

# Utiliser le DPD

(Dossier Personnel Numérisé)

Manuel à l'attention des collaborateurs

Mai 2020

## Utilisation de ce manuel

Sauf indication contraire, vous êtes autorisé à consulter, télécharger et imprimer ce document et informations disponibles aux conditions suivantes :

- Ce document ne peut être utilisé qu'à titre personnel, pour information et en interne
- Ce document et informations ne peuvent être modifiés de quelque manière que ce soit
- Afin de conserver la mise en forme du manuel (polices de caractères, images et la mise en page), seul le format PDF est autorisé
- Les documents et informations de ce manuel ne peuvent être diffusés que dans le cadre de votre organisation.

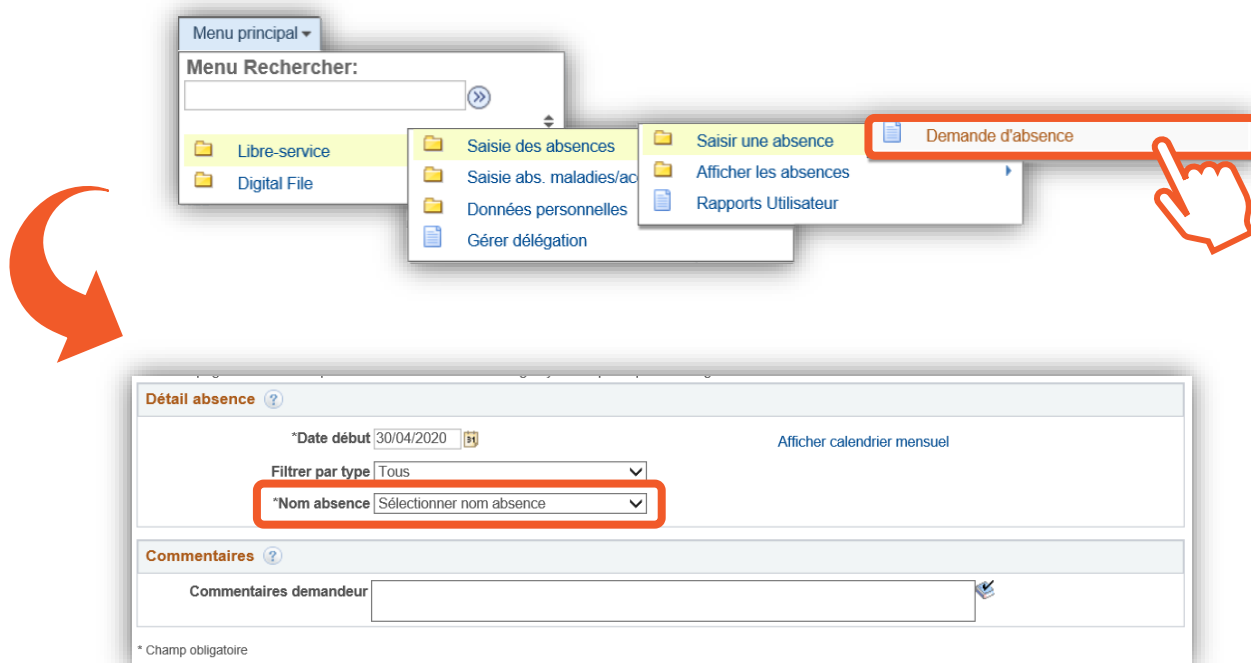
# TABLE DES MATIÈRES

---

1	Demande de congé avec attestation (ESS)	4
2	Mon Dossier Personnel Numérisé (DPD)	9
2.1	Consulter des documents	10
2.2	Ajouter un document	11
2.2.1	Prévisualiser un document (Preview)	12

# 1 Demande de congé avec attestation (ESS)

Pour certaines absences, des attestations sont nécessaires. Ces attestations peuvent être chargées immédiatement lors de la demande de congé ou à un moment ultérieur au moyen du composant « Mon Dossier Personnel Numérisé ».

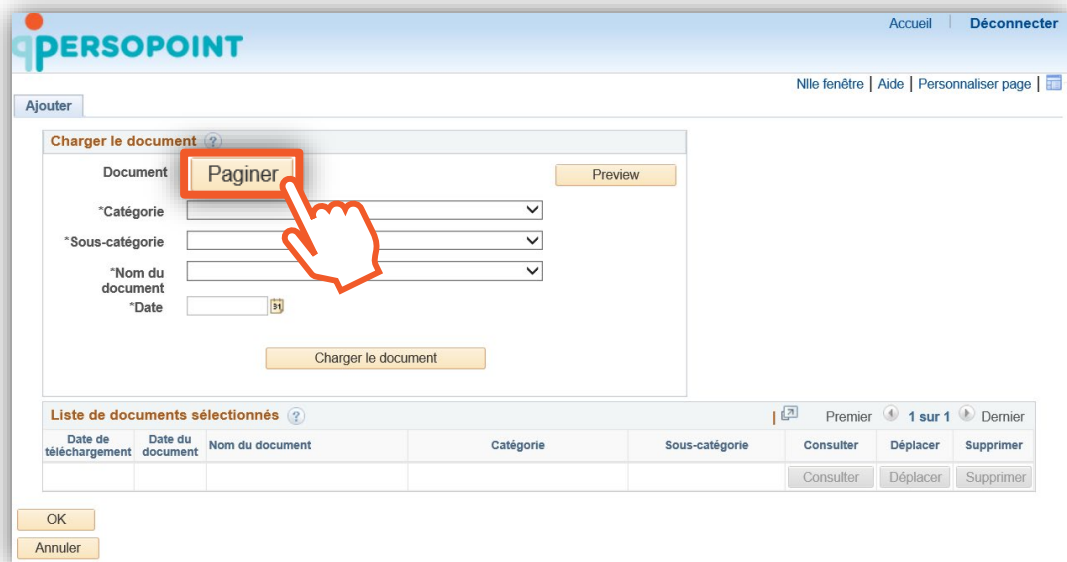


Une fois l'absence sélectionnée de nouveaux champs apparaissent.

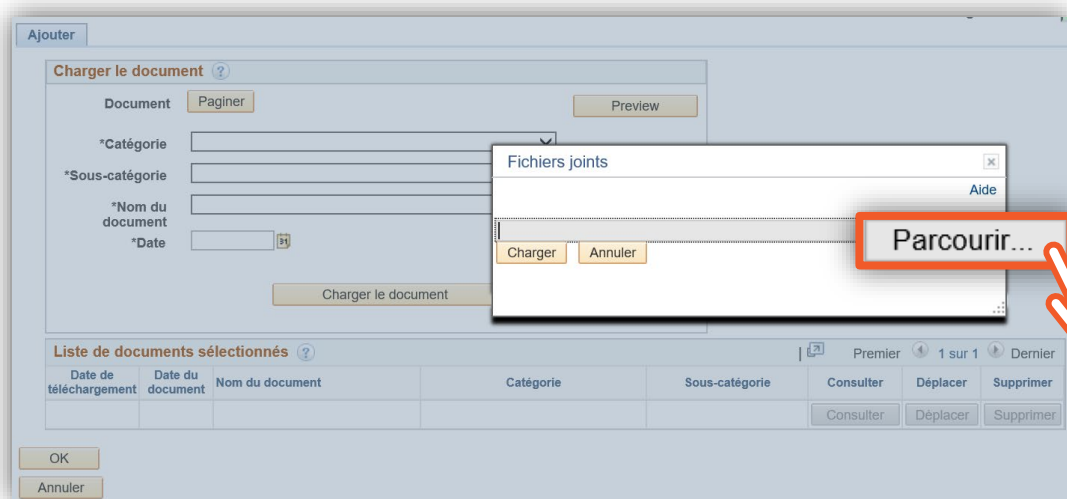
Dans SCOPE, les formulaires sont dynamiques.

The 'Détail absence' form is shown with several dynamic fields. The '\*Date début' is set to 30/04/2020. The '\*Nom absence' dropdown is set to 'Congé d'adoption (sect. public)'. A 'Charger le document' button is highlighted with a red box and a hand icon. Other fields include 'Date fin', 'Filtrer par type' (set to '06 Maternité et naissance'), and a 'Solde absences prévues' button. A link 'Afficher calendrier mensuel' is also visible.

Lorsqu'une attestation est requise, le bouton « **Charger le document** » s'affiche à droite du champ « **Nom absence** ». Cliquez sur celui-ci pour accéder au composant qui vous permettra de joindre votre document.

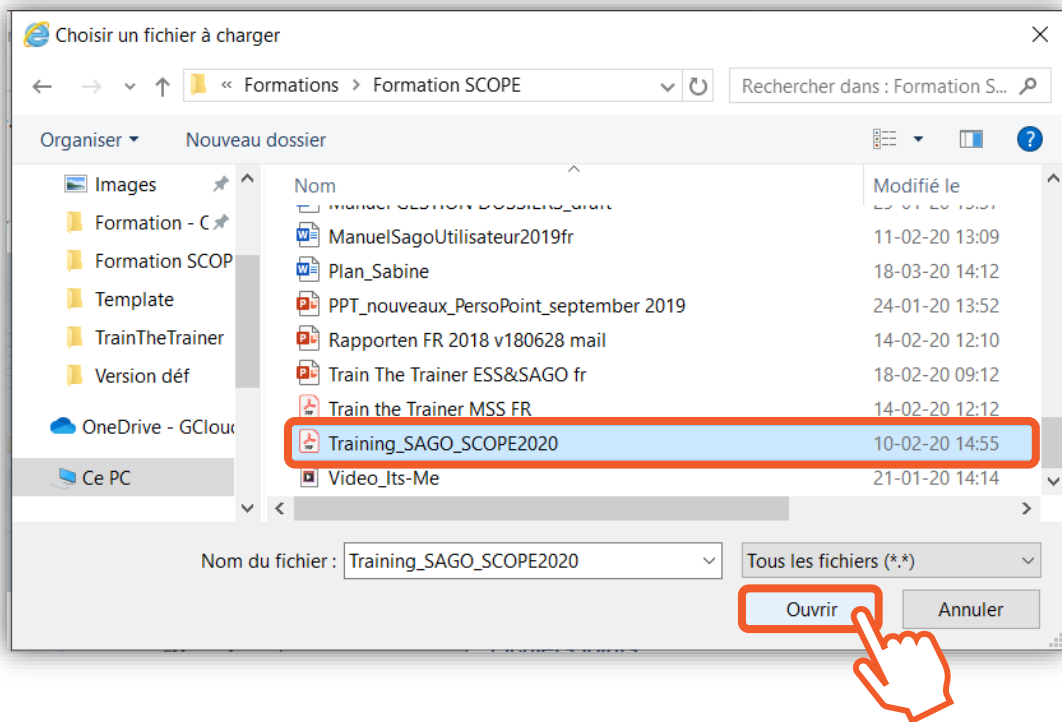


Cliquez sur le bouton « **Parcourir** » et atteignez le fichier PDF de votre PC :

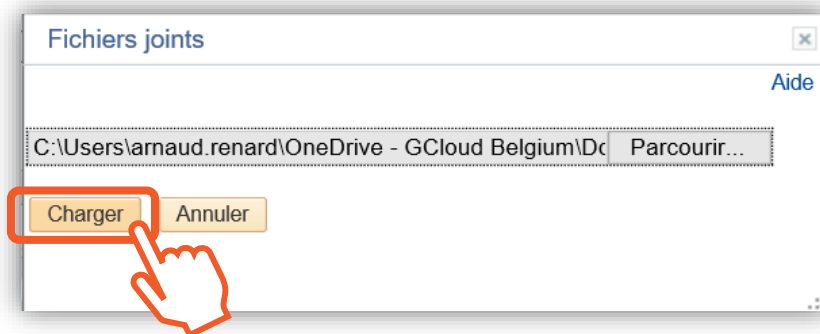


Dans l'Explorateur de fichier, recherchez et sélectionnez votre document.

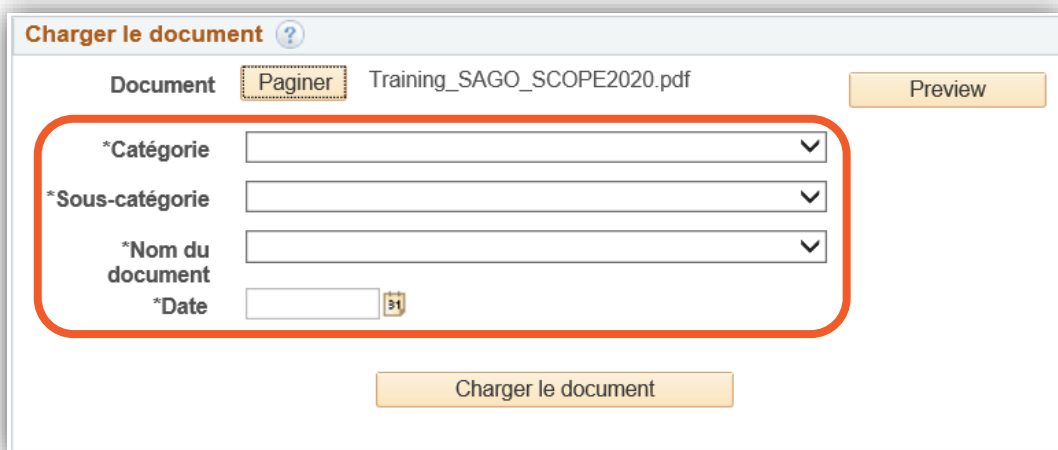
Cliquez sur « **Ouvrir** » :



Cliquez sur le bouton « **Charger** » dans la fenêtre qui vient de s'afficher :



Vous devez sélectionner la « **Catégorie** », la « **Sous-catégorie** », le « **Nom du document** » et la « **Date** » :



La date du document correspond au moment où l'attestation est délivrée.

A ce stade, vous pouvez encore consulter le contenu du document avant le chargement définitif au moyen de la fonction « Preview »  
Voir point « 2.2.1. Prévisualiser un document (Preview) »

Cliquez sur « **Charger le document** ».

**Charger le document** ?

Document  Training\_SAGO\_SCOPE2020.pdf

\*Catégorie

\*Sous-catégorie

\*Nom du document

\*Date

Cliquez sur le bouton sur « **Ok** » :

**Liste de documents sélectionnés** ?

Premier 1 sur 1 Dernier

Date de téléchargement	Date du document	Nom du document	Catégorie	Sous-catégorie	Consulter	Déplacer	Supprimer
30/04/2020	30/04/2020	Attestation de motivation d'absence	Régime de travail	Chargé par le collaborateur	<input type="button" value="Consulter"/>	<input type="button" value="Déplacer"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

Vous devez encore cliquer sur le bouton « **Solde absences prévues** ». Dès cet instant le lien « **Afficher détail prévision** » apparaît et vous permet de visualiser les soldes pour cette absence.

Cliquez sur « **Soumettre** » pour finaliser votre demande d'absence :

**Détail absence** ?

\*Date début 10/04/2020  [Afficher calendrier mensuel](#)

Date fin 10/04/2020

Filtrer par type 03 Congé de circonstances

\*Nom absence Mariage / cohabit legale agent  [Charger le document](#)

\*Demi-journée ou heures Non   
Vous pouvez soumettre cette demande d'absence.

Date/heure: Avril 30,2020 at 14:32

[Solde absences prévues](#) [Afficher détail prévision](#)

**Informations supplémentaires** ?

\*Date mariage 02/04/2020

**Commentaires** ?

Commentaires demandeur

[Soumettre](#) [Enregistrer pour + tard](#)

\* Champ obligatoire

**Demande absence**

**Confirmation soumission**

✓ Voulez-vous vraiment soumettre cette demande d'absence?

[Oui](#) [Non](#)

**Demande absence**

**Confirmation soumission**

✓ La demande d'absence a bien été soumise.

[OK](#)



## 2 Mon Dossier Personnel Numérisé (DPD)

Lors de la demande de congé, vous ne disposez pas de l'attestation. Vous pouvez télécharger ultérieurement ce document via le composant « Mon Dossier Personnel Numérisé ».



Vous pouvez « Consulter » des pièces de votre dossier digital ou en « Ajouter ».

The screenshot shows a web interface for managing digital documents. At the top, there are two buttons: "Consulter" and "Ajouter". Below them is a search filter section with dropdown menus for "Catégorie", "Sous-catégorie", and "Nom du document". There are also date pickers for "Date du document" and "Date du téléchargement". An "Affiner" button is located below the date pickers. The main part of the interface is a table titled "Liste de documents sélectionnés" with 8 columns: "Date de téléchargement", "Date du document", "Nom du document", "Catégorie", "Sous-catégorie", "Consulter", "Déplacer", and "Supprimer". The table contains 15 rows of document entries. At the bottom, there are navigation buttons for "Onglet précédent" and "Onglet suiv.", and a link "Consulter | Ajouter".

Date de téléchargement	Date du document	Nom du document	Catégorie	Sous-catégorie	Consulter	Déplacer	Supprimer
30/04/2020	30/04/2020	Fiche de traitement	Rémunération	Fiche salariale	Consulter	Déplacer	Supprimer
26/11/2019	01/09/2019	Certificat jours travaillés	Informations personnelles de base	Attestations délivrées	Consulter	Déplacer	Supprimer
21/11/2019	21/11/2019	Accord télétravail	Régime de travail	Télétravail/Télétravail satellite	Consulter	Déplacer	Supprimer
20/08/2019	01/09/2019	Arrêté de transfert via mobilité fédérale	Parcours de carrière	Mobilité externe	Consulter	Déplacer	Supprimer
20/08/2019	01/09/2019	Certificat formation suivie	Formation et développement	Autres formations et brevets	Consulter	Déplacer	Supprimer
20/08/2019	01/09/2019	Certificat formation suivie	Formation et développement	Autres formations et brevets	Consulter	Déplacer	Supprimer
20/08/2019	01/09/2019	Certificat formation suivie	Formation et développement	Autres formations et brevets	Consulter	Déplacer	Supprimer
20/08/2019	01/09/2019	Certificat formation suivie	Formation et développement	Autres formations et brevets	Consulter	Déplacer	Supprimer
20/08/2019	01/09/2019	Certificat formation suivie	Formation et développement	Autres formations et brevets	Consulter	Déplacer	Supprimer
09/08/2019	01/09/2019	Archive Régime de travail	Régime de travail	Archive Sc Régime de travail	Consulter	Déplacer	Supprimer
09/08/2019	01/09/2019	Arrêté de promotion	Parcours de carrière	Promotions	Consulter	Déplacer	Supprimer
09/08/2019	01/09/2019	Carte d'identité - Nationalité	Informations personnelles de base	Carte d'identité	Consulter	Déplacer	Supprimer
09/08/2019	01/09/2019	Note et accord de l'IF	Recrutement	IF	Consulter	Déplacer	Supprimer

## 2.1 Consulter des documents

Vous trouverez l'ensemble des documents chargés de votre dossier dans l'onglet « Consulter ».

Pour visualiser un document vous devez cliquer sur le bouton « Consulter » correspondant.

Date de téléchargement	Date du document	Nom du document	Catégorie	Sous-catégorie	Consulter	Déplacer	Supprimer
30/04/2020	30/04/2020	Fiche de traitement	Rémunération	Fiche salariale	Consulter	Déplacer	Supprimer
26/11/2019	01/09/2019	Certificat jours travaillés	Informations personnelles de base	Attestations délivrées	Consulter	Déplacer	Supprimer

Dans le haut de la page, se trouve une zone de recherche. Vous verrez apparaître les résultats relatifs aux documents dans la rubrique « Liste de documents sélectionnés » en cliquant sur le bouton « Affiner ».

Consulter Ajouter

Actualiser

Catégorie  Sous-catégorie  Nom du document

Date du document de  à

Date du téléchargement de  à

Affiner

Vous pouvez réaliser une recherche avec les paramètres :

- Catégorie (uniquement les catégories des documents de la liste)
- Sous-catégorie (en fonction des documents chargés)
- Nom du document (en fonction des documents chargés)
- Date du document (date qui est introduite lors de l'ajout d'un document)
- Date de chargement (date à laquelle le document a été ajouté au DPD)

Cliquez sur « Actualiser » pour retrouver tous les documents.

## 2.2 Ajouter un document

Dans cet onglet, vous pouvez « Ajouter » de nouveaux documents au Dossier Personnel Numérisé. Vous disposez des mêmes fonctionnalités que dans l'onglet « Consulter ».

**Charger le document**

Document

\*Catégorie

\*Sous-catégorie

\*Nom du document

\*Date

Catégorie  Sous-catégorie  Nom du document

Date du document de  à

Date du téléchargement de  à

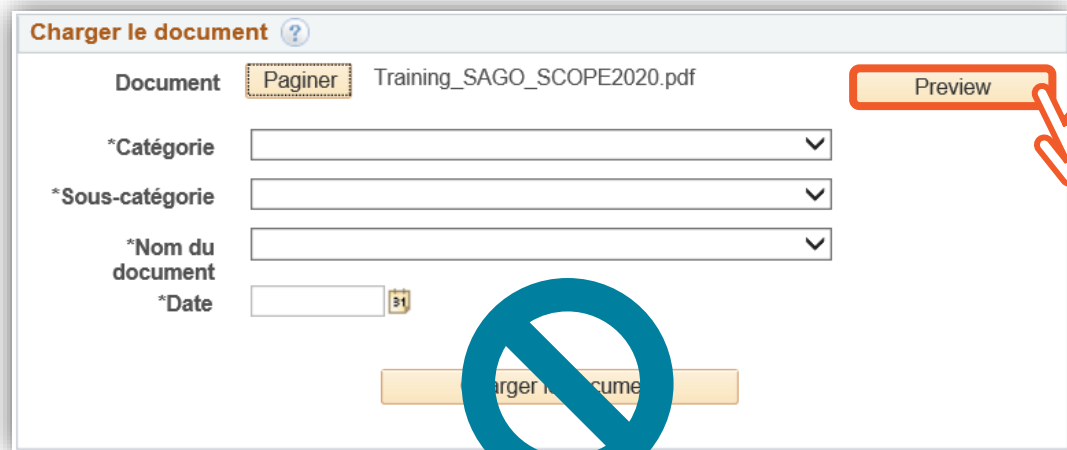
**Liste de documents sélectionnés**

Date de téléchargement	Date du document	Nom du document	Catégorie	Sous-catégorie	Consulter	Déplacer	Supprimer
30/04/2020	30/04/2020	Fiche de traitement	Rémunération	Fiche salariale	Consulter	Déplacer	Supprimer
28/11/2019	01/09/2019	Certificat jours travaillés	Informations personnelles de base	Attestations délivrées	Consulter	Déplacer	Supprimer
21/11/2019	21/11/2019	Accord télétravail	Régime de travail	Télétravail/Télétravail satellite	Consulter	Déplacer	Supprimer
20/08/2019	01/09/2019	Arrêté de transfert via mobilité fédérale	Parcours de carrière	Mobilité externe	Consulter	Déplacer	Supprimer
20/08/2019	01/09/2019	Certificat formation suivie	Formation et développement	Autres formations et brevets	Consulter	Déplacer	Supprimer
20/08/2019	01/09/2019	Certificat formation suivie	Formation et développement	Autres formations et brevets	Consulter	Déplacer	Supprimer
20/08/2019	01/09/2019	Certificat formation suivie	Formation et développement	Autres formations et brevets	Consulter	Déplacer	Supprimer
20/08/2019	01/09/2019	Certificat formation suivie	Formation et développement	Autres formations et brevets	Consulter	Déplacer	Supprimer
20/08/2019	01/09/2019	Certificat formation suivie	Formation et développement	Autres formations et brevets	Consulter	Déplacer	Supprimer
09/08/2019	01/09/2019	Archive Régime de travail	Régime de travail	Archive Sc Régime de travail	Consulter	Déplacer	Supprimer
09/08/2019	01/09/2019	Arrêté de promotion	Parcours de carrière	Promotions	Consulter	Déplacer	Supprimer
09/08/2019	01/09/2019	Carte d'identité - Nationalité	Informations personnelles de base	Carte d'identité	Consulter	Déplacer	Supprimer
09/08/2019	01/09/2019	Note et accord de l'IF	Recrutement	IF	Consulter	Déplacer	Supprimer

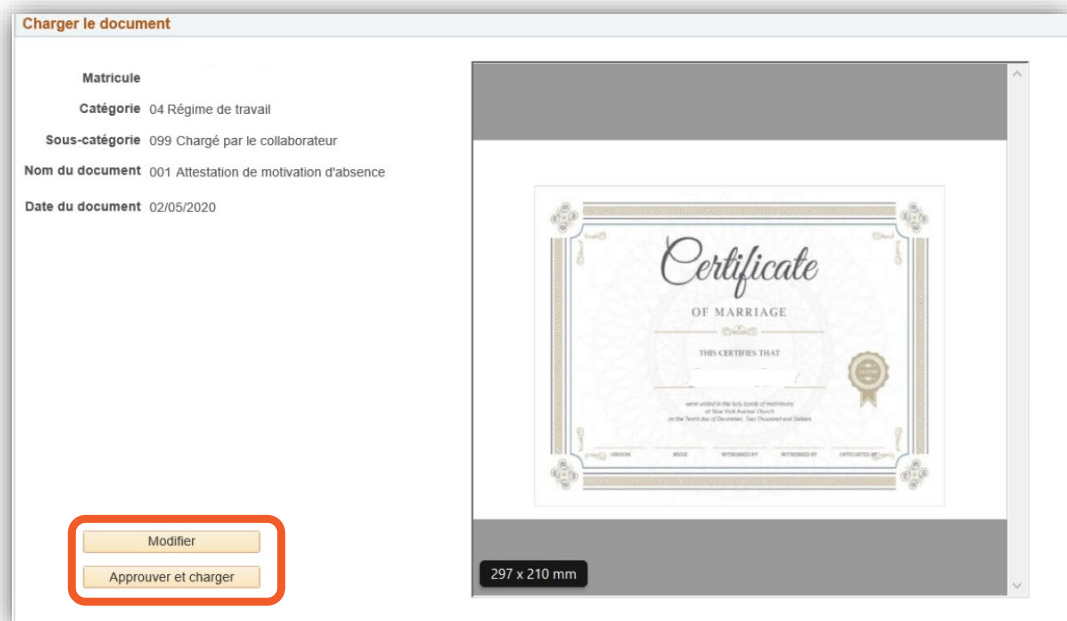
Suivez la même méthode de travail que celle décrite au point 1.1

## 2.2.1 Prévisualiser un document (Preview)

Avant le chargement définitif du document, vous pouvez encore consulter son contenu au moyen de la fonction « **Preview** »



The screenshot shows a form titled "Charger le document" with a help icon. The "Document" field is set to "Training\_SAGO\_SCOPE2020.pdf" and has a "Paginer" button next to it. A "Preview" button is highlighted with a red box and a hand icon pointing to it. Below the document name are three dropdown menus for "\*Catégorie", "\*Sous-catégorie", and "\*Nom du document". There is also a date field for "\*Date" with a calendar icon. A "Charger le document" button is visible at the bottom but is crossed out with a large blue 'no' symbol.



The screenshot shows the same form, but now it displays a preview of a document. On the left, the document details are listed: "Matricule", "Catégorie 04 Régime de travail", "Sous-catégorie 099 Chargé par le collaborateur", "Nom du document 001 Attestation de motivation d'absence", and "Date du document 02/05/2020". The main area shows a preview of a "Certificate of Marriage" document with a decorative border and text. Below the preview, the dimensions "297 x 210 mm" are shown. At the bottom left, there are two buttons: "Modifier" and "Approuver et charger", both highlighted with red boxes.

Vous pouvez encore adapter votre document en cliquant sur le bouton « **Modifier** ». Vous vous retrouvez sur la page initiale et vous pouvez à nouveau charger le document via le bouton « **Paginer** » ou adapter les paramètres et ou la date.

Cela vous convient ? Cliquez dur « **Approuver et charger** »