

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

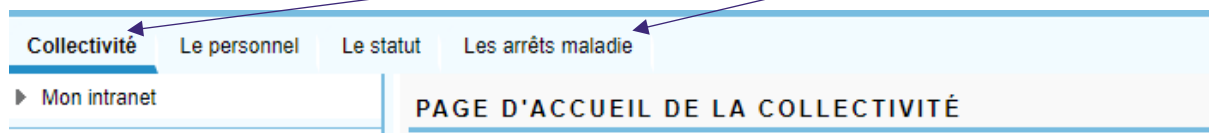
Pour se déconnecter :

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

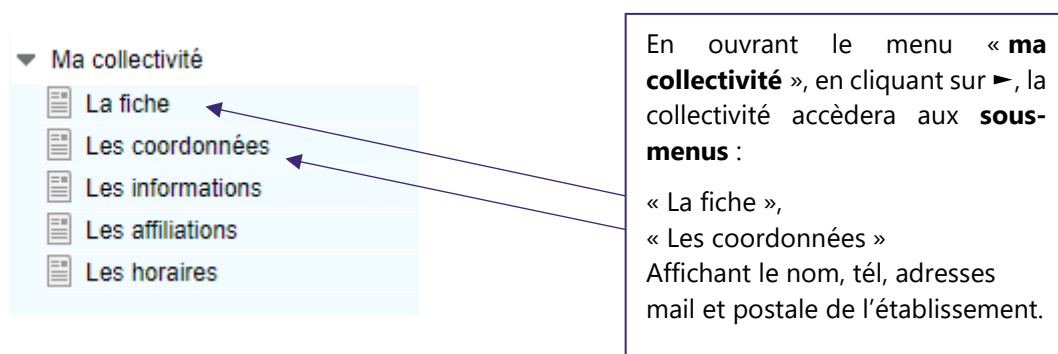
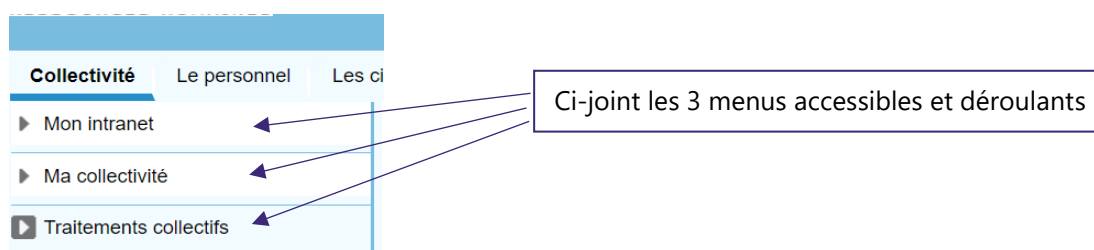


2. Présentation du portail

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



Puis dans chaque onglet, plusieurs menus s'ouvrent : par exemple, dans l'onglet « collectivité », il y a 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

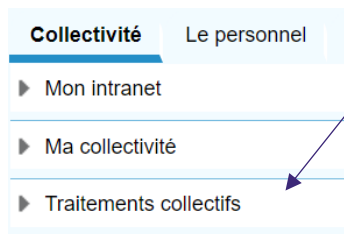
Deux chemins d'accès :

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

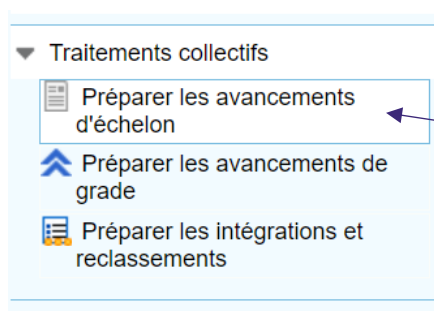


Tableaux d'avancement

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



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



Attention, désormais pour les avancements d'échelon, il faut cliquer sur le sous-menu « **Préparer les avancements d'échelon** ».

☒ Propositions d'avancement choisies

Puis sur « **Consulter les propositions** » puis **décocher la case** afin qu'apparaisse la liste des agents qui auront un avancement d'échelon sur l'année en cours.

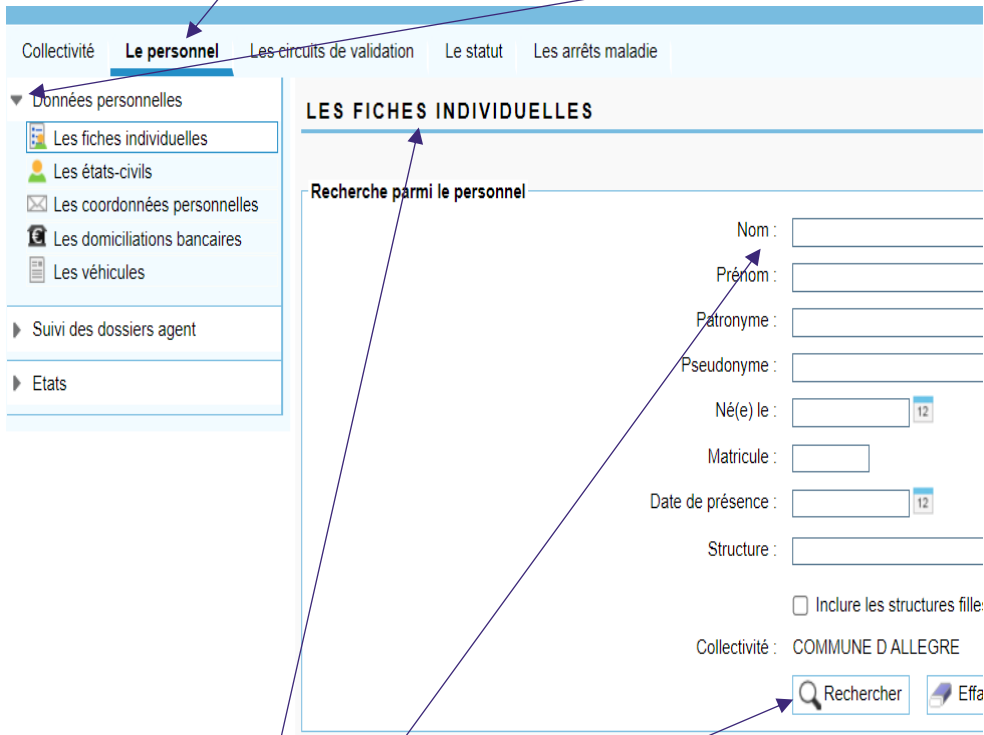
Pour les Avancements de grade : se positionner sur le sous-menu « **Préparer les avancements de grade, et télécharger les fichiers.**

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 ▼



Collectivité **Le personnel** Les circuits de validation Le statut Les arrêts maladie

▼ Données personnelles

- Les fiches individuelles
- Les états-civils
- Les coordonnées personnelles
- Les domiciliations bancaires
- Les véhicules

► Suivi des dossiers agent

► Etats

LES FICHES INDIVIDUELLES

Recherche parmi le personnel

Nom :

Prénom :

Patronyme :

Pseudonyme :

Né(e) le : 12

Matricule :

Date de présence : 12

Structure :

☐ Inclure les structures fille:

Collectivité : COMMUNE D ALLEGRE

Se positionner sur le sous-menu « "Les fiches individuelles" »

Puis taper le nom de l'agent
et cliquer sur la loupe

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

En se positionnant sur le sous-menu « Les états civils » possibilité de changer la situation familiale de l'agent et son nom d'usage.

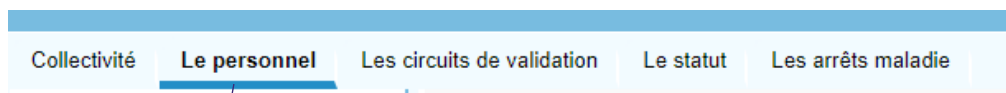
4.2. Accès à l'ensemble des agents :

Deux voies possibles :

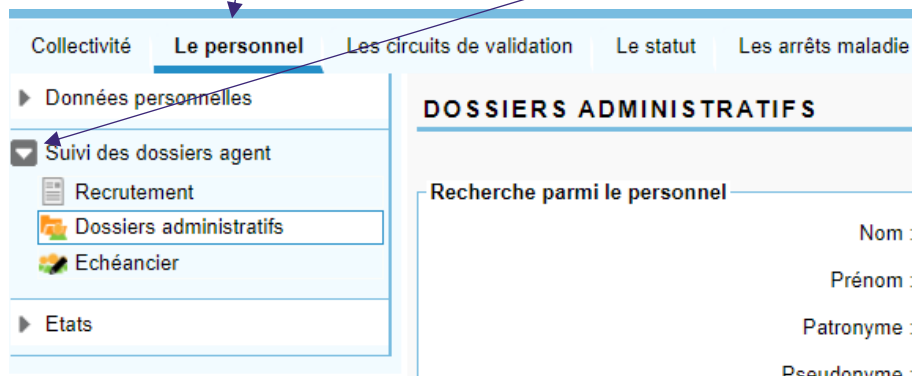
- Soit directement sur la loupe en passant par le menu « Les fiches individuelles »,
- Soit en se positionnant sur le menu « Les états civils » et en cliquant sur la loupe.

5. Carrière de l'agent

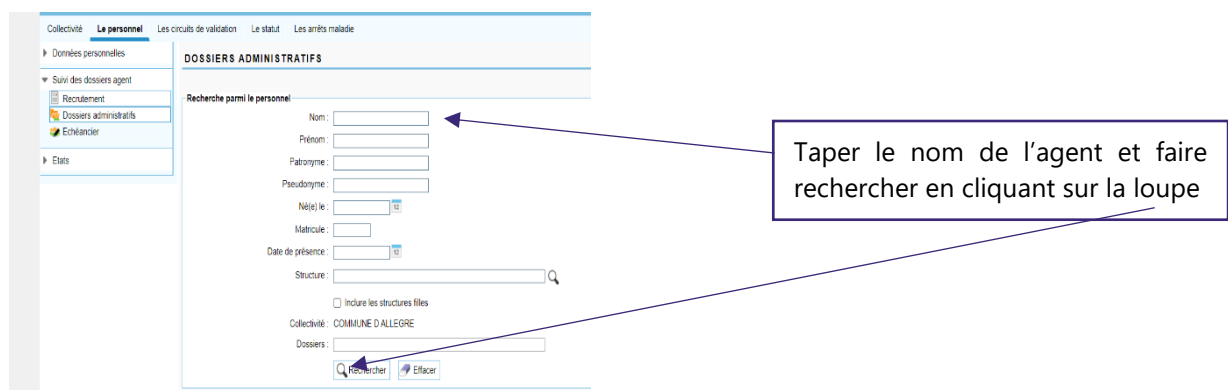
- Aller sur l'onglet « le personnel »



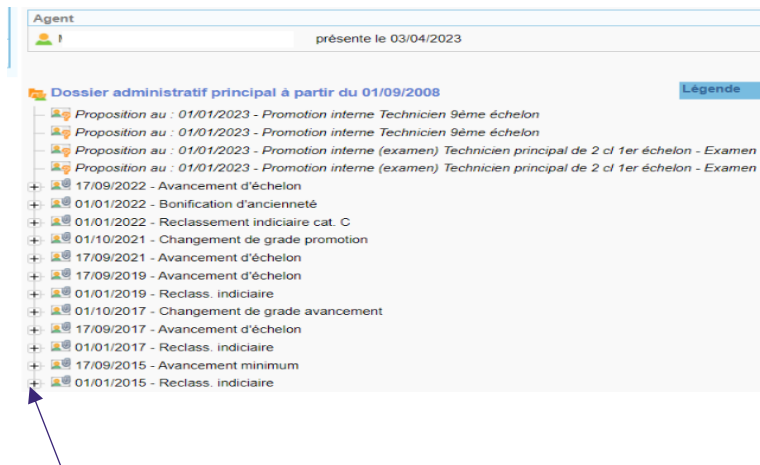
- Puis ouvrir le menu « suivi des dossiers agent » en cliquant sur : ▼



- 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 une vision globale de sa carrière.



Pour avoir le **détail de chaque ligne**, cliquer sur la croix 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 :

Prénom :

Patronyme :

Pseudonyme :

Né(e) le : 12

Matricule :

Date de présence : 12

Collectivité : COMMUNE

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

Collectivité
Le personnel
Le statut
Les arrêts maladie

Le personnel
Historique des arrêts
Année glissante

HISTORIQUE DES ARRÊTS

Recherche
Agents

Agent
Mme : présente le 30/01/2026

Etablissement : MAIRIE D (Dossier administratif principal) depuis le 01/11/1998

Critères de recherche
6 éléments ont été trouvés

	Période	Congés	Durée	Plein Traitement	Demi Traitement	Sans Traitement
✓	du 10/02/2024 au 02/03/2024	CITIS AS 09/02/2024	22 j	22 j	0 j	0 j
✓	du 03/01/2023 au 05/02/2023	Maladie Ordinaire	34 j	21 j	13 j	0 j
✓	du 25/11/2022 au 02/01/2023	Maladie Ordinaire	39 j	39 j	0 j	0 j
✓	du 23/08/2022 au 21/09/2022	Maladie Ordinaire	30 j	30 j	0 j	0 j
✓	du 13/02/2017 au 30/03/2017	Maladie Ordinaire	46 j	46 j	0 j	0 j
✓	du 04/01/2017 au 12/02/2017	Maladie Ordinaire	40 j	40 j	0 j	0 j

atut
Les arrêts maladie

ANNEE GLISSANTE - 2024

Recherche
Agents

Agent
Mme OLEON Isabelle (02449) présente le 23/02/2024

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

Autre affectation Etablissement :
MAIRIE DE BRIOUDE

Visualisation : 2024
Actualiser

Maladie Ordinaire

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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Plein 1/2	Sans
Janvier																																6	4
Février																																13	5
Mars	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	31		
Avril	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2																							8	
Mai																																	
Juin																																	

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