

# Extranet Carrières Comité technique

## **SOMMAIRE**

I - Informations générales	3
1 -Connexion	3
2 - Informations de la première page	3
II – Enregistrement d'une saisine	5
1- Cas de saisine	5
2- Créer une saisine	7
3- Transmettre les pièces	13
4- Générer une fiche de saisine	16
III - Cas particulier de la saisine « Suppression de poste »	17
IV - Suivi de l'instruction des dossiers	18
V- Consultation des Avis du Comité technique	22
VI- Consultation des précédents dossiers « archivage »	23

## <u>1</u> - Informations générales

#### 1] Connexion

Le lien pour vous connecter directement à la plateforme EXTRANET CARRIÈRES se trouve sur le site internet du CDG <u>www.cdg84.fr</u>, portail des collectivités puis lien Extranet Carrières (<u>https://www.cdg84.fr/portail-des-collectivites/</u>).

Pour votre première connexion, et les suivantes, se référer à la documentation « Accès application Extranet Carrières ».

#### <u>2 – Première page</u>





Depuis le menu « Instances », en haut à droite, vous avez accès à l'instance Comité technique (et aussi à l'instance CAP et à un onglet Avancement de grade)

	Agirhe R	H - Espace collectivité - Centre de Gestion du Vaucluse UTRES COLLECTIVITES
••• Agent = 🛱 Collectivité =		rnière connexion le 21/02/2022 à 16:30 🕒 Se déconnecter
	CAP	
	CT Avancements de grade	

A partir de votre compte Extranet Carrières, vous allez pouvoir :

- > Enregistrer vos demandes de saisines du Comité technique (chapitre II)
- > Suivre l'avancée de l'instruction de vos dossiers des saisines (Chapitre IV)
- > Consulter les avis sur vos dossiers après une séance de CT dès leur mise en ligne (Chapitre V)
- > Conserver et retrouver l'ensemble de vos dossiers de saisine ainsi que l'avis rendu (Chapitre VI)

## II Enregistrement d'une saisine

1-Cas de saisine

Vous trouverez ci-dessous les différents cas de saisines disponibles. Il n'est pas possible d'ajouter d'autres cas. En vert, les saisines concernant l'Hygiène et la sécurité.

Accueil d'un apprenti	Instauration temps partiel
Action de formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité	Journée de solidarité
Adaptation et aménagement des postes de travail	Lignes directrices de gestion
Ambiances et situations de travail particulières	Mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise, le maintien au travail, ou le reclassement d'agents
Aménagement du temps de travail (protocole ARTT ou modification cycle de travail)	Mise à disposition de personnel privé au profit d'une collectivité
Annualisation du temps de travail	Mise en place d'astreintes
Attribution des prestations d'action sociale	Mise en place d'un système de télésurveillance
Autorisations spéciales d'absence	Mise en place de permanences
Autres motifs relatifs à l'hygiène et sécurité	Modification de durée hebdomadaire
Autres raisons	Mutualisation de services
Cas de mise en oeuvre du droit retrait	Observations et visites de l'ACFI
Charte de télétravail	Plan de continuité d'activité
Charte informatique	Plan de formation
Compte épargne-temps	Prise en charge des frais liés à la mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF)
Création d'une commune nouvelle	Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels
Critères d'attribution du régime indemnitaire	Projets d'actions en matière de prévention ou mise en place d'une démarche de prévention
Critères du compte-rendu de l'entretien professionnel	Projets d'introduction de nouvelles technologies
Délégation de service public	Projets de conception, d'aménagement de locaux, et de choix des équipements de travail
Demande d'analyse d'accident de travail	Protection sociale complémentaire
Demandes de visites préventives d'un service	Rapport relatif à l'emploi obligatoire des travailleurs handicapés
Dérogation au plafond des heures supplémentaires	Ratios d'avancement à l'échelon spécial
Désignation d'un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) et conventions de mise à disposition de l'ACFI	Ratios d'avancement de grade
Désignation d'un assistant ou conseiller de prévention (AP ou CP)	Règlement de formation
Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes	Règlement et consignes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
Document Unique d'évaluation des risques professionnels	Règlement intérieur
Eléments consignés dans le registre santé et sécurité au travail	Règlement intérieur partie hygiène et sécurité
Gestion en régie d'un service public	Réorganisation de service(s) entraînant modification de l'organigramme

Reprise d'une activité privée par un employeur public	Suppression de poste
Reprise d'une activité publique par une entité privée	Transfert de compétence et de personnel
Restitution de compétences	Travaux d'accessibilité

Remarques :

-Nous attirons votre attention sur le fait que pour un règlement intérieur comprenant une partie Hygiène et sécurité, il faudra créer deux saisines : Règlement intérieur partie hygiène et sécurité et Règlement intérieur.

-Il est préférable d'éviter le plus possible d'utiliser le cas de saisines « Autres raisons ».

En cas de doute, sur la thématique de votre saisine, vous pouvez nous contacter sur conseilstatutaire@cdg84.fr .

#### 2-Créer une saisine

Pour adresser une saisine au Comité technique, il faut se rendre, à partir de la première page, dans « Nouvelles saisines » :

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Vaucluse **AUTRES COLLECTIVITES** Dernière connexion le 21/02/2022 à 16:30 🕒 Se déconnecter Agent 👻 🏛 Collectivité 👻 🔊 Instances 🕶 Documents -CAP ► CT ь Avancements de grade 🕨 **AUTRES COLLECTIVITES** Dernière connexion le 21/02/2022 à 16:30 C Se déconnecter 🖀 Agent 👻 🏛 Collectivité 👻 Instances 🔹 🖹 Documents 🔹 CAP • • Nouvelle saisine / Dossiers en cours Avancements de grade 🕨 Liste des dossiers

Menu « Instances », puis « CT » et enfin Nouvelles saisines/Dossier en cours »

#### En cliquant sur « Nouvelle saisine/Dossiers en cours », vous accédez à la page suivante

	Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Vaucluse AUTRES COLLECTIVITES Dernière connexion le 22/02/2022 à 15:09 C+ Se déconnecter	
Information sur la séance	🕾 Agent ▼ 🚊 Collectivité ▼ 🕬 Instances ▼ 🚦 Documents ▼	Intitulé de cette page
	Liste des demandes au comité technique	
	Date de séance : 26/04/2022	
	Date de début des saisies : 07/02/2022	
	Date de cloture des saisles :       01/04/2022         L'AVIS DU COMITE TECHNIQUE DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION         Nouvelle demande de type :	
Partie pour faire une demande	Nouvelle demande	

Sur cette page vous trouverez les informations suivantes :

- a) La date de la prochaine séance apparait automatiquement : vous ne pouvez pas la modifier ex : 26/04/2022
- b) La date de début des saisies de cette séance : avant cette date, vous ne pouvez enregistrer de dossier pour la séance du 26/04/2022
- c) Date de clôture de saisies de cette séance : au-delà de cette date, aucun dossier ne pourra être mis dans la séance du 26/04/2022, le dossier basculera à la séance d'après
- d) La partie « Création de demande/saisine »

#### Pour créer votre demande :

	L MATS DO COMITE LECHNIQUE DO	TI LIKE FREALADEL A TOUTE DEL
Nouvelle demande de type :		×
	Nouvelle demande	
		Cliquer sur le menu déroulant

#### Le menu déroulant s'ouvre. Choisir votre cas de saisine et cliquer.

	Nouvelle deman	de de type : 🚺	)	~	
		(	Accueil d'un apprenti Action de formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité		
N° (	Nom	Type de	Adaptation et amenagement des postes de travail Ambiances et situations de travail particulières	٢	
1985		Autorisati	Annualisation du temps de travail		
.977		Compte é	Attribution des prestations d'action sociale Autorisations spéciales d'absence		
1988		Critères c indemnita	Autres motifs relatifs à l'hygiène et sécurité		
1986	NA Jean	Modificati hebdoma	Autres raisons Cas de mise en oeuvre du droit retrait		
1982		Mutualisa	Charte de télétravail Charte informations		
1978		Réorganis entraînan	» Compte épargne-temps		
		l'organigr	Création d'une commune nouvelle		
1983	CITRON Vert	Suppress	Critères d'attribution du régime indemnitaire		
1984	ELET Cora	Suppress	Critères du compte-rendu de l'entretien professionnel Délégation de service public		
1987	CARIBOU Jean-Mi	Suppress	Demande d'analyse d'accident de travail	Γ	Cliquer sur le ses de seisine sheis
Enregistre	ements sur la page: 100	<b>v</b>	Demandes de visites préventives d'un service Dérogation au plafond des heures supplémentaires Désignation d'un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) et cor Désignation d'un assistant ou conseiller de prévention (AP ou CP)		
			Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de l		

#### L'AVIS DU COMITE TECHNIQUE DOIT ETRE PREALABLE A TOU

**Exemple : Vous souhaitez faire une saisine de Compte épargne temps** 

Nouvelle demande de type :	Compte épargne-temps	
	Nouvelle demande	
	Cliquer sur « Nouvelle demande »	

Quelques soit le cas de saisine, la page qui s'ouvrira, après avoir cliqué sur « Nouvelle demande », sera toujours constitué de la même manière :





#### -Début de la création de la saisine :

Ex:

a) Vous renseignez les différents champs de la saisine.

b) Après les avoir complétés, vous devez cliquer sur Valider.



c) Si vous avez oublié de remplir un champ qui est obligatoire, la validation est bloquée et un (ou des) message(s) en rouge vous indique(nt) les champs que vous avez oublié de compléter :



N'oubliez pas de re-valider, après complété le(s) champs manquant(s)

d) Si tous les champs obligatoires sont remplis et la validation réussie, un message en rouge vous informe que l'enregistrement est effectif et il apparait une nouvelle rubrique « transmission dématérialisée des pièces » :

Date u ener .				
Pièces à fournir :				
Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la val	idation de la demande. Pièces obl	gatoires en gras.		
Projet de délibération Saisine datée et signée par	l'Autorité Territoriale			
	Enre	gistrement réussi		
Transmission dématérialisée des pièces justificatives :				
Choississez la pièce justificative	Projet de délibération			
	Choisir un fichier Aucun fichier choisi			
	Merci de joindre uniquement des f	chiers PDF, la taille de votre documer	nt ne doit pas dépasser 10Mo	
	Nom des pièces	۲	Validée	
		Aucun enregistrement n'est disponil	ble.	
	Retour Valia	der Valider et imprimer		

3 Transmettre les pièces

Selon les cas de saisines, il y a de 1 à 6 pièces justificatives à fournir.

#### Choisir sur le menu déroulant le nom de la pièce :

Choississez la pièce justificative	Projet de convention	
	> Projet de convention	
	➤ Projet de délibération	
	Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	
		<b>2</b> -Cliquer sur la pièce choisi

1-Cliquer menu déroulant

icatives :	
(	Projet de délibération
]	Choisir un fichier Aucun fichier choisi
	Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo Ajouter la pièce

3-Cliquer sur Choisir un fichier. Une fenêtre de navigation s'ouvre. Il faut aller chercher le document **au format PDF** sur votre ordinateur



La pièce justificative apparait dans le tableau (voir ci-dessous). Il vous faut recommencer la procédure « Transmettre les pièces » pour ajouter les autres pièces. Si vous ne pouvez pas mettre toutes les pièces le même jour, vous pourrez y revenir plus tard.

es :					
(	Projet de délibération				
[	Choisir un fichier COMPTE EPARGNE TEMPS beaumont ventoux.pdf				
	lerci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre d Ajouter la pièce	ocumei	nt ne doit pa	s dépasser 10Mo	
	Nom des pièces	٢	Validée		
	Projet de convention.pdf			Supprimer	
	Retour Valider Valider et imprime	r			

Ne pas oublier de valider une fois vos pièces sélectionnées, sinon votre saisine ne sera pas enregistrée avec les pièces.

NB : Aucun message n'apparait pour indiquer que le document est validé. Il y a juste comme un petit "flash" discret au moment où vous appuyez sur le bouton « Valider » qui vous signalera que l'enregistrement a eu lieu.

Après validation, cliquer sur le bouton « retour » pour revenir à la page permettant de créer une nouvelle demande.

#### 4- Générer une fiche de saisine

Dans les pièces justificatives, il y aura toujours la fiche de saisine. Si vous n'en avez pas, **vous pouvez en générer en cliquant sur le bouton « valider et imprimer ».** La fiche de saisine est alors générée et à faire signer à votre autorité territoriale puis à télécharger dans votre dossier de saisine.

es :						
Projet de délibération						
Choisir un fichier COMPTE EPARGNE TEMPS beaumont ventoux.pdf						
Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre doo Ajouter la pièce	cument n	e doit pa	s dépasser 10Mo			
Nom des pièces	۰ (	Validée				
Projet de convention.pdf			Supprimer			
Retour Valider Valider et imprimer	Retour Valider Valider et imprimer					Ce bouton permet de générer la fiche de saisine

Puis Cliquer sur le bouton « RETOUR » pour revenir à la page permettant de créer une nouvelle demande (voir page 18 la page qui apparaît).

#### III Cas particulier saisine « Suppression de poste » :

Pour créer saisine de suppression d'emploi, la procédure est la même que ci-dessus.

Toutefois, il vous faudra créer autant de saisine que de postes à supprimer : ex : vous avez 2 postes d'attachés à supprimer, 1 poste d'adjoint technique et 1 poste d'animateur soit 4 demandes à réaliser.

Uniquement pour le cas de saisine « Suppression de poste », après validation et ajout des pièces, vous aurez la possibilité de créer une nouvelle saisine pour le même motif.

Choisir un fichier ) Aucun fichier choisi Merci de joindre uniquement des fichiers Ajouter la pièce	PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo	
Nom des pièces Fiche de poste.pdf	♦ Validée	
Retour Valider Valider et impr	mer Créer une nouvelle saisine identique	Ce bouton permet de créer une saisine pour un cas de saisine identique

Attention, il vous faudra compléter de nouveaux les champs et remettre les pièces justificatives. Ce bouton vous permet uniquement de ne pas retourner sur la page de création de saisine.

## IV-Suivi de l'instruction des dossiers

<u>Après la création d'une saisine</u>, vous avez validé puis cliqué sur le bouton « Retour ». De ce fait vous revenez à la page qui permet de générer une nouvelle demande.

La saisine, que vous venez de créer, va alors apparaitre dans un tableau récapitulatif avec toutes les autres saisines déjà enregistrées (voir cidessous).



#### En vous connectant régulièrement sur l'Extranet Carrières vous pourrez suivre l'évolution de l'instruction de vos saisines CT.

#### Pour suivre l'évolution de l'instruction de vos dossiers :

Vous pouvez retrouver à tout moment l'ensemble dans dossiers en cours en allant dans le menu Instances/CT/Nouvelles saisine/Dossiers en cours.



Vos différentes saisines apparaissent dans le tableau page suivante.

Dans la colonne Etat, vous verrez des codes couleurs différents selon l'avancée de l'instruction. En cliquant sur un dossier, vous ouvrez sa fiche.

			Colon du do	ne « Etat » ssier											
N°	٢	Nom	ᅌ Туре	de demande	٢	Etat	٢	Créé le	٢	Modifié le	٢	Avis Comité Technique	٢		
1977			Compt	e épargne-temps		Dossier inscrit à l'ordr du jour	e	22/02/2022		22/02/2022				Imprim.	
1989			Compt	e épargne-temps		Non instruit		24/02/2022		24/02/2022				Imprim.	Supp.
1988			Critère indemr	s d'attribution du régim nitaire	e	Non instruit		22/02/2022		22/02/2022				Imprim.	Supp.
1986		NA Jean	Modific hebdor	ation de durée nadaire		Non instruit		22/02/2022						Imprim.	Supp.
1982			Mutual	isation de services		Dossier incomplet		22/02/2022		24/02/2022				Imprim.	
1978			Réorga entraîn l'organ	nisation de service(s) ant modification de igramme		Dossier instruit		22/02/2022		22/02/2022				Imprim.	
1983		CITRON Vert	Suppre	ession de poste		Dossier complet à instruire		22/02/2022		22/02/2022				Imprim.	
1984		ELET Cora	Suppre	ession de poste		Non instruit		22/02/2022		22/02/2022				Imprim.	Supp.
1987		CARIBOU Jean-Mi	Suppre	ession de poste		Non instruit		22/02/2022						Imprim.	Supp.
Enregis	tremen	nts sur la page: 100	Y							Enregis	trement	s: 1 jusqu'à 9 de 9	- Pages	= K 1 🔊	)>) (sur 1)

Signification des différents Etats du dossier de saisine :

Code couleur	Etat du dossier	Actions possibles pour la collectivité
Rose saumon	Non instruit	Vous pouvez : -supprimer la saisine -modifier les informations que vous avez remplies dans les différents champs de la « saisine » -ajouter ou supprimer une pièce justificative
Rouge	Incomplet Le service instructeur va ou vous a contacté pour vous en informer	Vous pouvez : -modifier les informations que vous avez remplies dans les différents champs de la « saisine » -ajouter ou supprimer une pièce justificative.

		Vous ne pouvez plus supprimer la saisine.
Bleu clair	Dossier complet, non instruit	Vous pouvez : -ajouter ou supprimer une pièce justificative. Vous ne pouvez plus ni supprimer la saisine, ni modifier les informations que vous avez remplies dans les différents champs de la « saisine »
Jaune clair	Dossier instruit	Vous pouvez : -ajouter ou supprimer une pièce justificative tant qu'un rond vert n'apparait pas (voir ci-dessous). -Vous ne pouvez plus ni supprimer la saisine, ni modifier les informations que vous avez remplies dans les différents champs de la « saisine »
Vert	Dossier inscrit à l'ordre du jour	Vous pouvez : -ajouter ou supprimer une pièce justificative tant qu'un rond vert n'apparait pas (voir ci-dessous). -Vous ne pouvez plus ni supprimer la saisine, ni modifier les informations que vous avez remplies dans les différents champs de la « saisine »



A partir du moment où le dossier est en bleu clair, jaune clair ou vert, merci de prévenir le service instructeur, par mail si vous modifiez une pièce justificative.

### V- Consulter les avis

Après la séance du CT, un mail vous sera adressé, par le service instructeur, pour vous informer de la mise à disposition des avis concernant vos saisines.

En vous rendant dans Instances/ CT/ Dossiers en cours, vous pourrez consulter les avis :



## VI- Consulter des précédentes séances et les dossiers associés (archivage) :

En cliquant sur « Instances/ CT/Liste des séances, vous pourrez retrouver les différentes séances avec les saisines associés et les avis de chaque saisine :



Vous arrivez à la page suivante :

				Liste des dos	siers							
Date de la séance	Collectivité : AUTRES COLLECTIVITES Date de séance : 26/04/2022 Incomplet  Dossier instruit  A l'ordre du jour  Complété par nce		× re du jour ✔ Complété par l'agent ✔ /	nplété par l'agent 🗹 Annulé 🗹 Non Instruit 🗹 Absence de quorum 🗹 Dossier complet, à instruire Rechercher								
	N° 📀	Nom 📀	Type de demande	Etat 🔶	Modifié le	Avis des représentants	Date séance 📀					
	1977		Compte épargne-temps	Inscrit à l'ordre du jour	22/02/2022		26/04/2022					
	1989		Compte épargne-temps	Non instruit	24/02/2022		26/04/2022					
	1988		Critères d'attribution du régime indemnitaire	Non instruit	22/02/2022		26/04/2022					
	1986	NA Jean	Modification de durée hebdomadaire	Non instruit			26/04/2022					
Dossiers liés à	1982		Mutualisation de services	Incomplet	24/02/2022		26/04/2022					
cette séance	1978		Réorganisation de service(s) entraînant modification de l'organigramme	Instruit	22/02/2022		26/04/2022					
	1983	CITRON Vert	Suppression de poste	Dossier complet à instruire	22/02/2022		26/04/2022					
	1984	ELET Cora	Suppression de poste	Non instruit	22/02/2022		26/04/2022					
	1987	CARIBOU Jean-Mi	Suppression de poste	Non instruit			26/04/2022					
	Enregistrement	ts sur la page: 15 Y		_		Enregistrements: 1 jusqu'à 9	de 9 - Pages: 📧 🔇 1 🔊 🕅 (sur 1)					

#### Moteur de recherche :

	Liste des dossiers
Collectivité :	Type de saisine :
AUTRES COLLECTIVITES	(
Date de séance : 26/04/2022	
🗹 Incomplet 🗹 Dossier instruit 🗹 A l'ordre du jour 🗹 Complété par l'agent 🗹 Annulé	🗹 Non Instruit 🗹 Absence de quorum 🗹 Dossier complet, à instruire
	Rechercher

#### Vous pouvez faire une recherche par type de saisine, par date de séance.

Si vous souhaitez, voir les dossiers présentés à une séance précise :



Vous pouvez affiner la recherche, en choisissant un seul type de cas de saisine :

Type de saisine :	
	2-Cliquer sur le menu déroulant



#### <u> Résultats :</u>



Ex : Nous recherchions les dossiers de suppression d'emploi de la séance du 26/04/2022. Il y en a 3.