

GUIDE UTILISATEUR COLLECTIVITE NET REMPLACEMENT

Pour obtenir des informations sur la plateforme NET REMPLACEMENT, les personnes à contacter par téléphone au 05.49.49.10.10 sont :

> Mme NICO Aurore pour les recherches de profils

(emploitemporaire@cdg86.fr)

> Mme MOREAU Marion pour les demandes de contrats

(emploitemporaire@cdg86.fr)

> M. Justin CHEPIED pour les états d'heures

(paie-emploitemporaire@cdg86.fr)

MAJ 8/10/21



Le portail NET REMPLACEMENT est accessible sur le site du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne : <u>www.cdg86.fr</u>

<u>1 - Accéder à NET REMPLACEMENT</u> :

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

CE GI de la territ	ENTRE DE ESTIDO Fonction publique fonsile de la Vienne	CDG86 Emploi/Concours	Carrière/Retraite	Rémunération	Rechercher Santé/Sécurité	Q Archives	CONTACT Le Référent Déontologue
CENTRE D	DE GESTION	I DE LA FONCT	ION PUBLI	QUE TERI	RITORIAL	E DE I	A VIENNE
0				8			•
Documentatio	on	Portail des collectivit	és	Portail agen	ts	M	odèles d'actes
					Clique	er sur le	e lien

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



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-REMPLACEMENT

Pour accéder à l'espace NET, cliquez ici



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.

CENTED Abarbar events				
ACCUEIL				
Identification		•		
	Connexion Annuler Reconnexion automatique		Veuillez saisir votre couple identifiant/mot de passe	
	Réinitialiser le mot de passe	· · · ·		_

<u>**3 - Créer une nouvelle demande de contrat :**</u> *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.

		NET-COTISATION		
		NET-COTIONTION		
Outils RI	SEEP			
Guide des outils	RIFSEEP			
RIFSEEP				
Docume	nts			
Title	•		Modified Date	Qiza
Man	e ual Pava à facan		04/10/2012	5.02 MP. Download
Man	uel Paye a laçon		11/01/2012	5.00 MP. Download
Man	uel d'utilisation NET DAVE		11/01/2018	3,30 MB, Download
Bienvent	le sur votre po	ortail de demate	enausation de la paye	
Cette démarch Si vous souhait les services du	e de dématérialisation ez des renseignements Centre de gestion :	s'inscrit aussi dans la volor : ou des précisions complé	ité de gain de temps et permettra l'archivage é mentaires, n'hésitez pas à contacter	lectronique de l'ensemble des pièces.
NET-F	PAYE NET-F	REMPLACEMENT	NET-COTISATION	
Net-	Remplace	ment		
Le	s demandes de remp	lacement / contrat		Les contrats de Platine
> Cré > Re	éer une nouvelle dema cher cher	nde		>Rechercher un contrat >Edition des contrats et bordereaux PDF
Mes favo	oris (Gérer)			Gestion des états d'heures
M	les demandes en atter	te de validation de ma pa	rt	
IV M	les demandes en cour les demandes en atter	s de creation ite de réponse CDG		> Rechercher un état des heures
M	les demandes rejetée	es (1)		> Récapitulatif mensuel

> Rechercher

> 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	<u>1^{er} pavé</u> :
Collectivité :	CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA Conventionnée
Date de la délibération d'adhésion au service	votre
de remplacement	07/07/2008 Nom du Maire ou du Président : RENAUD Edouard COllectivite deja
Affaire suivie par :	CENTRE DE GESTION DE LA EPT
Téléphone :	05.49.49.12.10 seulement les
Courriel :	contact@cdg86.fr vérifier
Motif de la demande	2ème pavé : Sélectionner « demande de
Typologie de la demande * :	** Sélectionner une typologie **
Motif de la demande *:	
Descriptif du poste	
Filière *	3ème pavé :
Grade *	** Sélectionner un grade **
Mode de rémunération *	Indiciaire U Forfaitaire ou horaire
Echelon souhaité pour la rémunération *	▼ Indices Brut/Majoré
Métier *	ter ** Sélectionner une famille ** ▼ ** Sélectionner un métier ** ▼ Current version v
Description et tâches à accomplir dans le	souhaitez
cadre de la mission	octroyer à
	l'agent
Paiement des congés	: Oui Non Paye décalée : Oui Non
Régime indemnitaire	: Oui Non
Période et horaires de travail	
Période de contrat	<u>4ème pavé</u> : Saisir la période du contrat
Lund	
Mard	i: Samedi:
Mercred	i : Dimanche :
Jeud	
Jours ouvrés Semaine entière	
Durée de travail *	
Temps complet	Sur état d'heures <u>5ème pavé</u> : Choisir la quotité du travail
Lieu d'affectation et contact sur site	
Lieu d'affectation	
Civilité	<u>Monsieur</u> <u>6ème pavé</u> : Compléter le lieu de travail +
Nom	les coordonnées de la personne qui
Prénom	remplit la fiche de demande de mission
Ponable	
Proposition de candidat(s)	

	Proposition de candidat(s)		
(+ Ajouter un candidat à la demande	Cliquer sur « Ajouter un candidat à la demande »	•
~ `			

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 aivil da l'agent			
Etat civil de l'agent			
Civilité :	Madame T	Date de naissance * :	
Nom usuel * :		Situation familiale :	
Nom de famille			
Nombre d'enfants	Dont à charge		
include a cintanto :	Dont a charge		
Prénom * :		Nombre d'enfants SFT :	
Commune de naissance * :			
Département et pays de naissance * :			
Nationalité * :	Y		
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 :			*
			Proposer le candidat X Annuler

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

Proposition de	e candidat(s)					
	Proposé par	Nom	Prénom	Date de naissance	Documents	Validation
1	Collectivite	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.



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 ».

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





4 – Imprimer les contrats de travail des agents :

YE NET-REMPLACEMENT	NET-COTISATION	
Net-Remplacement		
Les demandes de remplacement /	contrat	Les contrats de Platine
> Créer une nouvelle demande > Rechercher		 > Rechercher un contrat > Edition des contrats et bordereaux PDF
Mes favoris (Gérer) Mes demandes en attente de valida	ition de ma part	Gestion des états d'heures
Mes demandes en cours de créatio Mes demandes en attente de rép Mes demandes rejetées (1)	n onse CDG (1)	> Rechercher un état des heures > Récapitulatif mensuel
Les factures		Les évaluations
> Rechercher		> Rechercher Mes favoris (Gérer) A Compléter En cours Finalisées Finalisées (Vue par CDG)
		Outils
		> Export des données
Toujours en cliquant su divisé en deux parties : - à gauche de l'écran le - et à droite <u>les contrat</u>	ur NET REMPLACEMENT dans s demandes de remplacements / <u>s de PLATINE</u> .	le bandeau bleu, l'écran est contrats
Cliquer sur « EDITION	DES CONTRATS ET BORDERE	aux pdf » /

Édition de documents

Reche	erche			
Critères d	e recherche			
F	Nom du fichier Fichiers crée(s) entre le jj/mm/aaaa 🗃 et le jj/mm/aaaa 🗃			
Q Rech	ercher 3 Réinitialiser			
Résultats	: 40 enregistrements			
	Nom fichier 💠	Taille fichier ‡	Date création fichier -	Action
	Acte11382-201901-C000888.pdf	34 ko	03/10/2019	۲
	BE11382-201901-C000888.pdf	15 ko	03/10/2019	۲
	Acte10257-201907-C000888.pdf	34 ko	18/09/2019	۲
	BE10257-201907-C000888.pdf	15 ko	18/09/2019	۲
	Acte10257-201906-C000888.pdf	34 ko	25/07/2019	٩

MAJ 8/10/21

Service Promotion de l'emploi territorial

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

Le contrat apparaît sous le nom suivant : <u>Acte11382-201901-NOM DE L'AGENT.pdf</u> 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".

ACCUEIL NET-PAYE NET-REMPLACEMENT NET-COTISATION	
Net-Remplacement	
Les demandes de remplacement / contrat	Les contrats de Platine
> Gréer une neuvelle demande > Rechercher	> Rechercher un contrat > Edition des contrats et bordereaux PDF
Mes favoris (Gérer) Mes demandes en attente de validation de ma part	Gestion des états d'heures
Mes demandes en cours de création Mes demandes en attente de réponse CDG Mes demandes rejetées (1)	> Rechercher un état des heures > Récapitulatif mensuel
Les factures	Les évaluations
>Rechercher	>Rechercher
	Mes favoris (Gérer) A Compléter En cours Finalisées Finalisées (Vue par CDG)
	Outils
	> Export des données

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.

Critères de recherche			
Nom du remplaçant :	MESMIN	Prénom du remplaçant :	
Référence de la demande :		Afficher les demandes :	toute(s) (avec et sans contrat(s)) v
Période du :			
Au :		Statut :	Validée
Analytique :		Numéro de délibération :	
Filière :	Toutes •]	
Famille de métier :	Tous 🔻	Liste des métiers associés à la famille :	Tous
Typologie de la demande :	Demande de contrat]	
Recherche par motif :			
Motif de remplacement :	Aucun 🔻	Vacance de poste :	Ø
Accroissement temporaire :	4	Accroissement saisonnier :	Ø
Collectivité conventionnée :	Toutes •]	
Paye décalée :	Tous 🔻]	
Q Rechercher S Réinitialiser			

Recherche de demandes de mission

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**".

Résult	ats												
7 dem	ande(s)												
	Référence	Nature de la demande	Date de Demande	Nom Collectivité	Nom du remplacant	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	
•	& 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	D
•	& 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	
•	2 01905-15641	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	D
•	201904-15 331	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	D
-	& 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	D
	2 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	D

Cliquez sur le "M", une nouvelle fenêtre apparait 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		
	✓ Valider X	Annuler

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.

Résult	ats												
7 dem	iande(s)												
	Référence	Nature de la demande	Date de Demande	Nom Collectivité	Nom du remplacant	Date début mission	Date fin mission	Grade	Méther	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	21	Validée	
•	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	

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 apparait 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 		
	✓ Valider	X Annuler

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.

NET-PAYE	NET-REMPLACEMEN	IT NET-CO	OTISATION				
Net-Rem	placement						
Les demande	es de remplacement / contra	t				Les contrats de Pla	atine
Créer une nou > Rechercher	uvelle demande					> Rechercher un contr > Edition des contrats	at et bordereaux PDF
Mes favoris (Gérer Mes deman) des en attente de validation de	ma part				Gestion des états	d'heures
Mes deman Mes deman Mes deman	des en cours de création des en attente de réponse CD0 des rejetées (1)	3				> Rechercher un état > Récapitulatif mensu	des heures el
information sur la c	ollectivité						
	Collectivité :	COM.COM. du P	ays Loudunais	/	Conv	ventionnée	
Date de la délibérat	ion d'adhésion au service de remplacement	31/12/9999					
	Affaire suivie par :	COM.COM. du F	ays Loudunais				
	Téléphone :	05.49.22.54.02					
	Courriel :	contact@pays-lo	udunais.fr				
				/			
Notif de la demande	9			*			
Тур	ologie de la demande * :	Demande de re	cherche de prof	I	>		T
	Motif de la demande *:	Remplacement	d'un titulaire ou	d'un agent o	contractu	lel	•
Préno	om et nom du titulaire * :	Monsieur 🔻	BERGAMI				

Motif du remplacement * : Congé maladie, de grave maladie, de longue durée

۳

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 CDØ.

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 gection administrativ
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)
Paiement 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 ».

				\mathbf{i}			
Propositio	n de candidat(s)						
L Relation	n						
	Proposé par	Nom	Prénom	Date de naissance	Documents	Validation	Statut relation
	CDG	LEFORT	THOMAS	02/01/1998		Accepter Refuser	Accord / Transmis
+ Ajoute	r un candidat à la demande	Q Recherche av	/ancée		\smile		

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 »

				/	
Les	demandes de remplac	ement / conti	rat	/	
> Crée > Rech	r une nouvelle demande ercher	e			
favori	s (Gérer)				
Mes	s demandes en attente	de validation of	de ma part		
Mes	s demandes en cours d	e création			
Me	s demandes en attente	e de réponse	CDG (1)		
Me	s demandes rejetées (1)			

> 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.

						\mathbf{i}		
Propo	sition d	e candidat(s)						
1 R	elation							
		Proposé par	Nom	Prénom	Date de naissance	Documents	Validation	Statut relation
		CDG	GOUPIL	CHLOÉ	16/02/1998	01	Accepter Refuser	Accord / Transmis
	Î	CDG	HEBBAR	SALIMA	31/12/9999	01	Accepter Refuser	Accord / Transmis
		CDG	CORNEE	BARBARA	31/12/9999	01	Accepter Refuser	Accord / Transmis
🕇 Aj	iouter un	ı candidat à la demande	Q Recherche ava	ancée				

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-PAYE	NET-REMPLACEMENT	NET-COTISATION	
Net-Rem	placement		
Les demand	es de remplacement / contrat		Les contrats de Platine
> Créer une nou > Rechercher	uvelle demande		Rechercher un contrat > Edition des contrate et bordereaux PDF
Mes favoris (Gérer Mes deman) des en attente de validation de ma par	t	Gestion des états d'heures
Mes deman Mes deman <mark>Mes deman</mark>	des en cours de création des en attente de réponse CDG des rejetées (1)		> 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 :	Code de l'agent :
Nom de l'agent :	Prénom de l'agent :
Code de la collectivité :	Nom de la collectivité :
Uniquement les contrats actifs : 🕜	
Date de début de contrat :	Date de fin de contrat :
Q Rechercher	

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

MAJ 8/10/21

lésultats						
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	NAIRIE D'ASNIERES SUR BLOUR	BERNARD Catherine	17/10/2019	31/10/2019		
42762	MIRIE 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.	
10000	MAIRIE DES ROCHES-PREMARIE-ANDI	BERNARD Thierry	21/04/2019	31/12/2019	ADJOINT TECHNIQUE	

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

nformation sur le	contrat						
	N° Contrat :	43194					
	Grade :						
	Description :	Forfaitaire Etat d'heures et 1/1 payés	10 de congés				
	Période du :	17/10/2019 au 31/10/2019					
	Paye décalée :	Oui					
Collectivité et ager	ıt						
	Nom -		LOUR		86011		
	Nom :	BERNARD	Loon	Prénom ·			
	Identifiant :	000011		Matricule :	12022		
	Nombre d'enfants :	0					
ndice et taux hora	ire						
	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 a	u contrat						
Aucun enregistren	nent trouvé						
Ref.	Année	Mois	Collectivité	Matricule		Agent	Statut
Créer un état d'I	neure vierge lié au contrat	X Annuler					

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 !



Service Promotion de l'emploi territorial