CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HÉRAULT

**Service informatique**

Téléphone : 04 30 63 30 00

Courriel : informatique@cdg34.fr

# *ENVOI DES DOCUMENTS DE GESTION DES CARRIÈRES PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE*

Depuis 2019, les collectivités et établissements publics devront faire parvenir leurs documents de gestion des carrières sous forme dématérialisée.

Le format retenu est le suivant :

- PDF natif si le document est issu d'une application métiers ou bureautique
- Numérisation de documents papiers en PDF :
  - Résolution de 300 dpi pour tous les documents
  - Couleur du document :
    - **Mode noir et blanc par défaut**
    - Niveaux de gris si qualité médiocre
    - Couleur si nécessaire à la bonne compréhension du document
- Un fichier par document, nommé comme suit : NOM_OBJET
- Ex : MICHEL_TITULARISATION.PDF
    - MARTIN_DISPONIBILITE.PDF

Les envois de plus de 10 mégaoctets (Mo) se feront via la plateforme sécurisée de partage de fichiers du CDG 34 : https:\\fichiers.cdg34.fr.

Les identifiants à utiliser pour cette plateforme sont les mêmes que ceux utilisés pour se connecter au site www.cdg34.fr.

La notice d'utilisation de la plateforme est disponible à l'adresse suivante : https:\\fichiers.cdg34.fr\help. (cf. Annexe 1).

Les diverses options ont été paramétrées, nous vous demandons de ne pas les modifier.

Dans un premier temps, ce transfert par voie dématérialisée se limitera aux documents de gestion des carrières : arrêtés, comptes rendus des entretiens professionnels.

# Documentation
# Plateforme de dépôt de fichiers
# (Annexe 1)

## 1. Introduction :

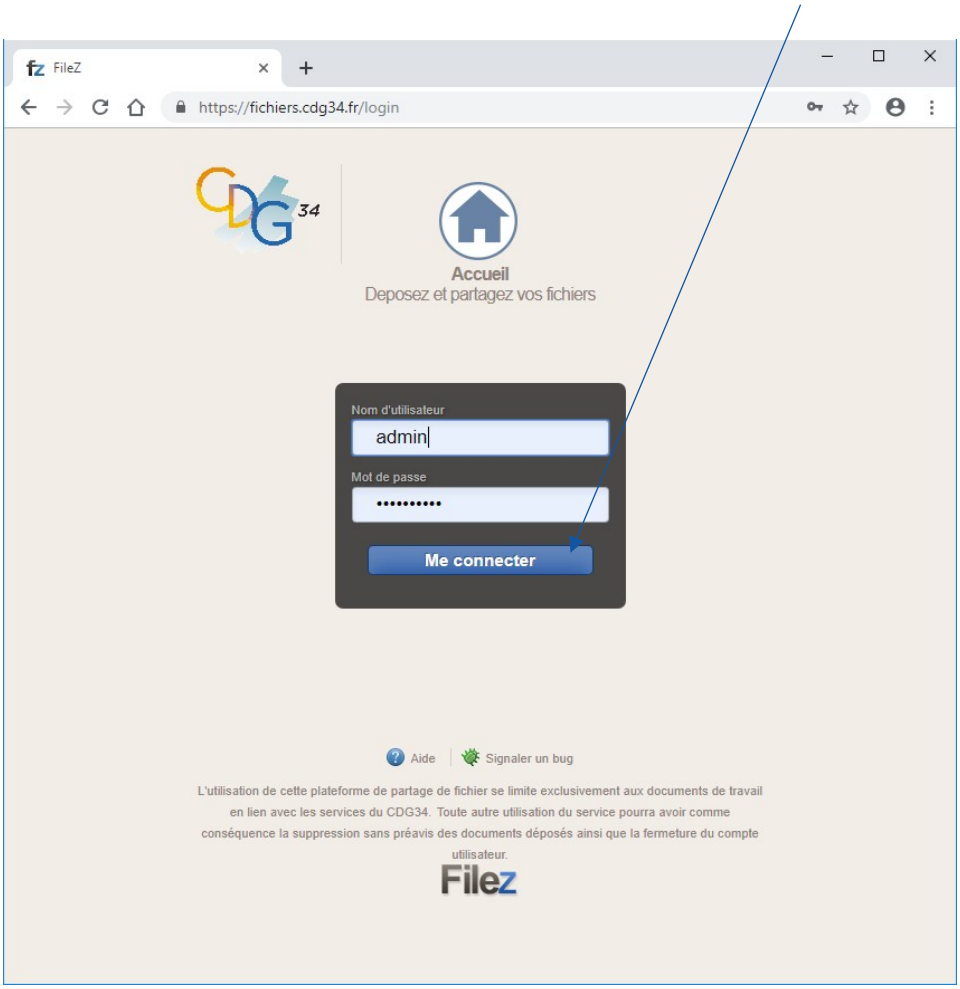
FileZ est une application web permettant de déposer et gérer des fichiers destinés à être partagés grâce à une adresse web (URL) unique.

## 2. Connexion :

Pour vous connecter à cette plateforme, ouvrez un navigateur internet et allez à l'adresse :

**https://fichiers.cdg34.fr**

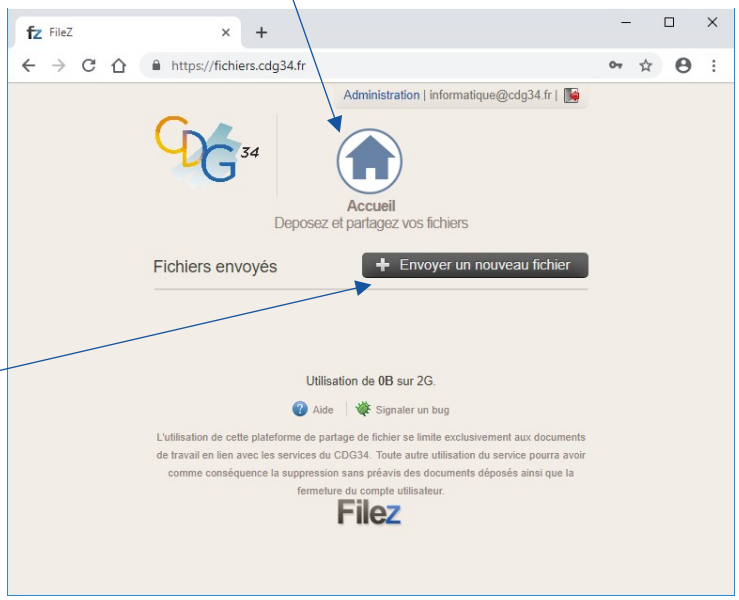
Saisissez votre identifiant puis votre mot de passe et cliquez sur « Me connecter ».



**<u>IMPORTANT :</u>** à tout moment vous pouvez cliquer sur le logo **ACCUEIL** pour revenir à l'accueil.

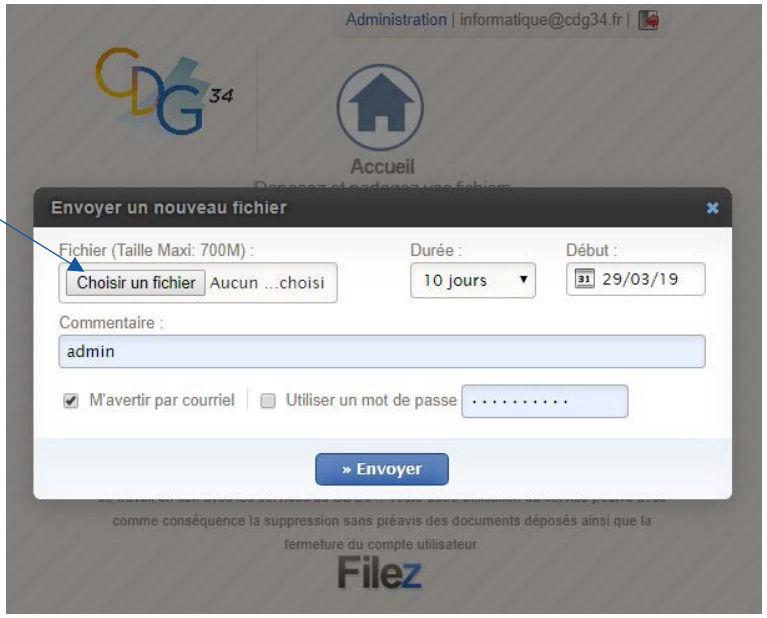
### 3. Déposer un fichier unique :

L'interface principale (voir copie d'écran ci-dessus) est le point d'accès de l'application pour la personne souhaitant mettre un fichier en partage. Pour déposer un fichier, **cliquez sur « Envoyer un nouveau fichier ».**




Le formulaire de dépôt va alors s'afficher :

La seule donnée obligatoire de ce formulaire est le choix du fichier, pour cela, **cliquez sur « Parcourir/Choisir un fichier »**




Les autres options sont facultatives et permettent de personnaliser le dépôt de documents (ces options sont déjà paramétrées et nous vous demandons de ne pas les modifier) :

- Nombre de jours pendant lesquels le fichier sera téléchargeable.
- Date de début de mise à disposition.
- Commentaire affiché sur la page de téléchargement du fichier.
- Option de notification : vous serez prévenu par email lors du dépôt/téléchargement/suppression du fichier.
- Mot de passe : vous permet d'augmenter la sécurité en demandant un mot de passe aux personnes souhaitant télécharger votre fichier. **Si vous utilisez cette option, veuillez communiquer le mot de passe au destinataire par un autre moyen de communication (téléphone, sms, courriel nominatif).**

Une fois le formulaire rempli, **cliquez sur « Envoyer ».**

Veuillez patienter le temps du transfert du fichier (en fonction de la taille de votre document et de votre connexion à internet).

Votre fichier s'est alors automatiquement ajouté en haut de la liste de vos fichiers partagés.

**Astuce :** Afin d'éviter de déposer plusieurs fichiers et de les partager un à un, faites un Zip de tous vos fichiers, puis déposez et partagez ce fichier Zip.

## 4. Envoi de plusieurs fichiers (fichier ZIP)

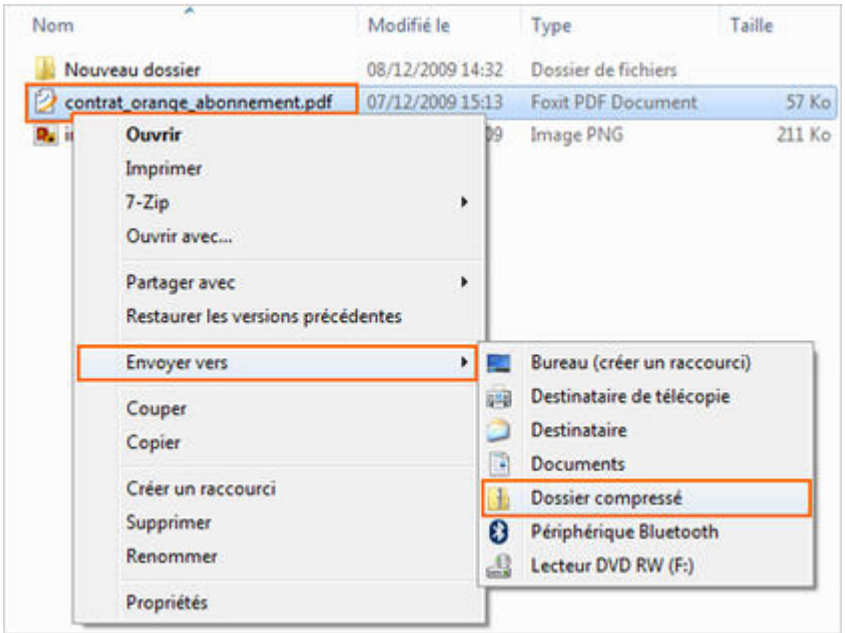
**Afin de limiter le nombre de manipulations les documents doivent être transmis dans un seul dossier** « par thème » :

- arrêtés,
- saisine CAP (commission administrative paritaire A, B et C),
- Comité Technique,
- CCP (commission consultative paritaire A, B et C),
- droits syndicaux,
- saisine Conseil de discipline.

La procédure est la suivante :

### A. Pour compresser votre dossier

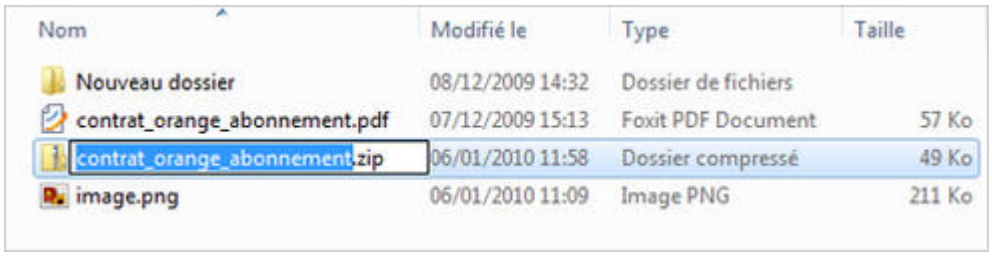
- cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier que vous souhaitez compresser ;
- dans le menu qui apparaît, sélectionnez « **Envoyer vers » ;**
- choisissez ensuite « **Dossier compressé » ;**



### B. Renommer votre dossier compressé

Un nouveau dossier s'affiche. La fermeture Éclair présente sur son icône signifie qu'il s'agit d'un élément compressé.

- Renommez le dossier si vous le souhaitez.
- Appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier pour valider.




Vous pouvez renommer votre dossier à tout moment : faites un clic droit sur son icône, puis sélectionnez la rubrique **Renommer**.

## 5. Partager un fichier

Une fois le fichier correctement déposé, l'application génère une adresse (URL) unique que vous pourrez utiliser pour le transmettre à vos contacts. Pour cela, **cliquez sur le bouton vert « Partager ».**

Une nouvelle page devrait alors apparaître comme sur l'image suivante :

Pour vous faciliter le partage de ce lien, **cliquez sur « Votre courriel ».**

- Si vous n'avez pas de logiciel client de messagerie comme Outlook par exemple, saisissez les adresses courriel des destinataires en les séparant par des espaces. Eventuellement saisissez un commentaire en dessous. Enfin **cliquez sur « Envoyer ».**

- Si vous souhaitez envoyer ce lien avec votre client de messagerie habituel (Outlook par exemple), cliquez sur **« Ouvrir dans ma messagerie** ».
  Votre logiciel de messagerie par défaut va s'ouvrir, ajoutez les destinataires et envoyez le message.

## 6. Gérer les fichiers déjà déposés

Les fichiers déposés resteront visibles sur cette page pendant la durée de vie que vous aurez défini au moment du dépôt.

Cette durée peut être écourtée en cliquant sur "Supprimer le fichier" (X).

Vous pouvez également allonger la durée de mise à disposition d'un fichier en cliquant sur "Rendre disponible un jour de plus (+)" (un jour par clic, dans une limite fixée par l'administrateur).

Pour toute demande d'assistance, le service informatique du CDG 34 reste joignable :

- par téléphone au 04 30 63 30 00
- par courriel : informatique@cdg34.fr.