

## 1 Connexion/Déconnexion

### 1.1 Connexion

Pour se connecter :

**SAISISSEZ VOS IDENTIFIANTS**

Identifiant

Mot de passe

Connexion

Entrer l'identifiant et  
Le mot de passe (sortir de  
la cellule) et cliquer ensuite  
sur connexion

### 1.2 Déconnexion

Pour sortir de l'application, cliquer : en haut à droite de l'écran sur Déconnexion

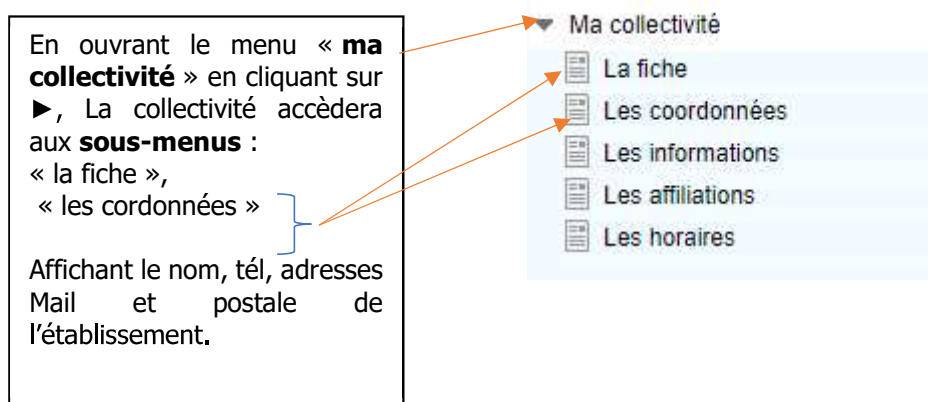
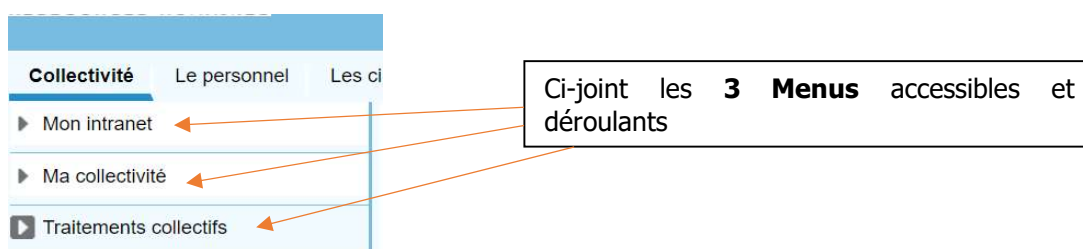


## 2 Présentation du portail

La collectivité arrive sur la page d'accueil de son établissement où apparaissent **plusieurs onglets** :



Puis dans chaque onglet, dépend plusieurs menus : par exemple, dans l'onglet « collectivité », il y a les 3 menus ci-dessous :

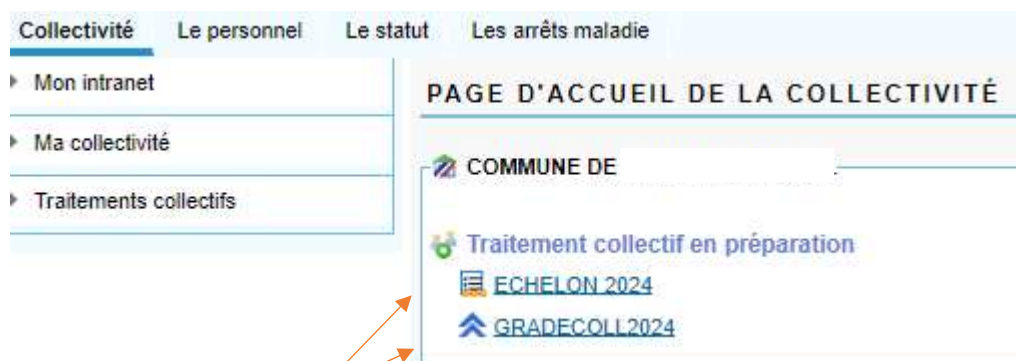


(En cliquant sur « les coordonnées », vous avez la possibilité de modifier l'adresse postale, le mail et le téléphone de de votre collectivité et de les enregistrer).

### 3 Accès aux tableaux d'avancement

Deux chemins d'accès :

- Soit directement sur l'onglet « collectivité » où apparaissent **les tableaux D'avancement** au niveau de la page d'accueil

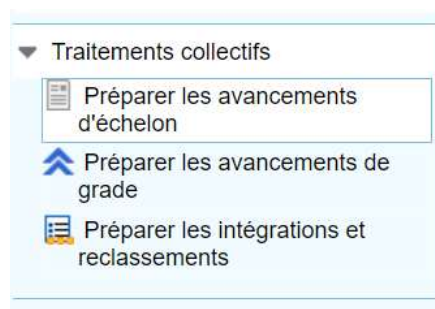


Tableaux d'avancement

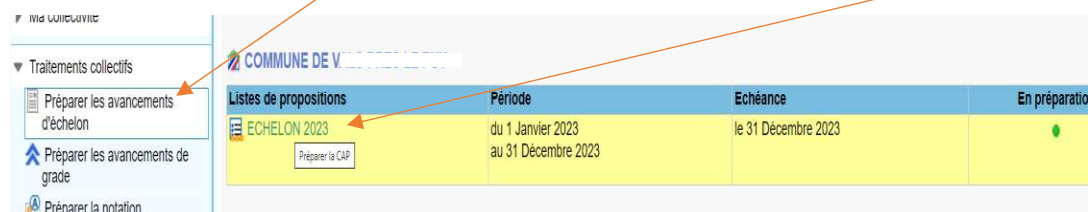
- Soit par le **menu** « Traitements collectifs » :



En ouvrant ce menu « **Traitements collectifs** », la collectivité accèdera aux tableaux d'échelon et de grades



Il suffira d'ouvrir chaque **sous-menu** et de télécharger les fichiers en cliquant sur ECHELON 2023



Idem pour les avancements de grade : se positionner sur le **sous-menu** « Préparer les avancements de grade », et Télécharger les fichiers.

## 4 Le personnel

Plusieurs possibilités sont offertes à la collectivité pour accéder à ses agents :

### 4.1 Accès **individuel** à l'agent :

- Aller sur l'onglet « Le personnel »
- Ouvrir le menu « Données personnelles » en cliquant sur ►

The screenshot shows the 'Le personnel' tab selected in the top navigation bar. On the left, the 'Données personnelles' menu is expanded, with 'Les fiches individuelles' highlighted. The main area is titled 'LES FICHES INDIVIDUELLES' and contains a search form labeled 'Recherche parmi le personnel'. The form includes fields for Nom, Prénom, Patronyme, Pseudonyme, Né(e) le (with a calendar icon), Matricule, Date de présence (with a calendar icon), and Structure. There is a checkbox for 'Inclure les structures fille' and a dropdown for 'Collectivité' set to 'COMMUNE D'. A 'Rechercher' button with a magnifying glass icon is at the bottom right. A box on the left contains instructions: 'Se positionner sur le sous-menu « les fiches individuelles »', 'Taper le nom de l'agent', and 'Cliquez sur la loupe'. Arrows point from these instructions to the corresponding elements in the interface.

Apparaîtra la fiche de l'agent avec :  
Son adresse, sa situation familiale et sa dernière position administrative.

### 4.2 Accès à **l'ensemble** des agents :

Deux voies possibles :

- soit directement sur la loupe en passant par le menu « les fiches individuelles »
- soit en se positionnant sur le menu « Les états civils » et en cliquant sur la loupe :

This screenshot shows the 'Les états-civils' menu item selected in the left sidebar. The main search form is visible, showing the same fields as in the previous screenshot. The 'Collectivité' dropdown is now blacked out. The 'Rechercher' button is at the bottom right.

## 5 Carrière de l'agent

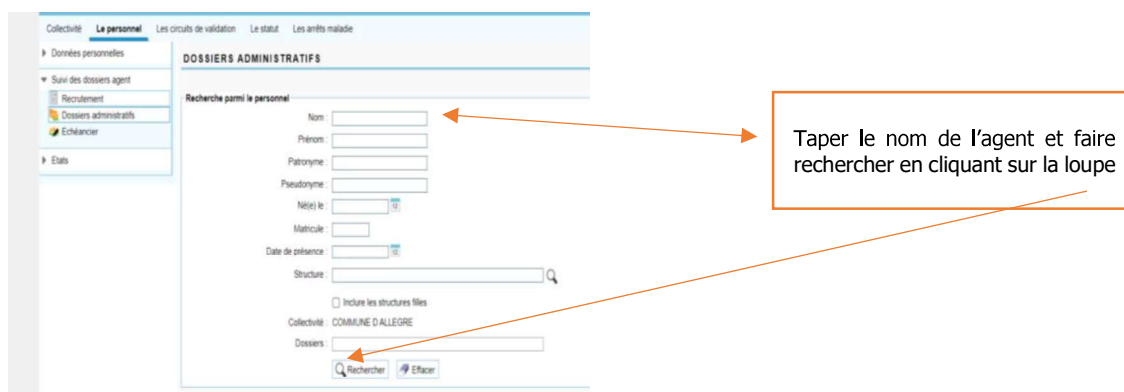
- Aller sur l'onglet « Le personnel »



- puis ouvrir le menu «Suivi des dossiers agent » en cliquant sur ►



- Puis cliquer sur « Dossiers administratifs et faire ensuite une recherche individuelle par le nom de l'agent.



ou en cliquant Sur la loupe pour avoir la liste de **tous les agents**. En cliquant ensuite sur le nom de l'agent, on aura la vision globale de sa carrière.



Pour avoir **le détail de chaque ligne**, cliquer sur la **croix** présente en début de ligne.

6 Maladie de l'agent

CollectivitéLe personnelLe statutLes arrêts maladie

HISTORIQUE DES ARRÊTS

Recherche parmi le personnel

Nom :  
Prénom :  
Patronyme :  
Pseudonyme :  
Né(e) le :  
Matricule :  
Date de présence :  
Structure :  
☐ Inclure les structures filles  
Collectivité : COMMUNE DE

Faire une recherche en tapant le nom de l'agent et cliquer sur la loupe


Agent

Mme [REDACTED]

présente le 14/02/2024

Établissement : MAIRIE DE [REDACTED] (Dossier administratif principal) depuis le 01/03/2019

✕ Critères de recherche

 7 éléments ont été trouvés

	Période	Congés	Durée	Plein Traitement	Demi Traitement	Sans Traitem
✓	du 13/09/2023 au 14/10/2023	Maladie Ordinaire	32 j	32 j	0 j	0 j
✓	du 26/06/2023 au 28/06/2023	Maladie Ordinaire	3 j	3 j	0 j	0 j
✓	du 11/04/2023 au 15/04/2023	Maladie Ordinaire	5 j	5 j	0 j	0 j
✓	du 10/08/2022 au 15/08/2022	Maladie Ordinaire	6 j	6 j	0 j	0 j
✓	du 03/02/2022 au 05/02/2022	Maladie Ordinaire	3 j	3 j	0 j	0 j
✓	du 05/11/2021 au 07/11/2021	Maladie Ordinaire	3 j	3 j	0 j	0 j
✓	du 19/05/2021 au 26/05/2021	Maladie Ordinaire	8 j	8 j	0 j	0 j

ANNEE GLISSANTE - 2024

Recherche

< Agents >

Agent

Mme ( ) présente le 23/02/2024

Etablissement : MAIRIE (Dossier administratif principal) depuis le 01/12/1998

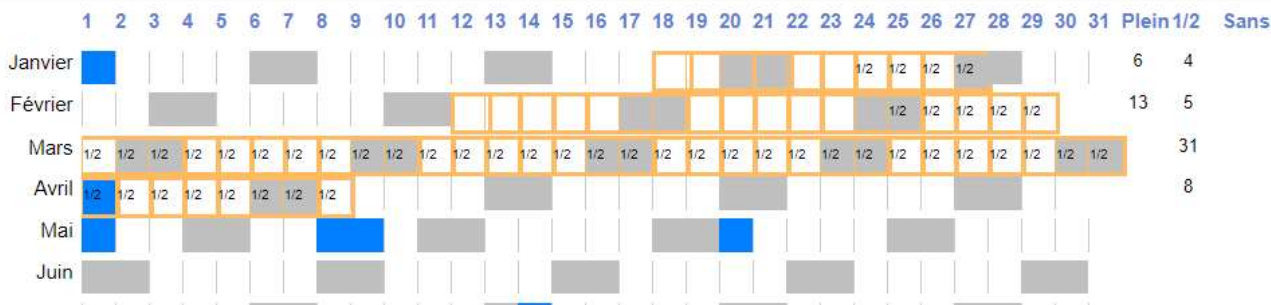
Autre affectation Etablissement :  
MAIRIE DE .

Visualisation : 2024

Actualiser

Maladie Ordinaire

Plein Traitement ☐ - Demi Traitement ☒ - Sans Traitement ☒ - Sans Droit ☒ - En attente de validation ☒



Possibilité de visualiser les arrêts de travail sur plusieurs années et déterminer les périodes à plein et demi-traitement  
En fonction de l'année