



## GUIDE

### UTILISATEUR COLLECTIVITE

### NET REMPLACEMENT



Pour obtenir des informations sur la plateforme NET REMPLACEMENT, les personnes à contacter par téléphone au 05.49.49.12.10 sont :

- Mme NICO Aurore pour les recherches de profils

[\(emploitemporaire@cdg86.fr\)](mailto:emploitemporaire@cdg86.fr)

- Mme MOREAU Marion pour les demandes de contrats

[\(emploitemporaire@cdg86.fr\)](mailto:emploitemporaire@cdg86.fr)

- Mme CLERCY Marie ou Mme FLOCH Hélène pour les états d'heures

[\(paie-emploitemporaire@cdg86.fr\)](mailto:paie-emploitemporaire@cdg86.fr)



Le portail NET REMPLACEMENT est accessible sur le site du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne :

[www.cdg86.fr](http://www.cdg86.fr)

## 1 - Accéder à NET REMPLACEMENT :

Vous avez un pavé vert sur l'écran "PORTAIL DES COLLECTIVITÉS"



Accès NET, cliquer sur le lien en bas de la page :



Accueil / Portail des collectivités

### Portail des collectivités

Le Centre de gestion de la Vienne s'est doté d'outils de dématérialisation concernant :

- les déclarations de cotisation : NET-COTISATIONS
- les états d'heures et les fiches navettes : NET-PAYE
- les demandes de contrat et/ou de remplacement : NET-REPLACEMENT

[✉ Pour accéder à l'espace NET, cliquez ici](#)

Cliquer sur le lien orange



## 2 - Se connecter à NET REMPLACEMENT :

Vous arrivez sur la plateforme qui vous demande vos codes d'accès (Identifiant et Mot de passe) ce sont les mêmes que NET PAYE ou NET COTISATION (Attention les lettres sont en majuscules).  
Puis faire CONNEXION.



ACCUEIL

### Identification

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Reconnexion automatique

Veillez saisir votre couple  
identifiant/mot de passe



### 3 - Créer une nouvelle demande de contrat :

Pour information, les demandes de contrat sont visibles avec des lignes vertes sur la plateforme.

Vous cliquez sur l'onglet NET REMPLACEMENT en haut dans le bandeau bleu.



#### Outils RIFSEEP

Guide des outils RIFSEEP  
RIFSEEP

#### Documents

| Title                         | Modified Date | Size    |          |
|-------------------------------|---------------|---------|----------|
| Manuel Paye à façon           | 04/10/2012    | 5,03 MB | Download |
| Manuel Net Remplacement       | 11/01/2018    | 5,30 MB | Download |
| Manuel d'utilisation NET-PAYE | 11/01/2018    | 3,29 MB | Download |

#### Bienvenue sur votre portail de dématérialisation de la paye

Dans le but de simplifier et de moderniser les procédures administratives de collecte des informations liées au processus de paye, nous vous informons (ou nous vous confirmons) de l'ouverture à compter du mois de mai 2012 de ce nouveau service de dématérialisation **NET-PAYE**.

Ce service est désormais accessible à partir de l'espace Extranet du site du Centre de gestion ([www.cdg86.fr](http://www.cdg86.fr)) sous l'intitulé « Accès extranet **NET-PAYE** ». Son accès est protégé par un identifiant et un mot de passe dont vous trouverez les coordonnées sur le document qui vous a été transmis par courrier. Bien que l'utilisation du module de **NET-PAYE** ait été souhaitée intuitive, nous vous invitons à consulter la documentation (*disponible et téléchargeable à partir de la page d'accueil*) dès la 1<sup>ère</sup> connexion où à partir de la page d'accueil de la rubrique **NET-PAYE** sur la partie droite. Nous espérons que ce module vous apportera une réelle simplification dans les procédures administratives ainsi qu'une simplification dans les échanges avec le Centre de Gestion.

Cette démarche de dématérialisation s'inscrit aussi dans la volonté de gain de temps et permettra l'archivage électronique de l'ensemble des pièces.

Si vous souhaitez des renseignements ou des précisions complémentaires, n'hésitez pas à contacter les services du Centre de gestion :



#### Net-Remplacement

##### Les demandes de remplacement / contrat

- > Créer une nouvelle 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 rejetées (1)

##### Les factures

- > Rechercher

##### Les contrats de Platine

- > Rechercher un contrat
- > Edition des contrats et bordereaux PDF

##### Gestion des états d'heures

- > Rechercher un état des heures
- > Récapitulatif mensuel

##### Les évaluations

- > Rechercher



## Cas de demande de contrat où l'agent n'a jamais eu de contrat avec cette collectivité :

Vous cliquez sur "**Créer une nouvelle demande**" et devez compléter le formulaire intitulé "FICHE DE DEMANDE DE MISSION"

### Fiche de demande de Mission

[Retour à la liste des demandes](#)

**Information sur la collectivité**

Collectivité : CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA VIENNE Conventionnée

Date de la délibération d'adhésion au service de remplacement : 07/07/2008

Nom du Maire ou du Président : RENAUD Edouard

Affaire suivie par : CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA VIENNE

Téléphone : 05.49.49.12.10

Courriel : contact@cdg86.fr

**Motif de la demande**

Typologie de la demande \* : \*\* Sélectionner une typologie \*\*

Motif de la demande \* : \*\* Sélectionner un motif \*\*

**Descriptif du poste**

Filière \* : \*\* Sélectionner une filière \*\*

Grade \* : \*\* Sélectionner un grade \*\*

Mode de rémunération \* :  Indiciaire  Forfaitaire ou horaire

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 :

Paiement des congés :  Oui  Non

Paye décalée :  Oui  Non

Régime indemnitaire :  Oui  Non

**Période et horaires de travail**

Période de contrat \* : Du [ ] au [ ]

Lundi : [ ]

Mardi : [ ]

Mercredi : [ ]

Jeudi : [ ]

Vendredi : [ ]

Samedi : [ ]

Dimanche : [ ]

**Durée de travail \***

Temps complet  Temps non complet  Sur état d'heures

**Lieu d'affectation et contact sur site**

Lieu d'affectation : [ ]

Civilité : Monsieur

Nom : [ ]

Prénom : [ ]

Portable : [ ]

Fonction : [ ]

Téléphone : [ ]

**Proposition de candidat(s)**

**Cliquer sur « Ajouter un candidat à la demande »**

**1<sup>er</sup> pavé :** coordonnées de votre collectivité déjà préremplies, seulement les vérifier

**2<sup>ème</sup> pavé :** Sélectionner « demande de contrat » puis le motif du remplacement

**3<sup>ème</sup> pavé :** concerne la rémunération que vous souhaitez octroyer à l'agent

**4<sup>ème</sup> pavé :** Saisir la période du contrat

**5<sup>ème</sup> pavé :** Choisir la quotité du travail

**6<sup>ème</sup> pavé :** Compléter le lieu de travail + les coordonnées de la personne qui remplit la fiche de demande de mission

Le formulaire remonte au début de la saisie, il faut redescendre et un nouveau pavé « ETAT CIVIL DE L'AGENT » s'est ouvert, merci de compléter tous les champs obligatoires avec un (\*). Ensuite cliquer sur « PROPOSER LE CANDIDAT »

Proposition de candidat(s)

Etat civil de l'agent

Civilité : Madame ▼ Date de naissance \* :

Nom usuel \* :  Situation familiale : Célibataire ▼

Nom de famille :

Nombre d'enfants :  Dont à charge

Prénom \* :  Nombre d'enfants SFT :

Commune de naissance \* :

Département et pays de naissance \* :

Nationalité \* :

Numéro de sécurité sociale \* : 2    RQTH :

Coordonnées et informations personnelles

Adresse 1 \* :  Téléphone fixe :

Adresse 2 :  Téléphone portable :

Adresse 3 :  Adresse mail :  ✉

Code postal \* :

Ville \* :

Pays :

Une ligne apparait avec un « + bleu » pour ajouter les pièces administratives pour l'élaboration du dossier de l'agent :

Proposition de candidat(s)

| Proposé par                                                                                      | Nom    | Prénom | Date de naissance | Documents                                                                             | Validation |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  Collectivité | DUPONT | PIERRE | 01/01/1999        |  |            |

- la copie de la carte d'identité,
- la copie de la carte vitale ou l'attestation de l'assurance maladie,
- un RIB où figure le nom de l'agent,
- s'il y a des enfants à charge : la copie du livret de famille, une attestation de l'employeur du conjoint pour le non versement du Supplément Familial de Traitement ou bien une lettre sur l'honneur s'il est à son propre compte ou à la recherche d'un emploi ou élève seul son ou ses enfants et les certificats de scolarités des enfants de 16 ans et plus,
- la carte grise s'il y a des frais de déplacements,
- un CV à jour,
- les éventuels diplômes.



Si vous avez des commentaires à ajouter, il y a un pavé prévu à cet effet à la fin de la demande. Une fois que vous avez terminé votre saisie, ne pas oublier de **transmettre votre demande au CDG** sinon elle ne sera pas traitée. Pour information, le fait d'enregistrer permet seulement de sauvegarder votre saisie mais ne transmet pas votre demande pour traitement.

The screenshot shows a web interface with a 'Commentaires' (Comments) text area. Below it are three buttons: 'Enregistrer' (green), 'Transmettre au CDG' (blue, circled in red), and 'Imprimer' (grey). An arrow points from the text above to the 'Transmettre au CDG' button.

Si la demande a bien été transmise au Centre de Gestion, le message suivant apparaît : « Votre demande référence 201910- 17323 a bien été transmise, nous la traitons dans les meilleurs délais ».

Suivi de votre demande de contrat : il faut retourner à l'écran de départ en cliquant sur NET REMPLACEMENT dans le bandeau bleu en haut de l'écran :



Vous êtes en train de créer une demande ou en cours de saisie mais vous ne l'avez pas transmise au CDG.

## Net-Remplacement

### Les demandes de remplacement / contrat

- > Créer une nouvelle demande
- > Rechercher

Vous retrouverez les demandes de recherches de profil pour lesquelles le CDG vous a transmis des CV mais qu'aucun candidat n'a été sélectionné.

### 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 (1)
- Mes demandes rejetées (1)

### Les factures

- > Rechercher

Vous retrouverez ici les demandes de contrats transmises au CDG mais qui ne sont pas encore traitées.

Il s'agit des demandes annulées.



## 4 – Imprimer les contrats de travail des agents :

### Net-Remplacement

**Les demandes de remplacement / contrat**

- > Créer une nouvelle 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 (1)**
- Mes demandes rejetées (1)

**Les factures**

- > Rechercher

**Les contrats de Platine**

- > Rechercher un contrat
- > Édition des contrats et bordereaux PDF

**Gestion des états d'heures**

- > Rechercher un état des heures
- > Récapitulatif mensuel

**Les évaluations**

- > Rechercher

**Mes favoris (Gérer)**

- A Compléter
- En cours
- Finalisées
- Finalisées (Vue par CDG)

**Outils**

- > Export des données

Toujours en cliquant sur NET REMPLACEMENT dans le bandeau bleu, l'écran est divisé en deux parties :

- à gauche de l'écran les demandes de remplacements / contrats
- et à droite **les contrats de PLATINE**.

Cliquer sur « EDITION DES CONTRATS ET BORDEREAUX PDF »

### Édition de documents

#### Recherche

Critères de recherche

Nom du fichier

Fichiers crée(s) entre le  et le

Résultats : 40 enregistrements

| <input type="checkbox"/> | Nom fichier ↕                | Taille fichier ↕ | Date création fichier ▾ | Action                           |
|--------------------------|------------------------------|------------------|-------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Acte11382-201901-C000888.pdf | 34 ko            | 03/10/2019              | <input type="button" value="📄"/> |
| <input type="checkbox"/> | BE11382-201901-C000888.pdf   | 15 ko            | 03/10/2019              | <input type="button" value="📄"/> |
| <input type="checkbox"/> | Acte10257-201907-C000888.pdf | 34 ko            | 18/09/2019              | <input type="button" value="📄"/> |
| <input type="checkbox"/> | BE10257-201907-C000888.pdf   | 15 ko            | 18/09/2019              | <input type="button" value="📄"/> |
| <input type="checkbox"/> | Acte10257-201906-C000888.pdf | 34 ko            | 25/07/2019              | <input type="button" value="📄"/> |



Pour retrouver les contrats de travail déposés sur la plateforme, il faut cliquer sur « DATE CREATION FICHER » pour avoir les plus récents ou taper le nom de l'agent à retrouver dans le NOM DU FICHER.

Le contrat apparaît sous le nom suivant : [Acte11382-201901-NOM DE L'AGENT.pdf](#) il faut cliquer dessus pour l'ouvrir.

## 5 - Créer une demande de renouvellement :

Quand vous êtes sur la plateforme NET REMPLACEMENT vous avez "**Créer une nouvelle demande**" et en dessous vous cliquez sur "**rechercher**".

The screenshot shows the top navigation bar with 'NET-REPLACEMENT' selected. Below it, the 'Net-Remplacement' page is displayed. A red circle highlights the 'Créer une nouvelle demande' link, and an arrow points to the 'Rechercher' link below it. Other menu items include 'Les demandes de remplacement / Contrat', 'Les contrats de Platine', 'Mes favoris (Gérer)', 'Les factures', 'Gestion des états d'heures', 'Les évaluations', and 'Outils'.

Dans les critères de recherche, vous tapez le nom de l'agent que vous souhaitez prolonger. Puis sur la droite, dans l'onglet "**statut**" vous sélectionnez "**validée**" et vous faites "**rechercher**" en bas.

### Recherche de demandes de mission

The screenshot shows the 'Critères de recherche' form. The 'Nom du remplaçant' field is filled with 'MESMIN'. The 'Statut' dropdown menu is set to 'Validée'. The 'Rechercher' button is highlighted with a red circle. Other fields include 'Référence de la demande', 'Période du', 'Au', 'Analytique', 'Filière', 'Famille de métier', 'Typologie de la demande', 'Motif de remplacement', 'Accroissement temporaire', 'Collectivité conventionnée', 'Paye décalée', 'Prénom du remplaçant', 'Afficher les demandes', 'Numéro de délibération', 'Liste des métiers associés à la famille', 'Vacance de poste', and 'Accroissement saisonnier'.



Résultat de la recherche, plusieurs lignes vertes ou bleues apparaissent en dessous. Au bout de la première ligne se trouve une colonne "Action" avec deux lettres "M" et "D".

| ☐ | 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                                                       |
|---|--------------|----------------------|-----------------|------------------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|---------------------|---------------------------------|------------------|---------------------|---------|--------------------------------------------------------------|
| ☐ | 201909-16944 | RNV                  | 18/09/2019      | CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA VIENNE | MESMIN JULIA      | 01/10/2019         | 31/10/2019       | ATTACHE TERRITORIAL | Conseiller juridique ou juriste | Temps complet    | 31                  | Validée | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| ☐ | 201907-16452 | RNV                  | 25/07/2019      | CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA VIENNE | MESMIN JULIA      | 19/08/2019         | 30/09/2019       | ATTACHE TERRITORIAL | Conseiller juridique ou juriste | Temps complet    | 43                  | Validée | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |
| ☐ | 201906-15833 | RNV                  | 04/06/2019      | CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA VIENNE | MESMIN JULIA      | 01/07/2019         | 31/07/2019       | ATTACHE TERRITORIAL | Conseiller juridique ou juriste | Temps complet    | 31                  | Validée | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |
| ☐ | 201905-15641 | RNV                  | 20/05/2019      | CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA VIENNE | MESMIN JULIA      | 01/06/2019         | 30/06/2019       | ATTACHE TERRITORIAL | Conseiller juridique ou juriste | Temps complet    | 30                  | Validée | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |
| ☐ | 201904-15331 | RNV                  | 19/04/2019      | CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA VIENNE | MESMIN JULIA      | 01/05/2019         | 31/05/2019       | ATTACHE TERRITORIAL | Conseiller juridique ou juriste | Temps complet    | 31                  | Validée | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |
| ☐ | 201902-14692 | RNV                  | 19/02/2019      | CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA VIENNE | MESMIN JULIA      | 02/03/2019         | 31/03/2019       | ATTACHE TERRITORIAL | Conseiller juridique ou juriste | Temps complet    | 30                  | Validée | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |
| ☐ | 201902-14503 |                      | 01/02/2019      | CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA VIENNE | MESMIN JULIA      | 04/02/2019         | 01/03/2019       | ATTACHE TERRITORIAL | Conseiller juridique ou juriste | Temps complet    | 26                  | Validée | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |

Cliquez sur le "M", une nouvelle fenêtre apparaît avec deux choix :

- Faire un renouvellement
- ou faire une modification d'un ou plusieurs éléments

**Choisissez votre action :**

Faire un renouvellement

Faire une modification d'un ou plusieurs éléments

Dans votre cas, vous choisirez "le renouvellement". Puis VALIDER.

Le formulaire qui apparaît est prérempli dans les mêmes conditions que le précédent contrat.

Vous n'avez plus qu'à le vérifier ou modifier certains éléments si vous le souhaitez. Puis compléter les dates de la nouvelle période de contrat.

Enfin ne pas oublier de **transmettre votre demande au CDG** sinon elle ne sera pas traitée.



Si vous optez pour la lettre "D" de "Duplication" dans la colonne "Action" cela va reprendre le formulaire initial mais pas les coordonnées de l'agent. Cette manipulation est utile pour les collectivités qui ont besoin de faire des contrats identiques mais pour des agents différents.

| Résultats                |              |                      |                 |                                          |                   |                    |                  |                     |                                 |                  |                     |         |                                                              |
|--------------------------|--------------|----------------------|-----------------|------------------------------------------|-------------------|--------------------|------------------|---------------------|---------------------------------|------------------|---------------------|---------|--------------------------------------------------------------|
| 7 demande(s)             |              |                      |                 |                                          |                   |                    |                  |                     |                                 |                  |                     |         |                                                              |
| <input type="checkbox"/> | 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                                                       |
| <input type="checkbox"/> | 201909-16944 | RNV                  | 18/09/2019      | CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA VIENNE | MESMIN JULIA      | 01/10/2019         | 31/10/2019       | ATTACHE TERRITORIAL | Conseiller juridique ou juriste | Temps complet    | 31                  | Validée | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> | 201907-16452 | RNV                  | 25/07/2019      | CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA VIENNE | MESMIN JULIA      | 19/08/2019         | 30/09/2019       | ATTACHE TERRITORIAL | Conseiller juridique ou juriste | Temps complet    | 43                  | Validée | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

## 6 - Cas d'une modification sur un contrat en cours (Avenant au contrat) :

Il faut faire les mêmes manipulations que pour le renouvellement :

- dans NET REMPLACEMENT, cliquez sur "**rechercher**"
- dans les critères, vous tapez le nom de l'agent
- Puis sur la droite de l'écran, dans l'onglet "**statut**" vous sélectionnez "**validée**"
- et vous faites "**rechercher**" en bas.

Plusieurs lignes vertes ou bleues apparaissent en dessous.

Vous vous mettez sur la ligne du contrat concerné, au bout de cette ligne, il y a une colonne "**Action**" avec deux lettres "**M**" et "**D**".

Cliquez sur le "**M**", une nouvelle fenêtre apparaît avec deux choix :

- Faire un renouvellement
- ou faire une modification d'un ou plusieurs éléments

**Choisissez votre action :**

Faire un renouvellement

Faire une modification d'un ou plusieurs éléments

Ici, vous choisirez "**la modification**", puis VALIDER.

Le formulaire de la demande initial apparaît, vous n'avez plus qu'à effectuer le changement de situation concernant l'agent.

Enfin ne pas oublier de **transmettre votre demande au CDG** sinon elle ne sera pas traitée.



## 7 – Créer une demande de recherche de profil :

*Pour information, les demandes de recherche de profil sont visibles avec des lignes bleues sur la plateforme.*

Vous cliquez sur l'onglet NET REMPLACEMENT en haut dans le bandeau bleu.

Tout comme pour une demande de contrat, vous cliquez sur "**Créer une nouvelle demande**" et vous devez compléter le formulaire intitulé "FICHE DE DEMANDE DE MISSION" qui se présente de la même manière.

The screenshot shows a blue navigation bar with three tabs: 'NET-PAYE', 'NET-REPLACEMENT' (which is active and underlined), and 'NET-COTISATION'. Below the navigation bar, the page title 'Net-Remplacement' is displayed in green. The main content area is divided into several sections: 'Les demandes de remplacement / contrat' containing a red-circled link 'Créer une nouvelle demande' and a 'Rechercher' link; 'Les contrats de Platine' with links for 'Rechercher un contrat' and 'Edition des contrats et bordereaux PDF'; 'Mes favoris (Gérer)' with a list of request statuses; and 'Gestion des états d'heures' with links for 'Rechercher un état des heures' and 'Récapitulatif mensuel'.

Seulement dans le pavé « MOTIF DE LA DEMANDE », typologie de la demande vous choisirez « DEMANDE DE RECHERCHE DE PROFIL »

The screenshot shows the 'FICHE DE DEMANDE DE MISSION' form. The 'Information sur la collectivité' section includes fields for 'Collectivité' (COM.COM. du Pays Loudunais), 'Date de la délibération d'adhésion au service de remplacement' (31/12/9999), 'Affaire suivie par' (COM.COM. du Pays Loudunais), 'Téléphone' (05.49.22.54.02), and 'Courriel' (contact@pays-loudunais.fr). The 'Motif de la demande' section contains four dropdown menus: 'Typologie de la demande \*' (highlighted with a red circle and containing 'Demande de recherche de profil'), 'Motif de la demande \*' (containing 'Remplacement d'un titulaire ou d'un agent contractuel'), 'Prénom et nom du titulaire \*' (containing 'Monsieur' and 'BERGAMI'), and 'Motif du remplacement \*' (containing 'Congé maladie, de grave maladie, de longue durée'). A black arrow points from the text above to the 'Typologie de la demande' dropdown.



Il est important que vous mettiez le plus de renseignements possibles dans le descriptif du poste voire joindre une fiche de poste si existante, à votre demande. L'agent du SPET en charge des demandes, prendra contact avec vous pour lancer les recherches de CV dès lors que la demande sera transmise côté CDG.

Descriptif du poste

Filière \*: Administrative

Grade \*: ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CL.

Mode de rémunération \*:  Indiciaire  Forfaitaire ou horaire

Echelon souhaité pour la rémunération \*: 1 Indices Brut/Majoré 380 350

Métier \*: Affaires générales Assistant de gestion administratif

Description et tâches à accomplir dans le cadre de la mission : Au sein du service Comptabilité et du service RH, aide à la réalisation des tâches administratives (saisie sur Excel, pointage de données chiffrées, préparation des dossiers pour les entretiens d'évaluation, saisie des congés sur le logiciel RH...)

Païement des congés :  Oui  Non

Paye décalée :  Oui  Non

Régime indemnitaire :  Oui  Non

Bien entendu, le pavé « PROPOSITION DE CANDIDAT(S) » n'est pas à renseigner. Vous y déposerez le ou les CV retenus en ligne que vous retrouverez dans l'onglet « documents ».

Proposition de candidat(s)

Relation

| Proposé par | Nom    | Prénom | Date de naissance | Documents                                                                           | Validation                                                                     | Statut relation   |
|-------------|--------|--------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| CDG         | LEFORT | THOMAS | 02/01/1998        |  | <input type="button" value="Accepter"/> <input type="button" value="Refuser"/> | Accord / Transmis |

[Ajouter un candidat à la demande](#) [Recherche avancée](#)

Vous serez averti par mail de la réception des CV à consulter sur NET REMPLACEMENT dans « MES DEMANDES EN ATTENTE DE VALIDATION DE MA PART »

## Net-Remplacement

### Les demandes de remplacement / contrat

- > [Créer une nouvelle demande](#)
- > [Rechercher](#)

### Mes favoris (Gerer)

- [Mes demandes en attente de validation de ma part](#)
- [Mes demandes en cours de création](#)
- [Mes demandes en attente de réponse CDG \(1\)](#)
- [Mes demandes rejetées \(1\)](#)

### Les factures

- > [Rechercher](#)



Lorsque vous aurez fait votre choix sur la candidature, il suffira de cliquer sur « ACCEPTER ». Automatiquement cela refusera les autres CV et la demande passera côté contrat à traiter par le CDG.

| Proposition de candidat(s)                                                                                                                                          |             |        |         |                   |                                                                                     |                                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|---------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|
| Relation                                                                                                                                                            |             |        |         |                   |                                                                                     |                                                  |                   |
|                                                                                                                                                                     | Proposé par | Nom    | Prénom  | Date de naissance | Documents                                                                           | Validation                                       | Statut relation   |
|   | CDG         | GOUPIL | CHLOÉ   | 16/02/1998        |  1 | <a href="#">Accepter</a> <a href="#">Refuser</a> | Accord / Transmis |
|   | CDG         | HEBBAR | SALIMA  | 31/12/9999        |  1 | <a href="#">Accepter</a> <a href="#">Refuser</a> | Accord / Transmis |
|   | CDG         | CORNEE | BARBARA | 31/12/9999        |  1 | <a href="#">Accepter</a> <a href="#">Refuser</a> | Accord / Transmis |

[+ Ajouter un candidat à la demande](#) [Recherche avancée](#)

## 8 – Créer un état d'heure :

Il faut aller sur NET REMPLACEMENT, sur la colonne de droite de l'écran vous avez un pavé "les contrats de PLATINE"



### Net-Remplacement

**Les demandes de remplacement / contrat**

- > Créer une nouvelle demande
- > Rechercher

**Les contrats de Platine**

- [Rechercher un contrat](#)
- > Edition des contrats et bordereaux PDF

**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 rejetées (1)

**Gestion des états d'heures**

- > Rechercher un état des heures
- > Récapitulatif mensuel

Cliquer sur "Rechercher un contrat". Dans les critères de recherche, vérifier qu'il n'y a rien de saisi sinon les effacer.

### Recherche de contrats

Critères de recherche

|                                                |                                               |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Référence du contrat : <input type="text"/>    | Code de l'agent : <input type="text"/>        |
| <b>Nom de l'agent :</b> <input type="text"/>   | Prénom de l'agent : <input type="text"/>      |
| Code de la collectivité : <input type="text"/> | Nom de la collectivité : <input type="text"/> |

Uniquement les contrats actifs :

Date de début de contrat :  

Date de fin de contrat :  

[Rechercher](#)

Saisir le nom de l'agent, puis cliquer sur "Rechercher".



| Résultats    |                                          |                   |               |             |                                             |  |
|--------------|------------------------------------------|-------------------|---------------|-------------|---------------------------------------------|--|
| 7 contrat(s) |                                          |                   |               |             |                                             |  |
| N°           | Nom de la collectivité                   | Nom de l'agent    | Date de début | Date de fin | Désignation                                 |  |
| 42362        | CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE (TOS) | BERNARDIN Tony    | 26/08/2019    | 22/10/2019  | ADJOINT TECHNIQUE DES ÉTAB. D'ENSEIGN.      |  |
| 42761        | MAIRIE D'ASNIERES SUR BLOUR              | BERNARD Catherine | 02/09/2019    | 30/09/2019  |                                             |  |
| 42979        | MAIRIE D'ASNIERES SUR BLOUR              | BERNARD Catherine | 03/10/2019    | 07/10/2019  |                                             |  |
| 43194        | MAIRIE D'ASNIERES SUR BLOUR              | BERNARD Catherine | 17/10/2019    | 31/10/2019  |                                             |  |
| 42762        | MAIRIE DE PAIZAY LE SEC                  | BERNARD Catherine | 23/09/2019    | 30/09/2019  | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CL. |  |
| 42978        | MAIRIE DE PAIZAY LE SEC                  | BERNARD Catherine | 01/10/2019    | 31/10/2019  | ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CL. |  |
| 40998        | MAIRIE DES ROCHES-PREMARIE-ANDI          | BERNARD Thierry   | 21/04/2019    | 31/12/2019  | ADJOINT TECHNIQUE                           |  |

[Export Excel](#)

Une ou plusieurs lignes apparaissent en bas de l'écran avec une référence sur la gauche, cliquer dessus.

### Détail d'un contrat

**Information sur le contrat**

N° Contrat : 43194  
 Grade :  
 Description : Forfaitaire Etat d'heures et 1/10 de congés payés  
 Période du : 17/10/2019 au 31/10/2019  
 Paye décalée : Oui

**Collectivité et agent**

Nom : MAIRIE D'ASNIERES SUR BLOUR 86011  
 Nom : BERNARD Prénom : CATHERINE  
 Identifiant : 000011 Matricule : 12022  
 Nombre d'enfants : 0

**Indice et taux horaire**

Indice brut : Brut camp : 0,00  
 Indice majoré : Brut ½ journée : 0,00  
 Taux horaire : 0 Brut journalier : 18,29  
 SFT justificatif :

**Etat d'heures liés au contrat**

Aucun enregistrement trouvé

| Ref. | Année | Mois | Collectivité | Matricule | Agent | Statut |
|------|-------|------|--------------|-----------|-------|--------|
|------|-------|------|--------------|-----------|-------|--------|

[+ Créer un état d'heure vierge lié au contrat](#)

Puis tout en bas de cette nouvelle page, cliquer sur "créer un état d'heure vierge lié au contrat".

Vous arrivez alors sur l'état d'heure à compléter puis à transmettre au CDG.

**En vous souhaitant une bonne navigation !**

