

Mon Extranet Carrières

Télécharger vos projets
d'arrêtés de reclassement
et d'avancement d'échelon

Gestion des carrières



Service Gestion des carrières

Votre satisfaction est notre métier.



Mon Extranet Carrières

Vos projets d'arrêtés en quelques clics

Votre Extranet Carrières vous offre un accès simplifié à l'ensemble des documents relatifs aux projets d'arrêtés de reclassement et d'avancement d'échelon des agents de votre collectivité.

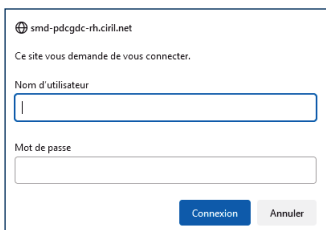
• Se connecter à votre Extranet Carrières

La connexion à votre Extranet Carrières se fait en deux temps, avec une double authentification, pour des raisons de sécurité informatique.

• La première connexion

Pour accéder à votre Extranet Carrières, rendez-vous à l'adresse suivante :

<https://smd-pdcgdc-rh.ciril.net>



Renseignez le couple identifiant et mot de passe que vous avez reçu de la part du CIG Grande Couronne (*l'identifiant en question comporte les lettres « cig »*), puis cliquez sur « Connexion ».

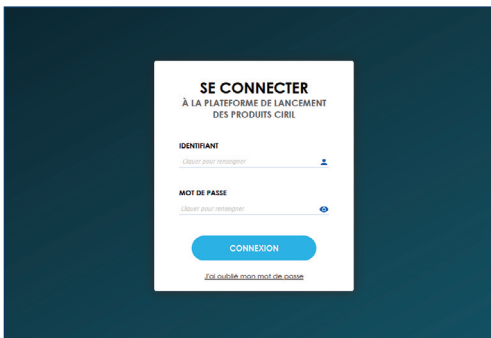
Pour une politique de sécurisation des mots de passe, ce dernier sera modifié tous les 6 mois. Le nouveau mot de passe vous sera communiqué lors de la modification.

• La deuxième connexion

Pour des raisons de sécurité, pour cette partie, uniquement votre identifiant vous a été envoyé. Lors de la première connexion, vous devrez demander un nouveau mot de passe en cliquant sur « **J'ai oublié mon mot de passe** ».

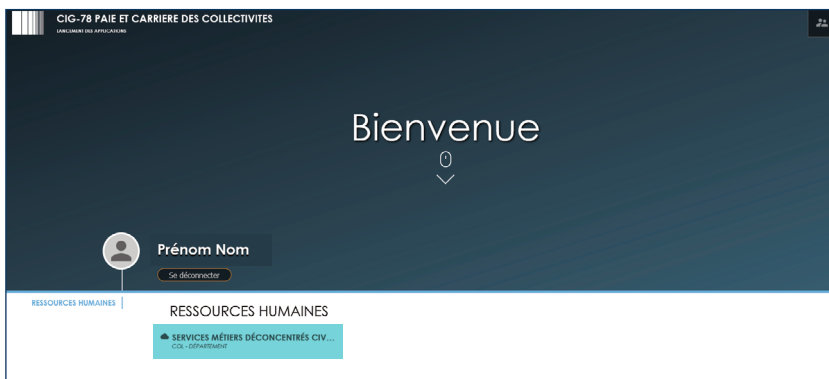
Renseignez ensuite le second identifiant que vous avez reçu (*l'identifiant en question comporte une série de chiffres, puis l'initiale de votre prénom et les 2 premières lettres de votre nom, par exemple : 0781012-SBO*), puis

votre adresse email pour recevoir votre mot de passe temporaire. Une fois votre mot de passe réceptionné, il ne vous reste plus qu'à vous connecter.



• Modifier son mot de passe temporaire

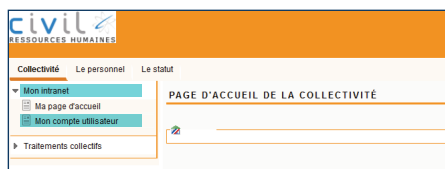
Toujours pour des raisons de sécurisation des mots de passe, il faudra modifier le mot de passe temporaire que vous avez reçu par email.



Pour cela, sur la page d'accueil, cliquez sur « **SERVICES MÉTIERS DÉCONCENTRÉS CIV...** ».

Vous arrivez sur la page de votre collectivité.

Cliquez ensuite sur « **Mon intranet** », puis sur « **Mon compte utilisateur** » pour arriver sur la page permettant la modification du mot de passe.



Sur cette nouvelle page, vous pouvez modifier votre mot de passe. Il vous sera demandé le mot de passe actuel (« ancien mot de passe ») et votre nouveau mot de passe que vous devrez confirmer.



Vous pouvez également modifier votre adresse email sur la même page.

• Récupérer vos arrêtés

Sur la page de votre collectivité, cliquez sur « **Traitements collectifs** », puis sur « **Arrêtés valides** ».

Vous accédez alors sur la page permettant de consulter et télécharger les arrêtés de votre collectivité.



[Télécharger le contenu.](#)

Fermer

En cliquant sur un arrêté, une fenêtre de téléchargement apparaît vous invitant à « **Télécharger le contenu** ».

• Consulter la liste de vos agents

Votre Extranet Carrières vous permet de consulter le dossier de vos agents, qui ont été enregistrés par les services Gestion des carrières du CIG de la Grande Couronne.

• Rechercher un agent

Pour consulter le dossier d'un agent de votre collectivité, cliquez sur l'onglet « **Le personnel** » en haut de la page.

Vous arrivez sur une page de recherche. Vous pouvez rechercher un agent spécifique en renseignant les champs (*nom, prénom, date de naissance, matricule...*) ou consulter la totalité des agents de votre collectivité en cliquant sur « **Rechercher** » sans renseigner de termes.

La page de résultat affiche la liste des agents avec leur matricule.

En cliquant sur l'identité d'un agent, vous pouvez consulter les informations administratives de ce dernier (*grade, échelon, indice brut, statut, temps de travail...*) et télécharger les arrêtés spécifiques à la carrière de l'agent sélectionné.

Agent	Matricule
M. SMET Jean-Philippe	16098
Mme. VARTANIAN Sylvie	00600
M. MOINE Claude	17552

• Consulter les informations administratives d'un agent

En cliquant sur l'identité d'un agent dans les résultats de recherche, vous arrivez sur la page du dossier de l'agent.

Le menu « **Les fiches individuelles** » permet d'afficher les informations administratives relatives à l'agent sélectionné.

• Télécharger les arrêtés spécifiques à la carrière d'un agent

Poste :	Poste
Structure :	
Position administrative :	Titulaire CNRACL
Qualité agent :	Titulaire (CNRACL)
Position statutaire :	Activité
Emploi - grade :	Adjoint technique territorial
Echelon :	6ème échelon, IB: 378 - IM: 348
Temps de travail :	Temps complet
Train de paie :	Agents non gérés en paie
Arrêté :	Avancement d'échelon à durée unique

En cliquant sur le menu « **Suivi des dossiers agent** » puis « **Dossiers administratifs** », vous accédez au dossier administratif de l'agent sélectionné.

En cliquant sur le « + », vous pouvez déployer une étape de la carrière de l'agent pour en voir le détail.

Dans ce détail, vous pouvez télécharger les arrêtés individuels de l'agent. Pour cela, après avoir déployé l'étape voulue, cliquez sur l'**icône imprimante** présent à côté de l'arrêté.

• Consulter les grilles indiciaires

Les différentes grilles indiciaires peuvent être consultées par filière et par grade. Pour y accéder, cliquez sur « **Le statut** ». Vous arrivez sur une page vous présentant toutes les filières.



Collectivité Le personnel **Le statut**

Carrière

Des filières aux grades

DES FILIÈRES AUX GRADES

Filières à la date du : 07/03/2023

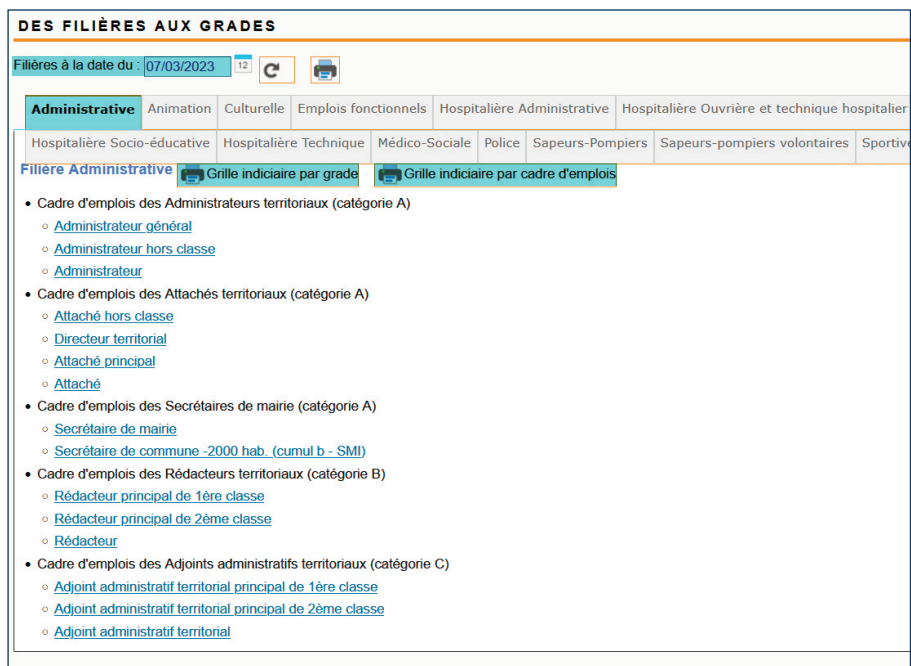
Administrative	Animation	Culturelle	Emplois fonctionnels	Hospitalière Administrative	Hospitalière Ouvrière et technique hospitalier	Hospitalière services soins, rééducation, med
Hospitalière Socio-éducative	Hospitalière Technique	Médico-Sociale	Police	Sapeurs-Pompiers	Sapeurs-pompiers volontaires	Sportive Technique

• Consulter les cadres d'emplois

En cliquant sur une filière, vous pouvez visionner les cadres d'emplois de cette filière.

Si vous souhaitez afficher les filières à une date précise, vous pouvez renseigner la date souhaitée dans le champs « **Filières à la date du** » disposé en haut de la page.

Sur cette même page, vous pouvez demander une impression des grilles indiciaires par grade ou par cadre d'emplois.



DES FILIÈRES AUX GRADES

Filières à la date du : 07/03/2023

Administrative	Animation	Culturelle	Emplois fonctionnels	Hospitalière Administrative	Hospitalière Ouvrière et technique hospitalier
Hospitalière Socio-éducative	Hospitalière Technique	Médico-Sociale	Police	Sapeurs-Pompiers	Sapeurs-pompiers volontaires Sportive

Filière Administrative

Grille indiciaire par grade

Grille indiciaire par cadre d'emplois

- 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 Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)
 - [Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe](#)
 - [Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe](#)
 - [Adjoint administratif territorial](#)

• Consulter les grades d'un cadre d'emplois

Sur la page affichant les cadres d'emplois, en cliquant sur un grade, vous pouvez afficher la grille indiciaire de ce grade.

Vous pouvez cliquer sur plusieurs grades pour afficher plusieurs grilles indiciaires. En cliquant sur l'**icône « imprimante »** présent en haut de la grille indiciaire du grade, vous pouvez l'imprimer.

• 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](#)

Attaché / Conseiller A.P.S.	IB	IM	Mini	Maxi
11ème échelon	821	673		
10ème échelon	778	640		4 ans
9ème échelon	732	605		3 ans
8ème échelon	693	575		3 ans
7ème échelon	653	545		3 ans
6ème échelon	611	513		3 ans
5ème échelon	567	480		2 ans 6 mois
4ème échelon	525	450		2 ans
3ème échelon	492	430		2 ans
2ème échelon	459	410		2 ans
1er échelon	444	390		1 an 6 mois

• Cadre d'emplois des Secrétaires de mairie (catégorie A)

- [Secrétaire de mairie](#)

Secrétaire de mairie (catégorie A)	IB	IM	Mini	Maxi
11ème échelon	722	598		
10ème échelon	688	572		4 ans
9ème échelon	657	548		3 ans 6 mois
8ème échelon	624	524		3 ans
7ème échelon	592	499		3 ans
6ème échelon	561	475		2 ans 6 mois
5ème échelon	531	454		2 ans 6 mois
4ème échelon	506	436		2 ans 6 mois
3ème échelon	492	425		2 ans
2ème échelon	461	404		2 ans
1er échelon	437	385		1 an 6 mois

- [Secrétaire de commune <2000 hab. \(cumul b - SM\)](#)

• Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux (catégorie B)

- [Rédacteur principal de 1ère classe](#)
- [Rédacteur principal de 2ème classe](#)
- [Rédacteur](#)

• Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux (catégorie C)

- [Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe](#)

Echelle C3	IB	IM	Mini	Maxi
10ème échelon	558	473		
9ème échelon	525	450		3 ans
8ème échelon	499	430		3 ans
7ème échelon	478	415		3 ans
6ème échelon	460	403		2 ans
5ème échelon	448	393		2 ans
4ème échelon	430	380		2 ans
3ème échelon	412	368		2 ans
2ème échelon	397	361		1 an
1er échelon	388	355		1 an

- [Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe](#)
- [Adjoint administratif territorial](#)



Service Gestion des carrières

Le service Gestion des carrières est à votre disposition.
Pour obtenir des renseignements supplémentaires,
n'hésitez pas à nous contacter :

Gestion des carrières Yvelines - gestion78@cigversailles.fr - 01 39 49 62 78
Gestion des carrières Essonne - gestion91@cigversailles.fr - 01 39 49 62 91
Gestion des carrières Val-d'Oise - gestion95@cigversailles.fr - 01 39 49 62 95
www.cigversailles.fr