



# NOTICE VISIATIV

## PREAMBULE :

Le Centre de Gestion met à votre disposition une nouvelle plateforme d'échange qui sera utilisée pour vous permettre de déposer et récupérer tous documents relatifs à votre collaboration avec le CDG 79 :

- Arrêtés et documents relatifs à la carrière de vos agents,
- Conventions avec les différents services du CDG,
- Brochures et documents d'informations,
- Etats d'heures syndicales,
- ....

## I. SE CONNECTER

Via le site internet du CDG 79 <https://www.cdg79.fr/>



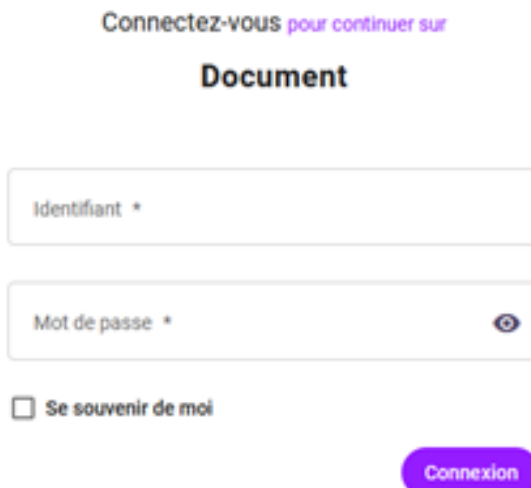
Cliquer en haut à droite de la page d'accueil sur le bouton

OU

Copier le lien ci-dessous dans la barre d'adresse du navigateur de votre choix :

<https://moovapps2.kadys.fr/ui/tenant/CDG79>


Cette page s'ouvre :



Connectez-vous pour continuer sur

### Document

Identifiant \*

Mot de passe \* 

Se souvenir de moi

Connexion

Saisir l'identifiant et le mot de passe provisoire qui vous ont été communiqués.

A la 1ère connexion, cet écran apparait afin de vous permettre de modifier le mot de passe temporaire.

Changer de mot de passe

Le mot de passe est temporaire et doit être modifié.

La longueur minimale est de 10 caractères et doit comporter au minimum 3 type de caractères (Maj, Min, Chiffre ou caractère spéciaux).  
Les caractères spéciaux autorisées sont : ;:~\_!/?\*&!.\$%#\* ()%~<->[]

Mot de passe \*

Confirmer le mot de passe \*

Annuler

Modifier le mot de passe

Attention : le mot de passe saisi doit respecter les consignes ci-contre :

- 10 caractères
- Au minimum 3 types de caractères (Maj, Min, chiffre ou caractères spéciaux)

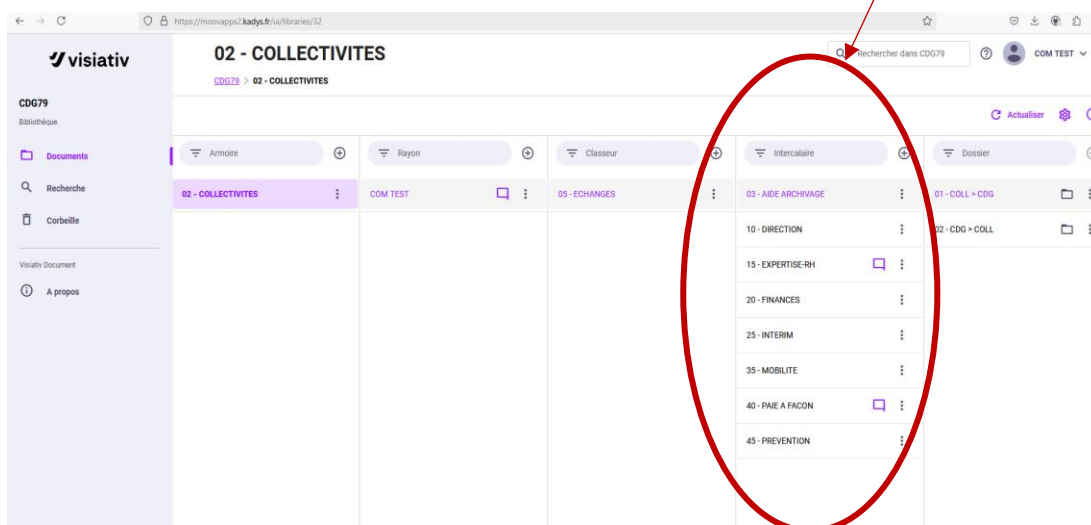
Sinon le nouveau mot de passe sera refusé.

## II. SELECTIONNER LE SERVICE DU CDG AVEC LEQUEL VOUS SOUHAITEZ ECHANGER

Les services du CDG utilisateurs disposent d'un espace spécifiques d'échange propres et distincts à chacun. Ces espaces ne peuvent pas communiquer entre eux pour des raisons de confidentialité des échanges.

Par exemple : un dépôt de document dans le dossier « PAIE A FACON » ne pourra pas être récupéré et traité par le service « EXPERTISE RH ».

Il faut donc sélectionner le service avec lequel vous souhaitez échanger.



### III. TELECHARGER UN DOCUMENT MIS A DISPOSITION

Par exemple, le service Expertise RH vous a déposé des documents, le dossier 15 – EXPERTISE-RH apparait alors en gras

Pour télécharger un document mis à votre disposition, suivez les étapes suivantes :

| Classeur      | Intercalaire             | Dossier         |
|---------------|--------------------------|-----------------|
| 05 - ECHANGES | 10 - DIRECTION           | 01 - COLL > CDG |
|               | <b>15 - EXPERTISE-RH</b> | 02 - CDG > COLL |
|               | 20 - FINANCES            |                 |
|               | 25 - INTERIM             |                 |
|               | 35 - MOBILITE            |                 |
|               | 40 - PAIE A FACON        |                 |
|               | 45 - PREVENTION          |                 |

**1<sup>ère</sup> Etape :**

Cliquer sur **15 – EXPERTISE-RH**

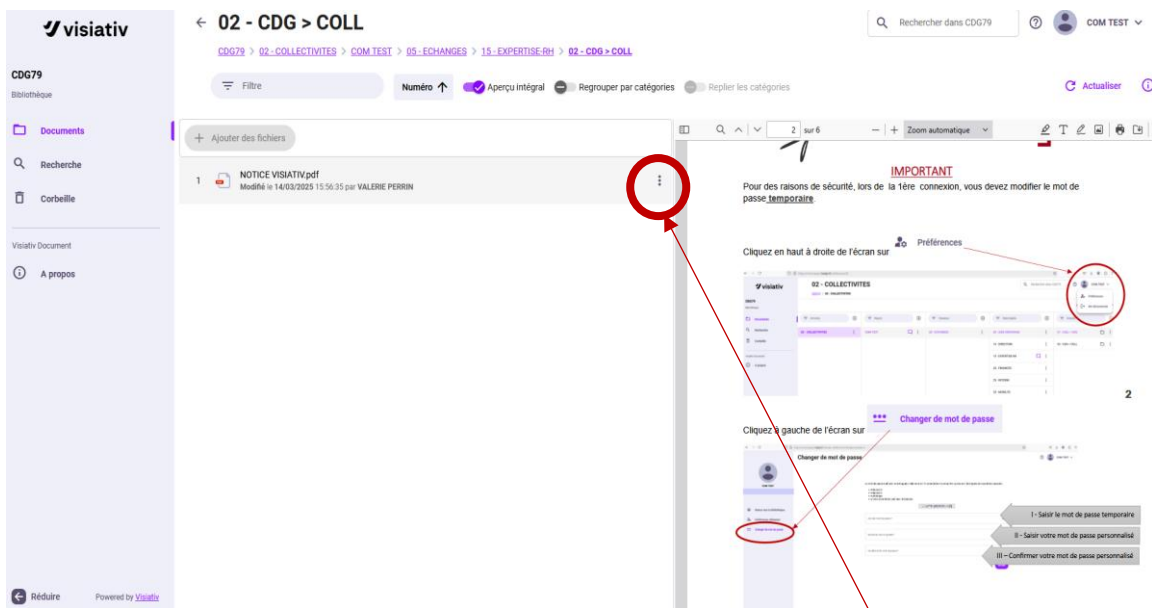
**3**

| Classeur      | Intercalaire             | Dossier                   |
|---------------|--------------------------|---------------------------|
| 05 - ECHANGES | 10 - DIRECTION           | 01 - COLL > CDG           |
|               | <b>15 - EXPERTISE-RH</b> | <b>02 - CDG &gt; COLL</b> |
|               | 20 - FINANCES            |                           |
|               | 25 - INTERIM             |                           |
|               | 35 - MOBILITE            |                           |
|               | 40 - PAIE A FACON        |                           |
|               | 45 - PREVENTION          |                           |

**2<sup>ème</sup> Etape :**

Cliquer sur la ligne **02-CDG>COLL**

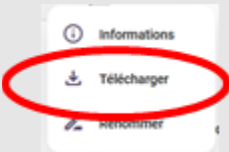
L'écran suivant s'affiche, le document transmis apparaît dans la colonne de gauche avec un aperçu de celui-ci dans la colonne de droite.



4

**3<sup>ème</sup> Etape :**  
Télécharger les documents : sur la ligne du document cliquer sur

**4<sup>ème</sup> Etape :**

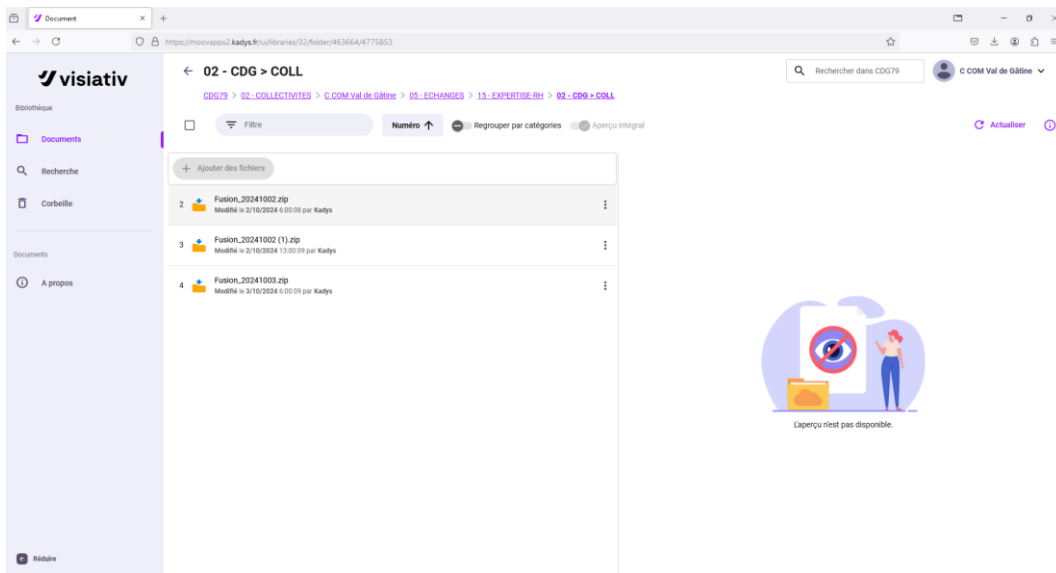


Cliquer sur



# NOTICE VISIATIV

Dans certains cas, comme les modèles d'arrêtés d'avancements, les documents sont regroupés **dans un fichier .zip dénommé « Fusion\_dated'envoi »**, lequel apparaît dans la colonne de gauche de votre page.



### 3<sup>ème</sup> Etape :

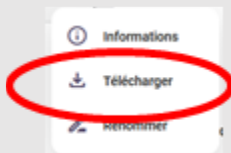
Télécharger les documents : sur la ligne du document cliquer sur



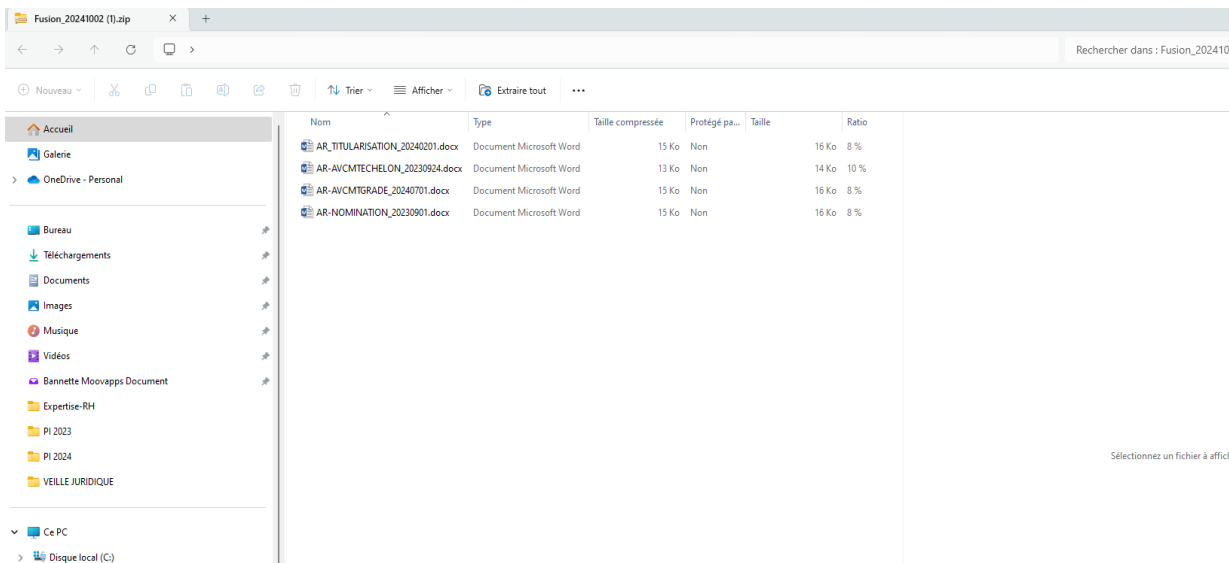
5

### 4<sup>ème</sup> Etape :

Cliquer sur



Ce fichier s'enregistre dans vos téléchargements. Les documents sont alors accessibles :





## IMPORTANT :

Certains modèles de documents comporteront un **QR code** qu'il faut **éviter de déplacer** et **NE PAS SUPPRIMER/ROGNER**, ce système permettant aux services du CDG de procéder à un classement automatisé des documents

**ARRETE**

portant AVANCEMENT D'ECHELON A DUREE UNIQUE  
de M.  
Adjoint technique territorial principal de 1ère classe

Le Président de

Vu le code général de la fonction publique,  
Vu le décret n° 2006-1691 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des Adjointes techniques territoriaux,  
Vu le Décret n° 2016-604 du 12 mai 2016 modifié fixant l'échelle indiciaire applicable à ce grade,  
Vu le Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 modifié fixant la durée de carrière applicable à ce grade,  
Considérant que M. remplit les conditions d'ancienneté pour bénéficier d'un Avancement d'échelon à durée unique



**ARRETE**

ARTICLE 1: la situation de M. né le 00/00/1900 est établie comme suit:

| Ancienne situation  | Nouvelle situation  |
|---|---|
| A compter du 01/01/2022                                       | A compter du 01/01/2022                                       |
| Grade: Adjoint technique territorial principal de 1ère classe | Grade: Adjoint technique territorial principal de 1ère classe |
| Echelon: 6ème échelon   | Echelon: 7ème échelon   |
| Indice Brut: 460  | Indice Brut: 478  |
| Indice Majoré: 403  | Indice Majoré: 415  |
| NBI: 15   | NBI: 15   |
| Ancienneté d'échelon: 1 an 7 mois 13 jours                    |   |

ARTICLE 2: Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera:

- transmis au Président du Centre de gestion,
- transmis au comptable de la collectivité,
- notifié à l'intéressé.

Fait à  
Le  
Le Président

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir ou d'un télérecours devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le  
Signature de l'agent

## IV. DEPOSER DES DOCUMENTS

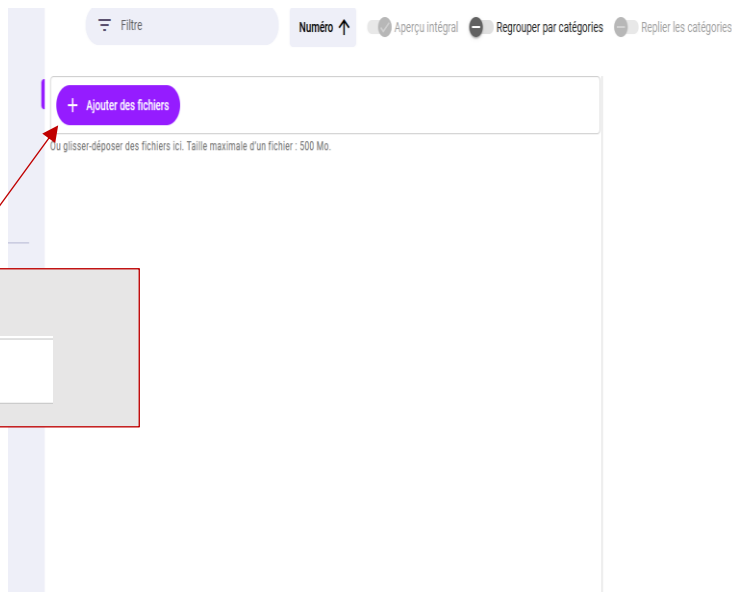
Pour déposer un document par exemple pour le service Expertise-RH :

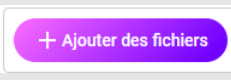
| ☰ Classeur    | ☰ Intercalaire    | ☰ Dossier       |
|---------------|-------------------|-----------------|
| 05 - ECHANGES | 10 - DIRECTION    | 01 - COLL > CDG |
|               | 15 - EXPERTISE-RH | 02 - CDG > COLL |
|               | 20 - FINANCES     |                 |
|               | 25 - INTERIM      |                 |
|               | 35 - MOBILITE     |                 |
|               | 40 - PAIE A FACON |                 |
|               | 45 - PREVENTION   |                 |

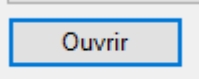
**1<sup>ère</sup> Etape :** Choisir le service destinataire  
 Ex : Cliquer sur **15 – EXPERTISE-RH**

| ☰ Classeur    | ☰ Intercalaire    | ☰ Dossier       |
|---------------|-------------------|-----------------|
| 05 - ECHANGES | 10 - DIRECTION    | 01 - COLL > CDG |
|               | 15 - EXPERTISE-RH | 02 - CDG > COLL |
|               | 20 - FINANCES     |                 |
|               | 25 - INTERIM      |                 |
|               | 35 - MOBILITE     |                 |
|               | 40 - PAIE A FACON |                 |
|               | 45 - PREVENTION   |                 |

**2<sup>ème</sup> Etape :**  
 Cliquer sur la ligne **01 - COLL>CDG**



**3ème Etape :**  
Cliquer sur 

**4ème Etape :**  
Rechercher le ou les documents à déposer, puis cliquer sur 

**IMPORTANT : LES BONNES PRATIQUES DE NUMERISATION DES DOCUMENTS A RESPECTER POUR LES ARRETES RELATIFS A LA CARRIERE DE VOS AGENTS A DESTINATION DU SERVICE EXPERTISE STATUTAIRE ET GRH**

- Le QR code doit être lisible
- Les documents contenant un QR code peuvent être scannés, groupés en un même fichier dans la limite de 10 documents
- Tous les **autres documents ne contenant pas de QR code** doivent être numérisés individuellement :  
→ un document = un fichier