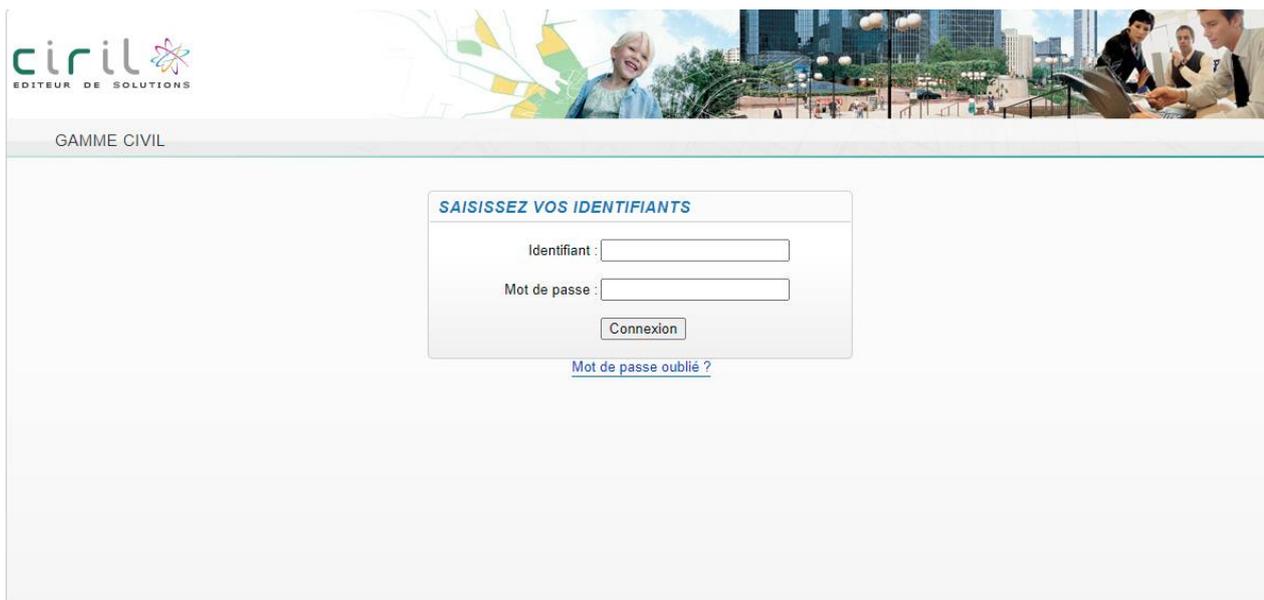


## ➔ LOGICIEL CIRIL - PORTAIL « COLLECTIVITÉS »

- Se connecter à CIRIL via l'accès : <https://portail-carrieres.cdg-64.fr> (navigateur « Chrome »)
- Autoriser les conditions de sécurité en cliquant sur « Paramètres avancés » et « continuer vers le site ciril »
- Renseigner son identifiant et son mot de passe



The screenshot shows the CIRIL login interface. At the top left is the logo for 'ciril EDITEUR DE SOLUTIONS'. Below it, the text 'GAMME CIVIL' is visible. The main content area features a box titled 'SAISISSEZ VOS IDENTIFIANTS' containing two input fields: 'Identifiant :' and 'Mot de passe :'. Below these fields is a 'Connexion' button and a link for 'Mot de passe oublié ?'. The background of the page shows a collage of images including a child, a cityscape, and people working at a computer.

- Page d'accueil – 3 onglets : « Collectivité », « Le personnel » et « Le statut »



The screenshot shows the CIRIL home page. At the top left is the logo for 'civil RESSOURCES HUMAINES'. Below it are three tabs: 'Collectivité', 'Le personnel', and 'Le statut'. The 'Collectivité' tab is active. Underneath, there are two sub-tabs: 'Ma collectivité' and 'Traitements collectifs'. The main content area is titled 'PAGE D'ACCUEIL DE LA COLLECTIVITÉ' and features a search bar with the text 'COLLECTIVITÉ DU 64' highlighted by a red box. A red arrow points from the text below to this search bar.

Nom de la collectivité « connectée »

- **Important** – Conseil : consultation quotidienne du portail

## I. ONGLET « COLLECTIVITÉ »

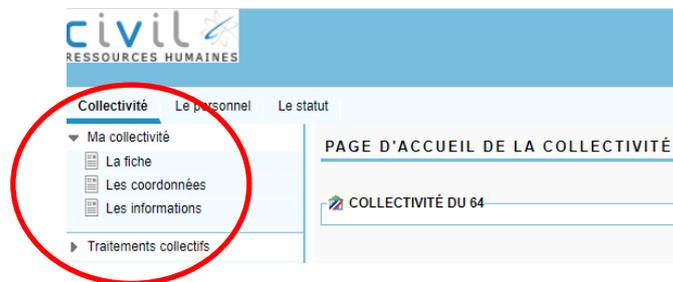
### ↳ Deux sous-onglets :

- Ma collectivité
- Traitements collectifs

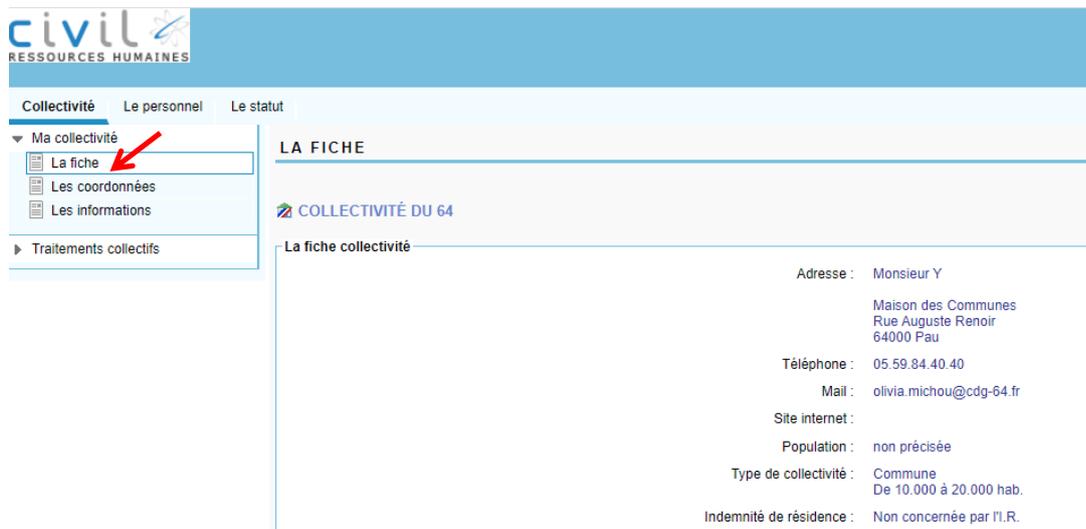


### ↳ Sous-Onglet « Ma collectivité » : 3 parties

- La fiche
- Les coordonnées
- Les informations



#### ▪ [LA FICHE](#)



- **Adresse** : Nom du Maire + adresse de la collectivité
- **Téléphone** : Numéro de la collectivité
- **Mail** : courriel du responsable des ressources humaines
- **Site internet** : non renseigné
- **Population** : non précisée
- **Type de collectivité** : commune ; communauté de communes ; syndicat + mention de la tranche démographique le cas échéant
- **Indemnité de résidence** : non concernée par l'IR

## LES COORDONNÉES

Collectivité Le personnel Le statut

Ma collectivité

- La fiche
- Les coordonnées
- Les informations

Traitements collectifs

### LES COORDONNÉES

COLLECTIVITÉ DU 64

Les coordonnées

N° :  Bis / ter :  Voie : Maison des Communes

Complément : Rue Auguste Renoir

Code postal : 64000 Ville : Pau

Téléphone : 05.59.84.40.40 Télécopie :

Email : olivia.michou@cdg-64.fr

Site internet :

Observation :

Titre de l'autorité : Monsieur le Maire

Signature de l'autorité : Monsieur Y

- **Adresse de la collectivité / Téléphone / Email** : éléments modifiables
- **Titre de l'autorité** : Indiquer : Monsieur le Maire OU Monsieur le Président OU Madame le Maire ou Madame la Présidente
- **Signature de l'autorité** : Indiquer le nom et le prénom de l'autorité territoriale comme suit : DUPONT Hervé

## LES INFORMATIONS

Collectivité Le personnel Le statut

Ma collectivité

- La fiche
- Les coordonnées
- Les informations

Traitements collectifs

### LES INFORMATIONS

COLLECTIVITÉ DU 64

Les informations

Siret :

Population : 0 habitants

Superficie :  hectares

Tranche : De 10.000 à 20.000 hab.

Type démographique : Sans précision

Tribunal :

Sigle :

Indemnité : Non concernée par l'I.R.

Surclassement :  le :  12

Durée de travail : 151 heures 04 mensuelles  
35 heures 00 hebdomadaires

Parc : 0 logements  
0 véhicules

Bibliothèque : 0 ouvrages

Distance :  km

- **Éléments modifiables** :
  - **Tranche** : tranche démographique
  - **Durée de travail**

↳ **Sous-Onglet « Traitements collectifs »**

- Arrêtés valides



- Traitements collectifs = Avancements d'échelons, Avancements de grade, reclassement, etc...
- Les différents traitements en ligne apparaissent sur la droite sous forme de lien.
- Cliquer sur le lien souhaité pour ouvrir les projets d'arrêtés correspondants.
- Information sur la mise en ligne des arrêtés :
  - Sur la page d'accueil du portail
  - Mailing le cas échéant
  - Site internet du CDG

## II. ONGLET « LE PERSONNEL »

### ↳ Trois sous-onglets :

- Données personnelles
- Suivi des dossiers « agent »
- Etats



### ↳ Sous-Onglet « Données personnelles » : 4 parties (Ouverture des sous-onglets : Les coordonnées personnelles et Les enfants)

- Les fiches individuelles
- Les états-civils
- Les coordonnées personnelles (Nouvel onglet ouvert)
- Les enfants (Nouvel onglet ouvert)



- LES FICHES INDIVIDUELLES

Collectivité Le personnel Le statut

Données personnelles

- Les fiches individuelles
- Les états-civils

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

Collectivité : COLLECTIVITÉ DU 64

Agents :  présents  non présents  tous

- Possibilité d'utiliser les filtres pour limiter le nombre de dossiers visualisés
- Cliquer sur « Rechercher » pour lancer la recherche des agents de la collectivité

Collectivité Le personnel Le statut

Données personnelles

- Les fiches individuelles
- Les états-civils

Suivi des dossiers agent

Etats

### LES FICHES INDIVIDUELLES

**10 agents ont été trouvés**

Agent	Matricule
<a href="#">M. ACROUZAT Damien</a>	08834
<a href="#">Mme ALLAREAU Amélie</a>	08831
<a href="#">M. BRUZY Thierry</a>	08832
<a href="#">Mme CLARIT Violette</a>	08833
<a href="#">Mme DOAZIN Claire</a>	08835
<a href="#">Mme FERBIE Marie</a>	08836
<a href="#">Mme HERBIE Sylvie</a>	08839
<a href="#">M. IRIQUOY Thibault</a>	08838
<a href="#">Mme JIZEM Anaïs</a>	08841
<a href="#">M. KLIKET Thomas</a>	08842

- Cliquer sur le nom d'un agent pour visualiser son dossier administratif

- ▼ Données personnelles
  - Les fiches individuelles
  - Les états-civils
- ▶ Suivi des dossiers agent
- ▶ Etats

### LES FICHES INDIVIDUELLES

Recherche < Agents >

#### Agent

Mme ALLAREAU Amélie (08831) Présente le 14/09/2021 **1**  
26/11/1987 (33 ans)

**Adresse**  
64000 PAU **2**

**Situation familiale**  
sans enfant  
N° SS : 2 87 11 91 471 070 - 11 **3**

**Situation administrative**  
Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe - Activité - COLLECTIVITÉ DU 64  
Echelon 04 - Indice brut 364  
Titulaire (CNRACL)  
Temps complet **4**

Le dossier se présente en quatre sous-parties :

- 1. Nom et prénom de l'agent avec son matricule (numéro agent dans CIRIL), date de naissance et âge, état de l'agent dans la collectivité (présent à la date de consultation du dossier administratif)
- 2. Adresse de l'agent : non renseignée
- 3. Situation familiale : enfants : non renseigné – numéro de SS : en fonction de la transmission des données effectuée auprès du CDG
- 4. Situation administrative : grade, position, collectivité, échelon, indice brut en vigueur, statut (titulaire/stagiaire), temps de travail

Cliquer sur les flèches en haut pour faire défiler les agents de la collectivité (présentation par ordre alphabétique).

## LES ÉTATS-CIVILS – POSSIBILITÉ DE MODIFIER LES DONNÉES

Collectivité **Le personnel** Le statut

Données personnelles

- Les fiches individuelles
- Les états-civils**
- Les coordonnées personnelles
- Les coordonnées de contact

Suivi des dossiers agent

Etats

**MODIFICATION DES ÉTATS-CIVILS**

Recherche Agents >

Agent

Mme ALLAREAU Amélie (08831) Présente le 14/10/2021  
26/11/1987 (33 ans)

Etat civil

Titre :  Mme  M.

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Pseudonyme :

Né(e) le :  à :  Département :

Pays de naissance :

Numéro d'inscription au répertoire (NIR) :

Nationalité :  Française  Européenne  Etrangère Pays :

Situation familiale :

### **NOUVEAU**

Il est possible d'effectuer les modifications suivantes :

- 1- **Titre** : Mme ou M.
- 2- **Nom d'usage** : Indiquer le nom d'usage de l'agent
- 3- **Nom de famille** : indiquer le nom de naissance de l'agent
- 4- **Prénom** : indiquer **uniquement** le 1<sup>er</sup> prénom de l'agent
- 5- **Né(e) le** : indiquer la date de naissance – **A** : Indiquer le lieu de naissance – **Département** : le numéro de département se complète automatiquement lors de la saisie de la ville de naissance
- 6- **Pays de naissance** : indiquer le pays de naissance de l'agent
- 7- **NIR** : indiquer le numéro de sécurité sociale de l'agent
- 8- **Nationalité** : indiquer la nationalité de l'agent – Si l'agent est de nationalité « Européenne » ou « Etrangère » : indiquer le pays
- 9- **Situation familiale** : cliquer sur la flèche pour visualiser le menu déroulant et sélectionner la situation correspondant à l'agent

→ Cliquer sur « Enregistrer » une fois les modifications réalisées

▪ **LES COORDONNÉES PERSONNELLES – POSSIBILITÉ DE MODIFIER LES DONNÉES**

**MODIFICATION DES ADRESSES**

Agent  
 Mme ALLAREAU Amélie (08831) Présente le 14/10/2021  
 26/11/1987 (33 ans)

Adresse

Numéro et rue :

Complément d'adresse :

Code postal : 64000 Ville : PAU

Téléphone :

Téléphone mobile :

E-mail professionnel :

E-mail personnel : aurelie.semmau@cdg-64.fr

**NOUVEAU**

Il est possible d'effectuer les modifications suivantes :

- 1- Adresse postale de l'agent
- 2- Téléphone / Téléphone mobile
- 3- E-mail professionnel
- 4- E-mail personnel

→ Cliquer sur « Enregistrer » une fois les modifications réalisées

↳ **LES ENFANTS – POSSIBILITÉ DE MODIFIER LES DONNÉES**

**LES ENFANTS**

Agent  
 Mme ALLAREAU Amélie (08831) Présente le 15/10/2021  
 26/11/1987 (33 ans)

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance
ALLAREAU	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Garçon <input type="radio"/> Filles	<input type="text"/> 12

**NOUVEAU**

Il est possible de mettre à jour les données concernant les enfants d'un agent :

- 1- Ajouter une ligne
- 2- Compléter les informations concernant l'enfant : Nom, Prénom, Sexe, Date de naissance
- 3- Cliquer sur « Tout enregistrer »

↳ **Sous-Onglet « Suivi des dossiers agent »**

- Dossiers administratifs

Lecture du dossier administratif principal : de l'évènement le plus récent au plus ancien.

The screenshot shows the 'DOSSIERS ADMINISTRATIFS' section for agent Mme ALLAREAU Amélie (08831), born 26/11/1987 (33 ans), present on 14/09/2021. The main section displays the 'Dossier administratif principal à partir du 18/04/2016' with a list of career events. The most recent event is dated 01/07/2021: 'Avancement d'échelon'. The details for this event are:

- Position administrative : Titulaire CNRACL
- Qualité agent : Titulaire (CNRACL)
- Position statutaire : Activité
- Emploi - grade : Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe
- Echelon : 4ème échelon, IB: 364 - IM: 338
- Temps de travail : Temps complet
- Arrêté : Avancement d'échelon à durée unique

Other events listed include: 01/01/2021 - Reclassement indiciaire; 01/01/2020 - Avancement de grade (examen); 01/07/2019 - Avancement d'échelon; 01/07/2017 - Avancement d'échelon; 18/04/2017 - Titularisation 1er stage; 01/01/2017 - Reclassement indiciaire cat. C; 18/04/2016 - Nomination stagiaire 1er stage.

- Cliquer sur le **+** pour dérouler chaque évènement de carrière et afficher la position administrative, la qualité de l'agent, la position statutaire, l'emploi/grade, l'échelon, le temps de travail.

↳ **Sous-Onglet « États »**

- Le tableau du personnel

The screenshot shows the 'LE TABLEAU DU PERSONNEL' interface. It includes search filters and visualization options. A summary bar indicates '13 dossiers agent dont 6 à Temps Non Complet'. Below this is a table with columns for 'Secteur', 'Agents', and 'TNC'. Red arrows point to the 'Secteur administratif' row and the '4 agents' value.

Secteur	Agents	TNC
<b>Secteur administratif</b>	4 agents	1 TNC
Attaché principal	1	
Rédacteur	2	1
Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	1	
<b>Secteur animation</b>	3 agents	1 TNC
Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	1	
Animateur	1	
Adjoint territorial d'animation	1	1
<b>Secteur emplois fonctionnels</b>	1 agent	0 TNC
Directeur général des services des communes 10 à 20.000 hab.	1	
<b>Secteur social</b>	1 agent	1 TNC
Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles	1	1
<b>Secteur technique</b>	4 agents	3 TNC
Technicien	1	
Adjoint technique territorial	3	3

- Le tableau du personnel de la collectivité apparaît comme suit :
  - mention du secteur (= filière) et classement par grade
  - nombre d'agents (par filière et par grade)
  - mention du temps de travail

- Cliquer sur chaque grade pour le développer et afficher les noms des agents correspondants.

<a href="#">Exporter au format xls</a>		
<b>Secteur administratif</b>	<b>4 agents</b>	<b>1 TNC</b>
<a href="#">Attaché principal</a>	1	
<a href="#">Rédacteur</a>	2	1
<a href="#">CLARIT Violette</a>		
<a href="#">KLIKET Thomas</a>		TNC
<a href="#">Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe</a>	1	

- Possibilité d'impression : cliquer sur « Exporter au format xls »

<a href="#">Exporter au format xls</a>
<b>Secteur administratif</b>
<a href="#">Attaché principal</a>
<a href="#">Rédacteur</a>
<a href="#">Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe</a>

### III. CONSULTER L'ONGLET « LE STATUT »



↳ Possibilité de consulter les grilles indiciaires de l'intégralité des cadres d'emplois à une date X

○ Exemple n°1 – date souhaitée : 01/01/2010

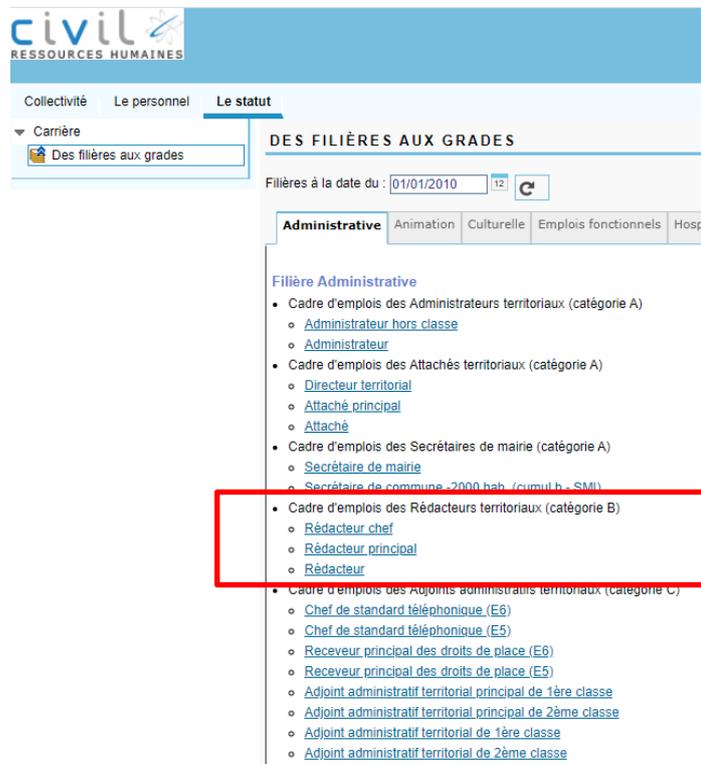


1- Sélectionner la date souhaitée : 01/01/2010

2- Cliquer sur la flèche

3- Sélectionner la filière souhaitée

- Exemple : filière administrative – Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux – Consultation des grilles indiciaires en vigueur avant la réforme statutaire du Nouvel Espace Statutaire (NES)



▪ Cliquer sur le grade concerné – Exemple : Rédacteur

➤ Pour chaque échelon sont mentionnés :

- Les indices bruts et majorés
- La durée minimale
- La durée maximale

**DES FILIÈRES AUX GRADES**

Filières à la date du : 01/01/2010

**Administrative** Animation Culturelle Emplois fonctionnels Hospitalière Administrative Hospitalière

**Filière Administrative**

- Cadre d'emplois des Administrateurs territoriaux (catégorie A)
  - [Administrateur hors classe](#)
  - [Administrateur](#)
- Cadre d'emplois des Attachés territoriaux (catégorie A)
  - [Directeur territorial](#)
  - [Attaché principal](#)
  - [Attaché](#)
- Cadre d'emplois des Secrétaires de mairie (catégorie A)
  - [Secrétaire de mairie](#)
  - [Secrétaire de commune -2000 hab. \(cumul b - SMI\)](#)
- Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux (catégorie B)
  - [Rédacteur chef](#)
  - [Rédacteur principal](#)
  - [Rédacteur](#)

Red+Educ APS+ Ass cons pat et Dib+Anim	IB	IM	Mini	Maxi
<a href="#">13ème échelon</a>	544	463		
<a href="#">12ème échelon</a>	510	439	3 ans	4 ans
<a href="#">11ème échelon</a>	483	418	2 ans 6 mois	3 ans
<a href="#">10ème échelon</a>	450	395	2 ans 6 mois	3 ans
<a href="#">9ème échelon</a>	436	384	2 ans 6 mois	3 ans
<a href="#">8ème échelon</a>	416	370	2 ans 6 mois	3 ans
<a href="#">7ème échelon</a>	398	362	2 ans 6 mois	3 ans
<a href="#">6ème échelon</a>	382	352	1 an 6 mois	2 ans
<a href="#">5ème échelon</a>	366	339	1 an 6 mois	1 an 6 mois
<a href="#">4ème échelon</a>	347	325	1 an 6 mois	1 an 6 mois
<a href="#">3ème échelon</a>	337	319	1 an 6 mois	1 an 6 mois
<a href="#">2ème échelon</a>	315	303	1 an 6 mois	1 an 6 mois
<a href="#">1er échelon</a>	306	287	1 an	1 an

○ Exemple n°2 – date souhaitée : 01/01/2021

- 1- Appliquer la procédure mentionnée ci-dessus
- 2- Consultation des résultats

**DES FILIÈRES AUX GRADES**

Filières à la date du : 01/01/2021

**Administrative** Animation Culturelle Emplois fonctionnels Hospitalière

Sapeurs-pompiers volontaires Sportive Technique

**Filière Administrative**

- Cadre d'emplois des Administrateurs territoriaux (catégorie A)
  - [Administrateur général](#)
  - [Administrateur hors classe](#)
  - [Administrateur](#)
- Cadre d'emplois des Attachés territoriaux (catégorie A)
  - [Attaché hors classe](#)
  - [Directeur territorial](#)
  - [Attaché principal](#)
  - [Attaché](#)
- Cadre d'emplois des Secrétaires de mairie (catégorie A)
  - [Secrétaire de mairie](#)
  - [Secrétaire de commune -2000 hab. \(cumul b - SMI\)](#)
- Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux (catégorie B)
  - [Rédacteur principal de 1ère classe](#)
  - [Rédacteur principal de 2ème classe](#)
  - [Rédacteur](#)
- Cadre d'emplois des Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C)
  - [Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe](#)
  - [Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe](#)
  - [Adjoint administratif territorial](#)

➤ Pour chaque échelon sont mentionnés :

- Les indices bruts et majorés
- La durée d'avancement unique

**DES FILIÈRES AUX GRADES**

Filières à la date du : 01/01/2021

**Administrative** Animation Culturelle Emplois fonctionnels Hospitalière Administrative Hospital

Sapeurs-pompiers volontaires Sportive Technique

Filière Administrative

- Cadre d'emplois des Administrateurs territoriaux (catégorie A)
  - Administrateur général
  - Administrateur hors classe
  - Administrateur
- Cadre d'emplois des Attachés territoriaux (catégorie A)
  - Attaché hors classe
  - Directeur territorial
  - Attaché principal
  - Attaché
- Cadre d'emplois des Secrétaires de mairie (catégorie A)
  - Secrétaire de mairie
  - Secrétaire de commune -2000 hab. (cumul b - SMJ)
- Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux (catégorie B)
  - Rédacteur principal de 1ère classe
  - Rédacteur principal de 2ème classe
  - Rédacteur

Echelle catégorie B 1er grade	IB	IM	Mini	Maxi
13ème échelon	597	503		
12ème échelon	563	477		4 ans
11ème échelon	538	457		3 ans
10ème échelon	513	441		3 ans
9ème échelon	500	431		3 ans
8ème échelon	478	415		3 ans
7ème échelon	452	396		2 ans
6ème échelon	431	381		2 ans
5ème échelon	415	369		2 ans
4ème échelon	397	361		2 ans
3ème échelon	388	355		2 ans
2ème échelon	379	349		2 ans
1er échelon	372	343		2 ans

## VI. SE DÉCONNECTER DU LOGICIEL

↳ Pour se déconnecter : Cliquer sur « Déconnexion »

Collectivité Le personnel Le statut

Ma collectivité

Traitements collectifs

PAGE D'ACCUEIL DE LA COLLECTIVITÉ

COLLECTIVITÉ DU 64

Versions Déconnexion

↳ Confirmation de la déconnexion sur la page d'accueil

ciril  
EDITEUR DE SOLUTIONS

GAMME CIVIL

SAISISSEZ VOS IDENTIFIANTS

⚠ Votre déconnexion a été prise en compte!

Identifiant:

Mot de passe:

Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)

## CONTACTS

| Direction Expertise juridique et instances  
consultatives  
Pôle Gestion statutaire

| ☎ 05 59 84 59 44 – 📠 05 59 90 03 94

| [Statut@cdg-64.fr](mailto:Statut@cdg-64.fr)