

Guide utilisateurs

Guichet carrières

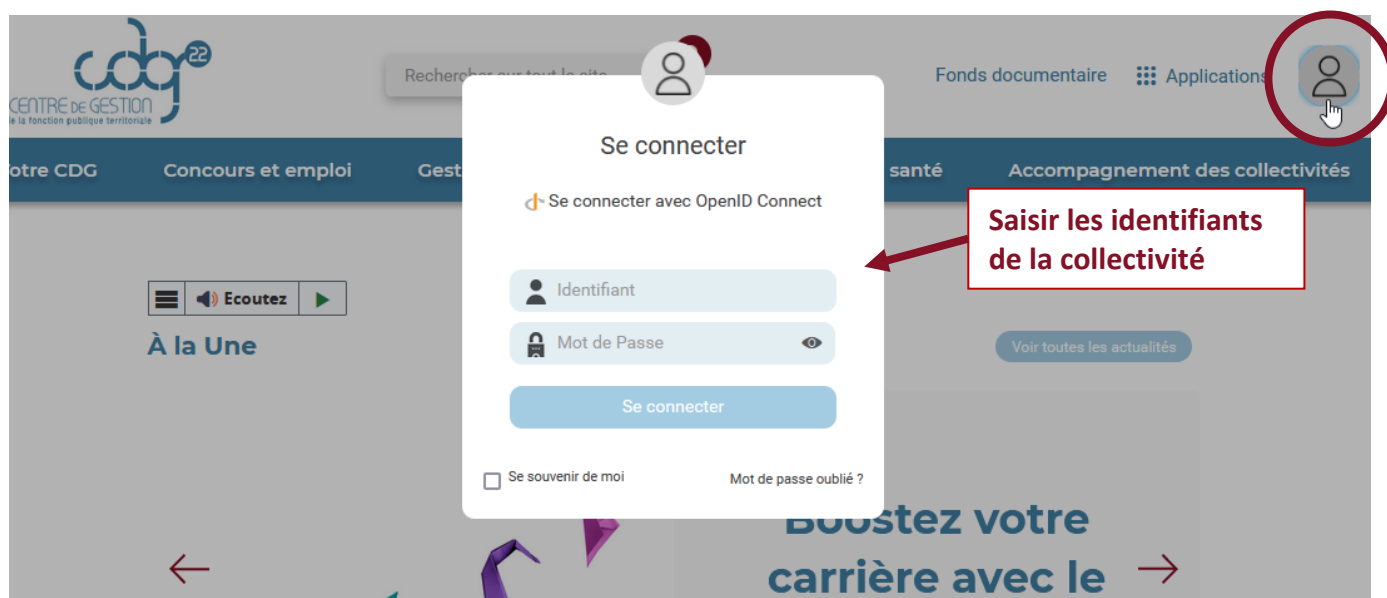


SOMMAIRE

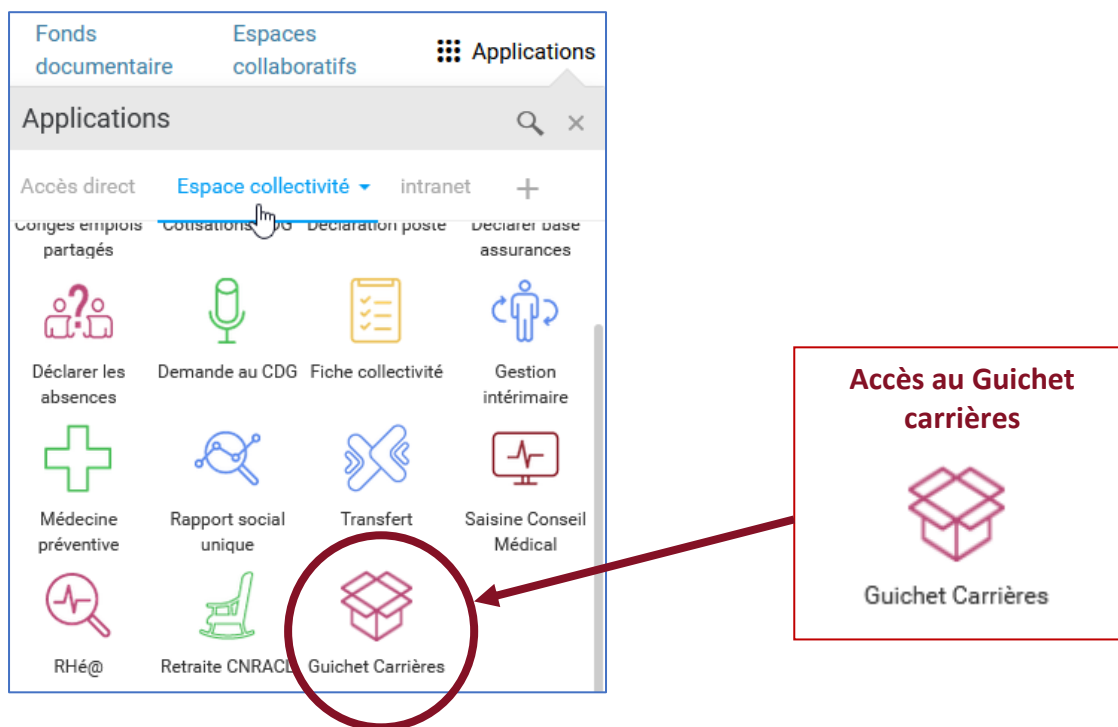
Comment se connecter au Guichet carrières ?	3
Quelles informations sur la page d'accueil ?	5
Comment consulter les dossiers numériques de mes agents ?	7
Comment récupérer des fichiers mis à disposition par le CDG ?	9
Comment déposer des arrêtés avec un QR-Code ?	10
Comment déposer des arrêtés sans QR-Code ?	11
Comment déposer des contrats ou documents relatifs à des agents contractuels ?	12
Comment consulter mes demandes en cours ?	12
Que faire lorsque ma demande est refusée ?	14
Aide et support	16

Comment se connecter au Guichet carrières ?

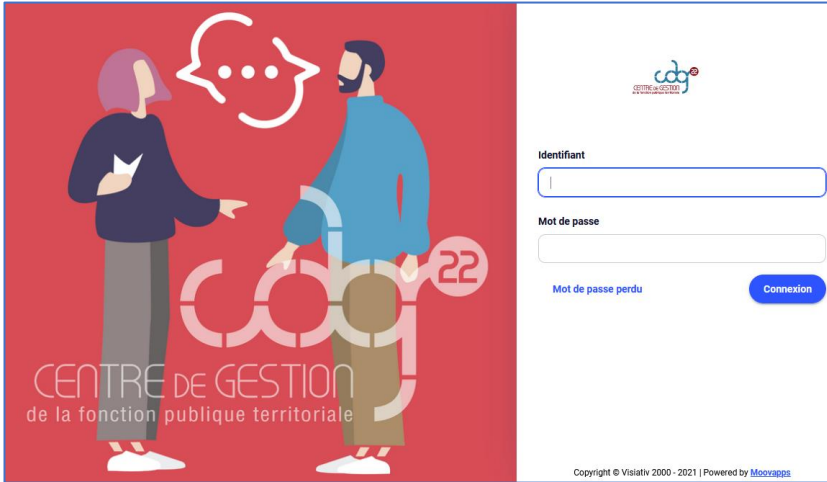
Rendez-vous sur le site du Centre de Gestion 22 www.cdg22.fr et identifiez-vous avec le code de la collectivité



Accédez à l'application **Guichet carrières** sur l'espace collectivités du portail, via l'icône associée



Vous arrivez ensuite sur la page d'accueil du logiciel



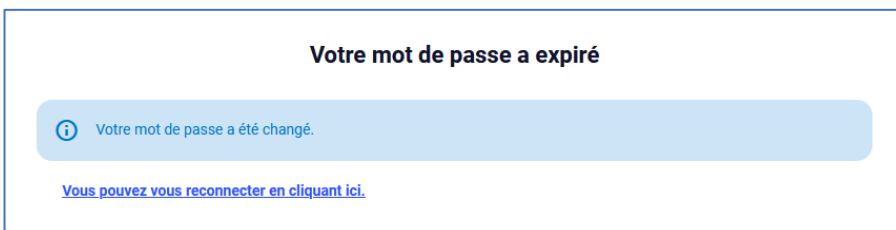
Vous avez reçu vos identifiants par messagerie, suite à votre demande de codes, via le formulaire en ligne

A la première connexion, le logiciel vous demande de réinitialiser votre mot de passe



Créez un mot de passe suffisamment long (8 caractères minimum) en combinant minuscule, majuscules, chiffres et caractères spéciaux

Le logiciel vous invite ensuite à vous reconnecter



Important : les identifiants sont personnels et ne doivent pas être communiqués à un tiers

Pour tout problème rencontré ou demande concernant vos comptes, veuillez faire vos demandes via le formulaire du site du Centre de gestion ou à l'adresse ntic@cdg22.fr

Quelles informations sur la page d'accueil ?

Une fois connecté, vous accédez aux différentes fonctionnalités de la page d'accueil

Documents mis à disposition par le CDG

 Arrêtés à Signer
  Dossier Numérique de l'agent

Mes dépôts - agents contractuels

 Contrats - Individuel 2
 Contrats multiples ou Nouvel agent 1

Mes dépôts - agents fonctionnaires

 Arrêtés avec QR Code 1
 Sans QR Code - Arrêté individuel 1
 Sans QR Code - Arrêtés multiples ou Nouvel agent 1

Mes raccourcis

 Le site de Légifrance
  Le site de la CNRACL
  Le site du CDG22

• Documents mis à disposition par le CDG

- **Arrêtés à signer** : récupérez les arrêtés de votre collectivité pour signature par l'autorité, avec un QR Code apposé sur chacun d'entre eux pour faciliter le classement
- **Dossier numérique de l'agent** : accédez aux dossiers carrières dématérialisés de vos agents et à l'ensemble des arrêtés qui les composent

• Mes dépôts – Agents contractuels

- **Contrat individuel** : déposez ici un contrat individuel, une fois signé par l'autorité de votre collectivité et l'agent, en sélectionnant l'agent concerné. Vous pouvez également déposer dans un même fichier plusieurs contrats successifs, sans interruption et pour le même motif, concernant le même agent.
- **Contrats multiples ou nouvel agent**: déposez ici un fichier unique de l'ensemble de vos contrats, une fois signés par l'autorité de votre collectivité et l'agent. (taille maximale du fichier =200Mo)

Vous pouvez également déposer dans un fichier les documents relatifs à un nouvel agent : dans ce cas, merci de nommer votre fichier joint comme suit : **Nom de la collectivité_NomPrénom de l'agent_NouvelAgent_Contractuel**

• Mes dépôts – Agents fonctionnaires

- **Arrêtés avec QR Code** : déposez ici un fichier de l'ensemble des arrêtés présentant un QR Code, une fois signés par l'autorité de votre collectivité
- **Sans QR Code – Arrêté individuel** : déposez ici un arrêté individuel sans QR Code, une fois signé par l'autorité de votre collectivité, en sélectionnant l'agent concerné
- **Sans QR Code – Arrêtés multiples ou nouvel agent**: déposez ici un fichier unique de l'ensemble des arrêtés sans QR Code, une fois signés par l'autorité de votre collectivité. (taille maximale du fichier =200Mo)

Vous pouvez également déposer dans un fichier les documents relatifs à un nouvel agent : dans ce cas, merci de nommer votre fichier joint comme suit : **Nom de la collectivité_NomPrénom de l'agent_NouvelAgent_Fonctionnaire**.

• Mes raccourcis

Retrouvez ici un ensemble de raccourcis vous proposant l'accès à des sites en relation avec la carrière ou la retraite de vos agents (ouverture dans un autre onglet du navigateur)

Mes raccourcis



Le site de
Légifrance



Le site de la
CNRACL



Le site du CDG22

• Actualités

Actualités



Envoi dématérialisé de vos documents

Nadine CHARLES il y a 2 mois

Les premiers fichiers collectifs sont lancés! Les arrêtés portant revalorisation au 01/01/2024 et ceux portant avancem...



Formation guichet Carrières

System Administrator il y a 3 mois

Présentation et prise en main sur le nouveau portail "Guichet Carrières" du Centre de Gestion

[Plus d'actualités](#)

Retrouvez sur la page d'accueil des actualités liées au portail Guichet carrières et à la mise à disposition des documents, dans les thématiques suivantes :

- Actualités générales
- Circulaires
- Décrets

Vous pourrez, par exemple, y retrouver un descriptif des arrêtés mis à disposition ainsi que de la documentation associée

Envoi dématérialisé de vos documents

Nadine CHARLES il y a 2 mois

0 10

Après de premiers tests concluants la semaine passée, nous mettons à votre disposition ce vendredi 22 décembre les fichiers contenant les arrêtés de revalorisation au 01/01/2024 et avancements d'échelon pour le premier semestre 2024. Nous vous invitons à télécharger les circulaires dans nos actualités.

N'hésitez pas à contacter votre gestionnaire carrière en cas de difficultés.

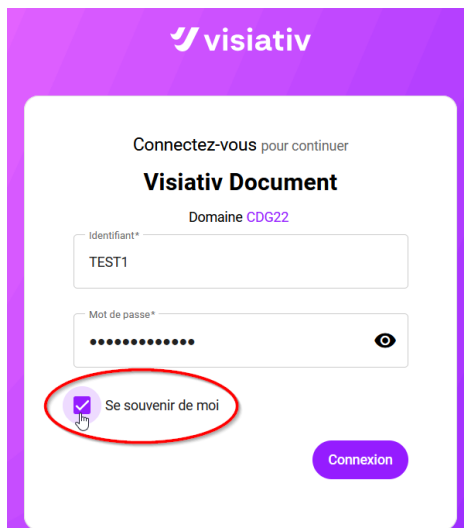
- 202312cir_RevalorisationIndiciaire_Janvier2024.pdf (198,1 Ko)
- 202312cir_AVE_1SEM2024.pdf (194,6 Ko)

Comment consulter les dossiers numériques de mes agents ?

Accédez aux dossiers numériques des agents de votre collectivité par l'icône



Important : les identifiants sont personnels et ne doivent pas être communiqués à un tiers



Important : à la première connexion vers la gestion électronique de documents qui contient les dossiers numériques de vos agents, vous devez vous réidentifier (même identifiants que pour le portail) et bien cocher Se souvenir de moi pour ne plus avoir à faire cette double identification

Vous arrivez ensuite sur l'écran de la gestion électronique de documents avec l'ensemble des dossiers des agents de votre collectivité. Cet écran est organisé en plusieurs colonnes avec le contenu suivant :

- Armoire : la thématique collectivités
- Rayon : le nom de votre collectivité
- Classeur : Un répertoire par agent de votre collectivité

Note : Cliquer sur un nom pour sélectionner le dossier de cet agent ou rechercher l'agent en indiquant %Nom de l'agent à la place du classeur

- Intercalaire : le répertoire **dossier individuel** de carrière de l'agent sélectionné
- Dossier : le **dossier récapitulatif** contenant l'ensemble des arrêtés de carrière de l'agent

visiatiiv

Bibliothèque

- Documents
- Recherche
- Corbeille
- Documents
- A propos

← **DUPOND SERAPHINE - DUPOND**

CDG22 > A-COLLECTIVITES > TEST_COLLECTIVITE > DUPOND SERAPHINE - DUPOND

Rechercher dans CDG22

TEST COLLECTIVITE

Actualiser

Armoire Rayon Classeur Intercalaire Dossier

A - COLLECTIVITES TEST_COLLECTIVITE 00 - ECHANGES COLLEC... 01 - DOSSIER INDIVIDUEL 0 - DOSSIER RECA...

CONTRAT PHILIPPINE - ...

DUPOND SERAPHINE - D...

DURAND GASTON - DUR...

TEST AGENT - TEST

OU

CDG22 > A-COLLECTIVITES > TEST_COLLECTIVITE > DUPOND SERAPHINE - DUPOND

Taper %+Nom de l'agent recherché

Armoire Rayon %DUP Intercalaire Dossier

A - COLLECTIVITES TEST_COLLECTIVITE DUPOND SERAPHINE - DU... 01 - DOSSIER INDIVIDUEL 0 - DOSSIER RECAPIT...

Consulter le dossier des arrêtés de l'agent sélectionné, en double-cliquant sur le répertoire 0 – DOSSIER RECAPITULATIF

visiatiiv

Bibliothèque

- Documents
- Recherche
- Corbeille
- Documents
- A propos

← **0 - DOSSIER RECAPITULATIF**

CDG22 > A-COLLECTIVITES > TEST_COLLECTIVITE > DUPOND SERAPHINE - DUPOND > 01 - DOSSIER INDIVIDUEL > 0 - DOSSIER RECAPITULATIF

Rechercher dans CDG22

TEST COLLECTIVITE

Actualiser

Filtre Numéro ↑ Regrouper par catégories Aperçu intégral

Ajouter des fichiers

1 DUPOND Seraphine 20240101_Reval.pdf Modifié le 6/03/2024 14:27:36 par Nadine CHARLES

2 DUPOND Seraphine 20240401_Echelon.pdf Modifié le 6/03/2024 14:31:29 par Nadine CHARLES

3 DUPOND Seraphine 202409_TP80.pdf Modifié le 6/03/2024 14:24:15 par Nadine CHARLES

ARRETE

Portant REVALORISATION de Madame

Attaché

Au 01/01/2024

Le Maire de la commune de

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 2023-519 du 28 juin 2023 portant majoration de la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation, Considérant qu'il convient donc de revaloriser Madame à compter du 01/01/2024,

ARRETE

ARTICLE 1 :

La situation de Madame est modifiée comme suit à compter du 01/01/2024

Situation actuelle	Situation nouvelle
A compter du 01/04/2023	A compter du 01/01/2024
Attaché	Attaché
2ème échelon	2ème échelon
Indice Brut : 469	Indice Brut : 469
Indice Majoré : 410	Indice Majoré : 415
	Indice de rémunération : 415

En cliquant sur le document choisi, celui-ci apparaît dans la visionneuse, sur la droite. Vous pouvez naviguer dans ce document, y effectuer un zoom, l'imprimer ou encore le télécharger, par le biais des icônes de la visionneuse





 1 sur 1
 

 Zoom automatique
 




Important : certains documents transmis par le CDG contiennent un QR Code, ce qui permet de le classer de façon automatique lors de son futur dépôt, après signature par l'autorité. Les documents mis à disposition par le CDG sont au format modifiable pour être adaptés par la collectivité mais le **QR Code et sa position ne doivent pas être changés**, pour être correctement interprétés par le logiciel lors du classement.

Vous pouvez revenir à tout moment sur chaque niveau de la gestion de documents, grâce au fil d'Ariane, en cliquant la colonne de votre souhait

← 0 - DOSSIER RECAPITULATIF

[CDG22](#) > [A - COLLECTIVITES](#) > [TEST_COLLECTIVITE](#) > [DURAND GASTON - DURAND](#) > [01 - DOSSIER INDIVIDUEL](#) > **0 - DOSSIER RECAPITULATIF**

Comment récupérer des fichiers mis à disposition par le CDG ?

Accédez aux fichiers des arrêtés de vos agents, mis à disposition par le CDG pour signature, suite par exemple à des avancements d'échelon, à des avancements de grade ou à des reclassements.



Arrêtés à Signer

Les fichiers mis à disposition par le CDG se trouvent dans le répertoire 01 – DEPOT CDG, par le chemin ci-dessous

Armoire	Rayon	Classeur	Intercalaire	Dossier
A - COLLECTIVITES	TEST_COLLECTIVITE	00 - ECHANGES COLLECTIVITE	01 - CARRIERES	01 - DEPOT CDG

Le fichier mis à disposition est un répertoire au format .Zip, qui peut être téléchargé et qui contient l'ensemble des documents

1	 Fusion_20240306.zip.zip Modifié le 6/03/2024 15:22:52 par Nadine CHARLES	Informations Renommer  Télécharger
---	---	---

Comment déposer des arrêtés avec un QR-Code ?

Déposez vos documents contenant un QR Code, après signature par l'autorité de votre collectivité pour classement dans le dossier **numérique** de vos agents.

Vous pouvez déposer un fichier au format Pdf, constitué de plusieurs arrêtés de différents agents de votre collectivité




Arrêtés avec QR Code

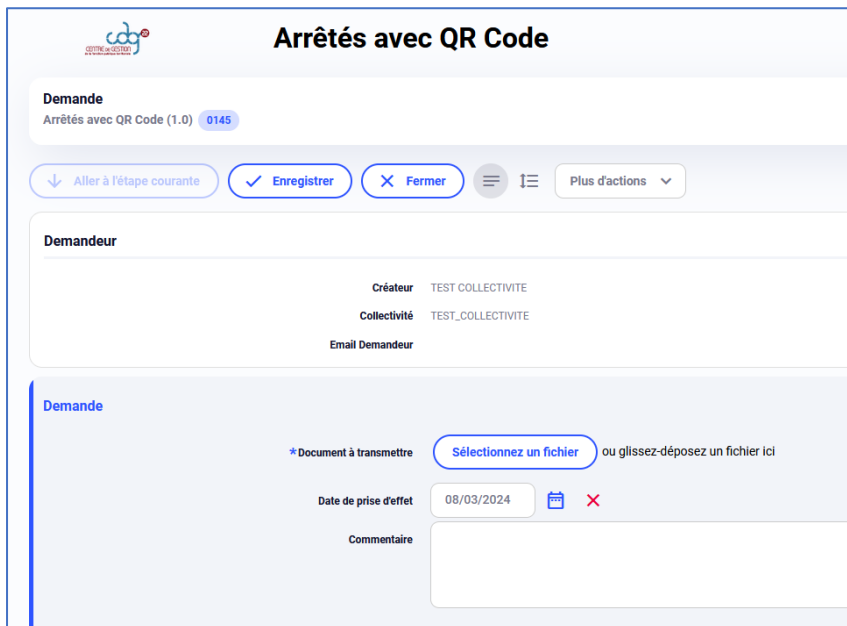
[Créer](#)

Les demandes à traiter

Mes demandes en cours

Toutes les demandes en cours

Cliquez sur le bouton **Créer** pour créer un dépôt de fichier qui sera traité par la suite par le service Carrières du CDG :



Arrêtés avec QR Code

Demande
Arrêtés avec QR Code (1.0) 0145

[Aller à l'étape courante](#) [Enregistrer](#) [Fermer](#) [Plus d'actions](#)

Demandeur

Créateur TEST COLLECTIVITE

Collectivité TEST_COLLECTIVITE

Email Demandeur

Demande

* Document à transmettre [Sélectionnez un fichier](#) ou glissez-déposez un fichier ici

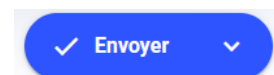
Date de prise d'effet 08/03/2024

Commentaire

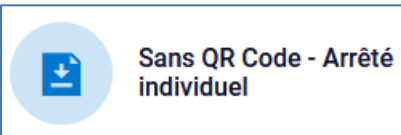
Pour votre dépôt de fichier, vous pouvez :

- **Enregistrer** le dépôt pour y revenir par la suite
- **Fermer** l'écran pour annuler votre dépôt
- **Sélectionner un fichier** pour aller chercher le fichier à déposer au format Pdf sur votre ordinateur ou sur le réseau informatique de votre collectivité

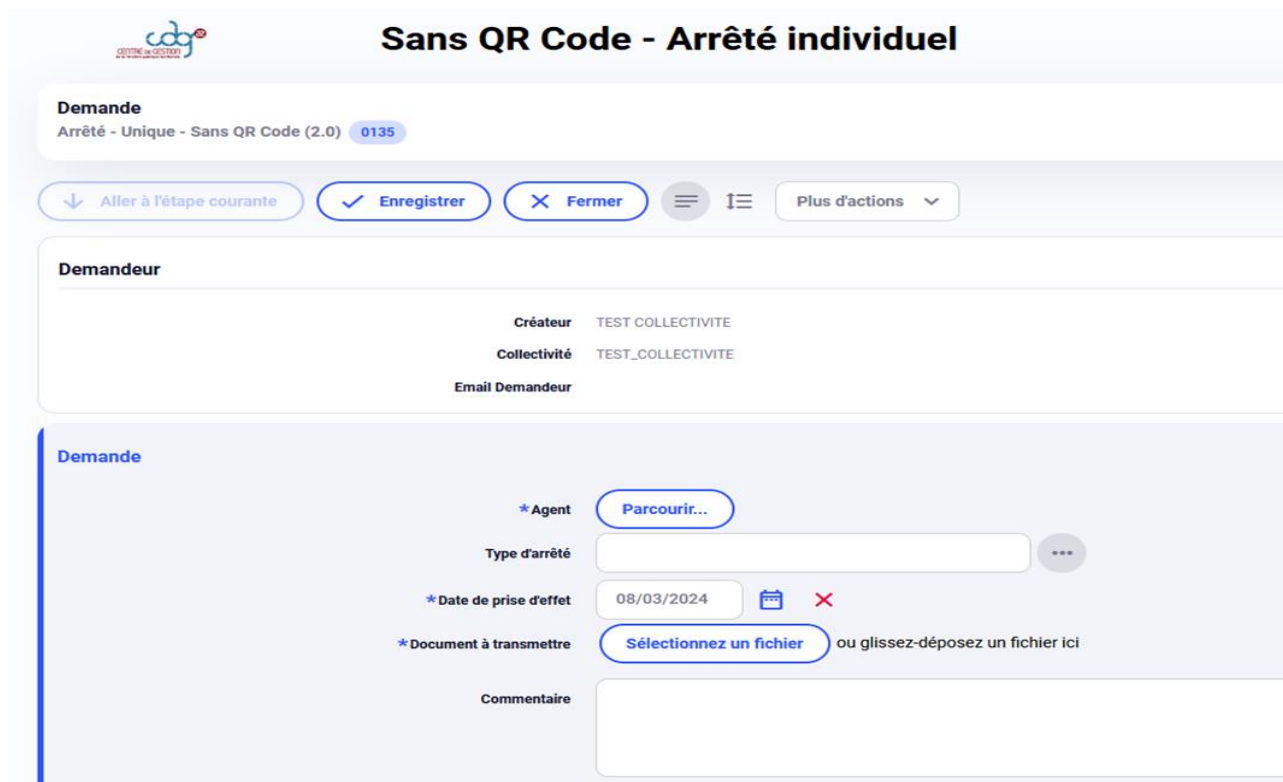
Un fois l'écran renseigné, cliquez sur envoyer pour valider votre dépôt



Comment déposer des arrêtés sans QR-Code ?



Déposez vos **documents individuels** sans QR Code, après signature par l'autorité de votre collectivité pour classement dans le dossier **numérique** de vos agents.



Sans QR Code - Arrêté individuel

Demande
Arrêté - Unique - Sans QR Code (2.0) 0135

↓ Aller à l'étape courante ✓ Enregistrer ✕ Fermer ⋮ Plus d'actions

Demandeur

Créateur TEST COLLECTIVITE
Collectivité TEST_COLLECTIVITE
Email Demandeur

Demande

* Agent

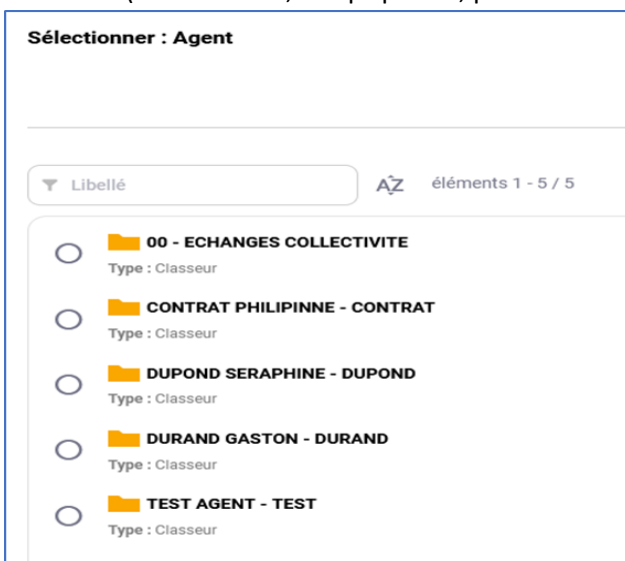
Type d'arrêté

* Date de prise d'effet 08/03/2024 ✕

* Document à transmettre ou glissez-déposez un fichier ici

Commentaire

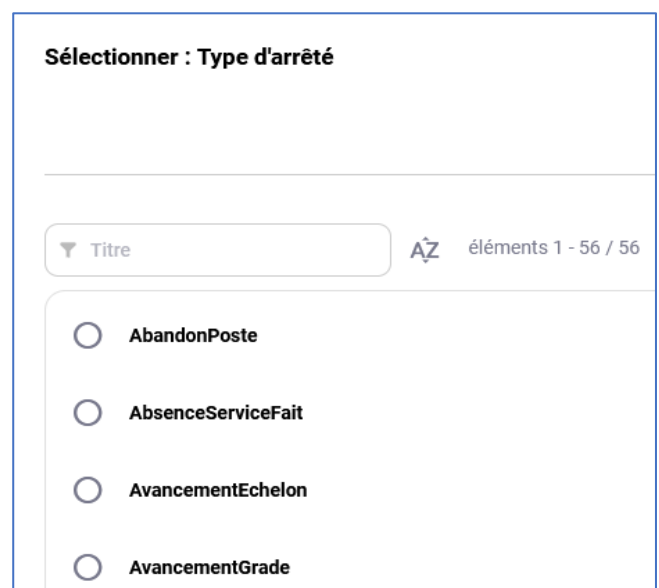
A l'aide des menus déroulant de la page, vous pouvez **sélectionner l'agent** concerné par l'arrêté et le **type d'arrêté** (titularisation, temps partiel, paternité etc...)



Sélectionner : Agent

Libellé A-Z éléments 1 - 5 / 5

- ☐ 00 - ECHANGES COLLECTIVITE
Type : Classeur
- ☐ CONTRAT PHILIPPINE - CONTRAT
Type : Classeur
- ☐ DUPOND SERAPHINE - DUPOND
Type : Classeur
- ☐ DURAND GASTON - DURAND
Type : Classeur
- ☐ TEST AGENT - TEST
Type : Classeur



Sélectionner : Type d'arrêté

Titre A-Z éléments 1 - 56 / 56

- ☐ AbandonPoste
- ☐ AbsenceServiceFait
- ☐ AvancementEchelon
- ☐ AvancementGrade

Date d'effet : renseignez la date d'effet de l'évènement.

Commentaire : si vous le souhaitez, laissez un message à l'attention de votre gestionnaire carrière



Sans QR Code - Arrêtés multiples ou Nouvel agent

1

Déposez ici **1 fichier unique, contenant plusieurs documents** sans QR Code, après signature par l'autorité de votre collectivité pour classement dans le dossier numérique de vos agents.



Sans QR Code - Arrêtés multiples

Demande

Sans QR Code - Arrêtés multiples (1.0) 0039

[Aller à l'étape courante](#)
[Enregistrer](#)
[Fermer](#)
⋮
⌵
[Plus d'actions](#)

Demandeur

Créateur TEST COLLECTIVITE

Collectivité TEST_COLLECTIVITE

Email Demandeur

Demande

*Document à transmettre [Sélectionnez un fichier](#) ou glissez-déposez un fichier ici

Commentaire

Comment déposer des contrats ou documents relatifs à des agents contractuels ?

- Procéder comme pour les agents fonctionnaires en utilisant les briques suivantes selon la situation :



Contrats - Individuel

2



Contrats multiples ou Nouvel agent

1

Comment consulter mes demandes en cours ?

Sur la page d'accueil, vous retrouverez :

- les envois que vous avez préparés, mais pas encore transmis au CDG
- les arrêtés transmis mais refusés par le CDG

Les demandes à traiter

Arrêté - Sans QR Code - Individuel (2)

Arrêtés - QR Code (1)

Arrêtés - Sans QR Code - multiples (1)

Contrats (dépot unique) (2)

Contrats - Multiple (1)

Filtrer

A-Z



25

éléments 1 - 2 / 2

Référence	Etat de la demande	Date de création	Collectivité	Agent	Type d'arrêté
0166	Refusé	29/03/2024	TEST_COLLECTIVITE	CONTRAT PHILIPPINE - CONTRAT	CongeFormation
0011	En cours	16/04/2024	TEST_COLLECTIVITE	DUPOND SERAPHINE - DUPOND	TempsPartiel

Vous pouvez consulter l'ensemble de vos envois en passant par les briques de dépôts :

Par exemple, pour consulter les envois relatifs à vos agents fonctionnaires :

- sélectionner la brique suivante :

Mes dépôts - agents fonctionnaires



Arrêtés avec QR Code 1



Sans QR Code - Arrêté individuel 2



Sans QR Code - Arrêtés multiples ou Nouvel agent 1

La page suivante s'ouvre :

Créer

Les demandes à traiter

Mes demandes en validation CDG

Mes demandes refusées

Mes demandes terminées

Les demandes à traiter

☐
☐
Filtrer
A-Z
Plus

25
éléments 1 - 2 / 2

	Référence	Etat de la demande	Date de création	Collectivité	Agent	Type d'arrêté
☐	0166	Refusé	29/03/2024	TEST_COLLECTIVITE	CONTRAT PHILIPPINE - CONTRAT	CongeFormation
☐	0011	En cours	16/04/2024	TEST_COLLECTIVITE	DUPOND SERAPHINE - DUPOND	TempsPartiel

Vous trouverez ainsi l'état de vos différentes demandes :

 **Créer**

Les demandes à traiter

Envois préparés mais non transmis / demandes refusées

Mes demandes en validation CDG

Envois transmis, en attente de traitement par le CDG

Mes demandes refusées

Envois refusés par le CDG

Mes demandes terminées

Envois validés par le CDG

N.B. : Vous recevez un mail de notification lorsque les demandes sont validées avec observations ou refusées.

Que faire lorsque ma demande est refusée ?

Si le service carrière constate une erreur ou des anomalies dans votre arrêté ; ce dernier sera refusé. Vous en serez informé par mail :

 nepasrepondre@cdg22.fr
Votre dépôt d'arrêté a été **refusé**.

À

 En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.

Pour intervention

Vous devez intervenir sur le document [LIEN](#)

Bonjour,

Votre demande a été **refusée** pour les raisons ci-dessous.

Nous vous invitons à vous connecter à votre Guichet Carrières pour le corriger.

NOM

DUPOND SERAPHINE

TYPE

TempsPartiel

Commentaire CDG

la date n'est pas correcte

Cordialement,

Le Service Carrière du CDG

Dans ce cas, **il est inutile de créer une nouvelle demande.**

Sur la page d'accueil, dans « Les demandes à traiter », sélectionner la demande qui a été refusée :

Les demandes à traiter

Arrêté - Sans QR Code - Individuel (2)

Arrêtés - QR Code (1)

Arrêtés - Sans QR Code - multiples (1)

Contrats (dépot unique) (2)

Contrats - Multiple (1)

Filtrer

AZ

↺

25

éléments 1 - 2 / 2

Référence	Etat de la demande	Date de création	Collectivité	Agent	Type d'arrêté
0166	Refusé	29/03/2024	TEST_COLLECTIVITE	CONTRAT PHILIPPINE - CONTRAT	CongeFormation
0011	En cours	16/04/2024	TEST_COLLECTIVITE	DUPOND SERAPHINE - DUPOND	TempsPartiel

La demande s'ouvre alors, avec le commentaire de votre gestionnaire :

Demande

Arrêté - Unique - Sans QR Code (2.0) [0166](#)

Aller à l'étape courante

Enregistrer

Fermer

≡

1

Plus d'actions

Envoyer

Bonjour,
Votre demande a été refusée, avec le commentaire suivant.
Nous vous invitons à la corriger et à la soumettre à nouveau.
Cordialement,
Le service Carrière

Commentaire CDG agent erroné

Vous pouvez alors **modifier votre envoi directement depuis cette page**

Aller à l'étape courante

Enregistrer

Fermer

≡

1

Plus d'actions

Envoyer

Commentaire CDG agent erroné

Demandeur

Créateur TEST COLLECTIVITE
Collectivité TEST_COLLECTIVITE
Email Demandeur nadine.charles@cdg22.fr

Demande

* Agent

Parcourir...

CONTRAT PHILIPPINE - CONTRAT

Type d'arrêté

CongeFormation

...

* Date de prise d'effet

29/03/2024

📅

✖

* Document à transmettre

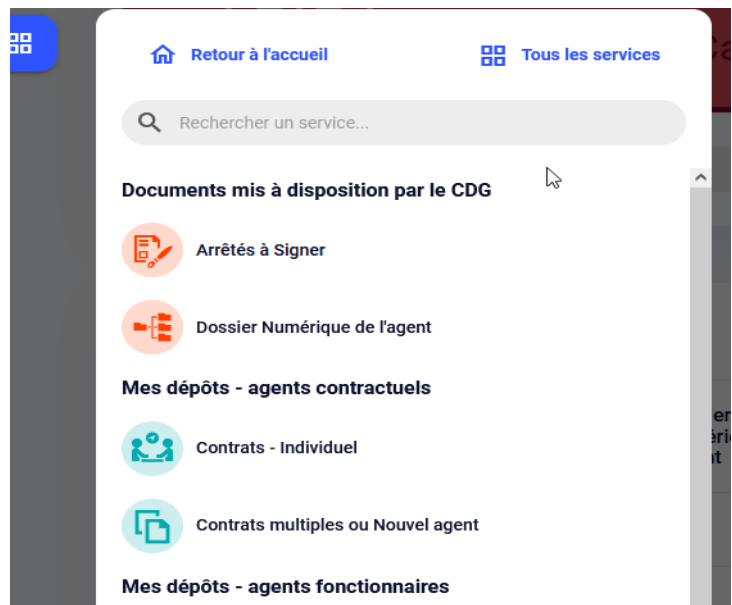
✖

TEST_COLLECTIVITE_20240329_CongeFormation.pdf (313.61 Ko)

Astuce :



Ce « bouton » présent en haut à gauche de votre écran vous permet de revenir facilement sur la page d'accueil ou de naviguer dans le menu



Aide et support

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

♦ Métier :

Contactez le gestionnaire carrière de votre secteur ou transmettez un mail à carrieres@cdg22.fr.

♦ 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)