

Avignon, le 19 décembre 2023

Le Président

à

Mesdames et Messieurs les Maires
et Présidents des collectivités et établissements
publics affiliés au Centre de gestion de Vaucluse

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DE VAUCLUSE**

80, rue Marcel Demonque
AGROPARC - CS 60508
84908 AVIGNON Cedex 9
Tél. 04 32 44 89 30

PÔLE APPUI AUX COLLECTIVITES

Affaire suivie par : Gaëlle RAUX
04.12.05.27.20
carriere@cdg84.fr

Circulaire n°23-69

**Objet : Elaboration des arrêtés d'avancement d'échelon par le CDG 84
pour les collectivités/établissements publics de moins de 50 agents**

Mesdames et Messieurs les Maires et Présidents,

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Vaucluse met à la disposition de ses collectivités et établissements publics affiliés une plateforme interactive Extranet Carrière permettant le suivi des carrières de leurs agents. Cette plateforme est également une aide à la gestion RH et permet :

- d'éditer les prospectives d'avancement d'échelon et de grade
- d'éditer les tableaux annuels d'avancement de grade
- de calculer des reprises de services publics ou privés

A compter du 1^{er} janvier 2024, le CDG 84 procédera à **l'élaboration automatique des arrêtés d'avancement d'échelon des agents des collectivités/établissements de moins de 50 agents**. Une mise à jour sera réalisée chaque semestre et/ou sur demande. Les arrêtés pourront être directement imprimés depuis l'Extranet Carrière. Pour ce faire, vous trouverez une fiche de procédure jointe à la présente circulaire.

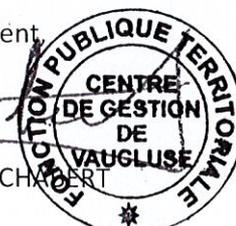
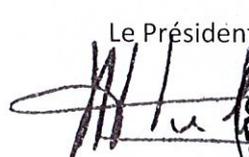
Les collectivités/établissements publics de 50 à 100 agents intéressés par ce service pourront en faire la demande auprès du Pôle Appui aux collectivités, qui en étudiera la faisabilité et tiendra la collectivité informée.

L'application évoluera également avec la mise en place d'un tableau de bord comprenant un bandeau d'actualités et permettant un suivi simplifié des carrières de vos agents.

Le Pôle Appui aux collectivités reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous prie de croire, Mesdames et Messieurs les Maires et Présidents, en l'assurance de ma considération distinguée.

Le Président,



Maurice CHAMBERT

IMPRIMER VOS ARRETES D'AVANCEMENT d'ECHELON (Collectivités de -50 agents)

Guide pratique à destination des collectivités de moins de 50 agents dans le cadre du suivi des arrêtés d'avancements d'échelons, depuis la plateforme EXTRANET CARRIERES.

Les arrêtés seront générés en masse par le CDG84 de façon semestrielle et/ou à la demande.

✚ Depuis le site du CDG84, vous rendre sur la plateforme EXTRANET CARRIERES :



PORTAIL DES COLLECTIVITÉS

Retrouvez sur cette page les liens directs vers les sites les plus utilisés par les gestionnaires RH des collectivités :

- > Emploi territorial
- > Extranet Cotisations
- > CNRACL - Retraites
- > Extranet Carrières

Le portail du CDG reprend les circulaires et actus statut mensuelles du CDG 84 qui sont transmises automatiquement aux personnes inscrites à la newsletter.

EN 1 CLIC

- Accompagnement du CDG
- Portail des collectivités
- Centre de documentation
- Autre information
- Organisation territoriale du département

LE PORTAIL DU CDG

EXTRANET EMPLOI TERRITORIAL

EXTRANET COTISATIONS CDG

EXTRANET RETRAITE

EXTRANET CARRIERES

- ✚ Depuis la plateforme EXTRANET CARRIERES, après vous être connecté *, accédez aux arrêtés générés par le CDG84 depuis votre page d'accueil. Soit via l'onglet « Documents », soit en cliquant sur « Arrêtés à imprimer »

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Vaucluse

AUTRES COLLECTIVITES

Dernière connexion le 12/12/2023 à 16:53 [Se déconnecter](#)

🏠 Agent Collectivité Instances Documents

Tableau de bord

- + Carrières ⚠️ 1 arrêtés à imprimer 24 agents actifs
- + Commission Administrative Paritaire 0 dossier en cours 0 dossier finalisé
- + Comité social territorial ⚠️ 1 à compléter 0 dossier en cours 0 dossiers finalisés
- + Ma collectivité

- ✚ Téléchargez votre ou vos document(s) en cliquant sur l'icône Word.

🏠 Agent Collectivité Instances Documents

Documents

Vous avez accès aux 50 documents les plus récents

Nombre : 50

[Supprimer les fichiers cochés](#)
[Fusionner les fichiers cochés dans un PDF](#)
[Fusionner les fichiers cochés dans un Word](#)

[Export xls](#)

Télécharger	Répertoire	Fichier	Taille (octets)	Date
<input type="checkbox"/>		841001 ARRECLASS617996_20231204155446.doc	40448	04/12/2023 à 03:54

- ✚ **Imprimer les arrêtés, les mettre à la signature de l'autorité territoriale puis les renvoyer au CDG84** par courriel ou pas courrier postal.

- ✚ Pour information, la couleur des arrêtés dans le déroulement de carrière de la fiche agent évolue selon leur état d'avancement :

L'état de validation des actes est matérialisé par différentes couleurs :

01/05/20	Changement de DHS inférieur ou égal à 10 %	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe
01/04/20	Avancement d'échelon durée unique	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe
01/01/20	Avancement d'échelon durée unique avec reliquat d'ancienneté	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe
01/01/20	Recassement dans une nouvelle échelle (C 01-01-2022) AVEC bonif ancienneté)	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe
01/10/20	Augmentation du minimum de traitement indiciaire	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe
01/01/20	Revalorisation indiciaire sans modification carrière	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe
01/12/20	Recrutement d'un titulaire	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe

Rouge : acte généré par le CDG. Un tel acte n'existe pas pour Agirha. Seule sa validation par le CDG le rendra opérationnel dans la carrière. L'arrêté sera validé par le service carrières à réception de l'arrêté signé par la collectivité.

vert : acte validé par le service carrières mais dont la date d'effet est dans le futur.

Marron : Acte validé par le CDG mais pour lequel il ne dispose pas d'un exemplaire papier. Cet acte est pré-validé par nos soins de manière à pouvoir débloquer des situations. Attention toutefois au fait qu'un arrêté marron est juste présumé correct.

violet : acte saisi par la collectivité en attente de validation par le service carrières. Tant que le service carrières n'a pas reçu et validé un contrat saisi par la collectivité, il reste en violet et cela bloque la saisie de tout nouvel acte.

Bleu foncé : acte validé par le service carrières. Il est supposé avoir été pris par la collectivité. L'acte en Bleu foncé ne peut plus être imprimé.

- ✚ * Pour toute première connexion, consulter la documentation : « Documentation connexion AGHIRE »

ACCES APPLICATION EXTRANET CARRIERE CDG84

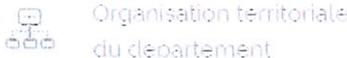
I - Connexion

Le lien pour vous connecter directement à la plateforme se trouve sur le site internet du CDG www.cdg84.fr en bas à droite de la page d'accueil, cliquez sur « Portail collectivités ».

CDG 84 80 Rue Marcel Demouque AGROPARC - CS 60508 84908 AVIGNON CEDEX 9 Tel. 04 32 44 89 30	HORAIRES D'OUVERTURE Du lundi au vendredi de 8h15 à 12h et de 13h à 17h Permanence téléphonique des services concours, carrières, conseil statutaire, comité médical et commission de réforme le matin uniquement	 
--	--	--

[Outil Assistance](#) | [Politique de confidentialité](#) | [Politique de cookies](#) | [Plan du site](#) | [Accessibilité](#) | [Mentions légales](#)

Puis, cliquez sur « extranet carrières » afin d'accéder directement à la plateforme.

PORTAIL DES COLLECTIVITÉS Retrouvez sur cette page les liens directs vers les sites les plus utilisés par les gestionnaires RH des collectivités : <ul style="list-style-type: none">> Emploi territorial> e-cotisation> CNRACL Le portail du CDG reprend les circulaires et actus statut mensuelles du CDG 84 qui sont transmises automatiquement aux personnes inscrites à la newsletter.	 EN 1 CLIC <ul style="list-style-type: none">
LE PORTAIL DU CDG EXTRANET EMPLOI TERRITORIAL EXTRANET COTISATIONS CDG EXTRANET RETRAITE EXTRANET CARRIERES	

Attention :

- si c'est votre 1ere connexion : voir chapitre [II - 1ere Connexion](#),
- si vous avez perdu votre mot de passe : voir chapitre [III - Reinitialisation du mot de passe](#),
- pour toute autre question : voir chapitre [IV - Autres questions](#).

Rappel nom d'utilisateur :

Le nom d'utilisateur est votre prenom.nom@cdg84.fr

exemple :

Prénom : marie

Nom : dupont

L'adresse servant de nom d'utilisateur est marie.dupont@cdg84.fr

II - 1ere Connexion

Lors de la 1^{ère} connexion à votre compte vous devrez choisir votre mot de passe et vérifier l'adresse mail de récupération du compte.

1] Choix du mot de passe

A l'arrivé sur la page "Microsoft", saisissez le nom d'utilisateur qui vous a été fourni puis cliquez sur "Suivant" (Exemple : jane.doe@cdg84.fr).

Votre nom d'utilisateur finit obligatoirement par **@cdg84.fr**



Se connecter

jane.doe@cdg84.fr

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

Suivant

Il vous sera alors demandé le mot de passe. Cliquez sur "J'ai oublié mon mot de passe".

Entrez le mot de passe

Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter

Une nouvelle page vous demandera alors de re-saisir votre identifiant (celui-ci devrait déjà être renseigné) et de saisir le code de vérification affiché à l'écran.

Une fois le code renseigné cliquez sur "Suivant".

Retournez sur votre compte

Qui êtes-vous ?

Pour récupérer votre compte, commencez par saisir votre e-mail ou votre nom d'utilisateur puis les caractères situés dans l'image ou la bande-son ci-dessous.

E-mail ou nom d'utilisateur :

Exemple : utilisateur@contoso.onmicrosoft.com ou utilisateur@contoso.com



Saisissez les caractères de l'image ou les mots du fichier audio.

Suivant

Annuler

Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir et va vous proposer d'envoyer un mail avec un code de vérification pour pouvoir changer votre mot de passe, cliquez alors sur "Adresse de messagerie".

Attention : l'adresse e-mail sur laquelle vous allez recevoir le mail est celle que vous avez fourni aux services du CDG, si celle-ci n'est pas la bonne, merci de prendre contact avec le CDG pour qu'il puisse faire la mise à jour de cette adresse.

Retournez sur votre compte

étape de vérification 1 > choisir un nouveau mot de passe

Choisissez la méthode de contact à utiliser pour la vérification :

Envoyer un courrier électronique sur mon adresse de messagerie secondaire

Vous allez recevoir un courrier électronique contenant un code de vérification sur votre adresse de messagerie secondaire (j*****@).

Adresse de messagerie

Récupérez le code reçu par mail et saisissez-le dans la fenêtre suivante, puis cliquez sur "Suivant".

étape de vérification 1 > choisir un nouveau mot de passe

Choisissez la méthode de contact à utiliser pour la vérification :

Envoyer un courrier électronique sur mon adresse de messagerie secondaire

Nous avons envoyé à votre adresse un courrier électronique contenant un code de vérification.

Une nouvelle fenêtre vous permettra de choisir votre mot de passe.

Attention : Le mot de passe doit contenir 12 caractères de long et contenir au moins 1 chiffre, une lettre majuscule, une lettre minuscule et un caractère spécial.

étape de vérification 1 ✓ > choisir un nouveau mot de passe

* Saisissez le nouveau mot de passe :

Niveau de sécurité du mot de passe

* Confirmez le nouveau mot de passe :

Terminer

Annuler

Les mots de passe forts comportent entre 8 et 256 caractères, et doivent contenir une combinaison de lettres majuscules et minuscules, de chiffres et de symboles. Ils ne peuvent pas contenir votre nom d'utilisateur.

Vous avez désormais accès à votre compte avec le mot de passe que vous venez de choisir.

Microsoft

Retournez sur votre compte

✓ Votre mot de passe a été réinitialisé

Pour vous connecter avec votre nouveau mot de passe, [cliquez ici](#).

2] Vérification du mail

Une vérification de l'adresse e-mail vous sera demandée une fois le mot de passe choisi à la 1ère connexion avec votre nouveau mot de passe.

Cette vérification est nécessaire pour la récupération ultérieure de votre mot de passe (en cas de perte de celui-ci).



@cdg84.fr

Plus d'informations requises

Votre organisation a besoin de plus d'informations pour préserver la sécurité de votre compte

[Utiliser un autre compte](#)

[En savoir plus](#)

Suivant

Cliquez sur "suivant".

Puis sur "Je veux configurer une autre méthode" en bas à gauche de la page.

Protéger votre compte

Votre organisation requiert la configuration des méthodes suivantes pour prouver qui vous êtes.

Téléphone

Vous pouvez prouver qui vous êtes en répondant à un appel sur votre téléphone ou en envoyant un code par SMS à votre téléphone.

Quel numéro de téléphone voulez-vous utiliser ?

United States (+1)

Entrer un numéro de téléphone

M'envoyer un code par SMS

Appelez-moi

Des frais relatifs aux messages et aux données peuvent s'appliquer. Si vous choisissez Suivant, cela signifie que vous acceptez [Conditions d'utilisation du service](#) et [Déclaration sur la confidentialité et les cookies](#).

[Je veux configurer une autre méthode](#)

[Ignorer la configuration](#)

Choisissez "E-Mail" dans la liste déroulante puis cliquez sur "Confirmer".

Choisir une autre méthode ×

Quelle méthode voulez-vous utiliser ?

E-mail

Annuler **Confirmer**

Saisissez alors votre adresse e-mail, et il vous faudra alors faire la vérification via un code envoyé sur la boîte e-mail indiquée.

The image contains two screenshots of a web interface for account security configuration.

Top Screenshot:

- Title: Protéger votre compte
- Text: Votre organisation requiert la configuration des méthodes suivantes pour prouver qui vous êtes.
- Section: E-mail
- Text: Quelle adresse e-mail voulez-vous utiliser ?
- Form: Entrez un e-mail
- Annotation: Saisissez votre adresse e-mail (with a red arrow pointing to the input field)

Bottom Screenshot:

- Title: Protéger votre compte
- Text: Votre organisation requiert la configuration des méthodes suivantes pour prouver qui vous êtes.
- Text: [Je veux configurer une autre méthode](#)
- Section: E-mail
- Text: Nous venons d'envoyer un code à @ .fr
- Form: Entrez le code
- Text: Renvoyer le code
- Annotation: Saisissez le code de validation reçu sur votre adresse e-mail (with a red arrow pointing to the input field)
- Text: [Je veux configurer une autre méthode](#)
- Text: Ignorer la configuration

III - Réinitialisation du mot de passe

Si vous avez perdu votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en ligne en cliquant sur "J'ai oublié mon mot de passe" : voir chapitre [1 | Attribution d'un mot de passe](#).

IV - Autres questions

Si :

- votre adresse de messagerie venait à changer,
- vous avez perdu l'identifiant de votre compte d'accès,
- ou pour toute autre question,

il convient de faire une demande auprès du CDG soit :

- en contactant votre gestionnaire carrière habituel.
- en utilisant le formulaire de contact du site internet (<https://www.cdg84.fr/informations-complementaires/contactez-nous/>) et en choisissant "administration générale/autres".