



GUIDE UTILISATEUR : Portail Carrus

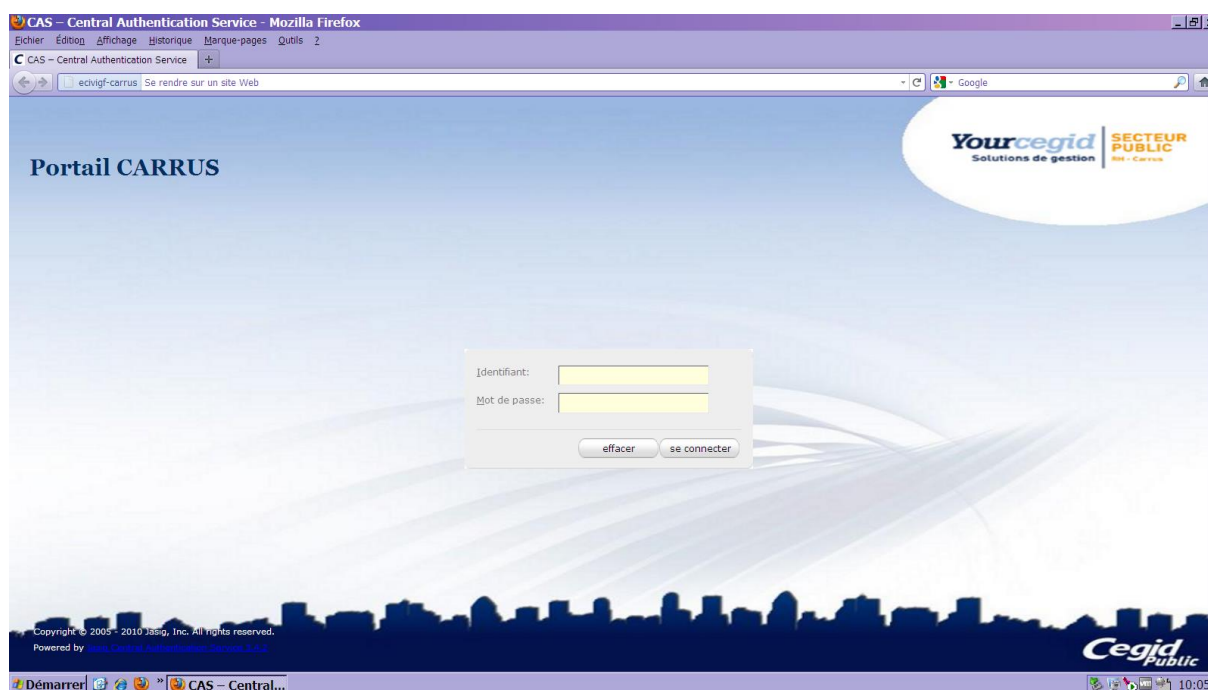
SOMMAIRE

1	COMMENT ME CONNECTER AU PORTAIL	3
2	COMMENT ALLER CONSULTER LA SITUATION D'UN AGENT	4
3	COMMENT SAISIR MES VARIABLES DE PAIES	7
4	COMMENT SAISIR MES CONGES.....	9
5	COMMENT VALIDER UNE DEMANDE DE CONGES	13
6	COMMENT REALISER MA CAP.....	16

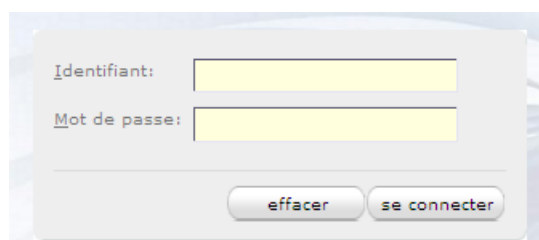
1 COMMENT ME CONNECTER AU PORTAIL

1 – Se connecter à l'URL donnée par votre Centre de Gestion

2 – Vous arrivez sur cette page :



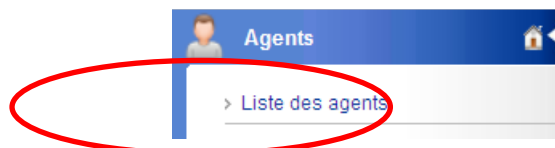
3 – Saisissez vos identifiants et mots de passe :



4 – Vous êtes maintenant connectés.

2 COMMENT ALLER CONSULTER LA SITUATION D'UN AGENT

1 – Cliquer sur « Liste des Agents » dans l'onglet « Agents » :



2 – J'arrive sur une page référençant l'exhaustivité des agents recensés dans ma collectivité. Mes agents sont référencés selon deux systèmes : le Carrousel (fiches à faire défiler les unes à la suite des autres) et une liste déroulée. A partir de cette page, je vais pouvoir, pour chaque agent, consulter les rubriques suivantes (référencées à travers les différents onglets, selon le paramétrage de l'information accessible donnée par mon administrateur) :



- Dans la partie **Etat-Civil**, en cliquant sur le nom d'un agent, nous allons retrouver les éléments du formulaire suivant renseignés :

Données administratives de l'agent

Agent X

Nom patronymique

Nom usuel

Prénom

Sexe

Nationalité

Nom marital

Numéro SS

Nomination FP

NAISSANCE

Date

Pays

Situation familiale

Pays de nationalité

Latéralité

Nomination FPT

Adresse

Téléphone

Française Etrangère

Adresse

Voie

Ville

Documents Modifier Fermer

A partir de cette fiche, vous aurez la possibilité de consulter et de soumettre des modifications sur la fiche de mes agents, avec éventuellement des pièces jointes.

En quittant ma fiche et en cliquant sur les sous-onglets « Conjoint(s) » et « Enfants », je vais pouvoir de la même manière consulter les informations recensées sur mes agents sur ces deux éléments.

- Dans la partie **Carrière**, en cliquant sur l'onglet correspondant, je vais arriver sur l'historique de carrière de mon agent :

Etat Civil Carrière Paie Absence Formation				
Historique Avancement				
Date d'effet	Acte	Position	Nombre d'heures	Statut
01/08/2010	Avancement d'échelon minimum		35h00 Hebdo	Signé
01/07/2008	reclassement indiciaire		35h00 Hebdo	Signé
01/08/2007	Avancement d'échelon minimum		35h00 Hebdo	Signé
01/01/2007	Augment.tps travail agt TNC		35h00 Hebdo	Signé
01/01/2007	reclassement de grade		31h30 Hebdo	Signé
01/11/2006	reclassement indiciaire		31h30 Hebdo	Signé
01/11/2005	Intégration dans C.E. 01/11/05		31h30 Hebdo	Signé
01/08/2005	Avancement d'échelon minimum		31h30 Hebdo	Signé

TPS TRAVAIL	STATUT	RÉMU.
Complet	Titulaire TC	Brut 337
100 / 100	Adjoint technique territorial de 2ème classe <01/02/2014	Majoré 319
35h00	Echelle 3 / Echelon n° 8 01/08/2010	Nbi

Dans cette partie, je vais retrouver l'historique de la carrière de mes agents, avec l'acte, la date d'effet, la position, le nombre d'heures et le statut de l'acte (signé ou non).



Quand je clique sur le sous-onglet « Avancement », je vais retrouver les propositions d'avancement pour mon agent :

CARRIÈRE PRINCIPALE



Avancement de Echelle 3/Echelon n° 8 à Echelon n° 9


Au minimum le 01/08/2013
Au maximum le 01/08/2014

AVANCEMENTS DE GRADE

Code	Désignation du grade	Date	
364	Adjoint technique territorial de 1ère classe <0 possible à partir du	01/01/2013	
364	Adjoint technique territorial de 1ère classe <0 avec examen possible à partir du	01/01/2007	

AVANCEMENTS DE PROMOTION INTERNE

Code	Désignation du grade	Date	
52	Rédacteur avec examen possible à partir du	01/01/2007	
292	Agent de Maitrise <01/02/2014 avec examen possible à partir du	01/01/2007	

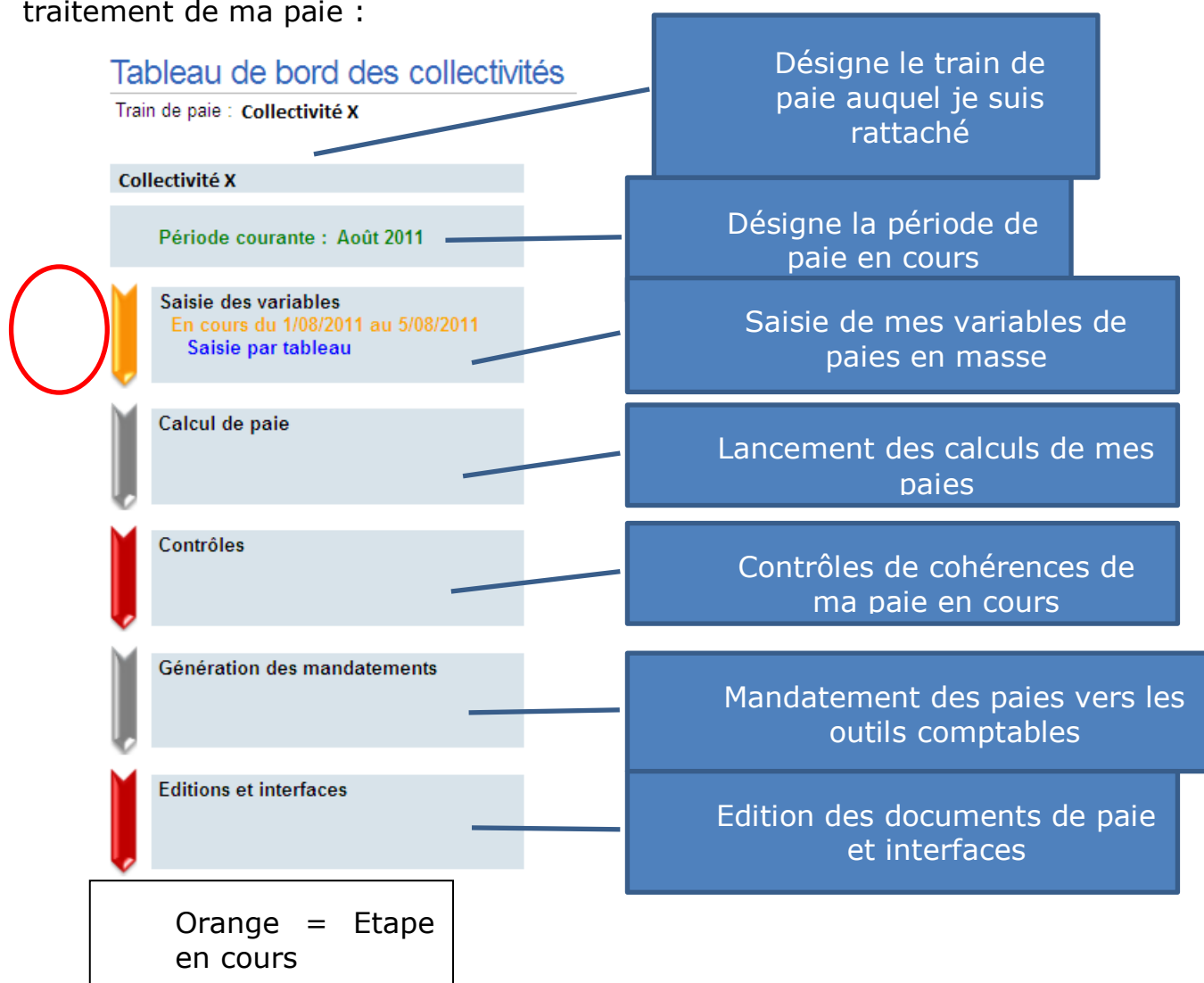
En cliquant sur le bouton , je vais accéder aux conditions nécessaires pour l'obtention de l'avancement concerné.

3 COMMENT SAISIR MES VARIABLES DE PAIES ?

1 – Je clique sur le menu paie, puis sur la rubrique « tableau de bord Collectivités » :



2 – Je vais arriver sur un graphique chronologique me détaillant les étapes de traitement de ma paie :



3 – Quand je clique sur « Saisie par tableau » :

Saisie des variables par tableau

Période du 01/08/2011 au 31/08/2011 Tableau : TEST / Affectation :

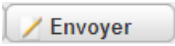
Tableau TEST

Agents Présents * au 03/12/2014 Affectation

Visualiser | Détacher

Nom	Prénom	Qualité / Grade	HS	Prime fin d'année	Astreinte we
		Elus / ELU	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Elus / ELU	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Titulaire TC / Adj tech 2cl	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Elus / ELU	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Titulaire TC / Adj tech 2cl	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Titulaire TC / Adj tech 2cl	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Elus / ELU	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Titulaire IRCANTEC / Adj	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Titulaire TC / Adj tech 2cl	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Indemnitaires (sans charge)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

J'arrive sur un tableau recensant tous les agents de ma collectivité. En masse (à travers ce tableau) ou en détail (à travers la fiche agent, dans l'onglet paie), je peux saisir les rubriques variables à alimenter nécessaires pour la réalisation de ma paie.

Une fois mes saisies terminées, je clique sur le bouton  afin de valider la saisie.

Pour les étapes suivantes, ce sera mon administrateur qui avancera les étapes au fur et à mesure du traitement de ma paie, jusqu'à ce que je reçoive les documents et les éléments à mandater.

4 COMMENT SAISIR MES CONGES ?

1 – Cliquer sur le menu Absentéisme et la rubrique « Demandes » :



2 – Je me retrouve sur mon planning :

Calendrier

Pour la carrière Adjoint territorial d'animation de 2ème classe <01/02/2014

Aujourd'hui décembre 2014

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1 Noël	2 08:30 Congés ar 13:30 ARTT	3	4
			Jour de l'An			

LÉGENDE

- Congé validé
- Demande en cours
- Autres
- Jours ouvrables non trav.
- Jours non ouvrables

SOLDE DE CONGÉS


Exercice	Solde
2014	44,50 jours
Autres	3h 30min

Soit 44,50 jours

A partir de cette interface, mes absences seront inscrites selon un calendrier de jours ouvrables. Je retrouverai en vert mes congés validés, en orange mes demandes en cours.


En bas à droite, je retrouve mon solde de congés, qu'il s'agisse de congés payés, RTT ou un solde de récupération.

3 – Pour saisir une demande, je clique sur le premier jour de congé que je souhaite poser (qui va être surligné en bleu) :


 Aujourd'hui décembre 2014

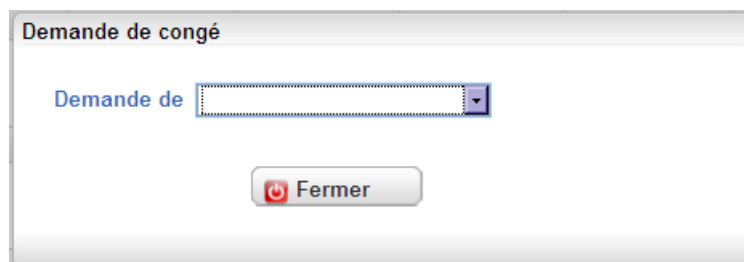
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
			Noël	08:30 Congés ar 13:30 ARTT		
29	30	31	1	2	3	4
			Jour de l'An			

Puis je clique sur le dernier jour de la période que je souhaite poser :


 Aujourd'hui décembre 2014


lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
			Noël	08:30 Congés ar 13:30 ARTT		
29	30	31	1	2	3	4
			Jour de l'An			

4 – Automatiquement, une fenêtre apparaît, dans laquelle je vais sélectionner le type de congé que je souhaite prendre :



Demande de congé

Demande de



5- Une fois le type de congé sélectionné, je remplis le formulaire qui apparaît, en effectuant éventuellement la ventilation dans mes différents crédits de congés restants et en mettant un éventuel commentaire à l'attention de la personne qui devra valider mes congés :



Demande de congé

Demande de

Du en début de

Au en fin de

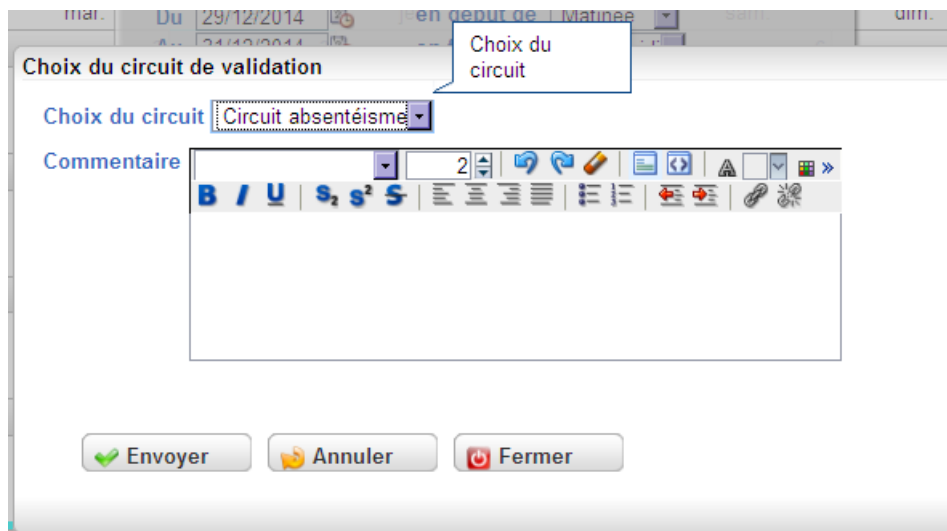
Soit 3 jours à décompter.

Famille	Solde estimé	Décompte
Congés annuels 2014	4 jours	<input type="text" value="Aucun"/>
ARTT 2014	17 jours	<input type="text" value="Aucun"/>

Il vous reste 3 jours à décompter

[Commentaire pour le\(s\) responsable\(s\)](#)

6 – Une fois la ventilation effectuée, je clique sur et apparaît le circuit de validation que je vais sélectionner, en positionnant un éventuel commentaire :



Une fois fait, je clique sur . Le message suivant apparaît :

Votre demande de validation a bien été transmise.

7 – Je clique sur et je reviens à mon calendrier, qui m'indique que ma demande a bien été envoyée et prise en compte :

Aujourd'hui décembre 2014

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	ARTT 2014 Du 29/12/2014 en début de Matinée Au 31/12/2014 en fin de Après-midi		3	4
ARTT 2014			Jour de l'An			

LÉGENDE

- Congé validé
- Demande en cours
- Autres
- Jours ouvrables non trav.
- Jours non ouvrables

SOLDE DE CONGÉS

Exercice	Solde
2014	44,50 jours
Autres	3h 30min

Soit 44,50 jours

5 COMMENT VALIDER UNE DEMANDE DE CONGES ?

1 – Cliquer sur le menu Absentéisme et la rubrique « planning » :

[Planning par service](#)

Rechercher

Service: Administratif | Sous-services:

Du: 03/12/2014 | Au: 31/12/2014

Nom usuel:

Rechercher | Reinitialiser

Par défaut

Agents	8 déc., 14							15 déc., 14							22 déc., 14							29 déc., 14						
	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	
Agent X																												
Agent Y																												
Agent Z																												

Jours ouvrables non trav. Autres
 Demande en cours Jours non ouvrables
 Congé validé

Fermer

L'ensemble du planning des personnes affiliées à mon service va apparaître. En orange, je retrouverai les demandes en cours, en vert les demandes validées et cela selon un calendrier de jours ouvrables.

A partir de cette interface, je peux consulter le planning global et prendre les décisions de validation.

2 – Pour valider les demandes, je clique sur le menu Demandes puis sur la rubrique « Demandes à valider » :

Demandes

- > Demandes à valider
- > Consultation des demandes
- > Indisponibilités

3 – J’arrive sur le tableau recensant l’ensemble de mes demandes à valider

Validation des demandes

Filtre Toutes les demandes

Demande			Validation				
Emise le	Emetteur	Type	Statut	Comm.	Alerte	Avis	Comm.
03/12/2014	Agent X	Congés ARTT				<input type="text"/>	<input type="text"/>
27/11/2014	Agent Y	Congés annuels				<input type="text"/>	<input type="text"/>
27/11/2014	Agent Z	Congés ARTT				<input type="text"/>	<input type="text"/>
17/10/2014	Agent A	Congés annuels				<input type="text"/>	<input type="text"/>
17/10/2014	Agent B	Congés ARTT				<input type="text"/>	<input type="text"/>

DÉTAIL DE LA DEMANDE : HUET SYLVIE

Demande de congé avec crédit en jours Agent X
Adjoint territorial d'animation de 2ème classe <01/02/2014

Du 29/12/2014 En début de Matinée
Au 31/12/2014 En fin de Après-midi

Famille ARTT 2014








Décompte 3 jours

[Commentaire pour le\(s\) responsable\(s\)](#)

A partir de cette interface, je vais trouver l’ensemble des demandes de congés qui m’ont été effectuées et, en cliquant sur les différentes demandes, je vais voir s’afficher le détail de la demande.

A partir du bouton , je peux visualiser directement le planning de mon service pour m’aider à la validation.

4 – Pour valider, je clique sur la flèche dans la colonne « Avis »

Validation				
Statut	Comm.	Alerte	Avis	Comm.
				
			Impératifs de service	Défavorable
			Aucun problème	Favorable
			Rechercher...	
				

Je sélectionne mon avis, favorable ou défavorable, puis j'inscris dans la colonne commentaires un commentaire éventuel :

Validation	
Avis	Comm.
Aucun problè	Accepté.

Commentaire

5 – Je clique ensuite sur le bouton  .

6 – La demande a bien été validée.

6 COMMENT REALISER MA CAP ?

1 – Cliquer sur le menu Commissions Paritaires et la rubrique « Saisie des avis »



2 – J'arrive sur un tableau recensant les Commissions d'ouvertes :

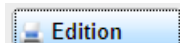
[Liste des avis](#)

IMPORTANT : N'oubliez pas de cocher les indicateurs d'étapes (rouge/vert). Votre envoi ne sera effectif que si l'indicateur est VERT

Visualiser			Détacher			
Commissions Paritaires						
Date de CAP	Date de début	Date de fin	Edition des propositions	Saisie des avis	Edition des arrêtés	
2014 Echelon Titulaire Catégorie (A B C) Principale						

Mes indicateurs sont rouges, cela veut dire que je n'ai pas terminé les étapes. Ainsi, à chaque fin d'étape, je dois cliquer sur le feu rouge pour le passer au vert et indiquer que mon étape est terminée.

3 – Pour éditer mes propositions d'avancement, je clique sur le bouton



. Un tableau va s'ouvrir automatiquement :

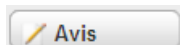
Nom usuel		Prénom		Grade	Echelon	Prochain échelon	Avan. mini	Avan. moy/int	Avan. maxi	Decision	Avis de la
Nom	Code	Qualité	Cat	Echelle	Nomination	Indice brut / majo	Reliquat mini	Rel. moy/int	Reliquat maxi	de la	CAP
				Fraction temps	Effet reliquat	Forfait	Gain d'indice			collectivité	
				Commentaire			(total annuel)				
Total 2											
1535		Titulaire TC	C	Adjoint technique territorial de 2ème classe -01/02/2014 Echelle 3	01/08/2010 Echelon n° 8 01/08/2010	348 326	01/08/2013 +7 (+119)		01/08/2014		
205880		Titulaire TC	C	Adjoint technique territorial de 2ème classe -01/02/2014 Echelle 3	16/07/2011 Echelon n° 8 16/07/2011	348 326	16/07/2014 +7 (+42)		16/07/2015		

A. le
Signature de l'Autorité Territoriale

Il s'agit du tableau à compléter et à signer pour le renvoyer ensuite au centre de gestion.

Une fois l'impression terminée, je clique sur le feu rouge de la colonne « Saisie des avis » pour le passer en vert.

4 – Une fois les avis votés, je vais renseigner les avis en cliquant sur le bouton



Un tableau va s'ouvrir, à partir duquel je vais saisir les avis des agents :

Commission paritaire des avancements d'échelon

2014 Echelon Titulaire Catégorie (A B C) Principale

Code	Nom usuel	Prénom	Conjoint	Cat. Grade	Affectation	Déc.	CAP	Acte	Actu	Statut	Ann.	Edit
1535				C Adj tech 2cl <02/14	Espaces Verts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mono	<input type="checkbox"/>	
205880				C Adj tech 2cl <02/14	Voirie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mono	<input type="checkbox"/>	

Quand je clique sur la ligne d'un agent, la gestion de la saisie des avis apparaît.

GESTION DE LA SAISIE DES AVIS

Avancement à Echelon n° 9 de Echelle 3

	Minimum	Intermédiaire	Maximum
Date d'avancement	01/08/2013		01/08/2014
Date d'effet reliquat	01/08/2013		01/08/2014

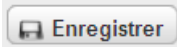
AVANCEMENT

Minimum Moyen / Inter Maximum Aucun


AVIS DE LA CAP **ACTE**

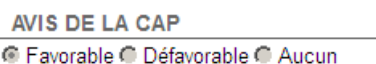
Favorable Défavorable Aucun 4 avancement d'échelon à l'ancienneté minimum

COMMENTAIRE

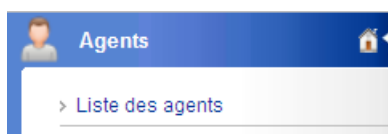
Je sélectionne sur cet écran si l'avancement s'effectue au minimum, moyen maximum ou aucun, puis je clique sur . J'effectue cela sur l'ensemble de mes agents.

5 – Une fois ma saisie enregistrée et fermée, je clique sur le feu rouge de la colonne « Saisie des avis » afin de le passer au vert. En parallèle, j'envoie le tableau des avis au Centre de Gestion.

6 – Une fois que la CAP a eu lieu, je retourne dans mon menu, puis clique sur le bouton . A cet endroit, dans l'onglet « Avis de la CAP », je trouverai le retour de la commission :



7 – Pour éditer les arrêtés, je me rends sur le menu Agents et la rubrique « Liste des agents » :




Je me rends sur la fiche de mon agent en question et ouvre l'onglet « Carrière » :



Dans le contenu de la carrière de mon agent, un nouvel acte est apparu :

Date d'effet	Acte	Position	Nombre d'heures	Statut
01/03/2012	Avancement d'échelon minimum		35h00 Hebdo	Non signé
31/12/2010	Fin d'octroi NBI		35h00 Hebdo	Signé
01/03/2009	Avancement d'échelon minimum		35h00 Hebdo	Signé
01/07/2008	reclassement indiciaire		35h00 Hebdo	Signé
01/01/2007	reclassement de grade		35h00 Hebdo	Signé
01/11/2006	reclassement indiciaire		35h00 Hebdo	Signé
01/09/2006	attribution de la N.B.I.		35h00 Hebdo	Signé
01/03/2006	Avancement d'échelon minimum		35h00 Hebdo	Signé

TPS TRAVAIL	STATUT	RÉMU.
Complet	Titulaire TC	Brut 388
100 / 100	Adjoint technique territorial de 2ème classe <01/02/2014	Majoré 355
35h00	Echelle 3 / Echelon n° 11	Nbi

Quand je clique sur cet acte, je trouve le détail de l'acte, avec la possibilité de l'éditer en cliquant sur l'icône  :

Agent X

Historique carrière

Date d'effet 01/03/2012
 LiblQual Titulaire TC
 Type Avancement
 Acte 4 Avancement d'échelon minimum
 Chrono Date exécutoire 01/03/2012 Date d'édition 02/10/2013

Monocommunal
 CAP Echelon

TEMPS DE TRAVAIL

Complet Hebdo 35h00 100 / 100 35h00 / 35h00

STATUT

Non signé

CARRIÈRE

Filière Filière technique Nomination 01/09/1989 Effet 01/09/1989
 Cadre Adjoints techniques territoriaux Nomination 01/01/2007 Effet 01/09/1989
 Grade Adjoint technique territorial de 2ème classe <01/02/2014 Nomination 01/01/2007 Effet 01/03/1998
 Catégorie C Groupe 1

Echelle E3B Echelle 3 Chevronnement
 Echelon Echelon n° 11 Nomination 01/03/2012 Effet 01/03/2012
 Indice Brut : 388 Majoré : 355 Reliquat : (00/00/00) dont majoration de (00/00/00)

Fonction Compl. Nomination Effet

NBI Nb points Effet

PAIE

Indice Forfait Pourcentage rémunération

Précédent Suivant Fermer

Quand je clique sur :

Collectivité X

Arrêté n° _____ portant **avancement d'échelon**
à l'ancienneté minimum
de Agent X

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2122-18 (ou L5211-9);
 Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires;
 Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale;
 Vu le décret n° 2006- 1691 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;
 Vu les décrets n° 87-1107 et n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifiés fixant les différentes échelles de rémunération pour la catégorie C ;
 Vu le tableau annuel d'avancement d'échelon;
 Vu l'avis de la commission administrative paritaire;

arrête :

Article 1^{er} : À compter du 01/03/2012, Agent X, Adjoint technique territorial de 2ème classe, bénéficie d'un avancement d'échelon à l'ancienneté minimum dans les conditions suivantes :

<i>Ancienne Situation</i>		<i>Nouvelle Situation</i> Au : 01/03/2012	
<i>Qualité :</i>	<i>Titulaire TC</i>	<i>Qualité :</i>	<i>Titulaire TC</i>
<i>Grade :</i>	<i>Adjoint technique territorial de 2ème classe</i>	<i>Grade :</i>	<i>Adjoint technique territorial de 2ème classe</i>
<i>Fonction/ Métier :</i>		<i>Fonction/ Métier :</i>	
<i>Echelon :</i>	<i>Echelon n° 10</i>	<i>Echelon :</i>	<i>Echelon n° 11</i>
<i>Effet reliquat :</i>	<i>01/03/2009</i>	<i>Effet reliquat :</i>	<i>01/03/2012</i>
<i>Indice B/M :</i>	<i>364 / 338 NBI :</i>	<i>Indice B/M :</i>	<i>388 / 355 NBI :</i>
<i>Indice Paie :</i>		<i>Indice Paie :</i>	
<i>Durée travail :</i>	<i>35h 00min</i>	<i>Durée travail :</i>	<i>35h 00min</i>
<i>Temps partiel :</i>	<i>/</i>	<i>Temps partiel :</i>	<i>/</i>

Article 2 : Le présent arrêté prendra effet au 01/03/2012.

8 – Une fois mes actes édités, je me rend sur le tableau de bord de la commission paritaire pour passer le feu rouge de la colonne « Edition des arrêtés » en vert.