

Application Mon dossier RH

- [Présentation](#)
- [Connexion à Mon Dossier RH](#)
- [Faire une demande](#)
- [Mutuelle Santé](#)
- [Maintien du salaire](#)
- [Remboursement partiel des titres de transport domicile-travail](#)
- [Paiement des jours CET \(Compte Epargne Temps\)](#)
- [Carte de stationnement](#)
- [Fiche de renseignements](#)
- [Fiche de situation familiale](#)
- [Mise-à-jour des documents](#)
- [Formation CNFPT](#)
- [Entretien Professionnel](#)

Présentation

Mon Dossier RH est votre espace d'échange avec la Direction des Ressources Humaines.

Il centralise vos demandes de mutuelle, maintien de salaire, CET, fiche de renseignements etc. La Direction des Ressources Humaines est votre interlocuteur privilégié pour toutes les demandes relatives à votre dossier RH à la Ville de Vincennes.

Principes de fonctionnement des formulaires Mon Dossier RH

Pour chaque demande sur Mon Dossier RH, veuillez:

1. Choisir le bon formulaire correspondant à votre **demande**. Exemple : Mutuelle Santé
2. Remplir tous les **champs obligatoires** marqués d'une astérisque rouge *
3. Joindre des **documents** si nécessaire : cliquer sur le bouton Parcourir puis sélectionner le(s) fichier(s) ou cliquer-glisser le(s) fichier(s) dans la zone
4. Valider avec le **bouton d'envoi** du formulaire

Dès que vous soumettez le formulaire, la requête est automatiquement transmise à l'interlocuteur RH que vous aurez préalablement choisi. Le gestionnaire RH traite votre demande et vous envoie une réponse dans les plus brefs délais.

MON DOSSIER RH

Identité de l'agent

Service/Direction * ACCUEIL SANS HEBERGEMENT

Demande de participation à une mutuelle

▼ Mutuelle labellisée
Une attestation de votre mutuelle labellisée précisant les bénéficiaires et le montant mensuel (ou annuel) doit obligatoirement être fournie.

Nom de l'organisme * MNT

Montant mensuel de l'adhésion * 20€

Adhésion du conjoint * Oui

Adhésion des enfants * Oui

Votre prélèvement s'effectue actuellement sur : * Salaire

Choix du gestionnaire de carrière * Amandine BOUVEROT

Document(s)

Veuillez déposer vos documents

Merci de fournir votre attestation de mutuelle labellisée précisant les bénéficiaires et le montant mensuel (ou annuel)
Tout changement dans l'adhésion en cours d'année devra être signalé au Service Administration des Ressources Humaines.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

Soumettre

1

Choisissez le formulaire

correspondant à votre demande

> Renseignez les champs
> Sélectionnez vos options personnelles
> Ajoutez des documents en pièces jointes
> Soumettez le formulaire

2

Avantages de Mon Dossier RH

L'application Mon Dossier RH vous permet d'initier diverses requêtes auprès de la DRH, en remplissant les formulaires de demandes suivantes:

- **Mutuelle Santé**
- **Maintien de salaire**
- **Remboursement partiel des titres de transport domicile-travail**
- **Ouverture du CET (Compte Epargne Temps)**
- **Païement des jours CET (Compte Epargne Temps)**
- **Carte de stationnement**
- **Fiche de renseignements**
- **Fiche de situation familiale**
- **Mise à jour de documents**
- **Formation CNFPT**

Objectifs de la formation Mon Dossier RH

La formation Mon dossier RH a pour objectif de présenter les fonctionnalités et les spécificités de l'application. La méthodologie a été conçue pour comprendre les intitulés et champs à remplir dans tout type de formulaire, pour tout type de demande.

Dans les tutoriels Mon Dossier RH, vous verrez comment:

- demander une **participation aux frais de Mutuelle Santé labellisée**
 - demander une **prise en charge d'une partie de vos cotisations de maintien de salaire**
 - demander une **prise en charge partielle de vos titres de transport**
 - ouvrir un CET et **accumuler des droits à congé rémunéré** sous certaines conditions
 - demander une **carte de stationnement** sous certaines conditions
 - modifier votre **fiche de renseignements**
 - actualiser votre **situation familiale**
 - mettre à jour vos **documents**
 - demander une **formation CNFPT**
-



Consulter le programme ci-dessous et débiter la formation

- ➔ [Connexion à Mon Dossier RH](#)
- ➔ [Faire une demande RH](#)
- ➔ [Mutuelle Santé](#)
- ➔ [Maintien de salaire](#)
- ➔ [Remboursement partiel des titres de transport domicile-travail](#)
- ➔ [Ouverture du CET \(Compte Epargne Temps\)](#)
- ➔ [Paiement des jours CET \(Comptes Epargne Temps\)](#)
- ➔ [Carte de stationnement](#)
- ➔ [Fiche de renseignements](#)
- ➔ [Fiche de situation familiale](#)
- ➔ [Mise-à-jour des documents](#)

→ Formation CNFPT

→ Entretien professionnel

Connexion à Mon Dossier RH

Pour accéder au logiciel Mon Dossier RH:

- ➔ 1. Se connecter à l'intranet: <https://intranet.vincennes.fr>
- ➔ 2. Cliquer sur **Mes Applis**
- ➔ 3. Dans la liste, cliquer sur **Joget**
- ➔ 4. Cliquer sur **Mon Dossier RH**

The screenshot shows the Vincennes.fr intranet interface. At the top, the browser address bar shows the URL <https://intranet.vincennes.fr> with a blue circle '1' next to it. The main navigation bar includes a home icon, a user profile icon, 'Mes espaces', an 'Ajouter' button, and icons for star, chat, settings, and notifications. A 'Déconnexion' button and a search bar are on the right. Below this, the Vincennes.fr logo is on the left, and navigation links for 'La ville', 'Vie de l'agent', 'Documentation', 'Demandes internes', and 'Amicale du personnel' are on the right. A horizontal menu contains 'ONLYOFFICE', 'PSONO.PW', 'Joget', and 'zimbra'. A blue circle '2' highlights the 'Mes applis' button. Below this menu, a blue circle '3' highlights the 'Joget' application tile. A blue circle '4' highlights the 'Mon Dossier RH' application tile, which has a black folder icon with 'RH' in white and the text 'Mon dossier RH Dossier RH de l'Agent' below it.

Faire une demande

Ce tutoriel a pour but de montrer comment faire une nouvelle demande à la DRH sur Mon Dossier RH.

Il comporte:

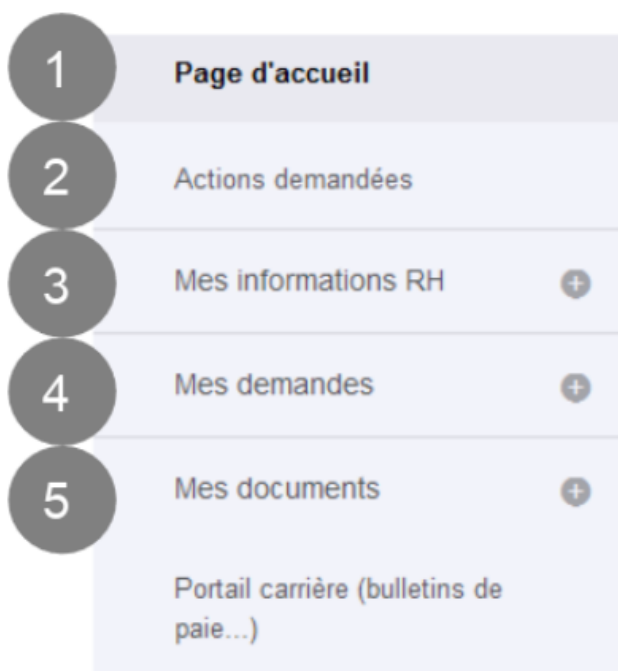
- **une présentation du menu de navigation**
- **le tutoriel pour faire une nouvelle demande**
- **les types de demandes**

Note importante: pour réaliser efficacement le tutoriel ci-dessous, il est important de bien suivre l'ordre chronologique et la numérotation des étapes indiquées. Exemple d'action : 1, 2, 3, 4...

A. Menu de navigation

Mon Dossier RH affiche un menu de navigation latéral à gauche pour accéder rapidement aux différentes pages.

Sont accessibles depuis le menu de navigation:



- ➔ **1. Page d'accueil:** pour retourner sur la page d'accueil
- ➔ **2. Actions demandées:** pour suivre le **statut des demandes en cours**
- ➔ **3. Mes informations RH:** pour accéder à vos **fiches de renseignements** et de **situation familiale**
- ➔ **4. Mes demandes:** pour faire une **nouvelle demande** et retrouver la **liste des demandes**
- ➔ **5. Mes documents:** pour accéder à la **liste des documents** du **Portail Carrière** (bulletins de paie...) et les **mettre à jour**

B. Faire une demande

Pour faire une nouvelle demande à la DRH:



- ➔ Cliquer sur **Mes demandes** ou le bouton **+** pour accéder aux options disponibles
- ➔ **2. Cliquer sur Faire une demande** pour créer une nouvelle demande

C. Types de demande

Choisir parmi les différentes demandes disponibles:

- [Mutuelle Santé](#)

- [Maintien de salaire](#)
- [Remboursement partiel des titres de transport domicile-travail](#)
- [Ouverture du CET \(Compte Epargne Temps\)](#)
- [Paiement des jours CET \(Comptes Epargne Temps\)](#)
- [Carte de stationnement](#)
- ...

[**Mutuelle Santé**](#)

Prise en charge partielle de vos cotisations de mutuelle santé sous certaines conditions.

[**Maintien de salaire**](#)

Prise en charge partielle de vos cotisations de maintien de salaire sous certaines conditions.

[**Remboursement partiel des titres de transport domicile-travail**](#)

Prise en charge partielle de vos titres de transport.

[**Ouverture de Compte Épargne Temps**](#)

Créer une demande d'ouverture de Compte Épargne-Temps pour l'année en cours.
Cette demande est à transmettre avant le 31 décembre de l'année en cours.

[**Paiement jours Compte Épargne Temps**](#)

Choisir l'utilisation des jours épargnés une fois votre Compte Épargne-Temps ouvert et alimenté.
Ce formulaire n'est disponible qu'à partir de fin décembre jusqu'à fin février.

[**Carte de stationnement**](#)

Demander une carte de stationnement délivrée sur appréciation de votre situation.
Ce formulaire n'est disponible qu'à partir de fin août jusqu'à fin octobre.

Mutuelle Santé

La demande de participation aux frais de Mutuelle Santé labellisée permet une prise en charge partielle de vos cotisations de mutuelle santé sous certaines conditions.

Retrouvez les règlements, conditions, types d'offres et informations détaillées sur la page intranet en cliquant sur: [Mutuelles et prévoyance maintien de salaire](#)

Remplissez facilement la demande de prise en charge de votre Mutuelle Santé en suivant ce tutoriel:

- ➔ 1. Sélectionner votre **Service/Direction** dans la liste déroulante
 - ➔ 2. Indiquer le **nom de votre organisme** de mutuelle
 - ➔ 3. Indiquer le **Montant mensuel de votre adhésion**
 - ➔ 4. Cocher la case **Oui ou Non**, afin d'indiquer si votre conjoint est rattaché à votre mutuelle
 - ➔ 5. Cocher la case **Oui ou Non**, afin d'indiquer si vos enfants sont rattachés à votre mutuelle
 - ➔ 6. Cocher la case afin d'indiquer comment **s'effectue votre prélèvement actuel**
 - ➔ 7. Déposer les **documents** justifiant votre situation, principalement votre **attestation de mutuelle labellisée précisant les bénéficiaires et le montant mensuel (ou annuel) de l'adhésion**
 - ➔ 8. Indiquer la **Date de fin** de prise en compte du document
 - ➔ 9. Cocher la case sur **l'exactitude de vos renseignements**
 - ➔ 10. Cocher la case et préciser **si vous connaissez votre gestionnaire de carrière**
- Si vous cocher **Oui**, la liste des gestionnaires s'affichera et **vous devrez sélectionner le votre**
- ➔ 11. Cliquer sur **Soumettre** pour valider votre demande

DEMANDE DE PARTICIPATION AUX FRAIS DE MUTUELLE SANTÉ LABELLISÉE

Suite à votre souscription à une mutuelle santé labellisée, vous pouvez demander une prise en charge d'une partie de votre cotisation. Retrouvez les règlements, conditions, types d'offres et informations détaillées sur la page intranet en cliquant sur :

[Participation aux frais de Mutuelle Santé labellisée](#)

Demande de participation aux frais de Mutuelle Santé labellisée

Service/Direction * ACCUEIL SANS HEBERGEMENT **1**

Mutuelle labellisée
Une attestation de votre mutuelle labellisée précisant les bénéficiaires et le montant mensuel (ou annuel) doit obligatoirement être fournie.

Nom de l'organisme * **2**

Montant mensuel de l'adhésion * **3**

Adhésion du conjoint **5** Oui **4** Non

Adhésion des enfants Oui Non

Votre prélèvement s'effectue actuellement sur : **6** Salaire Compte bancaire

Document(s)
Veuillez déposer vos documents **7** Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour les téléverser

Date de fin * DD/MM/YY **8**

> Pourquoi une date de fin ?
Merci de fournir votre attestation de mutuelle labellisée précisant les bénéficiaires et le montant mensuel (ou annuel)
Tout changement dans l'adhésion en cours d'année devra être signalé dans Mon Dossier **9** Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus

> Répartition des gestionnaires de carrières par service
Je connais mon gestionnaire de carrière : Oui **10** Non

Soumettre

11

Maintien du salaire

Suite à votre souscription à un contrat de prévoyance labellisé, vous pouvez **demandeur une prise en charge d'une partie de vos cotisations de maintien de salaire.**

Retrouvez les conditions et informations détaillées sur l'intranet: [Prévoyance maintien de salaire.](#)

Remplissez facilement votre demande de Maintien de salaire en suivant ce tutoriel:

- ➔ 1. Sélectionner votre **Service/Direction** dans la liste déroulante
- ➔ 2. Indiquer le **nom de votre organisme**
- ➔ 3. Indiquer le **montant mensuel de votre adhésion**
- ➔ 4. **Cocher la case afin d'indiquer comment s'effectue votre prélèvement actuel**
- ➔ 5. Déposer les **documents justifiants votre situation, principalement votre l'attestation de votre organisme de maintien de salaire précisant les bénéficiaires et le montant mensuel (ou annuel) de l'adhésion**
- ➔ 6. Indiquer la **date de fin de prise en compte du document**
- ➔ 7. **Cocher la case sur l'exactitude de vos renseignements**
- ➔ 8. **Cocher la case et préciser si vous connaissez votre gestionnaire de carrière**

Si vous cocher **Oui**, la liste des gestionnaires s'affichera et **vous devrez sélectionner le votre**

- ➔ 9. Cliquer sur **Soumettre** pour valider votre demande

DEMANDE DE PARTICIPATION AU MAINTIEN DE SALAIRE

Suite à votre souscription à un contrat de prévoyance labellisé, vous pouvez demander une prise en charge d'une partie de votre cotisation. Retrouvez les règlements, conditions, types d'offres et informations détaillées sur la page intranet en cliquant sur :

[Participation au maintien de salaire](#)

Demande de participation au maintien de salaire

Service/Direction

1

ACCUEIL SANS HEBERGEMENT

▼ **Maintien de salaire**

Une attestation de votre organisme de maintien de salaire précisant les bénéficiaires et le montant mensuel (ou annuel) doit obligatoirement être fournie en bas de cette page.

Nom de l'organisme

2

Montant mensuel de l'adhésion

3

Votre prélèvement s'effectue actuellement sur :

Salaire

4

Compte bancaire

Document(s)

Veillez déposer vos documents

5

Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour les téléverser

Date de fin

6

DD/MM/YY

> **Pourquoi une date de fin ?**

Merci de fournir votre attestation de maintien de salaire labellisée précisant les bénéficiaires et le montant mensuel (ou annuel)

Tout changement dans l'adhésion en cours d'année devra être signalé au service RH.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus

7

> **Répartition des gestionnaires de carrières par service**

Je connais mon gestionnaire de carrière :

Oui

8

Non

Soumettre

9

Remboursement partiel des titres de transport domicile-travail

La demande de remboursement des titres de transport domicile-travail permet une prise en charge partielle de vos titres de transport.

Remplissez facilement le formulaire de prise en charge partielle de titre de transport, en suivant ce tutoriel:

- 1. Indiquer **les coordonnées** de votre lieu de travail
- 2. Cocher la case correspondante à votre **type de demande**
- 3. Indiquer l'**arrêt, station ou gare de départ** de votre domicile
- 4. Indiquer l'**arrêt, station ou gare de départ** de votre lieu de travail
- 5. Cocher la case correspondante à la **désignation du titre de transport souscrit**
- 6. Déposer les **documents** justifiant votre situation
- 7. Indiquer la **date de fin** de prise en compte du document
- 8. Cocher la case sur **l'exactitude de vos renseignements**
- 9. Cocher la case et préciser **si vous connaissez votre gestionnaire de carrière**

Si vous cocher **Oui**, la liste des gestionnaires s'affichera et **vous devrez sélectionner le vôtre**

- 10. Cliquer sur **soumettre** pour valider votre demande

DEMANDE DE REMBOURSEMENT PARTIEL DES TITRES DE TRANSPORT

Lieu de travail	<input type="text"/>	Type de demande	<input type="radio"/> Initiale	<input type="radio"/> Renouvellement
Numéro et rue	<input type="text"/>		<input type="radio"/> Modification	
Ville	<input type="text"/>	Arrêt, station ou gare départ (domicile)*	<input type="text"/>	
Code postal	<input type="text"/>	Arrêt, station ou gare d'arrivée (lieu de travail)	<input type="text"/>	
Désignation du titre de transport souscrit :	<input type="radio"/> Abonnement NAVIGO annuel		<input type="radio"/> Autres pass NAVIGO (mensuel, hebdomadaire...)	
Document(s)				
Veillez déposer vos documents	<input type="text"/>	Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour les téléverser		
Date de fin	<input type="text"/>			
> Pourquoi une date de fin ?	<input type="checkbox"/>	Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail ou les moyens de transport utilisés. J'accepte également de joindre, le cas échéant, chaque mois l'original du justificatif de paiement mentionnant le numéro du pass ou de l'abonnement.		
> Répartition des gestionnaires de carrières par service	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non		
Je connais mon gestionnaire de carrière :				

10

Paielement des jours CET (Compte Epargne Temps)

Choisir l'utilisation des jours épargnés une fois votre Compte Épargne-Temps ouvert et alimenté.

L'utilisation des jours épargnés sur votre CET permet d'indiquer le nombre de jours à indemniser et ceux à prendre en compte au sein de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (pour les titulaires).

Retrouvez les informations relatives à l'ouverture, l'alimentation, l'utilisation et les modalités particulières sur l'intranet: [Compte épargne temps](#).

Ce formulaire n'est disponible qu'à partir de fin décembre jusqu'à fin février.

Remplissez facilement le formulaire concernant l'utilisation des jours épargnés sur votre CET en suivant ce tutoriel:

- ➔ 1. Sélectionner votre **service/direction** dans la liste déroulante
- ➔ 2. Sélectionner votre **statut** dans la liste déroulante
- ➔ 3. Cocher la case correspondante à votre **catégorie**
- ➔ 4. Indiquer le **nombre de jours épargnés sur le CET au 31 décembre**
- ➔ 5. Indiquer le **nombre de jours à indemniser**
- ➔ 6. Indiquer le **nombre de jours à prendre en compte au sein de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (pour les titulaires)**
- ➔ 7. Cocher la case sur **l'exactitude de vos renseignements**
- ➔ 8. Cliquer sur **soumettre** pour valider votre demande

PAIEMENT JOURS CET

Compte Épargne-Temps, droits acquis pour l'année

Retrouvez les informations relatives à l'ouverture, l'alimentation, l'utilisation et les modalités particulières sur l'intranet en cliquant sur:

[Compte épargne-temps](#)

Service

1 * ACCUEIL SANS HEBERGEMENT

Statut

2 * Titulaire

Catégorie

3 * A B C

Nombre de jours épargnés sur le CET au 31 décembre

4 *

Au titre des droits acquis pour l'année 2021, je souhaite utiliser les jours épargnés au-delà de 15 jours* de la manière suivante :

*Pour rappel : les 15 premiers jours déposés sur le CET sont à prendre exclusivement sous forme de congés.

Nombre de jours à indemniser

5 *

Nombre de jours à prendre en compte au sein de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (pour les titulaires)

6 *

Je certifie que les informations inscrites sont valides

7 *

Soumettre

8

Carte de stationnement

La demande de carte de stationnement est délivrée sur appréciation de votre situation. Le nombre de cartes de parking étant limité, il appartient à la ville de réinterroger tous les ans, les agents bénéficiant de cartes de stationnement de la nécessité pour eux de la renouveler. Cette appréciation se fait sur la base de critères équitables.

Ce formulaire n'est disponible qu'à partir de fin août jusqu'à fin octobre.

Remplissez facilement votre demande de carte de stationnement en suivant ce tutoriel:

- ➔ 1. Cocher la case correspondante à votre **type de demande**
- ➔ 2. Sélectionner votre **service/direction** dans la liste déroulante
- ➔ 3. Indiquer votre **numéro de téléphone (joignable en journée)**
- ➔ 4. Indiquer l'**adresse précise de votre domicile**
- ➔ 5. Indiquer l'**adresse précise de votre lieu de travail**
- ➔ 6. Sélectionner le **parking le plus proche de votre lieu de travail** dans la liste déroulante
- ➔ 7. Cocher la ou les case(s) correspondant à **votre situation**
- ➔ 8. Déposer les **documents** justifiant votre situation
- ➔ 9. Cliquer sur **soumettre** pour valider votre demande

DEMANDE DE CARTE DE STATIONNEMENT

Le nombre de cartes de parking étant limité, il appartient à la ville de réinterroger tous les ans, les agents bénéficiant de cartes de stationnement de la nécessité pour eux de la renouveler. L'appréciation se fait sur la base de critères équitables.

Il s'agit d'une

Première demande

1

Demande de renouvellement

Service/Direction :

2

ACCUEIL SANS HEBERGEMENT

3

Numéro de téléphone (joignable en journée):

Adresse précise de votre domicile :

4

Adresse précise de votre lieu de travail :

5

Parking le plus proche

6

Veillez sélectionner le parking le plus proche de votre lieu de travail

Merci de cocher la ou les case(s) correspondant à votre situation :

Vous justifiez d'un handicap reconnu

✓
Merci de vérifier que vous avez bien envoyé votre/vos justificatif(s) à votre gestionnaire de carrière.

7

Vous habitez à une distance nécessitant de vous déplacer en voiture

Vos horaires de travail sont incompatibles avec un autre mode de déplacement

Joindre les justificatifs nécessaires la cas échéant, qui feront l'objet d'une appréciation :

Téléversement de fichier

8

Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour les téléverser

Votre lieu de résidence ne bénéficie pas d'une desserte en transports en commun suffisante pour vous permettre de les utiliser.

Vous pratiquez le covoiturage avec un ou des collègues (mairie / caisse des écoles)

Enfant en crèche ou école

Autre(s) raison(s) / Divers / Précisions

9
Soumettre

Fiche de renseignements

La fiche de renseignement est une base d'informations sur l'agent. Elle doit contenir des informations telles que : le nom, prénom, adresse, e-mail, numéro de téléphone...En cas de changement de situation, il est important de mettre à jour votre fiche de renseignements.

Retrouvez les informations relatives aux règles de fonctionnement sur l'intranet: [Dossier administratif](#)

Pour remplir votre fiche de renseignements

Remplissez facilement votre fiche de renseignements en suivant ce tutoriel:

- ➔ 1. Cliquer sur [mes informations RH](#)
- ➔ 2. Cliquer sur [fiche de renseignements](#)
- ➔ 3. Cliquer sur [signaler une modification](#) si certains champs ne sont pas renseignés ou ne sont pas à jour
- ➔ 4. Renseigner et/ou modifier [vos informations](#)
- ➔ 5. Renseigner les [personnes à contacter en cas d'urgence](#)
- ➔ 6. Cliquer sur [enregistrer](#) pour valider vos renseignements

Page d'accueil

Demandes de cartes de stationnement

Actions demandées 0

Listes RH (RH) +

Suivi de stagiaire (RH) +

Mes informations RH 1 -

2 Fiche de renseignements

Fiche de situation familiale

Fiche de renseignements

Tout changement susceptible de modifier vos droits en cours devra être signalé dans Mon Dossier RH (mutuelle, naissance, mariage, divorce...).

3

[Signaler une modification](#)

Nom *

Prénom *

Adresse postale *

Numéro de téléphone *

Adresse e-mail *

Service

Travailleur handicapé

Situation familiale

Mon gestionnaire de carrière *

Personnes à contacter en cas d'urgence

Personne 1	Personne 2
NOM	NOM
Prénom	Prénom
Numéro de téléphone	Numéro de téléphone

[Annuler](#)

Fiche de renseignements

Tout changement susceptible de modifier vos droits en cours devra être signalé dans Mon Dossier RH (mutuelle, naissance, mariage, divorce...).

Nom *

Prénom *

Adresse postale *

Numéro de téléphone *

Adresse e-mail *

Service

Travailleur handicapé

Situation familiale

Mon gestionnaire de carrière *

Oui Non

Célibataire

4

Personnes à contacter en cas d'urgence

5

Personne 1	Personne 2
NOM	NOM
Prénom	Prénom
Numéro de téléphone	Numéro de téléphone

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

6

Fiche de situation familiale

La **fiche de situation familiale** sert à renseigner la situation du conjoint et le nombre d'enfants à charge. Ainsi vous pourrez faire la demande de supplément familial de traitement. En cas de changement de situation, il est important de mettre à jour votre fiche de situation familiale.

Retrouvez les informations sur l'intranet: [Dossier administratif](#)

Pour remplir votre fiche de situation familiale

Remplissez facilement votre fiche de situation familiale en suivant ce tutoriel:

- ➔ 1. Cliquer sur [mes informations RH](#)
- ➔ 2. Cliquer sur [fiche de situation familiale](#)
- ➔ 3. Cliquer sur [signaler une modification](#) si certains champs ne sont pas renseignés ou ne sont pas à jour
- ➔ 4. Cocher la case correspondante à la [situation du conjoint\(e\)](#)
- ➔ 5. Indiquer [le nombre d'enfants à charges âgés de moins de 20 ans](#)
- ➔ 6. Déposer [vos documents](#) en lien avec votre situation actuelle
- ➔ 7. Indiquer la [date de fin de prise en compte du document](#)
- ➔ 8. Cocher la case sur [l'exactitude de vos renseignements](#)
- ➔ 9. Cocher la case et préciser [si vous connaissez votre gestionnaire de carrière](#)

Si vous cocher **Oui**, la liste des gestionnaires s'affichera et **vous devrez sélectionner le votre**

- ➔ 10. Cliquer sur [modifier](#) pour valider vos renseignements

Page d'accueil	
Demandes de cartes de stationnement	
Actions demandées	0
Listes RH (RH)	+
Suivi de stagiaire (RH)	+
Mes informations RH	1 -
Fiche de renseignement	
Fiche de situation familiale	2

Fiche de situation familiale

Tout changement susceptible de modifier vos droits en cours devra être signalé au Service Administration des Mon Dossier RH (mutuelle, naissance, mariage, divorce...).

3

[Signaler une modification](#)

Situation du conjoint(e)

Dans le cas d'un employeur différent de votre conjoint, et si vous avez des enfants à charge, joindre IMPERATIVEMENT l'attestation ci-jointe dûment complétée:
[Attestation à remplir par l'employeur du conjoint](#)

Comment faire ?

- Pour cela :
- 1 Cliquez sur "Attestation à remplir par l'employeur du conjoint" ci-dessus et téléchargez l'attestation
 - 2 Imprimez-la et faites-la remplir par l'employeur de votre conjoint
 - 3 Scannez l'attestation
 - 4 Déposez-la avec vos éventuels autres fichiers

Nombre d'enfants à charges âgés de moins de 20 ans

En cas de séparation ou de divorce, joindre un justificatif de la caisse d'allocations familiale (il est possible de se procurer ce document sur le site Internet de la C.A.F.).

Pour les enfants âgés de plus de 16 ans, joindre un justificatif selon la situation (certificat de scolarité, contrat d'apprentissage/alternance, inscription comme demandeur d'emploi).

Cette demande et les éventuels justificatifs conditionnent le versement du Supplément Familial de Traitement, des prestations d'action sociale, ainsi que l'octroi de journées exceptionnelles d'absences pour enfant malade.

Document(s)

Veillez déposer vos documents

Date de fin

Pourquoi une date de fin ?

Vous pourrez retrouver ce document sur la page "Liste de mes documents" dans la section "Mes documents".

La date de fin vous permettra de savoir la date de fin de prise en compte du document.

Ainsi vous saurez avant quelle date vous devez mettre à jour un document. (sur la page "Mettre à jour mes documents" dans la section "Mes documents")

[Annuler](#)

DEMANDE DE SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Fiche de situation familiale

Situation du conjoint(e)

4

- Salarisé
 En congé parental

- Sans emploi
 Autre

Dans le cas d'un employeur différent de votre conjoint, et si vous avez des enfants à charge, joindre IMPERATIVEMENT l'attestation ci-jointe dûment complétée:

[Attestation à remplir par l'employeur du conjoint](#)

Comment faire ?

Nombre d'enfants à charges âgés de moins de 20 ans

0

5

En cas de séparation ou de divorce, joindre un justificatif de la caisse d'allocations familiale (il est possible de se procurer ce document sur le site Internet de la C.A.F.).

Pour les enfants âgés de plus de 16 ans, joindre un justificatif selon la situation (certificat de scolarité, contrat d'apprentissage/alternance, inscription comme demandeur d'emploi).

Cette demande et les éventuels justificatifs conditionnent le versement du Supplément Familial de Traitement, des prestations d'action sociale, ainsi que l'octroi de journées exceptionnelles d'absences pour enfant malade.

Document(s)

Veillez déposer vos documents

6

Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour les téléverser

Date de fin

7

DD/MM/YY

Pourquoi une date de fin ?

8

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus

Je connais mon gestionnaire de carrière :

Oui

9

Non

[Modifier](#)

10

Mise-à-jour des documents

Diverses demandes peuvent être formulées auprès de la Direction des Ressources Humaines. Lorsque vous souhaitez **mettre à jour un document** (tel qu'une attestation mensuel d'abonnement NAVIGO par exemple) vous pouvez passer par ce formulaire.

Remplissez facilement le formulaire de mise-à-jour de documents en suivant ce tutoriel:

- ➔ 1. Cliquer sur **mes documents**
 - ➔ 2. Cliquer sur **mettre à jour mes documents**
 - ➔ 3. Sélectionner le **type de document** dans la liste déroulante
 - ➔ 4. Déposer les **documents** à mettre à jour

 - ➔ 5. Indiquer la **date de fin** de prise en compte du document
 - ➔ 6. Si besoin, faire **un commentaire** et cliquer sur le bouton **envoyer** pour soumettre la demande
 - ➔ 7. Cocher la case et préciser **si vous connaissez votre gestionnaire de carrière**
- Si vous cocher **Oui**, la liste des gestionnaires s'affichera et **vous devrez sélectionner le votre**
- ➔ 10. Cliquer sur **Soumettre** pour valider votre demande

- Page d'accueil
- Demandes de cartes de stationnement
- Actions demandées 0
- Listes RH (RH) +
- Suivi de stagiaire (RH) +
- Mes informations RH +
- Mes demandes +
- Mes documents 1** -
- 2 Mettre à jour mes documents**
- Liste de mes documents
- Liste de mes documents signés et non signés

MISE À JOUR DE DOCUMENTS

Type de document

Lorsque vous souhaitez mettre à jour un document (tel qu'une attestation mensuel d'abonnement NAVIGO par exemple) vous pouvez passer par cette demande.

Autre

Document(s)

Veillez déposer vos documents

Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour les téléverser

Date de fin

> Pourquoi une date de fin ?

Commentaires et historique

test

Historique du processus

Date	Nom de l'activité	Statut	Acteur	Assignée à
------	-------------------	--------	--------	------------

Si vous souhaitez faire un commentaire n'oubliez pas de cliquer sur "Envoyer" ou d'appuyer sur la touche "Entrée" avant de soumettre votre demande

Je connais mon gestionnaire de carrière :

Oui

Non

Soumettre

Formation CNFPT

Après avoir repéré une formation sur le site du CNFPT, ce formulaire vous permettra de faire une demande de formation sur les sessions actuellement disponibles.

Remplissez facilement le formulaire de formation CNFPT en suivant ce tutoriel:

- ➔ 1. Cliquer sur **mes formations**
- ➔ 2. Cliquer sur **demande de formation CNFPT**
- ➔ 3. Saisir un des **3 critères de recherche**
- ➔ 4. Cliquer sur **rechercher**
- ➔ 5. A côté de la formation souhaitée, cliquer sur **inscription**
- ➔ 6. Cocher la case correspondant à l'**hébergement souhaité**
- ➔ 7. Sélectionner l'**objectif de la formation** dans la liste déroulante
- ➔ 8. Saisir les **raisons qui motivent votre candidature**
- ➔ 9. Saisir vos **fonctions exercées et description succincte de vos activités**
- ➔ 10. Sélectionner votre **responsable hiérarchique** dans la liste déroulante
- ➔ 11. Cliquer sur **soumettre** pour transmettre votre demande

Page d'accueil

Actions demandées 0

Mes informations RH +

Mes demandes +

Mes documents +

Mes formations 1 -

2 Demande de formation CNFPT

Liste de mes demandes de formation

10 Code IEL Libellé Lieu Rechercher

CODE IEL	LIBELLÉ	DATES	LIEU	
47: SX39A010	Les ateliers du service public	21-24/06/22	Angers	Inscription

Type de formation demandée

Titre du stage	Les ateliers du service public
Code IEL	47: SX39A010
Date(s)	21-24/06/22
Lieu du stage	Angers

CETTE FORMATION EST MIXTE, elle comprend une partie présentielle et une autre à distance. Pour vous inscrire, votre adresse mail individuelle est obligatoire. Pour suivre la partie à distance, vous devez disposer a minima d'un ordinateur équipé d'une sortie sonore et d'un accès à internet.

Hébergement souhaité (voir conditions particulières selon les structures du CNFPT):

- Sans
 le jour même et durant toute la durée de la formation

6

- La veille

Objectifs de la demande de formation	
Objectif de la formation	• Professionnalisation premier emploi
Quelles sont les raisons qui motivent votre candidature ?	8
Fonctions exercées et description succincte de vos activités :	9

7

Responsable de l'agent	
Veuillez sélectionner votre hiérarchique	•

Soumettre

11

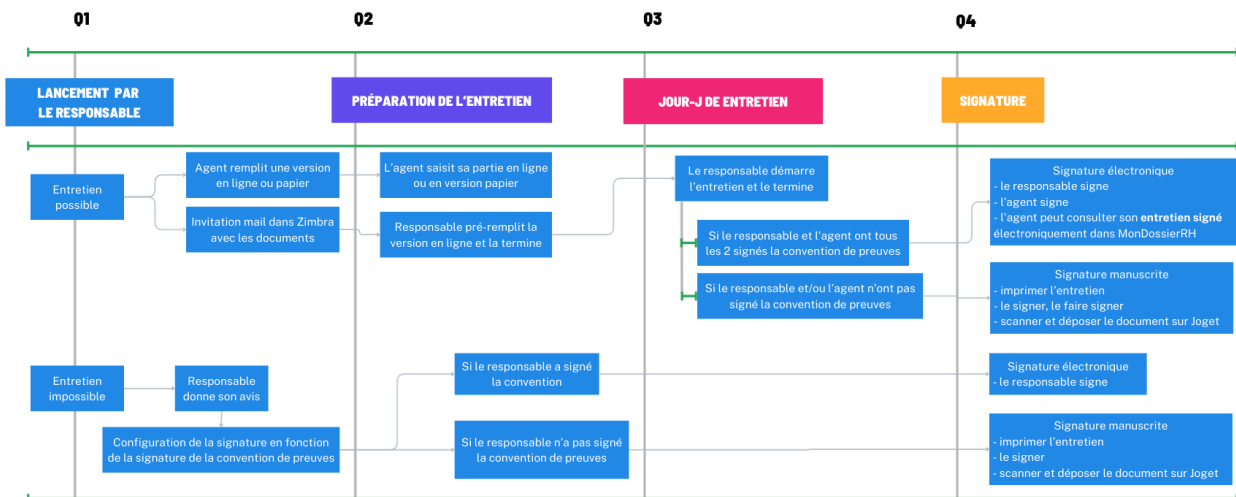
10

Entretien Professionnel

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le service RH reste à votre disposition pour toutes informations complémentaires

CHRONOLOGIE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Ce tutoriel montre les différentes situations de l'entretien professionnel entre l'évaluateur (le responsable) et l'agent évalué. En particulier la signature de la convention de preuve qui permettra de signer électroniquement :

- **Entretien professionnel avec appréciation possible** (l'agent évalué est présent le jour de l'entretien)
- **Entretien professionnel avec appréciation impossible** (l'agent évalué est absent pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autre)

Attention : la signature de la convention de preuves ([à télécharger ici](#)) est à renvoyer à la DRH avant le délai imparti, ce qui vous permettra de signer électroniquement certains documents administratifs.

A. Entretien professionnel avec appréciation possible (l'agent évalué est présent le jour de l'entretien)

1. Préremplir de manière dématérialisée

Avant l'entretien, l'évaluateur saisit dans Mon DossierRH la **partie administrative** (identité de l'évaluateur et de l'agent évalué). Il précise comme indiqué dans la vidéo ci-dessous, que **l'appréciation est possible** car l'agent évalué sera présent le jour de l'entretien et il indique aussi que l'agent pourra pré-remplir cet entretien de **manière dématérialisée**. Ensuite l'agent évalué et l'évaluateur recevront une **invitation par mail** leur indiquant le jour et l'heure de l'entretien et ils pourront pré-remplir l'entretien chacun de leur côté avant le jour j.

Tutoriel vidéo 

2. Préremplir en version papier du côté de l'agent évalué

Avant l'entretien, l'évaluateur saisit dans Mon DossierRH la **partie administrative** (identité de l'évaluateur et de l'agent évalué). Il précise comme indiqué dans la vidéo ci-dessous, que **l'appréciation est possible** car l'agent évalué sera présent le jour de l'entretien et il indique aussi que l'agent pourra **pré-remplir cet entretien en version papier**. **Il imprimera ce document et le remettra à l'agent évalué**. Ensuite, l'agent évalué et l'évaluateur recevront une **invitation par mail** leur indiquant le jour et l'heure de l'entretien et ils pourront préremplir l'entretien chacun de leur côté avant le jour j: **l'évaluateur de manière dématérialisée et l'agent évalué en version papier**.

Tutoriel vidéo 

3. Signature électronique: l'évaluateur et l'agent évalué ont donné leur accord pour signer électroniquement

Le jour de l'entretien, les **2 parties échangent sur l'ensemble des champs préremplis**. Dans la vidéo ci-dessous, **la convention de preuve ayant été signée** par les 2 parties, **l'entretien professionnel sera donc signé électroniquement**. Le premier signataire est l'évaluateur, le second sera l'agent évalué et le dernier sera l'autorité territoriale. Après la signature du document par l'ensemble des signataires, l'évaluateur et l'évalué pourront retrouver le compte rendu de l'entretien professionnel dans la **liste des entretiens professionnels**.

Si la signature électronique n'est pas effectuée dans les 15 jours après l'entretien, il faudra imprimer le compte-rendu d'entretien professionnel et signer de manière manuscrite (évaluateur et agent évalué) puis il faudra transmettre ce

Tutoriel vidéo 

4. Signature manuscrite: l'évaluateur et/ou l'agent évalué n'ont pas donné leur accord pour signer électroniquement

Le jour de l'entretien, les **2 parties échangent sur l'ensemble des champs préremplis**. Dans la vidéo ci-dessous, **la convention de preuve n'ayant pas été signée ou a été refusée** par au moins une des 2 parties, **l'entretien professionnel sera donc signé de manière manuscrite**. Le premier signataire est l'évaluateur, le second sera l'agent évalué. Ensuite le document devra **être transmis par courrier interne à la DRH** qui fera signer l'autorité territoriale. Après la signature du document par l'ensemble des signataires, l'évaluateur et l'évalué pourront retrouver le compte rendu de l'entretien professionnel dans la **liste des entretiens professionnels**.

Tutoriel vidéo 

B. Entretien professionnel avec appréciation impossible (l'agent évalué est absent pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autre)

1. Appréciation impossible avec signature électronique: l'évaluateur et l'agent évalué ont donné leur accord pour signer électroniquement

L'évaluateur saisit dans Mon DossierRH la **partie administrative** (identité de l'évaluateur et de l'agent évalué). Il précise comme indiqué dans la vidéo ci-dessous, que **l'appréciation est impossible car l'agent évalué n'est pas présent** (absence pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autre). **L'évaluateur ayant signé la convention de preuve, l'entretien professionnel sera donc signé électroniquement**. Le premier signataire est l'évaluateur et le second sera l'autorité territoriale. Après la signature du document par les 2 parties, l'évaluateur et l'évalué pourront retrouver le compte rendu de l'entretien professionnel dans la liste des entretiens professionnels.

Tutoriel vidéo 

2. Appréciation impossible avec signature manuscrite: l'évaluateur et/ou l'agent évalué n'ont pas donné leur accord pour signer électroniquement

L'évaluateur saisit dans Mon DossierRH la **partie administrative** (identité de l'évaluateur et de l'agent évalué). Il précise comme indiqué dans la vidéo ci-dessous, que **l'appréciation est impossible car l'agent évalué n'est pas présent** (absence pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autre). **La convention de preuve n'ayant pas été signée ou a été refusée par au moins une des 2 parties, l'entretien professionnel sera donc signé de manière manuscrite.** Le premier signataire est l'évaluateur qui devra **transmettre le document par courrier interne à la DRH**, qui ensuite fera signer l'autorité territoriale. Après la signature du document par les 2 parties, l'évaluateur et l'évalué pourront retrouver le compte rendu de l'entretien professionnel dans **la liste des entretiens professionnels.**

Tutoriel vidéo

