

GUIDE PRATIQUE

CONNEXION AU PORTAIL DU CDG 84

DECLARATION DES ELECTEURS

La déclaration des électeurs s'effectue sous le contrôle de l'autorité territoriale. Il vous appartient donc de veiller à l'exactitude de cette déclaration. Vous trouverez, ci-dessous, la procédure à suivre et les modalités de déclaration.

Un mail vous rappellera l'adresse URL de l'extranet CDG (<https://extranet84.fptse.fr>) à saisir dans votre navigateur pour accéder au portail en ligne du CDG 84.

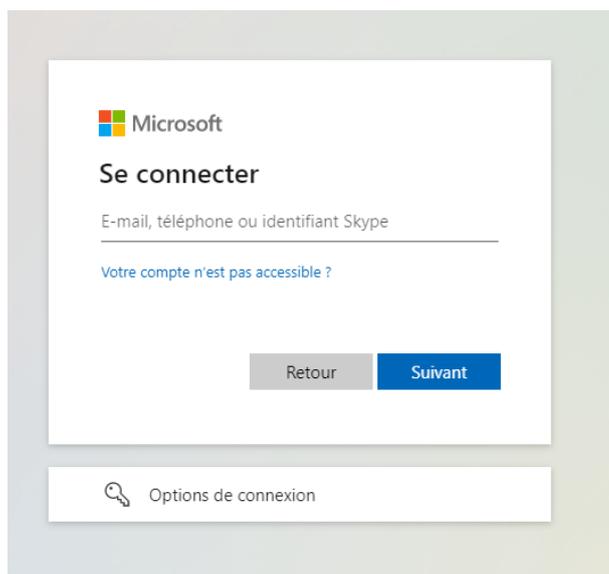
Une fois l'URL saisie, le portail s'affiche ainsi :



© Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Vaucluse

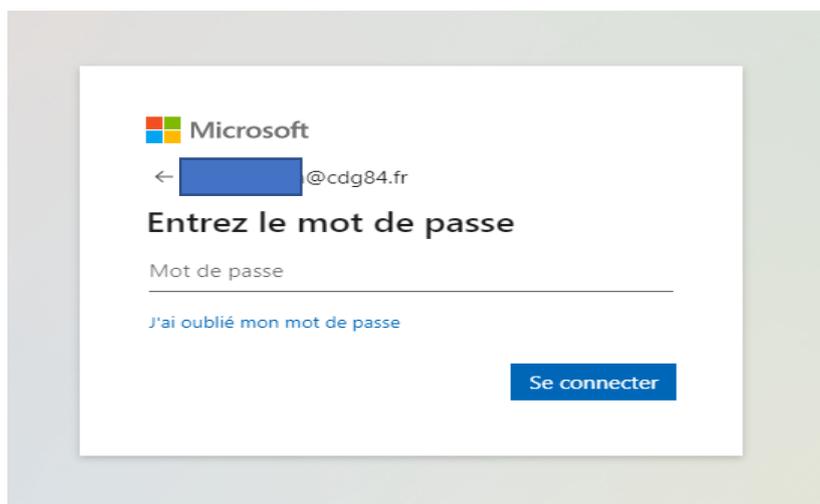
⇒ **CLIQUER SUR CONNEXION**

Une fenêtre Microsoft apparaît et vous demandera de saisir votre identifiant (le même qui est utilisé pour se connecter à l'extranet Carrières du CDG 84).



Puis cliquer sur « Suivant ».

Il vous sera demandé ensuite de saisir votre mot de passe (créé lors de votre première connexion à l'extranet Carrières du CDG 84) – En cas d'oubli vous pouvez réinitialiser celui-ci en cliquant sur « J'ai oublié mon mot de passe ».



Cliquez sur « Se connecter ». Vous accédez ensuite à la plateforme de recensement des électeurs.

SAISIE DES ELECTEURS

2 choix sont disponibles pour effectuer la saisie de vos agents :

- Import de vos fichiers DSN – **Méthode recommandée.**
- Saisie manuelle.

Import de vos DSN

Vous pouvez faire un import de votre ou vos fichiers de paye DSN les plus récents.

IMPORTANT : Si vous avez plusieurs fichiers, en particulier un pour chaque budget, principal et annexes, vous pouvez importer ceux-ci en une fois ou les uns à la suite des autres en réitérant la procédure ci-dessous.

Cette manipulation vous permettra d'éviter la saisie des agents un par un.

Etape 1

Cliquez sur "Importer Fichiers DSN".

Puis faites glisser le/les fichier(s) dans l'encart

Ou cliquez sur le bouton bleu "Fichiers", sélectionnez votre ou vos fichiers DSN et cliquez sur "Ouvrir"

Etape 2

Supprimer les données au préalable

Lancer le Téléchargement

Si vous souhaitez vider les données pour votre collectivité avant le chargement de votre DSN, il convient de cocher la case "Supprimer les données au préalable".

Cliquez sur "Lancer le Téléchargement" pour importer votre/vos fichier(s) DSN.

Cliquez sur "Retour aux effectifs" pour visualiser la liste de vos agents.

Saisie manuelle des agents

Vous pouvez également ajouter manuellement les agents un par un en cliquant autant de fois que nécessaire sur le bouton "Ajouter un agent".

Ajouter un agent

Vous devrez alors compléter intégralement la fiche de renseignements.

Création Agent

Matricule*

Nom d'Usage*

Nom de Naissance*

Prénom*

Date Naiss.*
JJ/MM/AAAA

Département Naiss.*
00

Numéro Sécurité Sociale*
000000000000

Statut*
Titulaire

Catégorie*
A,B ou C

Nombre d'Heures Hebdomadaires*
37.5 pour 37 heures et 30 minutes

Annuler **Valider**

Tous les champs sont impérativement à renseigner.

NE PAS OUBLIER DE VALIDER

Je certifie l'exactitude des informations ci-dessus et valide le recensement.

Vérifier la liste des agents de votre collectivité

Il vous appartient de vérifier l'exactitude des informations saisies et la liste des agents entérinée.

Ainsi, et dans le cadre de vos vérifications, vous pouvez, pour chacun des agents, le modifier ou le supprimer.

modifier

supprimer

Modifier

Modification Agent



Matricule*

XXXXXXXX

Nom d'Usage*

XXXXX

Nom de Naissance*

XXXXXXXXXXXX

Prénom*

XXXXXXXX

Date Naiss.*

01/01/1937

Département Naiss.*

XX

Statut*

Titulaire

Catégorie*

C

Nombre d'Heures Hebdomadaires*

35

Annuler

Valider

Supprimer

Supression

Confirmez vous la suppression de l'agent ?

ANNULER

VALIDER

Icône spéciale

	DUPONT	JEROME
24418822	DURAND	MARIE

L'icône "Alerte" suivie du matricule de l'agent doit vous alerter.

Ceci arrive dans le cas où les informations importées ont détecté le ou les cas suivants (ou lorsque le moteur d'import a eu du mal à interpréter les informations) :

- L'agent a un statut "Autre" au lieu de Titulaire, Stagiaire, CDD Droit Public....etc. – Il convient d'ajuster son statut ou supprimer l'agent le cas échéant.
- L'agent ne fait l'objet d'aucune rémunération – Il convient de vérifier si l'agent est en "activité" et supprimer l'agent le cas échéant.
- L'agent est titulaire ou stagiaire et n'a pas de catégorie (A,B ou C) renseignée. Il convient de modifier ou supprimer l'agent le cas échéant.
- Le matricule n'est pas renseigné – Il convient de modifier et préciser le matricule de l'agent.

Pour toute précision, vous pouvez vous reporter à la foire aux questions ci-dessous.

A noter qu'une fois les modifications effectuées, l'icône reste apparente mais les corrections sont bien enregistrées.

Terminer et valider votre saisie

Lorsque vous avez terminé votre saisie, cliquez sur le bouton "Je certifie l'exactitude des informations ci-dessus et valide le recensement".

Je certifie l'exactitude des informations ci-dessus et valide le recensement.

Validation

Attention, une fois validé, le recensement ne sera plus modifiable.
Confirmez vous la validation du recensement des effectifs pour votre établissement ?

ANNULER

VALIDER

Attention : vous ne pourrez valider le recensement que si :

- Tous les matricules des agents à recenser sont renseignés,
- Aucun agent n'a de statut "Autre",
- Tous les titulaires ont une catégorie (A, B ou C). La catégorie n'est pas obligatoire pour les agents contractuels,
- Il n'y a pas d'agent en double, sauf titulaire sur plusieurs catégories différentes.

FOIRE AUX QUESTIONS

Pourquoi la liste des agents de ma collectivité est déjà chargée ?

Si votre collectivité est adhérente au service paie à façon du CDG 84, les services du Centre de Gestion ont importé les informations.

Vous n'avez plus qu'à vérifier la liste des agents, la compléter/modifier le cas échéant en se projetant au 01 Décembre 2022, et valider votre saisie.

A quoi correspond le "Matricule" agent

Le matricule à compléter est **celui présent sur le bulletin de paie de l'agent**.

Celui-ci doit en effet être connu de l'agent car il lui sera nécessaire pour voter.

Si votre agent n'a pas de matricule, ou que celui-ci n'apparaît sur son bulletin de paie, merci de prendre contact avec nos services à l'aide du bouton ci-dessous « contactez-nous ».

Remarque : dans l'application AGEDI, le matricule de l'agent se trouve

- dans le menu fichier - agent - Colonne 'Code'
- ou dans le menu Bureau - Modification paie - Colonne 'Ordre'

Mais attention, a priori celui-ci n'est pas indiqué sur le bulletin de paie de l'agent. Il convient de prendre contact avec votre éditeur afin de réaliser la modification nécessaire.

.

Que se passe-t-il si j'ai importé plusieurs fois la même DSN ?

Si vous avez modifié un ou plusieurs agents qui sont dans le ou les fichiers importés, les informations saisies seront écrasées par les données réimportées. Vous devrez alors potentiellement recommencer vos manipulations.

Si vous aviez déjà ajouté manuellement un ou plusieurs agents, ceux-ci sont conservés sauf si vous cochez « Supprimer les données au préalable » au moment de l'import. Dans ce dernier cas, toutes les informations sont remplacées par le nouvel import.

Si vous ajoutez 2 DSN différentes (janvier et février par exemple), les informations les plus récentes seront chargées.

Enfin, si vous importez un second fichier, correspondant à un budget annexe (Eau et Assainissement par exemple), les agents non présents dans le budget principal seront automatiquement ajoutés, les agents déjà présents seront mis à jour.

Dois-je répondre au recensement si ma collectivité n'emploie aucun agent ?

Oui, vous devez répondre avec un formulaire à vide en cliquant sur le bouton « Je certifie l'exactitude des informations... ».

Quel temps de travail je dois renseigner ?

Vous devez renseigner la durée hebdomadaire de travail.

Ceci est particulièrement important pour les agents employés dans plusieurs collectivités ou établissements publics du département.

Pour rappel, un agent à temps complet effectue 35 heures par semaine.

Je souhaite recommencer ma saisie à zéro, comment faire ?

Vous pouvez :

- Supprimer toutes les informations importées ou ajoutées en cliquant sur « Importer Fichiers DSN » puis en cochant « Supprimer les données au préalable » et Importer un ou des nouveaux fichiers
- Supprimer un à un chaque agent via le bouton « Supprimer »

Ma collectivité comporte plusieurs budgets annexes, que dois-je faire ?

Si votre collectivité comporte plusieurs budgets annexes, vous devrez déclarer l'ensemble des agents **de chaque budget**.

Si tous vos budgets sont dans le même fichier DSN, ceux-ci sont automatiquement chargés.

Sinon, vous pouvez importer ensemble, ou une par une vos différentes DSN le cas échéant.

J'ai importé ma DSN et mon trésorier apparaît dans la liste de mes agents

Comme la plupart des collectivités, vous avez versé une indemnité à votre trésorier. C'est à ce titre qu'il remonte dans votre DSN et apparaît dans la liste de vos agents.

⇒ Vous devez simplement le supprimer de la liste de vos effectifs.

J'ai un agent qui ressort plusieurs fois dans ma liste, que dois-je faire ?

Si un agent ressort plusieurs fois dans votre liste (vous aurez alors certainement une icône d'alerte sur ces lignes), en fonction des règles ci-dessous, il faut vérifier et le cas échéant supprimer un des agents. Puis vérifier les informations du « doublon » restant en cliquant sur le bouton « modifier » puis valider les informations.

A noter :

- Si un agent est contractuel et a plusieurs contrats, il ne doit être présent qu'une seule fois – Sa catégorie n'a pas d'importance.
- Si un agent est titulaire, il ne doit être présent plusieurs fois que s'il est titulaire sur des catégories différentes (C et B par exemple).
- Si un agent est titulaire détaché pour stage (suite réussite à concours par exemple), il ne doit apparaître que sur la catégorie dont il sera titulaire – au 1^{er} décembre 2022.

J'ai commencé ma saisie mais je souhaite continuer plus tard

Votre saisie est enregistrée au fur et à mesure de vos actions. Vous pouvez quitter la fenêtre et vous reconnecter au portail pour continuer votre saisie à votre convenance.

J'ai validé ma saisie, mais je souhaiterais apporter une nouvelle modification

Si vous avez cliqué sur les boutons « Je certifie l'exactitude des informations ci-dessus et valide le recensement », vous ne pouvez plus modifier votre recensement.

Vous pouvez cependant contacter les services du Centre de Gestion qui pourront déverrouiller la saisie, en cliquant sur le bouton « contactez-nous », situé en bas de page, en précisant votre identifiant de connexion, votre collectivité, et l'objet de votre demande.

Quelles données sont collectées lors de ce recensement ?

Ce formulaire a pour finalité le recensement des agents électeurs des collectivités affiliées en vue d'organiser les élections professionnelles.

A ce titre, nous collectons pour chacun des agents employés : le matricule RH, les noms d'usage et de naissance, le prénom, la date de naissance, le département de naissance, le genre, la clé de sécurité sociale, le statut, la catégorie hiérarchique (A, B ou C) et le nombre d'heures hebdomadaire travaillées.

Les informations recueillies via ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé et sont conservées pendant une durée maximale de 5 ans. Ces données sont conservées dans le cadre des élections professionnelles et s'inscrivent uniquement dans ce cadre légal.

Conformément au règlement n° 2016/679 (règlement général sur la protection des données) du 14 avril 2016, les agents peuvent exercer leur droit d'accès aux données les concernant et les faire rectifier en contactant : CDG 84, 80, rue Marcel DEMONQUE. AGROPARC. CS 60508, 84908 AVIGNON cedex 9.

En outre, les agents ont le droit d'introduire une réclamation en cas de demande restée sans suite auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés), 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

Je ne trouve pas de réponses à ma question, je rencontre un problème technique, ou j'ai commis une erreur que je ne sais pas résoudre

Vous pouvez contacter les services du Centre de Gestion en cliquant sur le bouton « contactez-nous », situé en bas de page, en précisant votre identifiant de connexion, votre collectivité, et l'objet de votre demande.

Comment puis-je conserver une trace de ma saisie ?

Vous pouvez exporter et enregistrer l'ensemble de votre saisie en format .xls et .csv via les boutons dédiés.

Pour toute question ou problème technique, vous pouvez contacter le centre de gestion en cliquant sur le bouton ci-dessous :

Contactez-nous :

<https://www.cdg84.fr/informations-complementaries/contactez-nous/?service=%C3%A9lections%20professionnelles>