



*Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale de la Charente*

Services Métiers Déconcentrés CIVIL NET RH

Pôle GRH

V2 10/04/2025

Modification/ajout en fond violet

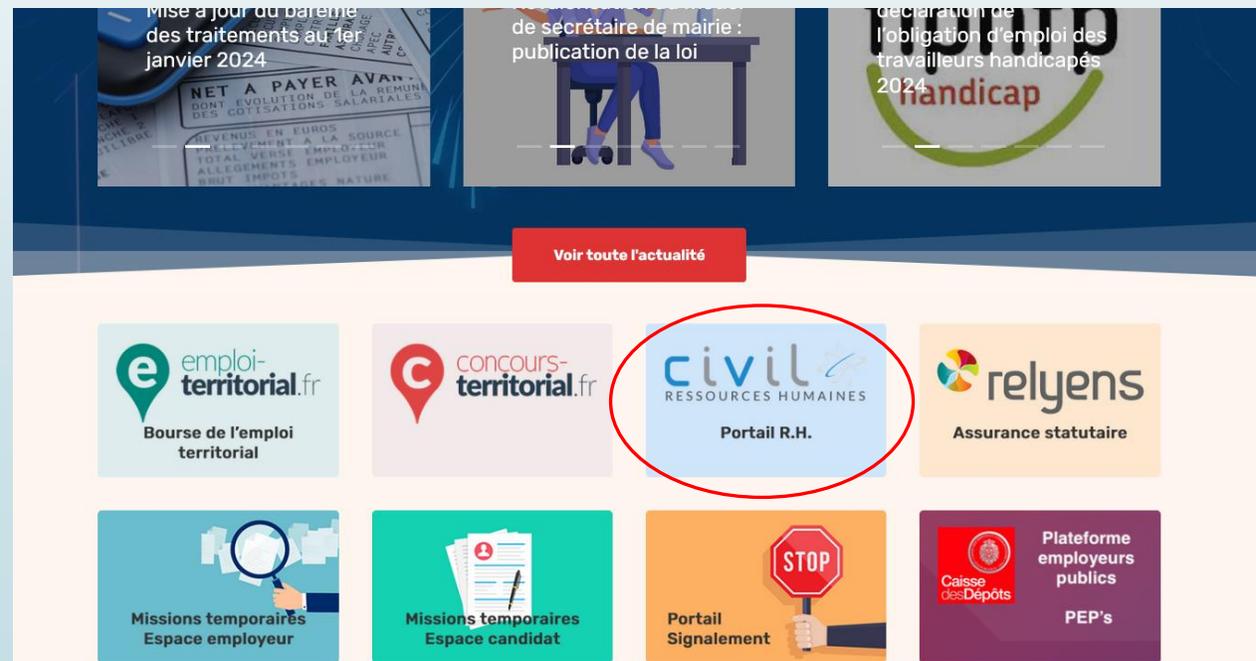
Titre 1 : Présentation

Le Centre de Gestion de la Charente utilise l'application CIVIL NET RH de la société CIRIL pour la gestion des carrières des agents des collectivités affiliées.

Ce logiciel permet un accès aux collectivités via une application SMD (Service Métiers Déconcentrés).

Pour y accéder :

Étape 1 : Se connecter au serveur du CDG 16 en cliquant sur la vignette « [CIVIL RH](#) » sur la page d'accueil de notre site

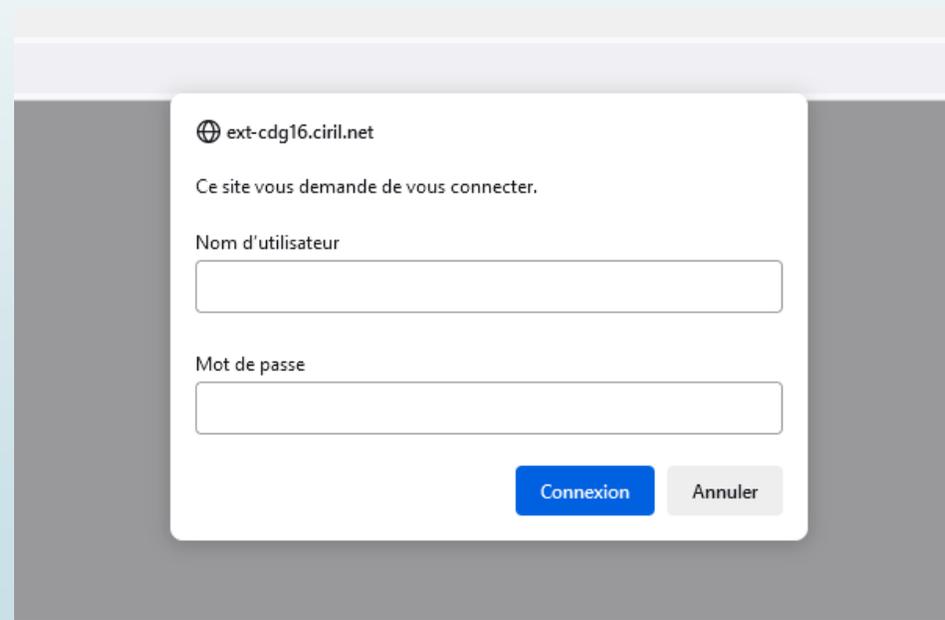




Une page d'authentification s'ouvre, **cette étape de connexion devra être faite à chaque connexion**. Les identifiants et mot de passe ne peuvent pas être modifiés.

Identifiant : cdgcharente

Mot de passe : 3Zwt-Wqx



A screenshot of a web browser's login dialog box. The dialog is white with a grey border and is centered on a dark grey background. At the top left, there is a globe icon followed by the text "ext-cdg16.ciril.net". Below this, the text "Ce site vous demande de vous connecter." is displayed. There are two input fields: the first is labeled "Nom d'utilisateur" and the second is labeled "Mot de passe". At the bottom right, there are two buttons: a blue button labeled "Connexion" and a grey button labeled "Annuler".

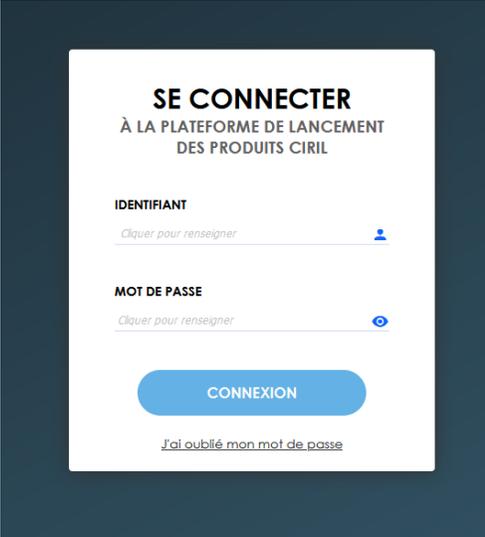
Étape 2 : Se connecter à l'application extranet SMD

Une fois l'identifiant et le mot de passe précédents renseignés la page de connexion s'ouvre :

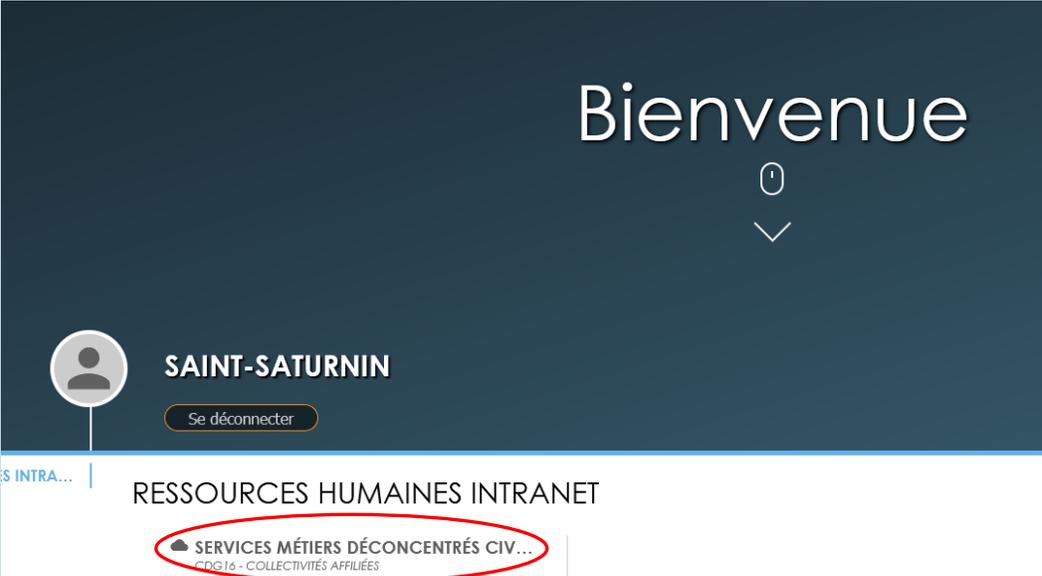
Identifiant : code de votre collectivité

Mot de passe : mot de passe provisoire transmis

Vous accédez alors à l'application en cliquant sur « SERVICES MÉTIERS DÉCONCENTRÉS »:



The screenshot shows a login form titled "SE CONNECTER À LA PLATEFORME DE LANCEMENT DES PRODUITS CIRIL". It contains two input fields: "IDENTIFIANT" and "MOT DE PASSE", each with a "Cliquer pour renseigner" link and a user icon. Below the fields is a blue "CONNEXION" button and a link "J'ai oublié mon mot de passe".



The screenshot shows a dashboard with a dark blue header. The word "Bienvenue" is displayed in large white text, followed by a user profile icon and a dropdown arrow. Below this, a user profile card for "SAINT-SATURNIN" is visible, with a "Se déconnecter" button. The main content area has a white background with the text "RESSOURCES HUMAINES INTRANET". At the bottom, a navigation bar contains the text "SERVICES MÉTIERS DÉCONCENTRÉS CIV..." which is circled in red, and "CDG16 - COLLECTIVITÉS AFFILIÉES" below it.

- L'identifiant et mot de passe provisoire vous sont communiqués
- La page d'accueil suivante s'ouvre

Collectivité Le personnel Le statut

▶ Mon intranet

▶ Ma collectivité

▶ Traitements collectifs

PAGE D'ACCUEIL DE LA COLLECTIVITÉ

 **CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T DE LA CHARENTE**

www.cdg16.fr

 **Messages**

 De : Catherine FRANCOIS

Objet :  [encore un test](#)

Identification de la collectivité avec l'adresse mail associée

Messages envoyés à votre collectivité par le CDG

Titre 2 : Page « Collectivité »

➤ Dès la première connexion, il convient de modifier votre mot de passe :

The screenshot displays the 'Collectivité' user interface. The top navigation bar includes 'Collectivité', 'Le personnel', and 'Le statut'. The left sidebar menu shows 'Mon intranet', 'Ma page d'accueil', 'Mon compte utilisateur', 'Ma collectivité', and 'Traitements collectifs'. The main content area is titled 'MON COMPTE UTILISATEUR' and contains three sections:

- Modification du mot de passe**: Includes three input fields for 'Ancien mot de passe', 'Nouveau', and 'Confirmation', followed by an 'Enregistrer' button.
- Messagerie**: Includes an 'Adresse' input field containing 'm.chauvet@cdg16.fr;e.vergez@cdg16.fr;l.corneil@cdg16.fr', and buttons for 'Enregistrer', 'Tester', and 'Annuler'.
- Couleur**: Includes a 'Couleur de base' input field with the value '78BCE0', and buttons for 'Enregistrer' and 'Défaut'.

➤ Sur cette page, vous pouvez :

- Changer votre mot de passe
- Vérifier l'adresse mail de correspondance (pour la modifier ou en ajouter, il convient de contacter vos gestionnaires)
- Modifier la couleur de l'application

- Sur l'onglet « Ma collectivité / La fiche », vous trouverez les informations indiquées dans notre logiciel CIVIL NET RH

The screenshot displays the user interface of the CIVIL NET RH software. At the top, there are three tabs: 'Collectivité', 'Le personnel', and 'Le statut'. The 'Collectivité' tab is active. On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'Mon intranet', 'Ma collectivité' (highlighted with a red circle), 'La fiche', 'Les informations', and 'Traitements collectifs'. The main content area is titled 'LA FICHE' and shows the details for the 'CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T DE LA CHARENTE'. Below this, there is a section titled 'La fiche collectivité' which contains a list of information:

Adresse	Le Président 30 Denis Papin 16000 ANGOULEME
Téléphone	05.45.69.70.02
Mail	cdg16@cdg16.fr
Site internet	www.cdg16.fr
Population	non précisée
Type de collectivité	Centres de gestion de la F.P.T. Moins de 500 hab.
Indemnité de résidence	

- Vous pouvez maintenant modifier ces données en cliquant sur « Les informations », chaque champ est modifiable et la nouvelle donnée sera prise en compte dès l'enregistrement.

Collectivité Le personnel Le statut

► Mon intranet

▼ Ma collectivité

- La fiche
- Les informations**

► Traitements collectifs

LES INFORMATIONS

 [REDACTED]

Les informations

Siret : [REDACTED]

Population : 9351 habitants

Superficie : [REDACTED] hectares

Tranche : De 5.000 à 10.000 hab. ▼

Type démographique : Sans précision ▼

Tribunal : Poitiers 🔍

Sigle : [REDACTED]

Indemnité : Non concernée par l'I.R. ▼

Surclassement : le [REDACTED] 12

Durée de travail : 151 heures 68 mensuelles
35 heures 00 hebdomadaires

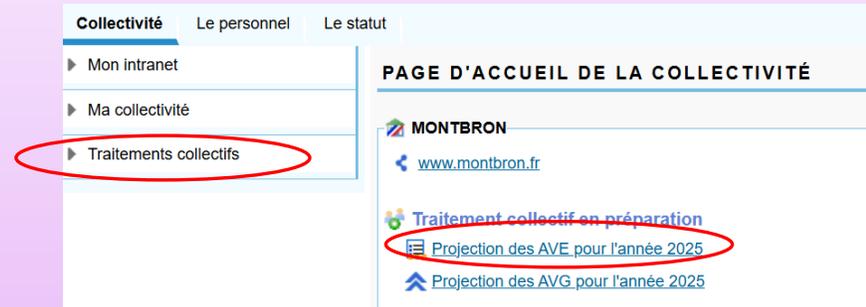
Parc : 0 logements
0 véhicules

Bibliothèque : 0 ouvrages

Distance : [REDACTED] km

► Sur l'onglet « Traitements collectifs »,

► « Préparer les avancements d'échelon », cette page vous permet d'avoir accès à l'ensemble des agents remplissant les conditions d'ancienneté pour avancer d'échelon au cours de l'année



Collectivité Le personnel Le statut

- Mon intranet
- Ma collectivité
- Traitements collectifs

PAGE D'ACCUEIL DE LA COLLECTIVITÉ

MONTBRON
www.montbron.fr

Traitement collectif en préparation

- Projection des AVE pour l'année 2025
- Projection des AVG pour l'année 2025

► Cliquer sur « Projection AVE Année N », la page ci-dessous s'ouvre. Pour accéder à la liste globale, cliquer sur « Consulter les propositions ». Cette liste sera rafraîchie de façon régulière tout au long de l'année. Pour pouvoir éditer le tableau d'avancements, il vous faut d'abord valider les propositions en cochant toutes les propositions et enregistrer.

PRÉPARER LES AVANCEMENTS D'ÉCHELON

MONTBRON

Projection des AVE pour l'année 2025

i La date limite de présentation des dossiers au CDG est le **Mercredi 31 Décembre 2025**. Cliquez sur une étape pour l'exécuter, puis sur sa case à cocher lorsque vous l'avez terminée. Au delà de la date limite indiquée, vous ne pourrez plus que consulter.

Étapes de préparation		Date de réalisation
<input type="checkbox"/>	Consulter les propositions	
<input checked="" type="checkbox"/>	Editer le tableau d'avancements	18/04/2025

➤ Sur l'onglet « Traitements collectifs »,

➤ « Préparer les avancements de grade », cette page vous permet d'avoir accès à l'ensemble des agents remplissant les conditions statutaires pour avancer de grade

Listes de propositions	Période	Echéance	En préparation
Avancements de grade 2023 _ CDG	du 1 Janvier 2023 au 31 Décembre 2023	le 31 Juillet 2023	●

➤ Cliquer sur « Avancements de grade », la page ci-dessous s'ouvre. Pour accéder à la liste globale, cliquer sur « Liste des agents promouvables ». Cette liste sera rafraîchie de façon régulière tout au long de l'année. Les **tableaux** sont à titre informatif, il ne faut **ni les faire signer ni les retourner au CDG.**

PRÉPARER LES AVANCEMENTS DE GRADE

CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T DE LA CHARENTE - Avancements de grade 2023 _ CDG

[Liste des agents promouvables](#)

Filière Technique

- Catégorie B - Groupe hiérarchique 4
 - Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux

Grade d'avancement	Effectif des grades d'origine	Promouvables	Inscrits	Taux de promotion	Nombre de promotions possibles	Passage en CAP Date	Avis
Technicien principal de 1ère classe		1	1	100 %	100	1	

Filière Administrative

- Catégorie C - Groupe hiérarchique 2
 - Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux

Grade d'avancement	Effectif des grades d'origine	Promouvables	Inscrits	Taux de promotion	Nombre de promotions possibles	Passage en CAP Date	Avis
Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe		6	2	33 %	100	2	

En application du principe d'unicité, la collectivité ne peut établir qu'un tableau d'avancement par grade au cours d'une année civile.
Cliquez sur Liste des promouvables pour obtenir l'ensemble des possibilités d'avancement.
Pour démarrer la procédure, cliquez sur le grade concerné.

► Sur l'onglet « Traitements collectifs»,

- « Arrêtés valides», cette page vous permet d'avoir accès à l'ensemble des arrêtés générés en masse par le CDG (avancements d'échelons mensuels, revalorisation, reclassement ...). Vous devez juste connaître le numéro de GRH de gestion pour pouvoir avoir accès à votre lot d'arrêtés en version word.

Collectivité Le personnel Le statut

Mon intranet

Ma collectivité

Traitements collectifs

▲ Préparer les avancements de grade

■ Arrêtés valides

EDITION DES ARRÊTÉS VALIDES

CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T DE LA CHARENTE

Avancements d'échelons

- [Avancements d'échelon GRH3 - Octobre 2023](#)
- [Avancement d'échelons GRH1 - octobre 2023](#)
- [Avancements d'échelon GRH2 - octobre 2023](#)
- [Avancement d'échelons 2023 _ CDG](#)

- Cliquer sur le traitement vous correspondant, vous n'aurez accès qu'aux agents de votre collectivité.
- Chaque mois, vos gestionnaires vous enverront une alerte doublée d'un mail (sur l'adresse communiquée) pour vous informer de la mise en ligne des avancements d'échelon et la **date limite pour les récupérer**. (NB: si un **message d'erreur** apparaît, c'est **qu'aucun agent** de votre collectivité ne remplit les conditions pour avancer de grade pour le mois en cours)

Titre 3 : Page « Le personnel »

- Dans l'onglet « Données personnelles », vous retrouvez les informations relatives à l'état-civil de l'agent. Pour toute modification des NOM et/ou Prénom il convient de faire un mail à vos gestionnaires.

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 : CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T DE LA CHARENTE

Agents : présents non présents tous

- Vous pouvez effectuer une recherche soit, en renseignant un des champs et en cliquant sur « Rechercher », soit en cliquant directement sur la loupe « Rechercher » -> la liste de vos agents présents à ce jour apparaît.

- Sur l'onglet « Les états-civils »
- Vous pouvez maintenant modifier les données d'état civil à l'exception des NOM et Prénom en cliquant sur « Les états-civils », chaque champ est modifiable et la nouvelle donnée sera prise en compte dès une tabulation effectuée.

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

CONSULTATION DES ÉTATS-CIVILS

Recherche < Agents >

Agent

  présente le 09/04/2025

Etat civil

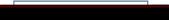
Titre : Mme M.

Nom d'usage : 

Nom de famille : 

Prénom : Delphine

Pseudonyme :

Né(e) le :  à Vaux-sur-Mer Département

Pays de naissance :

Numéro d'inscription au répertoire (NIR) :  93

Nationalité : Française Européenne Etrangère Pays

Situation familiale :

- Dans l'onglet « les coordonnées personnelles »
- Vous pouvez également modifier les données relatives aux coordonnées personnelles des agents, chaque champ est modifiable et la nouvelle donnée sera prise en compte dès un enregistrement effectué.

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 ADRESSES

Recherche < Agents >

Agent

présente le 09/04/2025

Adresse

Numéro et rue :

Complément d'adresse :

Code postal : Ville

Téléphone :

Téléphone mobile :

E-mail professionnel :

E-mail personnel :

Enregistrer Annuler

➤ Sur l'onglet « Suivi des dossiers agents / Dossiers administratifs »,

➤ Vous pouvez rechercher un agent en remplissant les champs ci-dessous ou accéder directement à la liste de vos agents en cliquant sur la loupe « Rechercher ».



The screenshot displays a web interface for administrative files. On the left, a navigation menu includes 'Collectivité', 'Le personnel', and 'Le statut'. Under 'Le personnel', there are sub-menus for 'Données personnelles', 'Suivi des dossiers agent', 'Dossiers administratifs' (highlighted with a red circle), and 'Etats'. The main area is titled 'DOSSIERS ADMINISTRATIFS' and contains a search section 'Recherche parmi le personnel'. This section includes several input fields: 'Nom', 'Prénom', 'Patronyme', 'Pseudonyme', 'Né(e) le' (with a date picker), 'Matricule', and 'Date de présence' (with a date picker). The 'Collectivité' field is pre-filled with 'CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T DE LA CHARENTE'. There is also a search box for 'Dossiers' with a magnifying glass icon. At the bottom, there are radio buttons for 'Agents' with options 'présents' (selected), 'non présents', and 'tous'. Two buttons, 'Rechercher' and 'Effacer', are located at the bottom right.

➤ Le dossier de votre agent apparaît comme vos gestionnaires du CDG le voient.

- En cliquant sur le « + », vous accédez aux éléments de la situation administrative
- Lorsque le logo d'une imprimante est présent, vous pouvez générer l'acte directement via celle-ci. Même si la liste des arrêtés valides n'est plus accessible vous pourrez accéder à l'acte via le dossier agent.

 Dossier administratif principal à partir du 22/10/2021

-  27/12/2023 - Avancement d'échelon
 -  Structure : CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T DE LA CHARENTE
 -  Position administrative : Titulaire CNRACL
 -  Qualité agent : Titulaire (CNRACL)
 -  Position statutaire : Activité
 -  Emploi - grade : Adjoint administratif territorial
 -  Echelon : 4ème échelon, IB: 371 - IM: 364
 -  Temps de travail : Temps complet
 -  Arrêté : Avancement d'échelon à durée unique 
-  01/07/2023 - Revalorisation indiciaire
-  01/04/2023 - Titularisation 1er stage
-  27/12/2022 - Av. d'échelon stagiaire
-  01/04/2022 - Nomination stagiaire 1er stage
-  31/03/2022 - Fin de contrat
-  14/02/2022 - Nom cont art 3-I-1°
-  04/02/2022 - Fin de contrat
-  01/02/2022 - Ren Nom cont art 3-I-1°
-  03/01/2022 - Ren cont art 3-1
-  20/12/2021 - Ren cont art 3-1
-  01/12/2021 - Réintégration après maladie
-  30/11/2021 - Congé de maladie ordinaire
-  22/10/2021 - Nom cont art 3-I-1°

Vous pouvez maintenant anticiper les évolutions de carrière de vos agents avec :

- le suivi des propositions d'avancement d'échelon ou de grade dans l'année
- le suivi des jalons 📌 (titularisation, renouvellement de contrat, délai de prévenance ...)

Pour valider la proposition ou le jalon, il suffit de saisir vos gestionnaires du CDG 16.

Dossier administratif principal à partir du 16/02/2021

- Proposition au : 19/05/2025 - Avancement d'échelon à durée unique 8ème échelon
- Proposition au : 19/05/2025 - Avancement d'échelon à durée unique transition 8ème échelon
- Proposition au : 19/05/2025 - Avancement de grade - examen : Adjoint technique pal 2 cl - 6ème échelon - Examen
- Proposition au : 01/01/2025 - Avancement de grade - examen : Adjoint technique pal 2 cl - 5ème échelon +10.M.11.J - Examen

01/01/2024 - Revalorisation indiciaire

- Structure : SOY AUX
- Position administrative : Titulaire CNRACL
- Qualité agent : Titulaire (CNRACL)
- Position statutaire : Activité
- Emploi - grade : Adjoint technique territorial
- Echelon : 7ème échelon, IB: 381 - IM: 372
- Temps de travail : Temps complet
- Arrêté : Revalorisation indiciaire -Mise à jour du barème-

- 01/07/2023 - Revalorisation indiciaire
- 19/05/2022 - Avancement d'échelon
- 16/02/2022 - Titularisation 1er stage
- 01/01/2022 - Av d'échelon stagiaire - Rel
- 01/01/2022 - Bonification d'ancienneté
- 01/01/2022 - Reclassement indiciaire cat.C
- 16/02/2021 - Recl: reprise serv antérieurs
- 16/02/2021 - Nomination stagiaire 1er stage

Contrat à partir du 25/08/2021

- 25/08/2025 - Renouvellement contractuel CGFP (mars 2022)
- 24/08/2025 - Fin de contrat
- 25/06/2025 - Délai de prévenance
- 25/08/2024 - ~~Nom cont cat A,B,C art L332-8~~

- Structure : SOY AUX
- Position administrative : Contractuel Indiciaire
- Qualité agent : Contractuel
- Position statutaire : Activité
- Emploi - grade : Rédacteur
- Echelon : 6ème échelon, IB: 431 - IM: 386
- Temps de travail : Temps complet
- Arrêté : Nomination contractuel catégorie A, B et C (art L332-8-2)

- 24/08/2024 - Fin de contrat
- 01/03/2022 - Mise à jour des données de ges
- 25/08/2021 - Nom cont cat A,B,C art 3-3-2°

➤ Dans l'onglet « États »

- « Export des fiches individuelles », vous avez accès à différentes requêtes relatives à votre personnel qui peuvent être téléchargées au format excel

Collectivité **Le personnel** Le statut

▸ Données personnelles

▸ Suivi des dossiers agent

▼ États

- 📄 Export des fiches individuelles
- 📄 Le tableau du personnel

EXPORT DES FICHES INDIVIDUELLES

Critères de sélection

Nom :

Prénom :

Age ans

Collectivité : CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T DE LA CHARENTE

Nom fichier	Type fichier	Description	
personnel_adresse	csv	Adresses du personnel	✔ Lancer
personnel_adresse	xls	Adresses du personnel	✔ Lancer
personnel_collectivite	xls	Liste du personnel avec la derniere situation administrative (droits/collectivite)	✔ Lancer
personnel	csv	Adresses du personnel et Grade, Echelon, indices, qualite agent, temps de travail, situation agent, position, filiere et cadre emploi	✔ Lancer
personnel	xls	Adresses du personnel et Grade, Echelon, indices, qualite agent, temps de travail, situation agent, position, filiere et cadre emploi	✔ Lancer

➤ Toujours dans l'onglet « États »

- « Le tableau du personnel » : le nombre de vos agents est recensé par filière / grade / temps de travail
- Une extraction excel peut être effectuée

Collectivité **Le personnel** Le statut

Données personnelles
Suivi des dossiers agent
Etats
Export des fiches individuelles
Le tableau du personnel

LE TABLEAU DU PERSONNEL

Nouvelle Recherche Modifier les critères

Visualisation

Titulaires : Oui Non Les deux
Détailer les agents de tous les grades : Oui Non
Actualiser

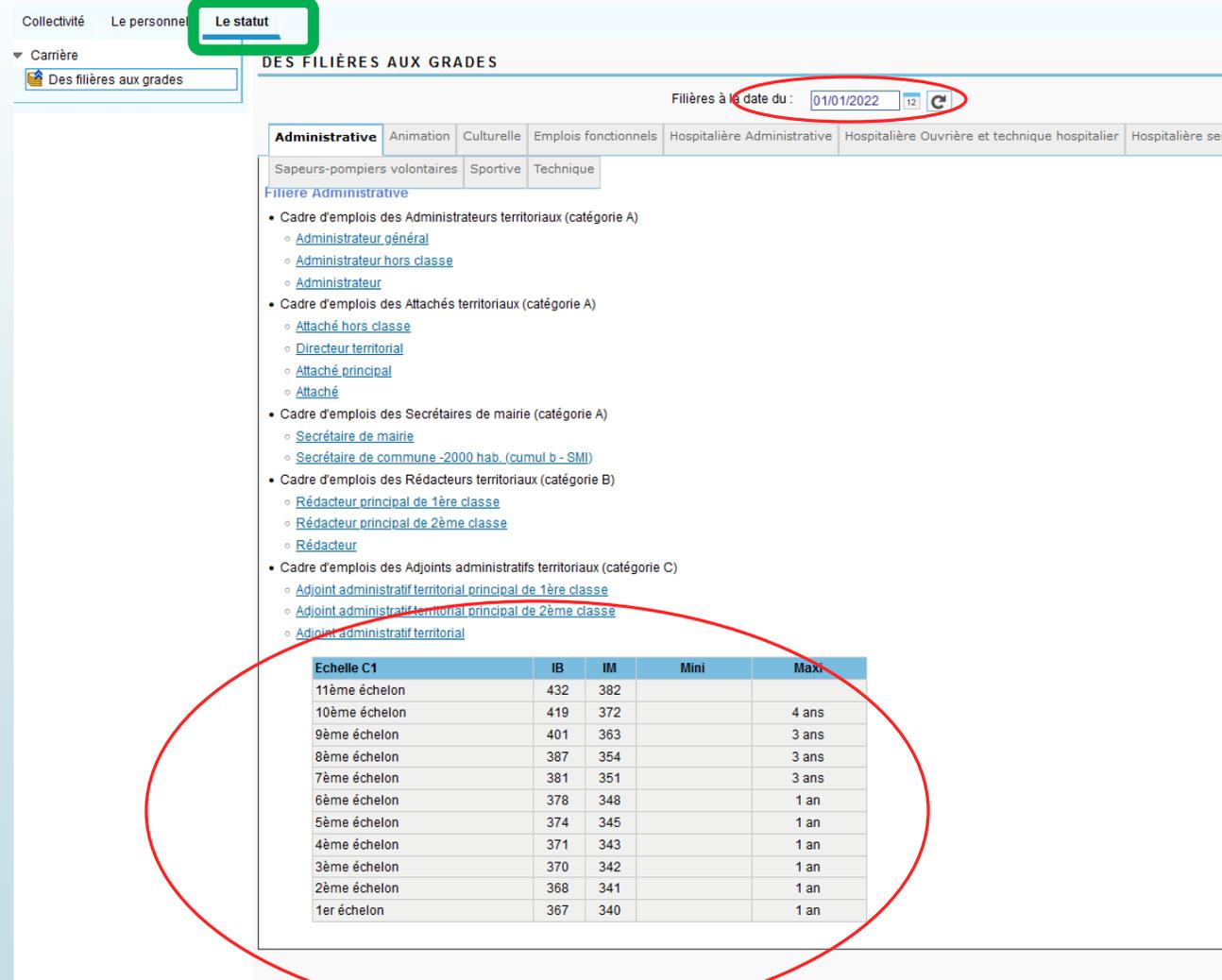
38 dossiers agent dont 4 à Temps Non Complet

Exporter au format xls

Secteur administratif	24 agents	0 TNC
Attaché hors classe	1	
Attaché principal	1	
Rédacteur principal de 1ère classe	3	
Attaché	2	
Rédacteur principal de 2ème classe	1	
Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	4	
Rédacteur	2	
Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	4	
Adjoint administratif territorial	6	
Patrimoine et bibliothèques	1 agent	0 TNC
Assistant de conservation	1	
AUTRES EMPLOIS	1 agent	0 TNC
Contrat Parcours Emploi Compétences	1	

Titre 4 : Page « Le statut »

- Cette page vous donne accès aux grilles indiciaires de tous les grades par filière à la date que vous aurez sélectionnée.



The screenshot shows the 'Le statut' page with the following elements:

- Navigation tabs: Collectivité, Le personnel, **Le statut** (highlighted with a green box).
- Left sidebar: Carrière > Des filières aux grades.
- Main header: DES FILIÈRES AUX GRADES.
- Date filter: Filiales à la date du : 01/01/2022 (highlighted with a red circle).
- Category tabs: Administrative, Animation, Culturelle, Emplois fonctionnels, Hospitalière Administrative, Hospitalière Ouvrière et technique hospitalier, Hospitalière ser.
- Sub-category tabs: Sapeurs-pompiers volontaires, Sportive, Technique.
- Section: Filière Administrative.
- List of job categories with links to their respective grids:

- 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](#)

Below the list is a table of echelons (Echelle C1) with columns: Echelle C1, IB, IM, Mini, and Maxi.

Echelle C1	IB	IM	Mini	Maxi
11ème échelon	432	382		
10ème échelon	419	372		4 ans
9ème échelon	401	363		3 ans
8ème échelon	387	354		3 ans
7ème échelon	381	351		3 ans
6ème échelon	378	348		1 an
5ème échelon	374	345		1 an
4ème échelon	371	343		1 an
3ème échelon	370	342		1 an
2ème échelon	368	341		1 an
1er échelon	367	340		1 an