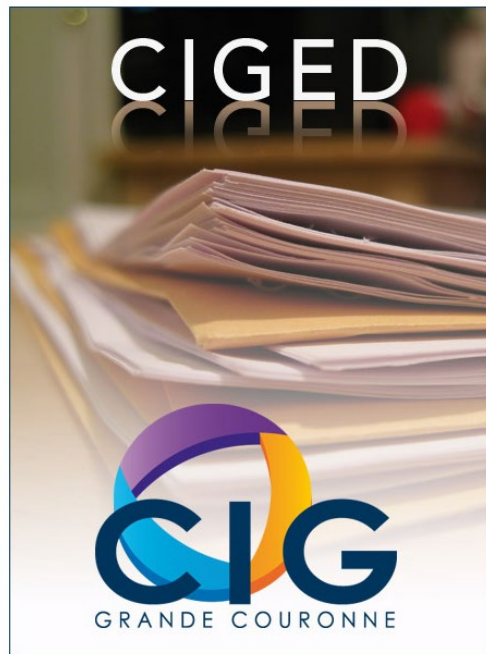


Utilisation de CIGed

Se connecter

- A partir de www.cigversailles.fr, cliquez sur « [Applications RH](#) » pour retrouver sur la nouvelle page l'accès à CIGed
- L'identifiant et le mot de passe à saisir vous ont été automatiquement communiqués, il vous sera proposé de les modifier immédiatement



GESTION DES CARRIERES



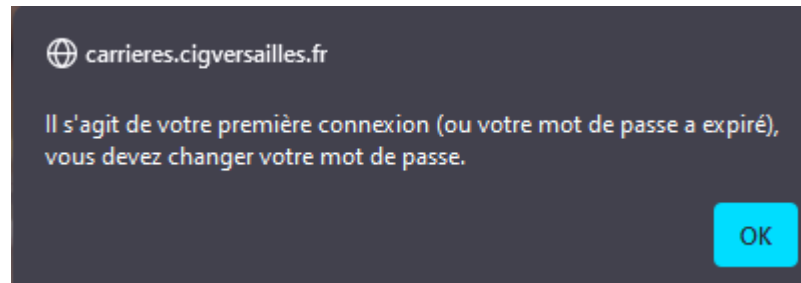
CONNEXION

Utilisateur

Mot de passe

Application

Version V.4.004 - 29/10/2021



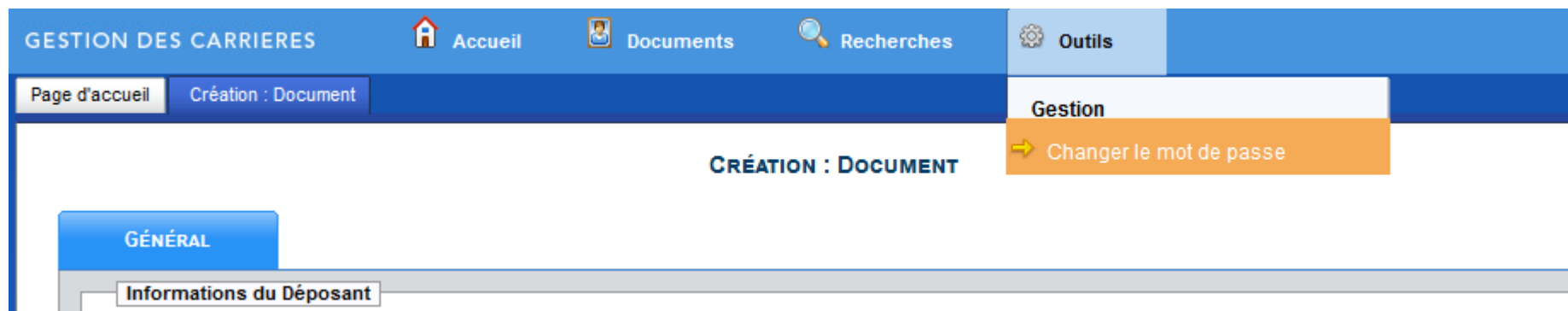
En cas d'oubli/de perte de mot de passe vous pouvez contacter le service Gestion des carrières aux adresses suivantes :

gestion78@cigversailles.fr
gestion91@cigversailles.fr
gestion95@cigversailles.fr



Modifier son mot de passe

Depuis l'application, il vous est possible de modifier votre mot de passe depuis l'onglet « Outils » > « Changer le mot de passe » :



Il vous faut alors renseigner les informations suivantes :

Le nouveau mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, des majuscules, des minuscules et des caractères spéciaux (!,#...)

CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

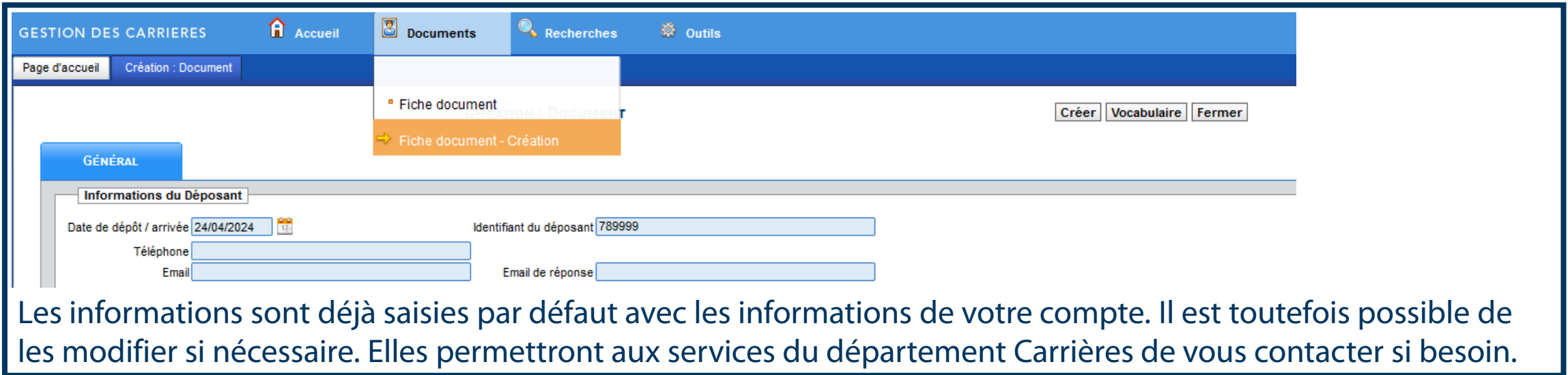
Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe

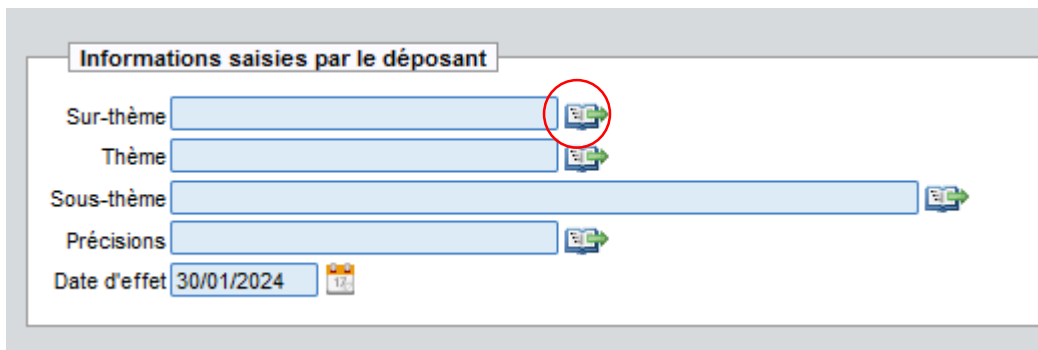
Si vous modifiez votre mot de passe, pensez à prévenir vos collègues utilisateurs de l'application, ils seront également impactés par la modification.

Ajouter un document – Partie 1



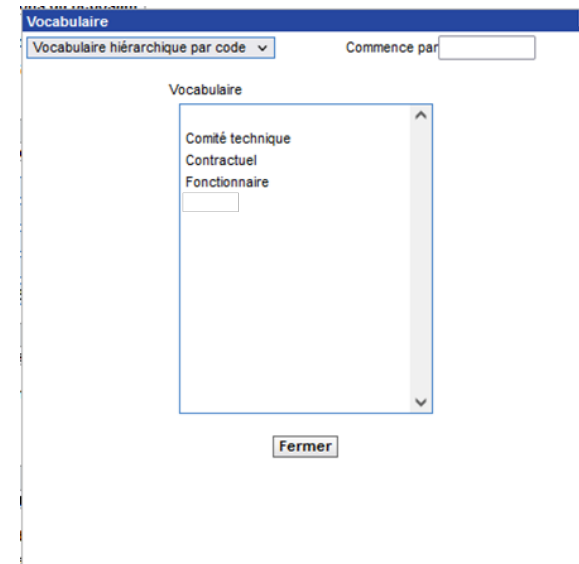
The screenshot shows the 'Gestion des carrières' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Documents', 'Recherches', and 'Outils'. The 'Documents' menu is open, showing 'Fiche document' and 'Fiche document - Création'. The 'Fiche document - Création' form is visible, with a 'GÉNÉRAL' tab. The 'Informations du Déposant' section contains the following fields: 'Date de dépôt / arrivée' (24/04/2024), 'Identifiant du déposant' (789999), 'Téléphone', 'Email', and 'Email de réponse'. Buttons for 'Créer', 'Vocabulaire', and 'Fermer' are located in the top right corner.

Les informations sont déjà saisies par défaut avec les informations de votre compte. Il est toutefois possible de les modifier si nécessaire. Elles permettront aux services du département Carrières de vous contacter si besoin.



The screenshot shows the 'Informations saisies par le déposant' section of the form. It includes the following fields: 'Sur-thème', 'Thème', 'Sous-thème', 'Précisions', and 'Date d'effet' (30/01/2024). Each text field has a small icon with a right-pointing arrow next to it, indicating a dropdown menu. A red circle highlights the icon for the 'Sur-thème' field.

Dans la seconde partie, il faut ajouter les informations concernant le document en utilisant le cahier à droite



The screenshot shows the 'Vocabulaire' dropdown menu. It has a title bar with a close button. Below the title bar, there is a dropdown menu for 'Vocabulaire hiérarchique par code' and a 'Commence par' input field. The main area contains a list of items: 'Comité technique', 'Contractuel', and 'Fonctionnaire'. A 'Fermer' button is located at the bottom of the menu.

En cliquant sur le cahier, l'affichage ci-contre apparaît

Ajouter un document – Partie 2

Pour lier le document à un agent, il faut vérifier qu'il existe déjà en cliquant sur la loupe.

The screenshot shows a form with two main sections. The top section is titled 'carrière(s) agent(s)' and contains a large text input field labeled 'Lien(s) carrière(s)'. To the right of this field is a magnifying glass icon, which is highlighted by an orange arrow. Below this section is a section titled 'Nouvel agent' which contains several input fields: 'Nom d'usage', 'Nom de famille', 'Prénom', and 'Date de naissance' (with a calendar icon). Another orange arrow points to the 'Nom d'usage' field.

Si l'agent n'existe pas, il est possible de saisir ses informations dans le champ « nouvel agent »

Il faut alors cliquer sur le bouton **Créer** en haut

On peut alors lancer une recherche, par le nom par exemple et sélectionner en bas l'agent souhaité :

RECHERCHE : CARRIÈRE

The screenshot shows a 'CONTACT' form with two main sections. The top section is titled 'Identité Agent' and contains several input fields: 'Nom de famille' (with the value 'TESTNOM'), 'Nom d'usage', 'Prénom', 'Numéro de matricule', and 'Identifiant Carrière'. The bottom section is titled 'Carrière' and contains a large text input field labeled 'Fonctions exercées'. Below the form is a 'Résultats' section which contains a table with search results.

Nombres de réponses 1

	Nom d'usage	Nom de famille	Prénom	Collectivité	Département (N°)	Département (Libellé)	Départ gestionn
<input checked="" type="checkbox"/>	TESTNOM	TESTNOM	TESTPRENOM	CIGED_COLL_78_TEST	78	1 - YVELINES	78

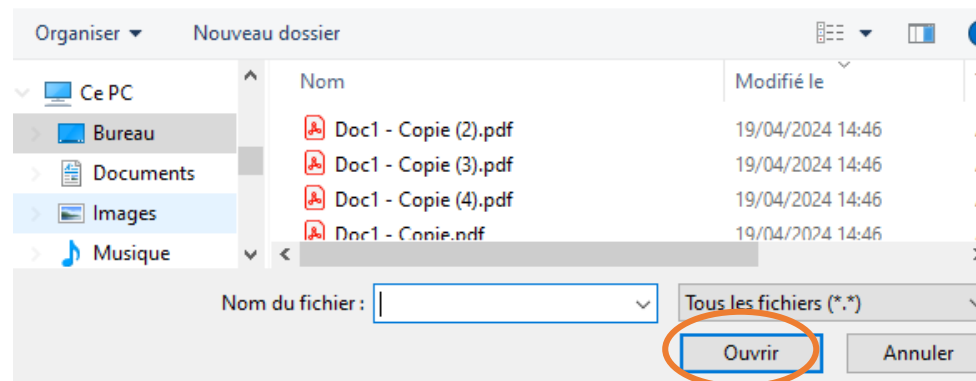
Ajouter un document – Partie 3

A cette étape, la fiche est créée, on peut y lier un document. Il faut cliquer en bas sur le bouton « sélectionner des fichiers pour les ajouter » :

Sélectionner des fichiers pour les ajouter

Déposer vos fichiers ici ou utiliser le bouton pour parcourir vos dossiers.

Il faut ensuite sélectionner le document à déposer et cliquer sur « Ouvrir » :



Lorsque le document est déposé, il apparaît à gauche comme sur l'image :

Doc1.pdf

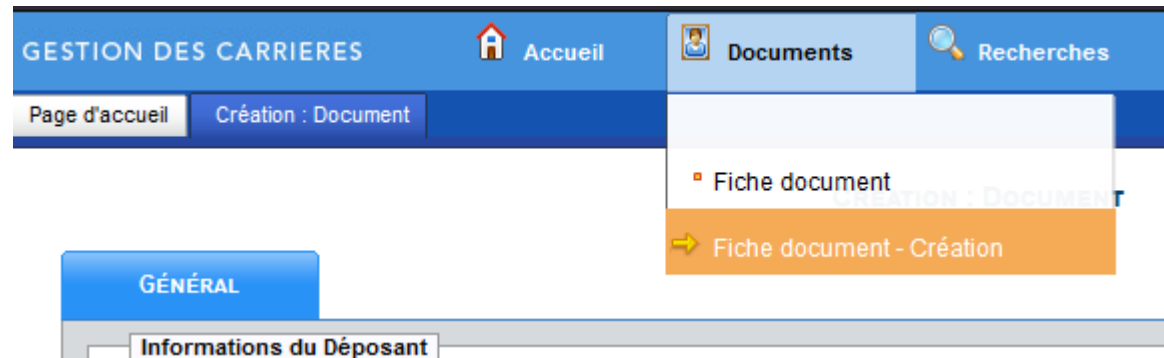
Sélectionner des fichiers pour les ajouter

Déposer vos fichiers ici ou utiliser le bouton pour parcourir vos dossiers.

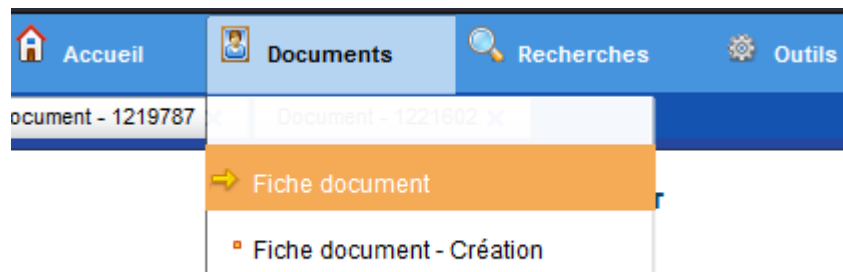
Pour valider la création du document, il faut cliquer sur le bouton « Fermer »

Ajouter un document – Partie 4

Une fois le document créé, afin d'en créer un nouveau immédiatement, il faut cliquer sur l'onglet « Documents » > « Fiche document – **Création** »



Consulter les observations



Pour consulter les documents déjà déposés et les observations liées, il faut cliquer sur « Documents » > Fiche document >

Puis sur le bouton **Rechercher** en haut.

Le tableau suivant apparait, on peut vérifier rapidement dans la colonne « Observations Formulaire » si le CIG a saisi une observation sur le document déposé :

(3) Document | Lien Numéro Collectivité = 452623 (3)

[Modifier question]

Listes résumées : DOC-Document (Auto)

Page de résultats : 1

	Date CAP	Date CT	Compétence	Thème	Sous-thème	Date du dépôt	Nom de l'agent	Lien collectivité	Suivi par	Etat du document	Observations Formulaire	Alerte carrière	Nouvel agent ?
<input type="checkbox"/>			SANS AVIS	divers	NBI	22/03/2018	TESTNOM TESTPRENOM		LROUSSEAU	CLASSE	Observations : commentaire conseil		
<input type="checkbox"/>				avancement	avancement d'échelon (arrêté)	30/01/2024	TESTNOM TESTPRENOM			A TRIER			NON
<input type="checkbox"/>						23/01/2024				A TRIER			

Page de résultats : 1

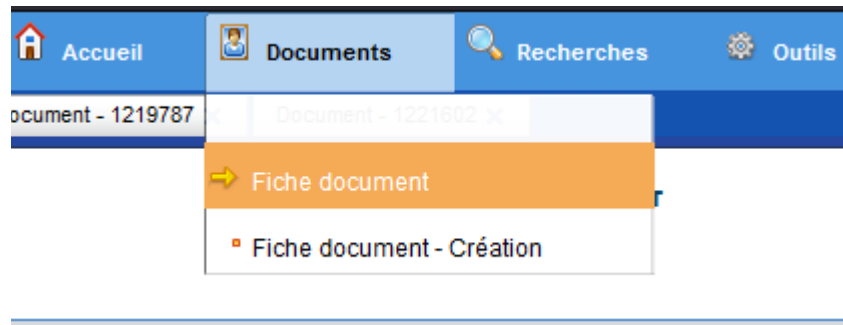
Imprimer **Exporter** **(Ré)Attribuer**



Pas de mail accusé réception, il vous appartient d'aller régulièrement sur votre tableau de bord pour suivre l'évolution de vos dépôts.







Editer un récépissé

Il est important de se connecter régulièrement pour vérifier les documents mis à jour par le CIG. Il est également possible d'éditer un récépissé.



Pour consulter les documents déjà déposés et les observations liées, il faut cliquer sur « Documents » > Fiche document >

Puis sur le bouton **Rechercher** en haut.

<input checked="" type="checkbox"/>			divers	autre
<input type="checkbox"/>	 Consulter		divers	autre
<input type="checkbox"/>	 Modifier		divers	autre
<input type="checkbox"/>	 Imprimer		Interne	Page de garde CT
<input type="checkbox"/>	 Exporter		maladie	congé de maladie
<input type="checkbox"/>	 Editer récépissé		maladie	congé de maladie
<input type="checkbox"/>	 (Ré)Attribuer			

Il est alors possible de cocher le document souhaité, de faire un clic gauche et de sélectionner « Editer récépissé ».