

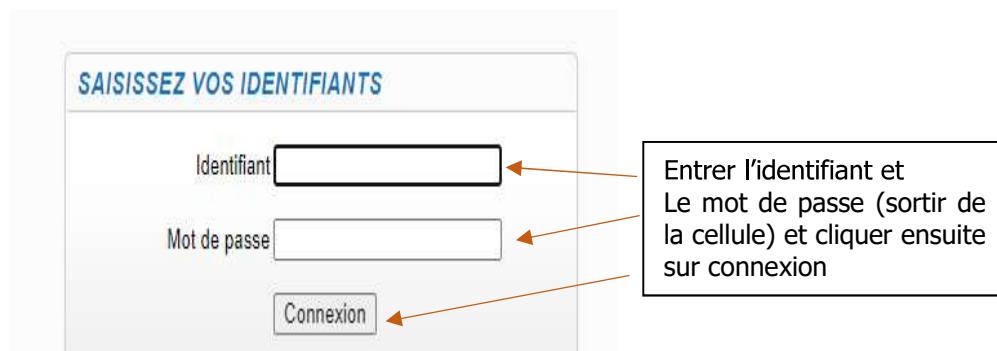
Ouverture du portail Ciril

Thèmes : carrière
mars 24

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

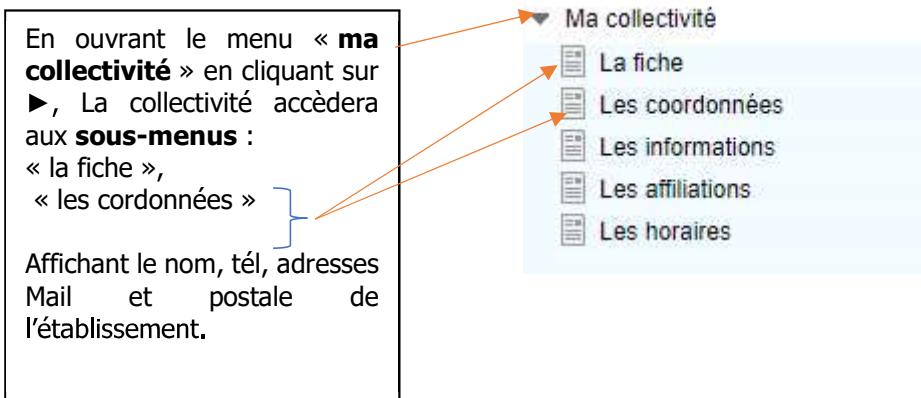
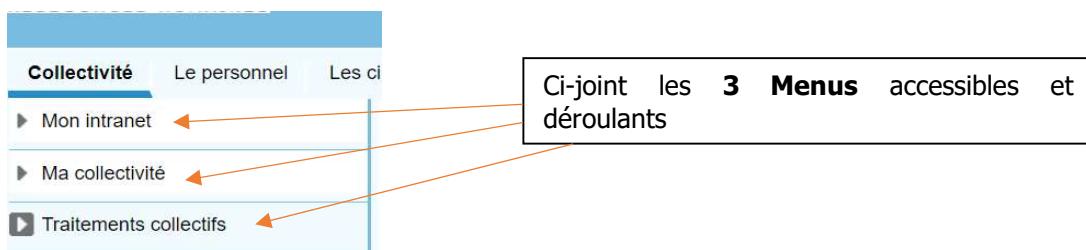


2 Présentation du portail

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 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



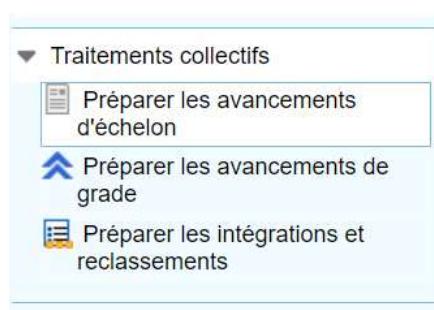
The screenshot shows the 'Collectivité' dashboard. On the left, a sidebar menu includes 'Mon intranet', 'Ma collectivité', and 'Traitements collectifs'. The main content area is titled 'PAGE D'ACCUEIL DE LA COLLECTIVITÉ' and 'COMMUNE DE'. It displays a section titled 'Traitement collectif en préparation' with links to 'ECHELON 2024' and 'GRADECOLL2024'. An orange arrow points from the text 'Tableaux d'avancement' to the 'Traitements collectifs' menu item in the sidebar.

- Soit par le menu « Traitements collectifs » :



The screenshot shows the 'Traitements collectifs' menu. It includes options for 'Préparer les avancements d'échelon', 'Préparer les avancements de grade', and 'Préparer les intégrations et reclassements'. An orange arrow points from the text 'En ouvrant ce menu « Traitements collectifs », la collectivité accèdera aux tableaux d'échelon et de grades' to the 'Traitements collectifs' menu item in the sidebar.

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



The screenshot shows the 'Préparer les avancements d'échelon' sub-menu. It includes links for 'Préparer les intégrations et reclassements' and 'Préparer la notation'. An orange arrow points from the text 'Il suffira d'ouvrir chaque sous-menu et de télécharger les fichiers en cliquant sur ECHELON 2023' to the 'ECHELON 2023' link in the sub-menu.

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



The screenshot shows a table titled 'Listes de propositions' for 'ECHELON 2023'. The table has columns for 'Période' (from 1 Janvier 2023 to 31 Décembre 2023) and 'Echéance' (31 Décembre 2023). A green button labeled 'En préparation' is shown. An orange arrow points from the text 'Il suffira d'ouvrir chaque sous-menu et de télécharger les fichiers en cliquant sur ECHELON 2023' to the 'Préparer la CAP' button in the table.

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' module. At the top, there are several tabs: 'Collectivité', 'Le personnel' (which is highlighted in blue), 'Les circuits de validation', 'Le statut', and 'Les arrêts maladie'. Below these, a dropdown menu 'Données personnelles' is open, showing options like 'Les fiches individuelles' (which is highlighted with a blue box and has an orange arrow pointing to it), 'Les états-civils', 'Les coordonnées personnelles', 'Les domiciliations bancaires', and 'Les véhicules'. To the right, the 'LES FICHES INDIVIDUELLES' section is visible, containing a search form titled 'Recherche parmi le personnel'. The search form includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Patronyme', 'Pseudonyme', 'Né(e) le', 'Matricule', 'Date de présence', 'Structure', and a checkbox 'Inclure les structures filiales'. The 'Collectivité' field is set to 'COMMUNE D'. At the bottom right of the search form is a 'Rechercher' button with a magnifying glass icon and a small 'ERRA' logo.

- Se positionner sur le sous-menu « les fiches individuelles »
- Taper le nom de l'agent
- Cliquer sur la loupe

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 :

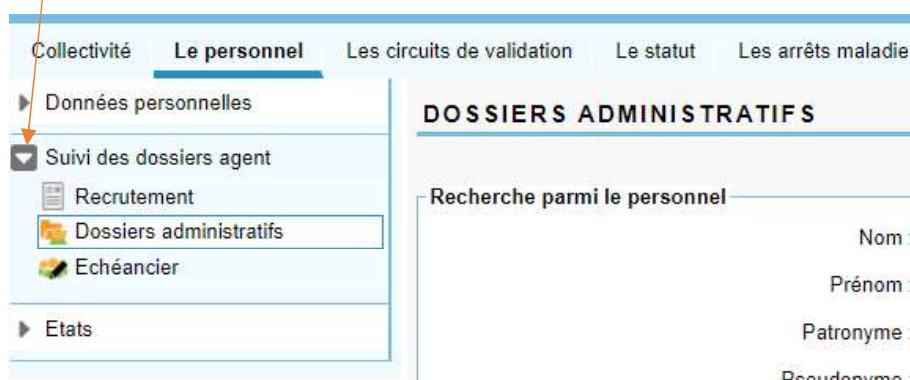
The screenshot shows the 'Le personnel' module. On the left, a sidebar menu includes 'Les états-civils' (which is highlighted with a blue box and has an orange arrow pointing to it), 'Les coordonnées personnelles', 'Les domiciliations bancaires', and 'Les véhicules'. Below these are 'Suivi des dossiers agent' and 'Etats'. To the right, the 'Recherche parmi le personnel' search form is displayed, identical to the one in the previous screenshot. It includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Patronyme', 'Pseudonyme', 'Né(e) le', 'Matricule', 'Date de présence', 'Structure', and a checkbox 'Inclure les structures filiales'. The 'Collectivité' field is set to a blacked-out value. At the bottom right is a 'Rechercher' button with a magnifying glass icon and a small 'ERRA' logo.

5 Carrière de l'agent

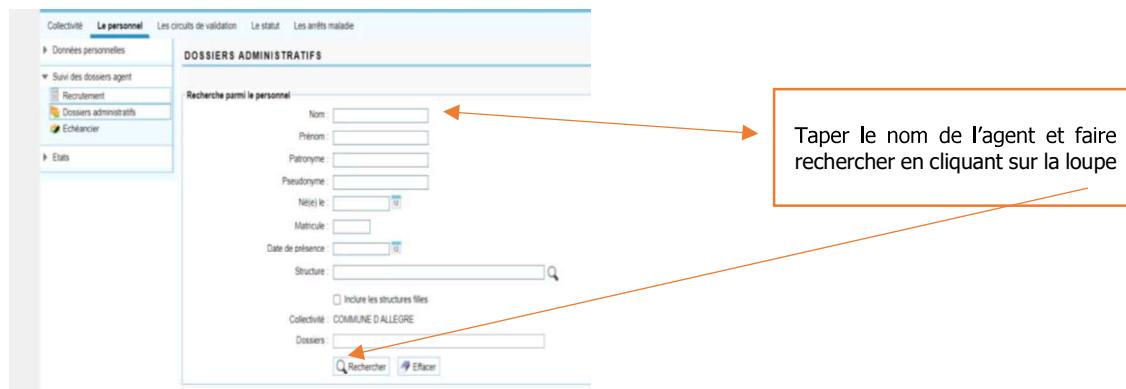
- Aller sur l'onglet « Le personnel »



- 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

Collectivité Le personnel Le statut **Les arrêts maladie**

HISTORIQUE DES ARRÊTS

Recherche parmi le personnel

Nom :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Patronyme :	<input type="text"/>
Pseudonyme :	<input type="text"/>
Né(e) le :	<input type="text"/> 12
Matricule :	<input type="text"/>
Date de présence :	<input type="text"/> 12
Structure :	<input type="text"/> 
<input type="checkbox"/> Inclure les structures filiales	
Collectivité :	COMMUNE DE <input type="text"/>

 **Rechercher**  **Effacer**

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

(Dossier administratif principal) depuis le 01/03/2019

▼ Critères de recherche

 7 éléments ont été trouvés

Période	Congés	Durée	Plein Traitement	Demi Traitement	Sans Traitement
 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



6

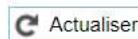
présente le 23/02/2024

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

Autre affectation Etablissement :

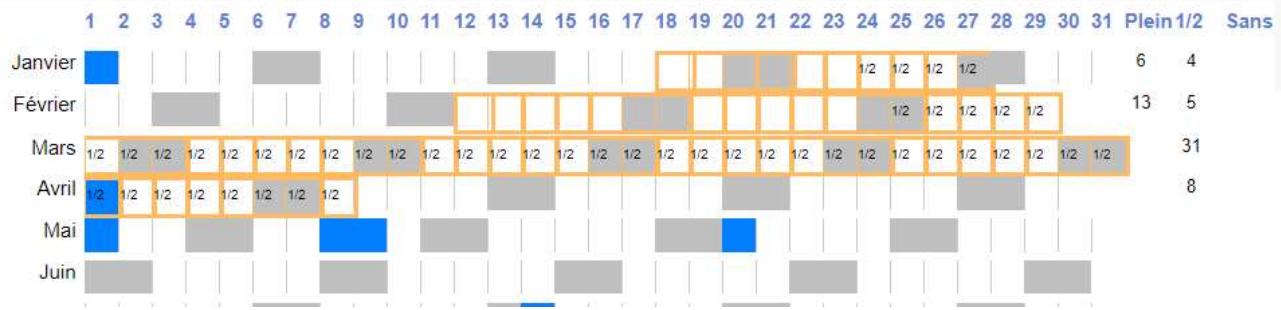
MAIRIE DE

Visualisation : 2024



Maladie Ordinaire

Plein Traitement - Demi Traitement 1/2 - Sans Traitement X - Sans Droit Z - 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