



GUIDE

GUIDE EMPLOYEURS

Net remplacement



GUIDE EMPLOYEURS

Net remplacement

Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans la saisine de vos demandes de missions de remplacement. Net-remplacement est une application conçue pour gérer et suivre toutes vos demandes.

Sommaire

Accéder à net remplacement – Espace Employeurs.....	3
Gérer et suivre vos demandes.....	9
Rechercher une mission.....	9
Prolonger ou modifier une mission.....	10
Etat d’heures.....	14
La facturation.....	14
Evaluation.....	15

ACCÉDER A NET REMPLACEMENT – ESPACE EMPLOYEURS

Accéder à notre site internet

www.cdg25.org

Sélectionner à droite de l'écran
le raccourci

« Nos services en ligne »



Nos services en ligne



Nos services en ligne

Accédez aux applications et simulateurs pour faciliter la gestion de vos ressources humaines.



INTÉRIM TERRITORIAL



CARRIÈRE (AGIRHE)



RETRAITE (CARACL)



DÉCLARATION DE VACANCE
D'EMPLOI



DONNÉES SOCIALES (RSU)



INSCRIPTION AUX CONCOURS ET
EXAMENS PROFESSIONNELS



CÔTISATION CENTRE DE GESTION



ASSURANCE STATUTAIRE -
SOFAXIS

Sélectionner l'application

« Intérim territorial »

CONNEXION A L'ESPACE COLLECTIVITES

cdg DOUBS Centre de Gestion FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

ACCUEIL NET-CANDIDATURE

Identification

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Connexion Annuler

Reconnexion automatique

Réinitialiser le mot de passe

À la première connexion :

- compléter le champ « Nom d'utilisateur » avec le login transmis par l'agence d'intérim ;
- cliquer sur « réinitialiser le mot de passe »

Vous avez oublié votre mot de passe vous pouvez le réinitialiser

En cas de difficultés pour modifier le mot de passe ou accéder à votre espace employeur, contacter le service intérim à

interim@cdg25.org

cdg DOUBS Centre de Gestion FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

ACCUEIL NET-REPLACEMENT

NetRemplacement

Les demandes de missions de remplacement

- > Nouvelle demande de mission
- > Rechercher

Mes favoris (Gérer)

- Mes demandes en attente de validation de ma part
- Mes demandes en cours de création (1)
- Mes demandes en attente de réponse CDG
- Mes demandes validées (2)

Sélectionner l'onglet
« net remplacement »

Dans l'onglet « accueil »
Retrouvez tous les guides,
formulaire

Pour saisir une nouvelle demande de mission intérimaire, sélectionner « nouvelle demande »

NetRemplacement

Les demandes de missions de remplacement

- > Nouvelle demande de mission
- > Rechercher

Mes favoris (Gérer)

- Mes demandes en attente de validation de ma part
- Mes demandes en cours de création (1)
- Mes demandes en attente de réponse CDG
- Mes demandes validées (2)

La facturation

- > Rechercher les factures

Les évaluations

- > Rechercher

Mes favoris (Gérer)

- A compléter
- En cours

Mission intérim : le CDG recherche et propose un ou plusieurs agents

Portage de contrat : l'agent est proposé par la collectivité

Fiche de demande de Mission

< Retour à la liste des demandes

Information sur la collectivité

Collectivité :

Nom du Maire ou du Président :

Affaire suivie par :

Téléphone :

Courriel :

Motif de la demande

Typologie de la demande * : ** Sélectionner une typologie **

Motif de la demande * : ** Sélectionner un motif **

Descriptif du poste

Filière * : ** Sélectionner une filière **

Grade * : ** Sélectionner un Grade **

Echelon souhaité pour la rémunération (seulement pour le portage de contrat) * : Indices Brut/Majoré

Métier * : ** Sélectionner une famille ** ** Sélectionner un métier **

Description et tâches à accomplir dans le cadre de la mission :

Paiement des congés : Oui Non

Régime indemnitaire : Oui Non

Période et horaires de travail

Période de contrat * : Du au

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Jours ouvrés Semaine entière

Durée de travail *

Temps complet Temps non complet

Durée de travail *

Temps complet Temps non complet

Heures hebdomadaires (HH:MM) * : :00 :00

Sélectionner la filière et le grade, choisir l'échelon (l'indice de rémunération se fixera automatiquement)

Préciser le métier (parmi la liste déroulante, choisissez le plus proche et si besoin compléter le champ « description et tâches »

Congés : par défaut le paiement des congés est coché « non »

Régime indemnitaire : si vous souhaitez verser, cocher oui et préciser le montant net à verser

Période du contrat : si mission hebdomadaire inclure week-end

Saisir les horaires de travail afin que nous puissions vérifier la durée hebdomadaire de service (astuce : remplir les horaires du lundi, et cliquer « jours ouvrés » pour préremplir les autres jours de la semaine, et corriger si besoin)

Durée de travail :

- temps complet = 35h/semaine
- temps non complet = inférieur à 35H -> préciser le nombre d'heures/semaine

PORTAGE DE CONTRAT, PROPOSITION DE CANDIDAT : 2 POSSIBILITES

1. VOUS SOUHAITEZ RECRUTER UN INTERIMAIRE QUI A DEJA TRAVAILLE POUR NOTRE SERVICE (IL EST INSCRIT DANS LA BASE DE DONNEES) (VOUS POUVEZ EGALEMENT DIRECTEMENT DUPLIQUER UNE DEMANDE DEJA REALISEE, CF PAGE 14 DU GUIDE)

The screenshot shows two main sections of the recruitment interface. The top section, 'Lieu d'affectation et contact sur site', contains fields for 'Lieu d'affectation', 'Civilité' (set to 'Monsieur'), 'Nom', 'Prénom', 'Portable', 'Fonction', and 'Téléphone'. The bottom section, 'Proposition de candidat(s)', features a table with columns for 'Proposé par', 'Nom', 'Prénom', and 'Date de naissance'. A green button '+ Ajouter un candidat à la demande' is highlighted with a red box. Below the table is a 'Commentaires (possible renouvellement? période)' field. At the bottom left, there are buttons for 'Enregistrer' and 'Transmettre au CDG'.

Cliquer « ajouter un candidat »
La fenêtre « proposition de candidat » s'affiche : saisir nom, prénom et date de naissance puis valider le bouton



2. VOUS SOUHAITEZ PROPOSER UN INTERIMAIRE QUI N'A JAMAIS TRAVAILLE POUR NOTRE SERVICE : AJOUT DANS LA BASE DE DONNEES

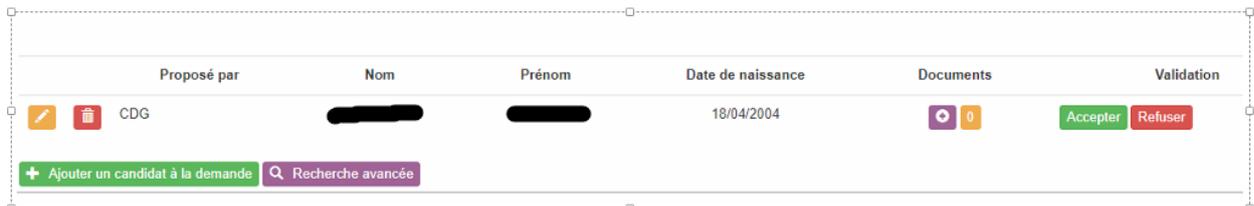
COMPLETER LA FICHE AGENT QUI S'AFFICHE

The screenshot displays the 'Proposition de candidat(s)' form with two main sections. The 'Etat civil de l'agent' section includes fields for 'Civilité' (set to 'Madame'), 'Date de naissance', 'Nom usuel', 'Nom de famille', 'Prénom', 'Commune de naissance', 'Département et pays de naissance', 'Nationalité', 'Situation familiale' (set to 'Célibataire'), 'Nombre d'enfants SFT', and 'RQTH'. The 'Coordonnées et informations personnelles' section includes fields for 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Adresse 3', 'Code postal', 'Ville', 'Pays', 'Téléphone fixe', 'Téléphone portable', and 'Adresse mail'. At the bottom right, there are buttons for 'Proposer le candidat' and 'Annuler'.

L'adresse et la portable sont à compléter, ces données permettront l'envoi du contrat de travail (signature électronique)

Cliquer « proposer le candidat »

Ensuite même procédure que la partie1. ci-dessus, ajouter les pièces justificatives, en utilisant le symbole



Proposé par	Nom	Prénom	Date de naissance	Documents	Validation
CDG	[REDACTED]	[REDACTED]	18/04/2004	0	<input type="button" value="Accepter"/> <input type="button" value="Refuser"/>

Ajout d'un document

Fichier CARTE NATIONALE D'IDENTITE.pdf

Type

Commentaire

- CV
- Carte d'identité
- Lettre de motivation
- Carte vitale
- RIB
- Autre
- Dernier arrêté de situation administrative

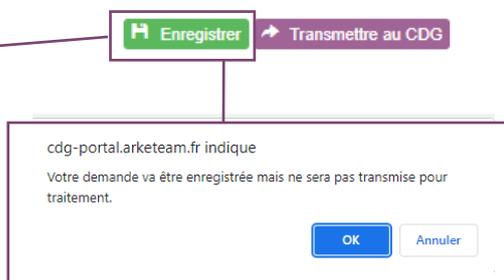
Ajouter les pièces, et sélectionner la nature du document puis enregistrer. Chaque document doit être ajouter « séparément ».

Les pièces justificatives obligatoires pour la rédaction du contrat de travail :

- une copie d'une pièce d'identité ;
- une copie de la carte vitale ou l'attestation de sécurité sociale ;
- un RIB ;
- SFT : livret de famille et justificatifs (+ 16ans certificat de scolarité, justificatif que le conjoint ne perçoit pas le SFT (feuille de paie ou attestation sur l'honneur, etc.)

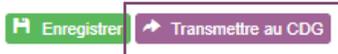
ENREGISTRER

Sauvegarder votre demande en cliquant enregistrer, elle ne sera pas transmise au CDG.
Cette étape vous permet de préparer vos demandes (pour être enregistrée, les champs avec un astérisque rouge doivent être complétées).



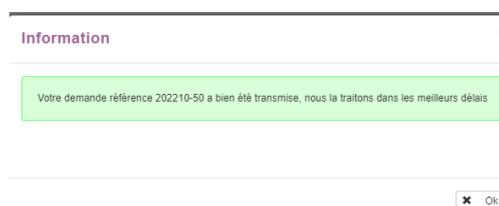
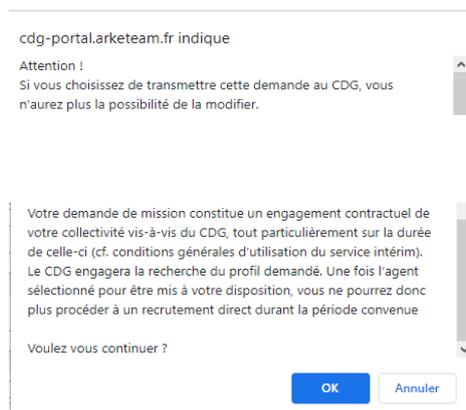
TRANSMETTRE AU CDG

Votre demande est complète et vous souhaitez que le CDG traite votre demande, cliquez sur « transmettre au CDG »



Dès transmission, vous recevrez :

- une notification d'alerte, si vous cochez « Ok »,
- une seconde notification confirmera la transmission de votre demande.



GERER ET SUIVRE VOS DEMANDES

Pour suivre l'état de vos demandes de contrat, il faut cliquer sur l'onglet « net remplacement »



NetRemplacement

Les demandes de missions de remplacement

- > Nouvelle demande de mission
- > Rechercher

Mes favoris (Gérer)

- Mes demandes en attente de validation de ma part
- Mes demandes en cours de création (4)
- Mes demandes en attente de réponse CDG (1)
- Mes demandes validées (2)

Demandes de contrat avec candidat créé et validé par le CDG

Demandes de contrat transmises → le candidat proposé n'est pas encore validé par le CDG

Demandes de contrat transmises mais encore traitées par le CDG

Demandes de contrat traitées par le CDG

La facturation

- > Rechercher les factures

Les évaluations

- > Rechercher

Mes favoris (Gérer)

- A compléter
- En cours
- Finalisées

RECHERCHER UNE MISSION

Vous pouvez rechercher des anciennes demandes de missions clôturées ou en attente de

NetRemplacement

Les demandes de missions de remplacement

- > Nouvelle demande de mission
- > Rechercher

Toutes les demandes sont historisées et disponibles sur votre interface.

La recherche s'effectue en fonction du statut de la demande.

Recherche de demandes de mission

Critères de recherche

Nom du remplaçant :

Référence de la demande :

Période du :

Au :

Analytique :

Filière : Toutes

Famille de métier : Tous

Typologie de la demande : Toutes

Recherche par motif :

Motif de remplacement : Aucun

Vacance de poste :

Accroissement temporaire :

Collectivité conventionnée : Toutes

Prénom du remplaçant :

Afficher les demandes : toute(s) (avec et sans contrat(s))

Nature de la demande : Toutes

Statut :

Numéro de délibération :

Liste des métiers associés à la famille :

Statut dropdown menu:

- Tous
- Transmissible
- Transmise
- Mise en attente
- (Obsolète - Rejetée)
- Validée
- Annulée CDG
- Annulée Collectivité

Rechercher Réinitialiser

PROLONGER OU MODIFIER UNE MISSION

TROUVER LE CONTRAT INITIAL

Vous pouvez prolonger le contrat de travail de votre intérimaire, à partir du contrat initial



ACCUEIL NET-REPLACEMENT

NetRemplacement

Les demandes de missions de remplacement

- > Nouvelle demande de mission
- > Rechercher

Mes favoris (Gérer)

- Mes demandes en attente de validation de ma part
- Mes demandes en cours de création (4)
- Mes demandes en attente de réponse CDG (1)
- Mes demandes validées (2)

1. Cliquer sur « mes demandes validées ».

2. Renseigner un élément de recherche : nom de l'intérimaire, référence du contrat

3. Cliquer sur « rechercher »

Recherche de demandes de mission

Critères de recherche

Nom du remplaçant :

Référence de la demande :

Période du :

Au :

Analytique :

Filière : Toutes

Famille de métier : Tous

Typologie de la demande : Toutes

Recherche par motif :

Motif de remplacement : Aucun

Vacance de poste :

Accroissement temporaire :

Collectivité conventionnée : Toutes

Prénom du remplaçant :

Afficher les demandes : toute(s) (avec et sans contrat(s))

Nature de la demande : Toutes

Statut : Validée

Numéro de délibération :

Liste des métiers associés à la famille : Tous

Rechercher Réinitialiser

CREER UNE PROLONGATION

Résultats

3 demande(s)

<input type="checkbox"/>	Référence	Nature de la demande	Date de Demande	Nom Collectivité	Nom du remplaçant	Date début mission	Date fin mission	Grade	Métier	Temps de travail	Durée de la mission	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	202210-53		06/10/2022	Pays de Montbéliard Agglomération	x r	01/10/2022	31/10/2022	ADJOINT ADMINISTRATIF	Secrétaire de mairie	Temps complet	31	Validée	D
<input type="checkbox"/>	202205-43		25/05/2022	Pays de Montbéliard Agglomération		06/06/2022	12/06/2022	ADJOINT TECHNIQUE	Jardinière / Jardinier	Temps complet	7	Validée	D M

Sélectionner le contrat à prolonger, et cliquer sur « M ».

Une notification s'affiche et sélectionner « faire une prolongation », puis valider

Choisissez votre action :

- Faire une prolongation
- Faire un renouvellement
- Faire une modification d'un ou plusieurs éléments

Motif de la demande

Typologie de la demande : Mission interim
Motif de la demande : Accroissement temporaire d'activité

Descriptif du poste

Filière : Technique
Grade : ADJOINT TECHNIQUE
Echelon souhaité pour la rémunération (seulement pour le portage de contrat) : 1 Indices Brut/Majoré 382 392
Métier : Esp. Verts & Paysages Jardinière / Jardinier
Description et tâches à accomplir dans le cadre de la mission : Entretien des espaces verts
Paiement des congés : Oui Non
Régime indemnitaire : Oui Non Montant net : 86,00
Description et accessoires à la rémunération : Prime inactivité

Période et horaires de travail

Période de contrat : Du 13/06/2022 au [] [] [] [] [] []

Lundi : 8h à 12h
Mardi : 8h à 12h
Mercredi : 8h à 12h
Jeudi : 8h à 12h
Vendredi : 8h à 12h
Samedi :
Dimanche :

Durée de travail

Temps complet Temps non complet

Lieu d'affectation et contact sur site

Lieu d'affectation : Douchetierie
Civilité : Monsieur
Nom :
Prénom :
Portable :
Fonction : RH
Téléphone :

Proposition de candidat(s)

Proposé par	Nom	Prénom	Date de naissance	Documents	Validation
CDG			07/05/2002		D M

Liste des documents : Pas de fichier trouvé

Commentaires (possible renouvellement? période de tilling envisagée? logiciels utilisés? permis/habilitations demandés? annonce déposée sur d'autres sites d'emplois?)

Lorsque l'interimaire est reconduit dans sa mission sur les mêmes bases (échelon, grade, motif de recrutement, etc.), et qu'il n'y aucune interruption, le formulaire est prérempli dans les mêmes conditions que le précédent contrat.

Saisir la date de fin de contrat, puis transmettre au CDG.

DEMANDER UN RENOUELEMENT

Il s'agit d'un renouvellement lorsque l'intérimaire est reconduit dans sa mission :

- Sur les mêmes bases, les mêmes critères mais avec une courte interruption ;
- Sur les mêmes bases ou des critères différents qu'il y ait ou non une interruption (grade, échelon, motif de recrutement, etc.)

Résultats

3 demande(s)

<input type="checkbox"/>	Référence	Nature de la demande	Date de Demande	Nom Collectivité	Nom du remplaçant	Date début mission	Date fin mission	Grade	Métier	Temps de travail	Durée de la mission	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	202210-53		06/10/2022	Pays de Montbéliard Agglomération	x r	01/10/2022	31/10/2022	ADJOINT ADMINISTRATIF	Secrétaire de mairie	Temps complet	31	Validée	D
<input type="checkbox"/>	202205-43		25/05/2022	Pays de Montbéliard Agglomération		06/06/2022	12/06/2022	ADJOINT TECHNIQUE	Jardinière / Jardinier	Temps complet	7	Validée	D M

Sélectionner le contrat à renouveler, et cliquer sur « M ».

Une notification s'affiche et sélectionner « faire un renouvellement », puis valider

Choisissez votre action :

- Faire une prolongation
 Faire un renouvellement
 Faire une modification d'un ou plusieurs éléments

Motif de la demande

Typologie de la demande : Mission intérim
Motif de la demande : Accroissement temporaire d'activité

Descriptif du poste

Filière : Technique
Grade : ADJOINT TECHNIQUE
Echelon souhaité pour la rémunération (seulement pour le portage de contrat) : 1 - Indices Brut/Majoré 382 - 382
Métier : Esp. Verts & Paysages - Jardinier / Jardinier

Description et tâches à accomplir dans le cadre de la mission : Entretien des espaces verts

Paiement des congés : Oui Non
Régime indemnitaire : Oui Non
Montant net : 85,00

Prime insalubrité : Description et accessoires à la rémunération :

Période et horaires de travail

Période de contrat : Du 15/06/2022 au

Lundi : 8h à 12h
Mardi : 8h à 12h
Mercredi : 8h à 12h
Jeudi : 8h à 12h

Vendredi : 8h à 12h
Samеди :
Dimanche :

• Jours ouvrés • Semaine entière

Durée de travail : Temps complet Temps non complet

Lieu d'affectation et contact sur site

Lieu d'affectation : Dechetterie
Civilité : Monsieur
Nom :
Prénom :
Portable :
Fonction : RH
Téléphone :

Proposition de candidat(s)

Proposé par	Nom	Prénom	Date de naissance	Documents	Validation
CDG			07/08/2002		<input type="checkbox"/>

Liste des documents : Pas de fichier trouvé

Commentaires (possible renouvellement? période de turlage envisagée? logiciels utilisés? permis/abilitations demandés? annonce déposée sur d'autres sites d'emplois?)

Si des critères de la mission changent, les modifier

Saisir les dates du contrat de travail

Puis transmettre au CDG

MODIFIER UN CONTRAT EN COURS (AVENANT AU CONTRAT)

Résultats

3 demande(s)

<input type="checkbox"/>	Référence	Nature de la demande	Date de Demande	Nom Collectivité	Nom du remplaçant	Date début mission	Date fin mission	Grade	Métier	Temps de travail	Durée de la mission	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	202210-53		06/10/2022	Pays de Montbéliard Agglomération	x r	01/10/2022	31/10/2022	ADJOINT ADMINISTRATIF	Secrétaire de mairie	Temps complet	31	Validée	D
<input type="checkbox"/>	202205-43		25/05/2022	Pays de Montbéliard Agglomération		06/06/2022	12/06/2022	ADJOINT TECHNIQUE	Jardinière / Jardinier	Temps complet	7	Validée	D M

Sélectionner le contrat à modifier, et cliquer sur « M ».

Une notification s'affiche et sélectionner « faire une modification d'un ou plusieurs éléments », puis valider

Choisissez votre action :

- Faire une prolongation
- Faire un renouvellement
- Faire une modification d'un ou plusieurs éléments

Durée de travail *

Temps complet Temps non complet

Lieu d'affectation et contact sur site

Lieu d'affectation :

Civilité :

Nom :

Prénom :

Portable :

Fonction :

Téléphone :

Proposition de candidat(s)

Proposé par	Nom	Prénom	Date de naissance	Documents	Validation
CDD			07/09/2002		M

Liste des documents

Pas de fichier trouvé

Commentaires (possible renouvellement? période de sujette envisagée? logiciels utilisés? permis/habilitations demandés? annonce déposée sur d'autres sites d'emploi?)

Saisir les modifications dans le formulaire.

Précisez dans le champ « commentaires » les modifications apportées avec les dates à prendre en compte.

Exemples :

- L'intérimaire en contrat du X à X à temps complet passe à mi-temps à compter de X.
- Versement d'une prime, etc.

DUPLIQUER UN CONTRAT

Cette fonctionnalité vous permet de dupliquer des contrats identiques mais pour des agents différents.

Référence	Nature de la demande	Date de Demande	Nom Collectivité	Nom du remplaçant	Date début mission	Date fin mission	Grade	Métier	Temps de travail	Durée de la mission	Statut	Action
202210-53		06/10/2022	Pays de Montbéliard Agglomération	x r	01/10/2022	31/10/2022	ADJOINT ADMINISTRATIF	Secrétaire de mairie	Temps complet	31	Validée	D
202205-43		25/05/2022	Pays de Montbéliard Agglomération		06/06/2022	12/06/2022	ADJOINT TECHNIQUE	Jardinière / Jardinier	Temps complet	7	Validée	D M

Cliquer sur « D »

Une notification s'affiche et sélectionner « faire une modification d'un ou plusieurs éléments », puis valider

Le formulaire pré-rempli s'affichera, saisir le nom de l'intérimaire, les dates du contrat et autres modifications puis transmettre au CDG.

ETAT D'HEURES

Pour les contrats validés par le CDG, vous avez la possibilité de transmettre des éléments « paye » via la fonctionnalité « état d'heure » sur votre interface, notamment :

- Les arrêts maladies ;
- Les heures supplémentaires ou les complémentaires ;

Les états d'heures

- > [Rechercher un état d'heures](#)
- > [Récapitulatif PréPaie](#)

Mes favoris (Gérer)

En cours de développement mars 2023

LA FACTURATION

Vous avez la possibilité de retrouver toutes les factures transmises par nos services.

Les factures sont établies, le mois suivant la mission.

Cette fonctionnalité sera active courant mars 2023

EVALUATION

Lorsque l'intérimaire a terminé la mission au sein de votre collectivité, vous avez la possibilité de compléter une évaluation.

Ce retour est nécessaire au service afin de vous proposer un service de qualité, et renforcer la montée en compétences de nos intérimaires.

NetRemplacement

The screenshot displays the NetRemplacement interface with the following sections:

- Les demandes de missions de remplacement**
 - > Nouvelle demande de mission
 - > Rechercher
- Mes favoris (Gérer)**
 - Mes demandes en attente de validation de ma part (1)
 - Mes demandes en cours de création (4)
 - Mes demandes en attente de réponse CDG (2)
 - Mes demandes validées (3)
- La facturation**
 - > Rechercher les factures
- Les évaluations**
 - > Rechercher
- Mes favoris (Gérer)**
 - A compléter
 - En cours
 - Finalisées

Cliquer sur « à compléter »

Vous accédez à la liste des contrats, cliquer sur le contrat à évaluer et compléter le formulaire, puis enregistrer. Pour le transmettre au CDG cliquer « finaliser »



50 avenue Wilson – CS 98416
25208 Montbéliard cedex
03 81 99 36 36
secretariat@cdg25.org

www.cdg25.org