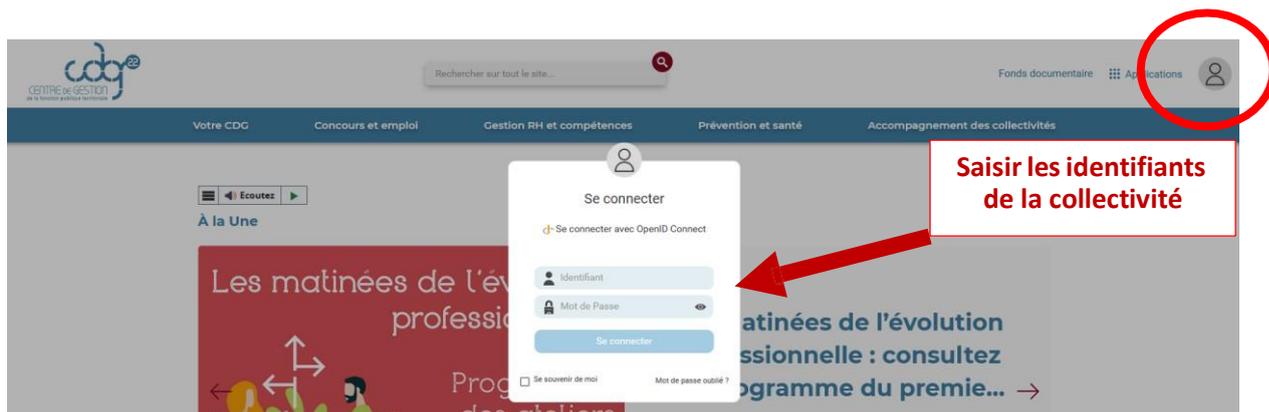
**Logiciel Net remplacement
pour la gestion des agents intérimaires**



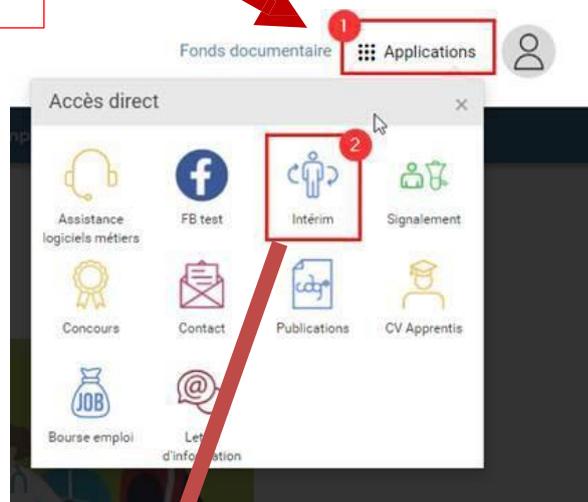
Accédez au logiciel de gestion des agents intérimaires

Accès par le portail du CDG www.cdg22.fr :

Vous devez vous identifier avec les codes de la collectivité pour accéder à la boîte de services en ligne
Espace collectivité :



Accès à l'icône « Intérim »



<p>Candidats</p>	<p>Agents</p>	<p>Collectivités</p>
<p>Pas encore inscrit ? Déposez votre CV</p>	<p>Déjà inscrit ? Accédez à votre espace agent</p>	<p>Accédez à votre espace</p> <p>Pas encore vos codes ? Demandez vos codes d'accès</p>



Identification

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

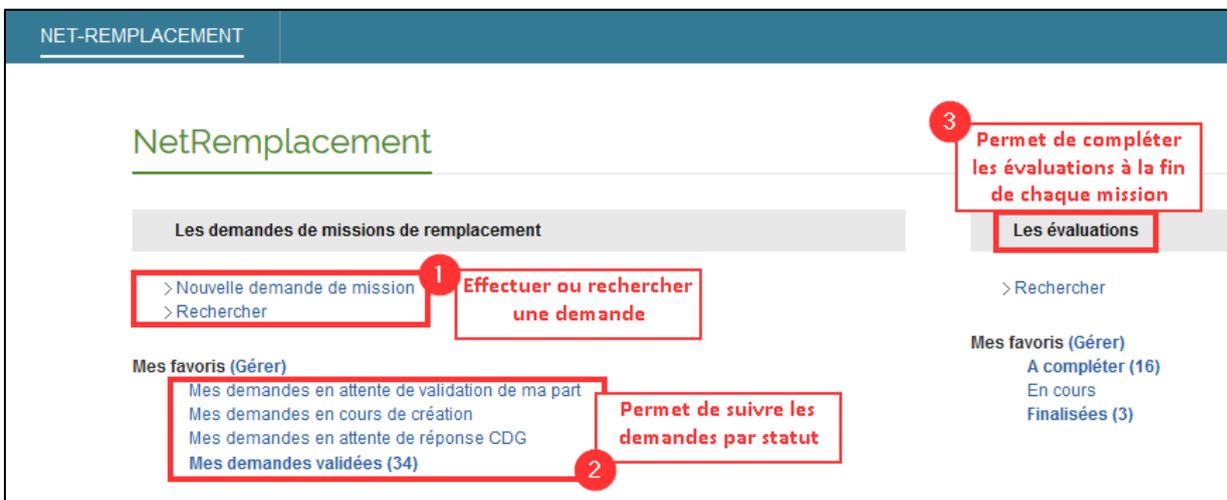
Reconnexion automatique

Saisissez vos identifiants gestionnaire pour vous connecter au logiciel

L'écran d'accueil s'affiche, cliquez sur l'onglet **NET REMPLACEMENT** :



L'écran suivant s'affiche :



NetRemplacement

Les demandes de missions de remplacement

> Nouvelle demande de mission **1** Effectuer ou rechercher une demande

> Rechercher

Mes favoris (Gérer)

Mes demandes en attente de validation de ma part

Mes demandes en cours de création

Mes demandes en attente de réponse CDG

Mes demandes validées (34) **2** Permet de suivre les demandes par statut

Les évaluations **3** Permet de compléter les évaluations à la fin de chaque mission

> Rechercher

Mes favoris (Gérer)

A compléter (16)

En cours

Finalisées (3)

Effectuer une demande

Cliquez sur **NOUVELLE DEMANDE DE MISSION**



Le formulaire de demande s'affiche. Sélectionnez le type de la demande à l'aide du menu déroulant :

Information sur la collectivité	
Collectivité : Collectivité de TEST	
Date de la délibération d'adhésion au service de remplacement : 01/12/2016	Nom du Maire ou du Président : MONTEST Test
Affaire suivie par : Gestionnaire Colltest	
Téléphone :	
Courriel : ntic@cdg22.fr	
Motif de la demande	
Typologie de la demande * : ** Sélectionner une typologie **	
Motif de la demande * : ** Sélectionner un motif **	

** Sélectionner une typologie **

- ** Sélectionner une typologie **
- Demande de prise en charge
- Demande de mise à disposition

Qu'est-ce qu'une prise en charge et qu'est-ce qu'une mise à disposition ?

- Nous parlons de **prise en charge** lorsque l'agent est proposé directement par la collectivité.
- Nous parlons de **mise à disposition** lorsque le Centre de gestion propose à la collectivité un ou plusieurs agents.

La démarche de saisie de la demande est la même pour les 2 typologies, hormis la proposition de candidat, qui n'est à remplir que pour une prise en charge.

Sélectionnez le motif de la demande :

** Sélectionner un motif **

- ** Sélectionner un motif **
- Remplacement d'un titulaire ou d'un agent contractuel
- Vacance de poste
- Accroissement temporaire d'activité
- Accroissement saisonnier d'activité

→ En cas de remplacement, il est **impératif** d'indiquer, pour le bon traitement de la demande, les noms et prénoms de l'agent remplacé et le motif de remplacement (maladie, congés, formation par exemple) :

Motif de la demande

Motif de la demande *: Remplacement d'un titulaire ou d'un agent contractuel

Prénom et nom du titulaire *: Monsieur

Motif du remplacement *: Sélectionner un motif de remplacement

Descriptif du poste

Filière *: ** Sélectionner une filière **

Grade *: ** Sélectionner un grade **

Echelon souhaité pour la rémunération *: Indices Brut/Majoré

Métier *: ** Sélectionner une famille ** ** Sélectionner un métier **

Description et tâches à accomplir dans le cadre de la mission :

Régime indemnitaire : Oui Non

Complétez en utilisant les menus déroulants

Descriptif du poste

Filière *: ** Sélectionner une filière **

Grade *: ** Sélectionner un grade **

Echelon souhaité pour la rémunération *: Indices Brut/Majoré

Métier *: ** Sélectionner une famille ** ** Sélectionner un métier **

Description et tâches à accomplir dans le cadre de la mission :

Analytique (section/service) :

Régime indemnitaire : Oui Non

Montant : 200

Description et accessoires à la rémunération : IFSE pour 200 euros

Saisissez les éléments du régime indemnitaire lorsque l'agent en bénéficie



Attention : renseignez de la manière suivante les éléments du régime indemnitaire :

- **Montant** : indiquez seulement le montant brut sans le terme « euros » (exemple : « 200 »)
- **Description** : indiquez le détail du régime indemnitaire avec seulement le nom des primes suivi du montant brut, séparés d'une virgule (exemple : « IFSE pour 200 euros »)

Période et horaires de travail

Période de contrat *: Du [] au []

Lundi : []

Mardi : []

Mercredi : []

Judi : []

Vendredi : []

Indiquez la date de début et la date de fin

Jours ouvrés Semaine entière

Durée de travail

Temps complet
 Temps non complet
 Nombre d'heure(s) au contrat

Précisez la durée hebdomadaire de service (DHS)

Choisir **Temps complet** pour une durée hebdomadaire de service (DHS) égale à 35 h/semaine
 Choisir **Temps non complet** pour une durée hebdomadaire de service (DHS) différente de 35 h/semaine
 Choisir **Nombre d'heure(s) au contrat** pour un nombre d'heures à effectuer sur une période déterminée
 Exemple : Contrat du 11 au 22/03/2019, 5 heures le jeudi soit 10 heures à indiquer dans « nombre d'heures au contrat » (correspond aux 2 jeudis)

Lieu d'affectation et contact sur site

Lieu d'affectation :

Civilité :

Nom :

Prénom :

Portable :

Précisez le lieu d'affectation et le contact sur site

Après l'enregistrement de votre demande, joignez ici des documents complémentaires à celle-ci (fiche de poste, document de mise à disposition, délibération créant l'emploi, certificat administratif,...) :

Liste des documents + Ajouter

Pas de fichier trouvé



IMPORTANT : Rappel réglementaire DGFIP

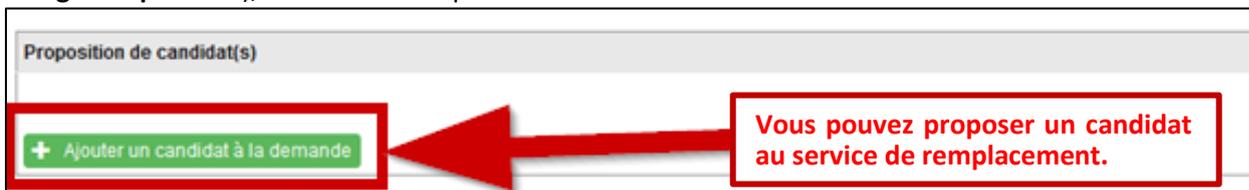
La mention obligatoire de la délibération créant l'emploi doit être communiquée par la collectivité bénéficiaire d'une mise à disposition d'agent en missions temporaires

Aussi, il vous appartient de :

- Fournir la date de création d'emploi ou les références de la délibération concernée (dans le champ « Commentaire, en fin de saisie de la demande)
- A défaut, pour les motifs de « Remplacement d'un titulaire momentanément indisponible » ou de « Vacances de poste », établir un certificat administratif précisant que l'emploi a été créé depuis plusieurs années sans que les archives n'aient conservé trace de cette délibération et le joindre à la demande

Le CDG peut vous transmettre sur demande un modèle de certificat administratif à remplir (temporaires.demandes@cdg22.fr)

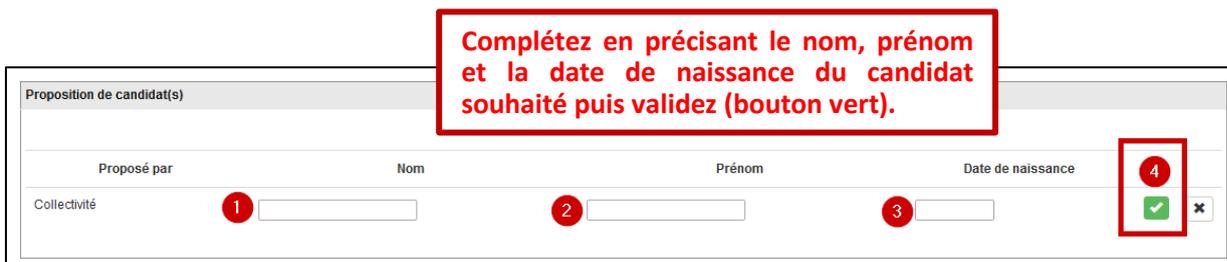
Dans le cas où vous souhaitez proposer vous-même un candidat (**pour une demande de prise en charge uniquement**), vous en avez la possibilité via la fenêtre suivante :



Proposition de candidat(s)

+ Ajouter un candidat à la demande

Vous pouvez proposer un candidat au service de remplacement.



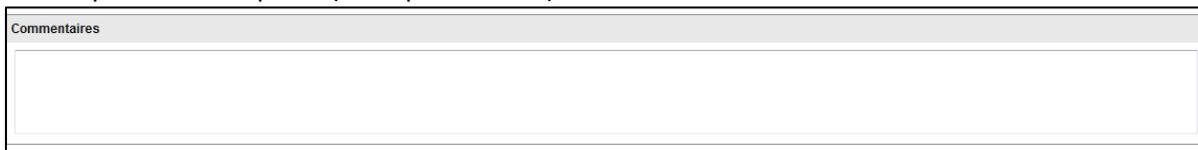
Proposition de candidat(s)

Proposé par Nom Prénom Date de naissance

Collectivité 1 2 3 4

Complétez en précisant le nom, prénom et la date de naissance du candidat souhaité puis validez (bouton vert).

C'est dans le champ « Commentaires » que vous devez mettre en référence le numéro et la date de la délibération créant l'emploi ou autorisant votre collectivité à recruter des agents contractuels. C'est également ici que vous pouvez joindre le descriptif des missions ou indiquer la description des tâches ou les spécificités du poste (champs facultatif) :

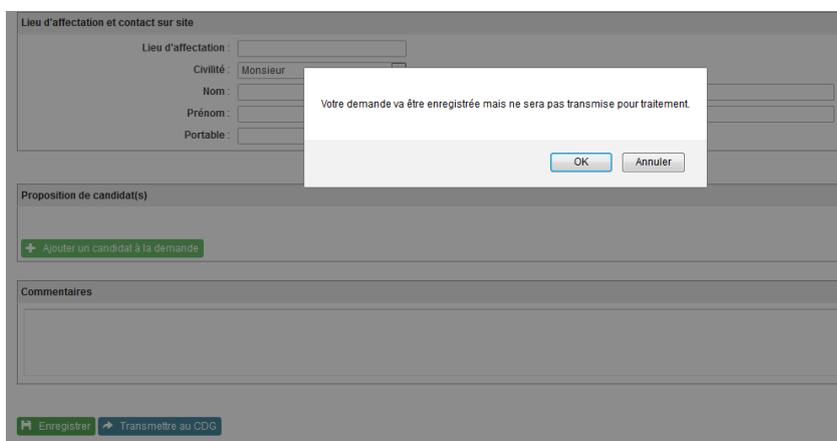


Commentaires

Enregistrer Transmettre au CDG



Sauvegardez votre demande en cliquant sur « enregistrer » : elle n'est cependant pas encore transmise au Centre de gestion. N'oubliez pas d'enregistrer vos pièces jointes dans le bloc « liste des documents », comme indiqué plus haut.



Lieu d'affectation et contact sur site

Lieu d'affectation :
Civilité : Monsieur
Nom :
Prénom :
Portable :

Proposition de candidat(s)

+ Ajouter un candidat à la demande

Commentaires

Enregistrer Transmettre au CDG

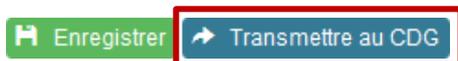
Votre demande va être enregistrée mais ne sera pas transmise pour traitement.

OK Annuler

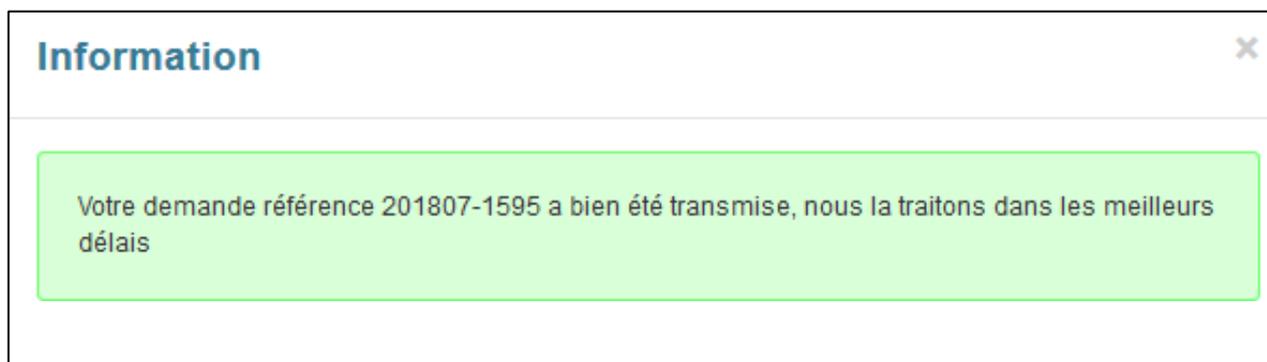
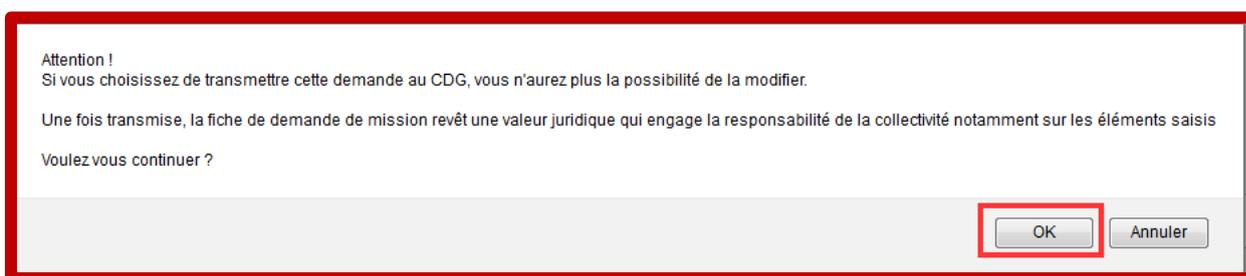
Une fenêtre récapitulant l'ensemble des données saisies par vos soins s'affiche alors pour vous permettre d'éventuelles modifications avant transmission de la demande.

Pour transmettre votre demande au Centre de gestion

Cliquez sur **TRANSMETTRE AU CDG**



Cliquez sur **OK** (merci de lire attentivement les informations détaillées dans cette fenêtre !)



Votre demande est alors transmise au service Missions temporaires pour traitement.

Comment valider une proposition de candidats ?

Le service des Missions Temporaires réceptionne votre demande, l'analyse, la traite puis vous propose un ou plusieurs candidats. Cette proposition est envoyée directement dans votre espace « Net remplacement » :

Cliquez sur MES **DEMANDES EN ATTENTE DE VALIDATION DE MA PART**

NetRemplacement

Les demandes de missions de remplacement

- > Nouvelle demande de mission
- > Rechercher

Mes favoris (Gérer)

Mes demandes en attente de validation de ma part

Mes demandes en cours de création (2)

Mes demandes en attente de réponse CDG (2)

Mes demandes validées (8)

mes demandes annulées par le CDG

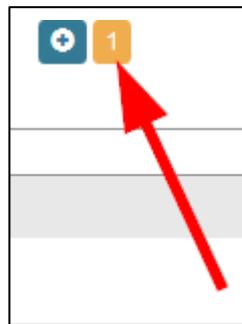
Sélectionnez la demande concernée en cliquant sur **sa référence** :

Résultats												
2 demande(s)												
<input type="checkbox"/>	Référence	Date de demande	Nom Collectivité	Nom du remplaçant	Date début mission	Date fin mission	Grade	Métier	Temps de travail	Durée de la mission	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	201810-3130	31/10/2018	Collectivité de TEST		05/11/2018	12/11/2018	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Secrétaire de mairie	Temps complet	8	Mise en attente	D
<input type="checkbox"/>	201810-3122	30/10/2018	Collectivité de TEST		05/11/2018	31/12/2018	INFIRMIER EN SOINS GEN CL NORMALE	Infirmière / Infirmier	Temps complet	57	Mise en attente	D

S'ouvre alors l'espace « PROPOSITIONS DE CANDIDAT(S) » :

Proposition de candidat(s)						
Proposé par	Nom	Prénom	Date de naissance	Documents	Validation	
CDG	BLANCHARD	BRUNO	07/06/1988	1	Accepter	Refuser
CDG	BLANCHARD	BRUNO	20/09/1988	1	Accepter	Refuser
CDG	BLANCHARD	BRUNO	03/02/1988	1	Accepter	Refuser

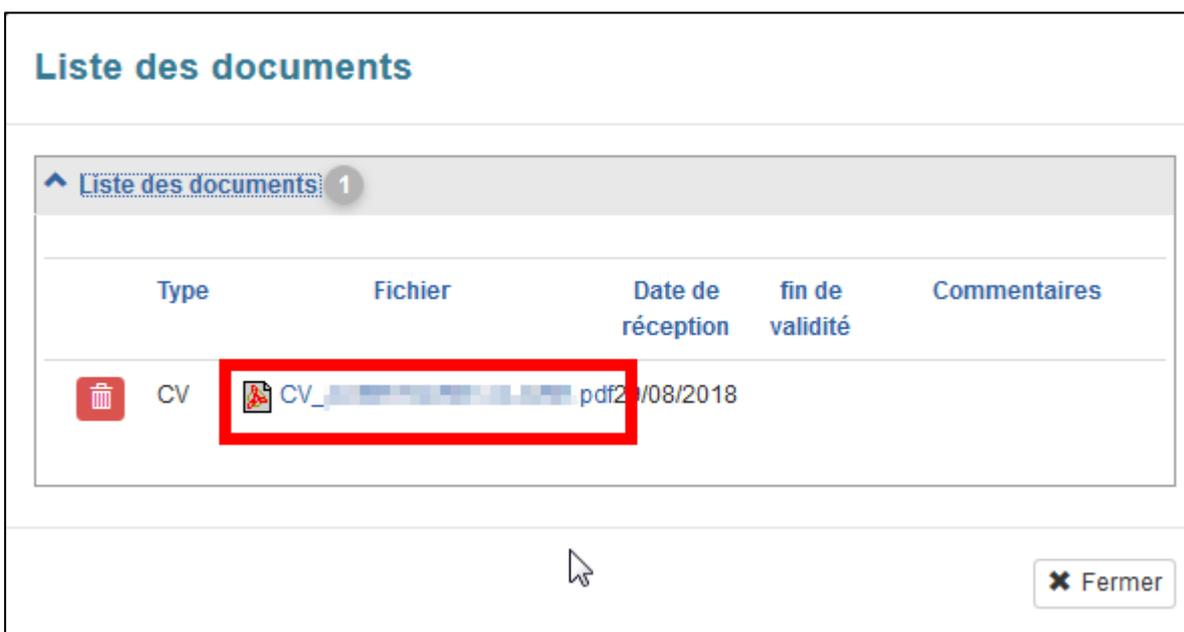
Cliquez sur  pour consulter chaque candidature :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre : cliquez sur « liste des documents » :



Vous pouvez alors consulter directement le profil de chaque candidat proposé via son CV consultable en cliquant dessus :



De retour sur la fenêtre principale des propositions, vous pouvez valider la candidature de votre choix en cliquant sur « Accepter » :

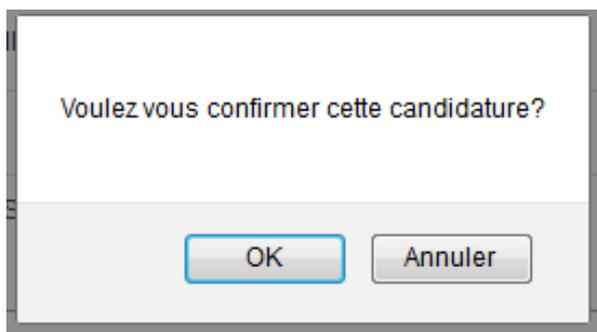


En acceptant une candidature, cela refuse automatiquement les autres :



Proposé par	Nom	Prénom	Date de naissance	Documents	Validation
CDG	LEBON	BERNARD	07/06/1988	1	
CDG	LEBON	BERNARD	03/02/1988	1	
CDG	LEBON	BERNARD	20/09/1988	1	Annuler

Confirmez votre choix en cliquant sur OK :



Le service Missions Temporaires réceptionne la notification de votre choix de candidat et engage la procédure pour mettre la personne à la disposition de votre collectivité : convocation, constitution du dossier administratif, établissement du contrat.

Comment prolonger ou renouveler une demande ?

Quand faire une prolongation et quand faire un renouvellement de mission ?

- Nous parlons de **prolongation** lorsque l'agent est reconduit dans sa mission sur les mêmes bases, les mêmes critères et qu'il n'y a **aucune interruption de date** entre les deux contrats (pas de coupure).
- Nous parlons de **renouvellement** lorsque l'agent est reconduit dans sa mission :
 - Soit sur les mêmes bases, les mêmes critères mais avec **une courte interruption** (vacances scolaires par exemple).
 - Soit sur des bases ou des critères différents qu'il y ait ou non **une courte interruption** (vacances scolaires par exemple).

Pour faire une prolongation ou un renouvellement de demande, recherchez la demande de mission de remplacement concernée, et sélectionnez « M » :

Résultats

39 demande(s)

☐	Référence	Nature de la demande	Date de Demande	Nom Collectivité	Nom du remplaçant	Date début mission	Date fin mission	Grade	Métier	Temps de travail	Durée de la mission	Statut	Action
☐	2024-04-17	Sub	2024-04-17	CDG L'ARRETE MORLA	ARRETE MORLA	2024-04-17	2024-04-17	ARRETE MORLA	ARRETE MORLA	Temps complet	12	Validée	D M
☐	2024-04-17	Sub	2024-04-17	CDG L'ARRETE MORLA	ARRETE MORLA	2024-04-17	2024-04-17	ARRETE MORLA	ARRETE MORLA	Temps complet	12	Validée	D M
☐	2024-04-17	Sub	2024-04-17	CDG L'ARRETE MORLA	ARRETE MORLA	2024-04-17	2024-04-17	ARRETE MORLA	ARRETE MORLA	Temps complet	12	Validée	D M

Cliquez sur le M pour prolonger ou renouveler la mission de l'agent



Attention : si vous n'avez pas accès au « M » pour prolonger ou renouveler votre demande, veuillez prendre contact avec le service Missions Temporaires du CDG (temporaires.demandes@cdg22.fr).

Choisissez ensuite le type d'action « **Faire une prolongation** » ou « **Faire un renouvellement** »

Choisissez votre action :

Faire une prolongation

Faire un renouvellement

Faire une modification d'un ou plusieurs éléments

✓ Valider ✕ Annuler



Attention : Ne sélectionnez pas l'option « Faire une modification d'un ou plusieurs éléments ». Si vous souhaitez modifier un des éléments du contrat autre que la durée, veuillez indiquer ces changements au service Missions Temporaires du CDG (temporaires.demandes@cdg22.fr) en indiquant le numéro de la demande.

Si vous choisissez de faire une **prolongation**, indiquez la date de fin dans la rubrique « Période et horaires de travail » de la fiche demande de mission :

Période et horaires de travail

Période de contrat* : Du 01/10/2018 au

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Si vous choisissez de faire un **renouvellement**, indiquez la nouvelle période (date de début et date de fin) dans la rubrique « Période et horaires de travail » de la fiche demande de mission :

Période et horaires de travail

Période de contrat* : Du 01/10/2018 au

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Après avoir enregistré votre modification, veuillez **transmettre** votre demande de mission au CDG :

Liste des documents 0

Pas de fichier trouvé

Commentaires

Evaluer les missions

Dans le cadre de notre démarche qualité, vous avez la possibilité d'évaluer les missions.

Dans la zone « Les évaluations » puis dans « mes favoris », cliquez sur **A COMPLETER**



NetRemplacement

Les demandes de missions de remplacement

- > Nouvelle demande de mission
- > Rechercher

Mes favoris (Gérer)

- Mes demandes en attente de validation de ma part (1)
- Mes demandes en cours de création (1)
- Mes demandes en attente de réponse CDG
- Mes demandes rejetées
- Mes demandes validées (6)

Les évaluations

- > Rechercher

Mes favoris (Gérer)

- A compléter (2)**
- En cours
- Finalisées (6)



Les évaluations

- > Rechercher

Mes favoris (Gérer)

- A compléter (1)**
- En cours
- Finalisées (7)

Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec l'ensemble des évaluations en attente (ici, une seule) :



Résultats

1 Fiche(s) d'évaluation

Ref.	Nom de la collectivité	Matricule de l'agent	Nom de l'agent	Date de début	Date de fin	Grade	Statut	Evaluation
FE_13-2017	Collectivité de TEST			01/11/2017	23/11/2017	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	A compléter	<input type="checkbox"/>

Imprimer Export Excel

Cliquez sur la référence de l'évaluation à compléter :



1 Fiche(s) d'évaluation

Ref.	Nom de la collectivité
FE_13-2017	Collectivité de TEST

Complétez les différents champs du formulaire :

Critères	--	-	=	+	++	Observations (200 caractères max.)
Efficacité dans l'emploi						
Connaissances professionnelles		○	○	○	○	
Respect des délais fixés		○	○	○	○	
Qualité du travail réalisé		○	○	○	○	
Autonomie professionnelle		○	○	○	○	

Validez l'évaluation en cliquant sur « Enregistrer » : vous avez la possibilité de nous indiquer des informations complémentaires (champs facultatif)




Vous devez être vigilants aux annotations renseignées par vous-même. Les zones de blocs notes, de commentaires ou de texte libre sont des zones à risque au regard du respect de l'ensemble des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés susceptibles d'entraîner des sanctions. Ce sont des zones vérifiées en priorité par la CNIL lors de ses contrôles car elles sont le réceptacle de données personnelles collectées qui peuvent être considérées comme « données sensibles » par la Commission.

Source CNIL

Nous vous conseillons :

- ✓ Pas de commentaires excessifs
- ✓ Pas de jugements de valeur sur la situation financière ou personnelle de l'agent / candidat
- ✓ Pas d'appréciations sur ses difficultés sociales
- ✓ Pas de remarques comportementales, sociales ou physiques
- ✓ Pas de discrimination
- ✓ Pas de propos injurieux
- ✓ Ne pas inscrire d'informations se rapportant à des données sensibles (santé, opinion politique, opinion religieuse, etc.), des infractions ou des condamnations.

Etc.

- **Si vous cliquez sur ENREGISTRER** : l'évaluation est enregistrée mais pas transmise au service Missions Temporaires. Vous pourrez donc la consulter ou la modifier avant envoi.
- **Si vous cliquez sur FINALISER** : l'évaluation est transmise au service Missions Temporaires :



Cliquez sur OK.

L'évaluation a été transmise, vous retrouverez l'ensemble des évaluations adressées au Service Missions Temporaires dans **FINALISEES** :

NetRemplacement

Les demandes de missions de remplacement

- > Nouvelle demande de mission
- > Rechercher

Mes favoris (Gérer)

- Mes demandes en attente de validation de ma part
- Mes demandes en cours de création (2)
- Mes demandes en attente de réponse CDG (2)
- Mes demandes validées (8)
- mes demandes annulées par le CDG

Les évaluations

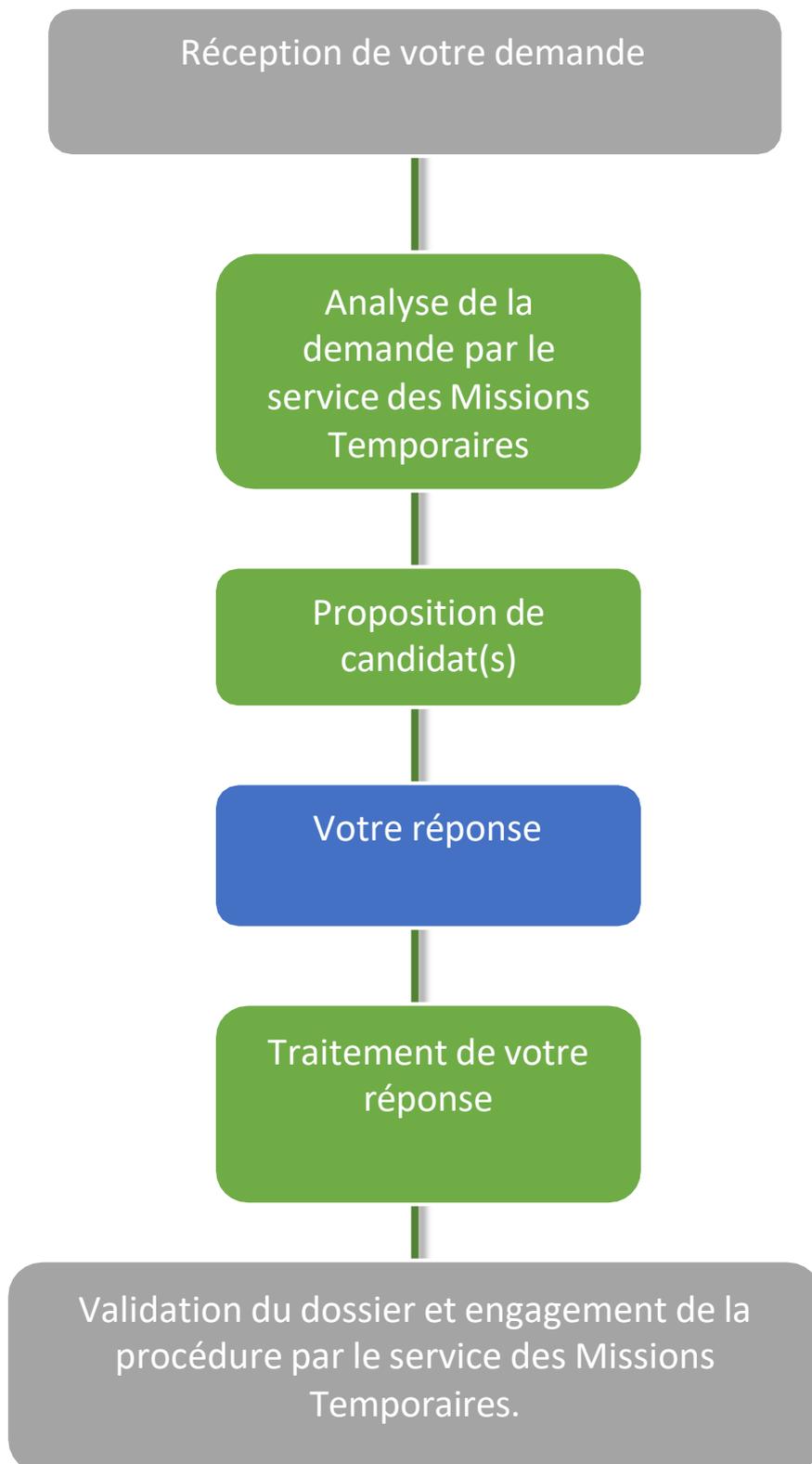
- > Rechercher
- Mes favoris (Gérer)
- En cours
- Finalisées (7)

Retrouvez ainsi le détail de chaque évaluation :

Résultats									
7 Fiche(s) d'évaluation									
Ref.	Nom de la collectivité	Matricule de l'agent	Nom de l'agent	Date de début	Date de fin	Grade	Statut	Evaluation	
FE_7-2017	Collectivité de TEST			01/12/2017	05/05/2018	INFIRMIER CLASSE NORMALE (Active)	Finalisé	★★★★★	
FE_6-2017	Collectivité de TEST			13/11/2017	18/11/2017	ADJOINT TECHNIQUE DES ÉTAB. D'ENSEIGN.	Finalisé	★★★★★	
FE_59-2018	Collectivité de TEST	TEST		01/07/2018	30/08/2018	ADJOINT D'ANIMATION	Finalisé	★★★★★	
FE_53-2018	Collectivité de TEST	TEST		01/06/2018	31/12/2018	ATTACHE PRINCIPAL	Finalisé	★★★★★	
FE_5-2017	Collectivité de TEST			20/02/2016	30/09/2017	ATTACHE TERRITORIAL	Finalisé	★★★★★	
FE_4-2017	Collectivité de TEST		TEST	09/11/2017	31/12/2017	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	Finalisé	★★★★★	
FE_18-2017	Collectivité de TEST			13/11/2017	31/12/2017	ATTACHE TERRITORIAL	Finalisé	★★★☆☆	

Imprimer Export Excel

Synthèse des étapes d'une demande



Aide et support :

Si vous rencontrez des difficultés dans l'utilisation de l'application, pour toutes questions

- Métier : temporaires.demandes@cdg22.fr – ou 02 96 58 63 85

- Technique – ntic@cdg22.fr
 - J'ai perdu mon mot de passe
 - Je n'arrive pas à me connecter à l'application
 - J'ai un message d'erreur – (faire une copie écran du message s'il vous plaît)

ANNEXES

Pour vous aider dans la sélection des métiers pour vos demandes :

Vous trouverez ci-dessous un tableau (non exhaustif) :

Métier	Domaine	Filière
Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant = ATSEM	Education et animation	Sociale
Agent d'agence postale	Affaires générales	Administrative
Agent de bibliothèque	Biblio et centres doc	Culturelle
Agent de collecte	Propreté et déchets	Technique
Agent de déchèterie	Propreté et déchets	Technique
Agent de propreté des espaces publics	Propreté et déchets	Technique
Agent d'entretien des réseaux d'eau potable	Eau et assainissement	Technique
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	Entretien et services généraux	Technique
Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	Infrastructures	Technique
Agent social	Santé	Sociale
Aide à domicile	Social	Sociale
Aide de cuisine et de service	Restauration collective	Technique
Aide-soignant = auxiliaire de soins	Santé	Médico-sociale
Animateur enfance jeunesse	Education et animation	Animation
Assistant de gestion administrative	Affaires générales	Administrative
Assistant de gestion de ressources humaines	Ressources humaines	Administrative
Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	Finances	Administrative
Assistant urbanisme et travaux	Urbanisme et aménagements	Administrative
Auxiliaire de puériculture	Santé	Médico-sociale
Chargé d'accueil	Affaires générales	Administrative
Chargé d'accueil social	Social	Sociale
Chargé de communication	Communication	Administrative
Chargé de propreté des locaux = agent polyvalent	Entretien et services généraux	Technique
Chargé de travaux espaces verts	Esp.verts et paysages	Technique
Chargé d'études	Développement territorial	Administrative
Conducteur de véhicules poids lourds	Transport et déplacements	Technique
Cuisinier	Restauration collective	Technique
Directeur d'ehpad	Santé	Médico-sociale
Directeur Général des Services	Direction générale	Administrative
Drh	Ressources humaines	Administrative
Educateur de jeunes enfants	Education et animation	Animation

Gestionnaire des marchés publics	Affaires juridiques	Administrative
Infirmier	Santé	Médico-sociale
Juriste	Affaires juridiques	Administrative
Manutentionnaire/magasinier	Entretien et services généraux	Technique
Ouvrier de maintenance des bâtiments	Patrimoine bâti	Technique
Responsable de structure d'accueil de loisirs	Education et animation	Animation
Responsable des services techniques	Patrimoine bâti	Technique
Secrétaire de mairie	Affaires générales	Administrative
Technicien support et services	Sys.info et TIC	Technique