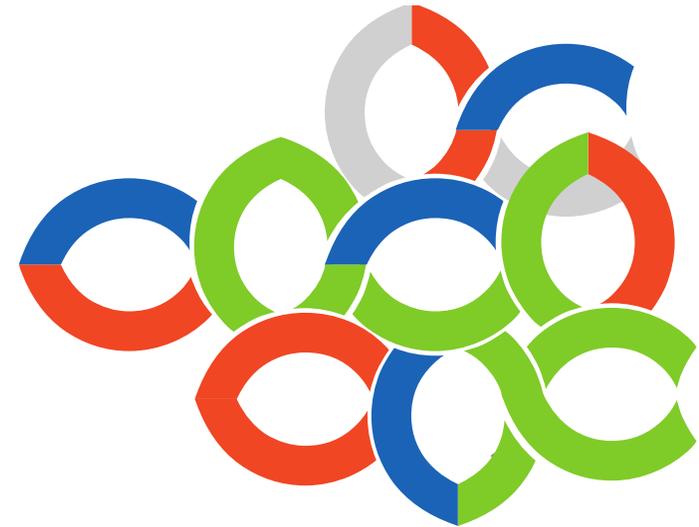




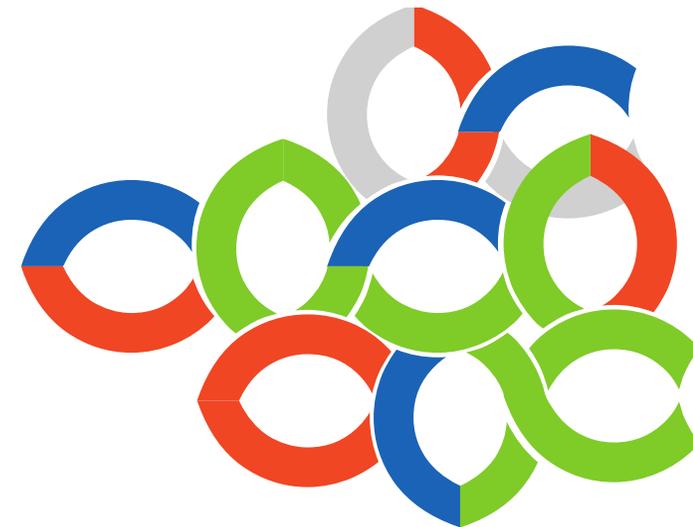
Centre de gestion de la fonction publique
territoriale de la Charente-Maritime

Procédure de connexion à l'Extranet Paie



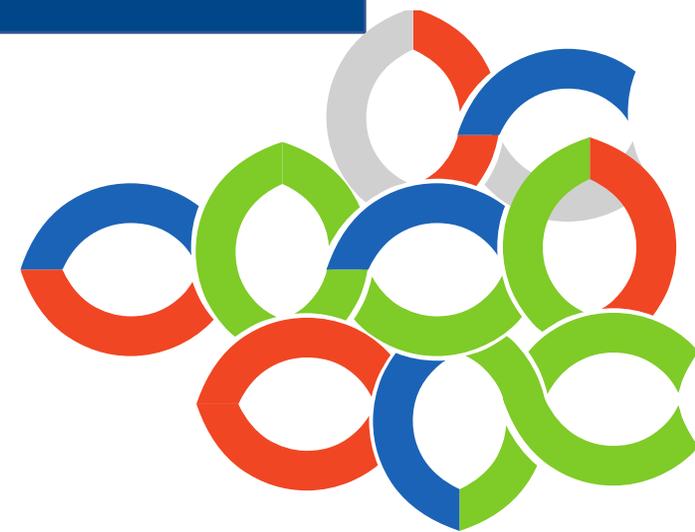
Plan de la présentation

- 1 Comment se connecter
- 2 Présentation – Page d'accueil
- 3 Onglet Collectivité – Modification du mot de passe
- 4 Onglet Le personnel
- 5 Onglet La paie – éditer les documents de paie



①

Comment se connecter



Se connecter:

Un mail vous sera envoyé, chaque mois, dès la mise à disposition effective sur la plateforme des documents de la paie.

1 | Comment se
connecter au
SMD

2 | Présentation

3 | Onglet
Collectivité

4 | Onglet Le
Personnel

5 | Onglet La
Paie

Lien d'accès

Pour accéder à l'extranet CIRIL, cliquez sur le lien suivant :

[ACCES A L'EXTRANET CIRIL](#)

1 | Lien d'accès

2 | Fenêtre
d'authentification

3 | Accès à la
page de
connexion

4 | Contact utile

Accès à la page de connexion

1. Une page Internet s'ouvre :



The screenshot shows the CIRIL login page. At the top, there is a banner with the CIRIL logo and the text "EDITEUR DE SOLUTIONS". Below the banner, the text "GAMME CIVIL" is visible. The main content area contains a login form titled "SAISISSEZ VOS IDENTIFIANTS". The form has two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". Below the "Mot de passe" field is a "Connexion" button and a link for "Mot de passe oublié ?".

2. Renseignez l'identifiant de votre collectivité et le mot de passe de la personne habilitée. Selon les codes saisis, vous avez accès soit aux données « Carrières », soit aux données « Paie ».

3. Cliquez sur « Connexion ».



A la première connexion, vous devrez impérativement changer votre mot de passe : 12 caractères, dont au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.

1 | Lien d'accès

2 | Fenêtre
d'authentification

3 | Accès à la
page de
connexion

4 | Contact utile

Contact utile

Vous avez maintenant accès à l'Extranet CIRIL.

En cas de difficultés pour se connecter, vous pouvez contacter le service Support SMD par mail :

support.smd@cdg17.fr

1 | Lien d'accès

2 | Fenêtre
d'authentification

3 | Accès à la
page de
connexion

4 | Contact utile

②

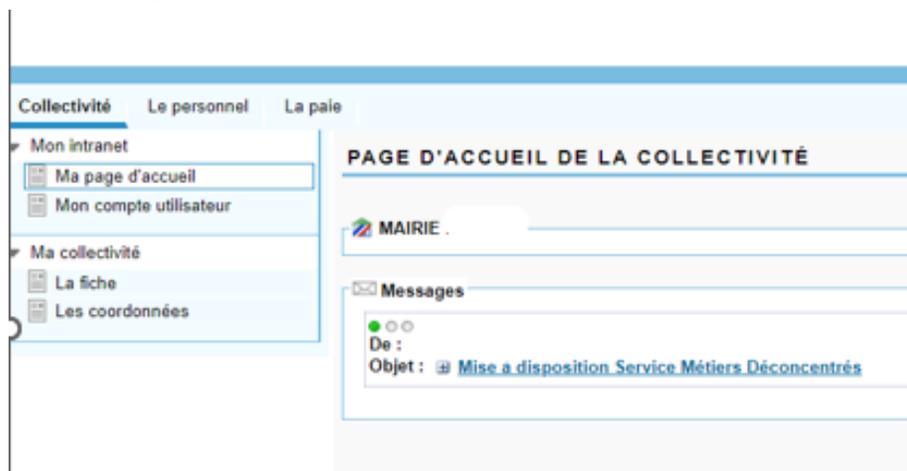
Présentation



Présentation:

Vous avez maintenant accès à la page d'accueil qui comprend 3 onglets :

- Collectivité
- Le personnel
- La paie



1 | Comment se
connecter au
SMD

2 | **Présentation**

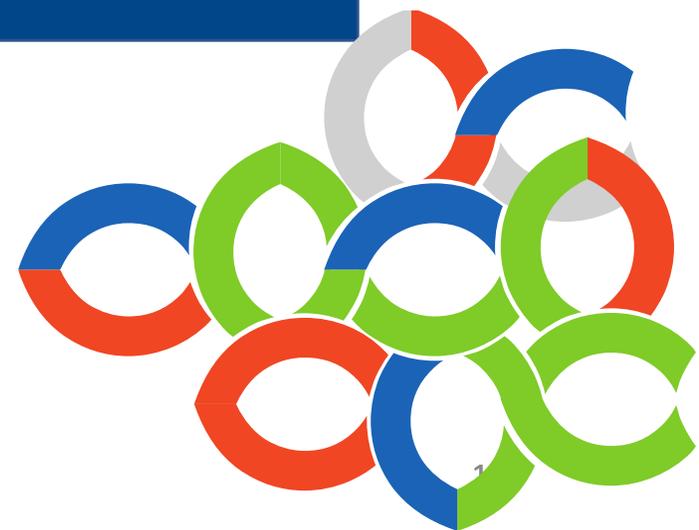
3 | Onglet
Collectivité

4 | Onglet Le
Personnel

5 | Onglet La
Paie

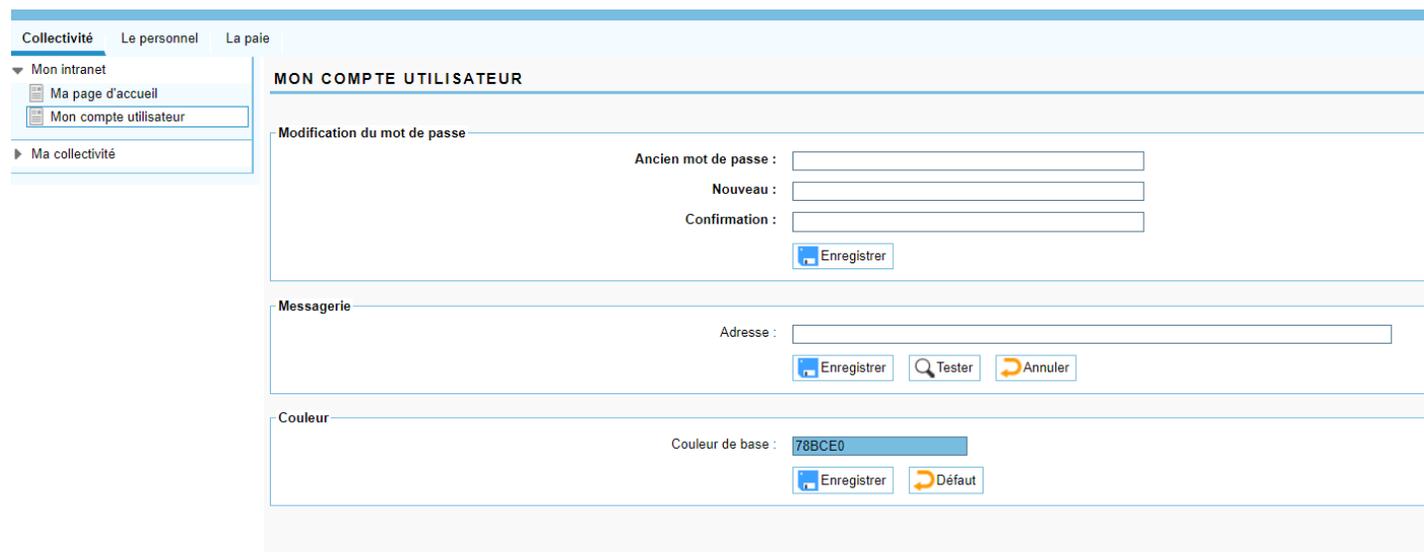
3

Onglet Collectivité



Onglet Collectivité:

- ▼ **Mon intranet** → Mon compte utilisateur → A la première connexion **modifiez le mot de passe**
→ puis Enregistrer



1 | Comment se
connecter au
SMD

2 | Présentation

3 | Onglet
Collectivité

4 | Onglet Le
Personnel

5 | Onglet La
Paie

▼ **Ma Collectivité** : La fiche : Vous pouvez visualiser la fiche de renseignement de votre collectivité.



The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes 'Collectivité', 'Le personnel', and 'La paie'. Under 'Ma collectivité', there are options for 'La fiche' and 'Les coordonnées'. The main content area is titled 'LA FICHE' and displays the following information:

- Adresse : LE MAIRE
- Téléphone :
- Mail :
- Site internet :
- Population : non précisée
- Type de collectivité : Commune
Sans précision
- Indemnité de résidence : Zone 3 (0%)

1 | Comment se
connecter au
SMD

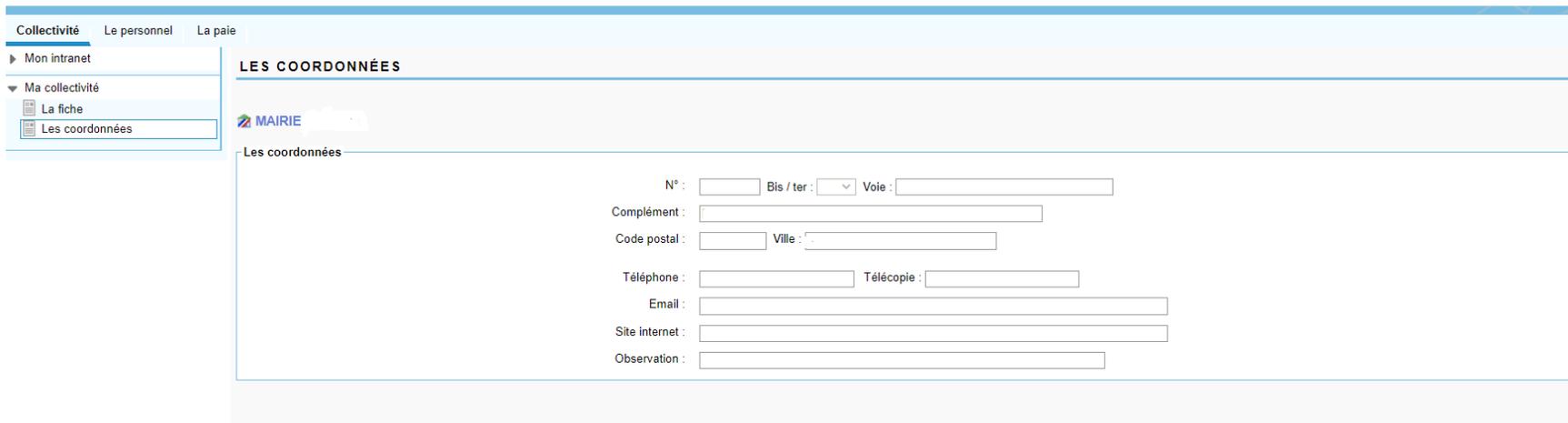
2 | Présentation

3 | Onglet
Collectivité

4 | Onglet Le
Personnel

5 | Onglet La
Paie

Les Coordonnées : Vous pouvez visualiser les coordonnées de votre collectivité.



Collectivité Le personnel La paie

Mon intranet

Ma collectivité

- La fiche
- Les coordonnées

LES COORDONNÉES

MAIRIE

Les coordonnées

N° : Bis / ter : Voie :

Complément :

Code postal : Ville :

Téléphone : Télécopie :

Email :

Site internet :

Observation :

1 | Comment se
connecter au
SMD

2 | Présentation

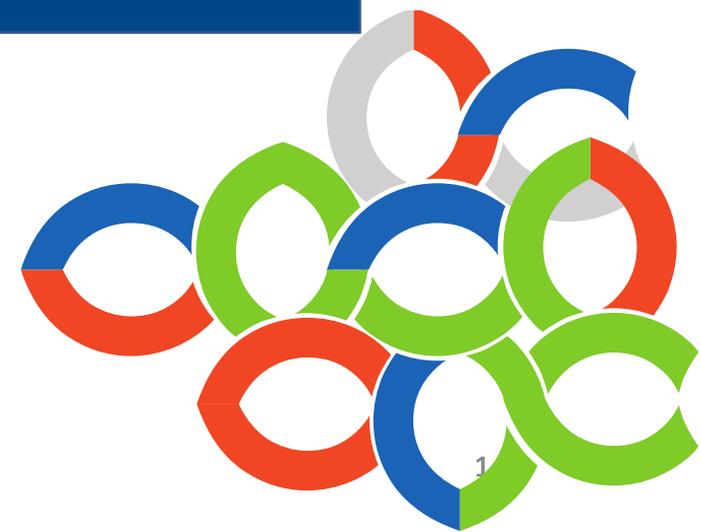
3 | Onglet
Collectivité

4 | Onglet Le
Personnel

5 | Onglet La
Paie

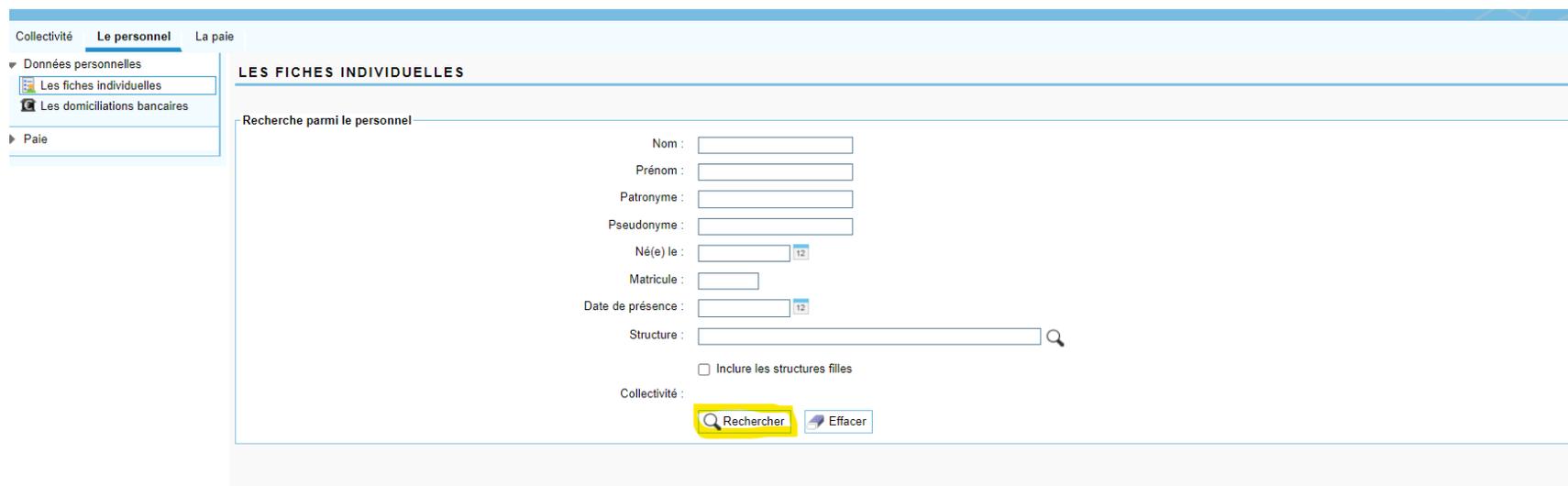
4

Onglet Le Personnel



Onglet Le Personnel:

- ▼ **Données personnelles** : Les fiches individuelles : Vous pouvez visualiser la liste du personnel rattachée à votre collectivité en cliquant sur **RECHERCHER**.



Collectivité Le personnel La paie

Données personnelles

- Les fiches individuelles
- Les domiciliations bancaires

Paie

LES FICHES INDIVIDUELLES

Recherche parmi le personnel

Nom :

Prénom :

Patronyme :

Pseudonyme :

Né(e) le : 12

Matricule :

Date de présence : 12

Structure : 🔍

Inclure les structures filles

Collectivité :

1 | Comment se
connecter au
SMD

2 | Présentation

3 | Onglet
Collectivité

4 | Onglet Le
Personnel

5 | Onglet La
Paie

Les domiciliations bancaires : Vous pouvez visualiser les RIB de chaque agent en cliquant sur **RECHERCHER** et ensuite sur l'agent choisi.



The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Collectivité', 'Le personnel', and 'La paie'. The 'Le personnel' tab is active. On the left, a sidebar menu shows 'Données personnelles' expanded, with 'Les domiciliations bancaires' selected. The main content area is titled 'LES DOMICILIATIONS BANCAIRES' and contains a search bar labeled 'Recherche'. Below the search bar, a message states '9 agents ont été trouvés'. A table with two columns, 'Agent' and 'Matricule', displays a list of agents with names like 'M.', 'Mme', and 'M.'.

1 | Comment se
connecter au
SMD

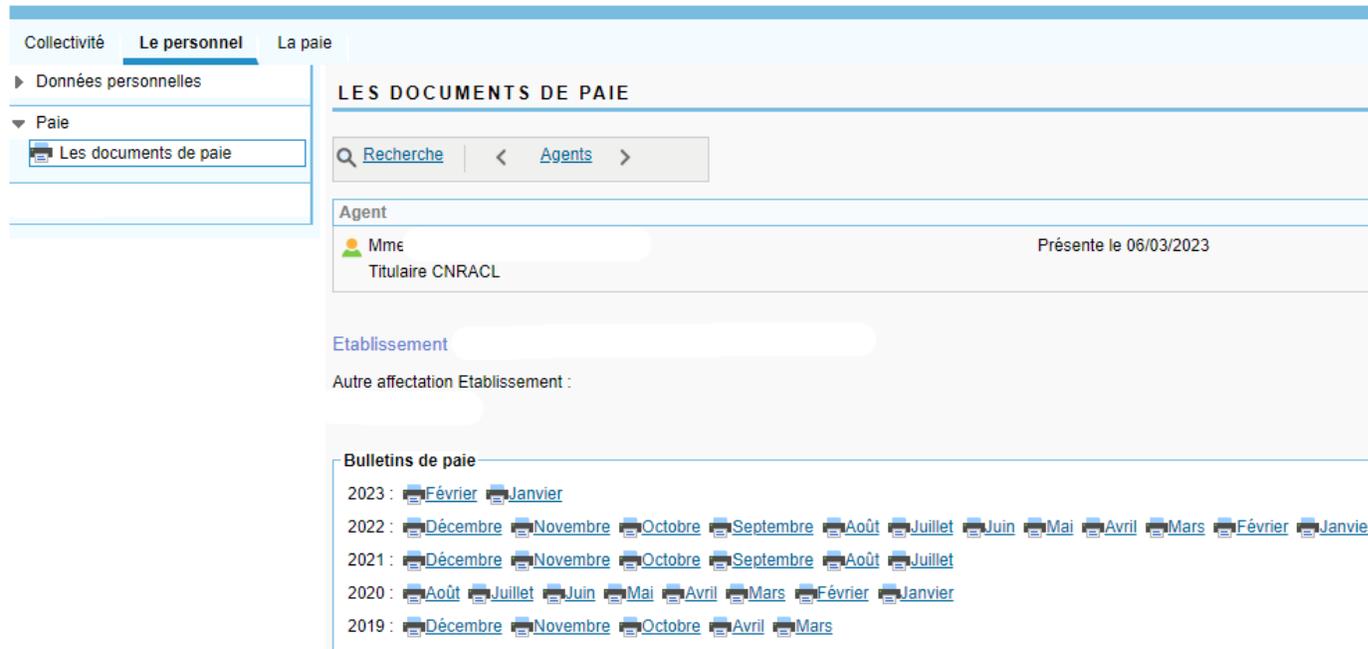
2 | Présentation

3 | Onglet
Collectivité

4 | Onglet Le
Personnel

5 | Onglet La
Paie

- ▼ **Paies : Les documents de paie :** Vous avez la possibilité d'éditer et d'imprimer, pour chaque agent, les bulletins de paie mis à disposition par le service à compter du 01/01/2023 en cliquant sur le mois souhaité.



The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a main content area. The menu includes 'Collectivité', 'Le personnel', and 'La paie'. Under 'Le personnel', there are sub-menus for 'Données personnelles' and 'Paie', with 'Les documents de paie' selected. The main content area is titled 'LES DOCUMENTS DE PAIE' and contains a search bar, an 'Agent' section with details for 'Mme Titulaire CNRACL' (Présente le 06/03/2023), an 'Etablissement' section, and a 'Bulletins de paie' section. The 'Bulletins de paie' section lists months from 2019 to 2023, with 2023 showing 'Février' and 'Janvier' as clickable links.

1 | Comment se
connecter au
SMD

2 | Présentation

3 | Onglet
Collectivité

4 | Onglet **Le
Personnel**

5 | Onglet La
Paie

5

Onglet La Paie



Onglet La Paie :

- ▼ **Suivi** → Editer les documents de paie → Vous avez accès aux documents de la paie du mois en cours et des mois précédents.

Editer les documents de paie : cliquez sur la période souhaitée, par exemple « Janvier 2023 » pour la paie du mois de Janvier 2023.

Vous visualisez l'ensemble des documents, fichiers et journaux habituellement mis à votre disposition.



The screenshot shows the 'La paie' tab in a web application. On the left, there is a sidebar menu with 'Suivi' expanded, containing 'Editer les documents de paie' and 'Editer les journaux de paie'. The main content area is titled 'EDITER LES DOCUMENTS DE PAIE' and includes input fields for 'Collectivité' and 'Etablissement'. Below these is a table with two columns: 'Période' and 'Nombre de document'.

Période	Nombre de document
Février 2023	25
Janvier 2023	22

1 | Comment se
connecter au
SMD

2 | Présentation

3 | Onglet
Collectivité

4 | Onglet Le
Personnel

5 | Onglet La
Paie

Collectivité Le personnel **La paie**

▼ Suivi

- Editer les documents de paie
- Editer les journaux de paie

EDITER LES DOCUMENTS DE PAIE

Liste des périodes

Collectivité - Etablissement : - Période du 01/01/2023 - 31/01/2023

Traitement	Document
Fiche navette	Fiche_navette_2617102.pdf
Etat des charges	Etat_des_charges_2617103.pdf
Bulletin de salaire individuel	Bulletin_de_salaire_individuel_2617104.pdf
Indemnité compensatrice CSG	Indemnité_compensatrice_CSG_2617105.pdf
Indemnité inflation	Indemnité_inflation_2617106.pdf
Journal charges URSSAF	Journal_charges_URSSAF_2617107.pdf
Journal CNFPT	Journal_CNFPT_2617108.pdf
Journal CNRACL ATIACL - Validation	Journal_CNRACL_ATIACL_-_Validation_2617109.pdf
Journal cotisation DIF Elus	Journal_cotisation_DIF_Elus_2617110.pdf
Journal Cotisations URSSAF	Journal_Cotisations_URSSAF_2617111.pdf
Journal de PAIE	Journal_de_PAIE_2617112.pdf
Journal de PAIE avec charges patronales	Journal_de_PAIE_avec_charges_patronales_2617113.silk
Journal des NAP négatifs	Journal_des_NAP_negatifs_2617114.pdf
Journal détaillé PAS	Journal_detaillé_PAS_2617115.pdf
Journal IRCANTEC	Journal_IRCANTEC_2617116.pdf
Journal MNT Prévoyance	Journal_MNT_Prevoyance_2617117.pdf
Journal Pôle Emploi	Journal_P_Le_Emploi_2617118.pdf
Journal RAFF	Journal_RAFF_2617119.pdf
XEMELIOS	mandat78_221.xhl
XEMELIOS	mandat78
XEMELIOS	XEMELIOS_2617120.pdf
Décompte global du PAS	Decompte_global_du_PAS_2617121.pdf

Cliquez sur le journal souhaité pour l'ouvrir

1 | Comment se
connecter au
SMD

2 | Présentation

3 | Onglet
Collectivité

4 | Onglet Le
Personnel

5 | Onglet La
Paie

Important :

Les fichiers XEMELIOS (fichier XHL) et PAYMEN seront mis à disposition sur l'extranet.

Les fichiers de mandatement COSOLUCE (fichier XML), CIRIL, CEGID, Berger-Levrault ainsi que les documents d'interfaces comptables (au format PDF) et les fiches navettes au format Word seront **ENVOYES PAR MAIL DANS UN FICHER ZIP SECURISE** par un mot de passe.

1 | Comment se
connecter au
SMD

2 | Présentation

3 | Onglet
Collectivité

4 | Onglet Le
Personnel

5 | Onglet La
Paie

Editer les journaux de paie : Vous pouvez éditer l'intégralité des journaux mis à disposition par le service à compter du 01/01/2023.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu has three tabs: 'Collectivité', 'Le personnel', and 'La paie'. Under 'La paie', there is a 'Suivi' section with two options: 'Editer les documents de paie' and 'Editer les journaux de paie'. The main content area is titled 'EDITER LES JOURNAUX DE PAIE' and contains a section 'Choix d'un journal' with a list of journal names, each preceded by a document icon. An arrow points from the text 'Cliquez sur le journal souhaité pour l'ouvrir' to the 'Journal Mutuelle APIVIA' entry in the list.

- Collectivité
- Le personnel
- La paie**

Suivi

- Editer les documents de paie
- Editer les journaux de paie

EDITER LES JOURNAUX DE PAIE

Choix d'un journal

- Prévoyance IPSEC
- Journal Amicale du Personnel
- Journal Analytique Etablissement
- Journal Mutuelle APIVIA
- Journal des NAP négatifs
- Journal FONPEL
- Journal GENERALI
- Journal Mutuelle MHV
- Journal Mutuelle MUTEX
- Journal agent/statut paie
- Journal RAFP
- AG2R Retraite
- Participation Formation Construction
- Retraite complémentaire MEDERIC
- Journal brut fiscal par sce
- Journal des couts mensuels

Cliquez sur le journal souhaité pour l'ouvrir

1 | Comment se
connecter au
SMD

2 | Présentation

3 | Onglet
Collectivité

4 | Onglet Le
Personnel

5 | Onglet La
Paie

Vous pouvez les générer aux périodicités souhaitées (mensuels, trimestriels, semestriels, annuels ou autres périodes), au format Word si la case « Format PDF » n'est pas cochée, le format EXCEL n'étant pas disponible.



1 | Comment se
connecter au
SMD

2 | Présentation

3 | Onglet
Collectivité

4 | Onglet Le
Personnel

5 | Onglet La
Paie

- Pensez à vous déconnecter en cliquant sur « Déconnexion » en haut à droite :



1 | Comment se
connecter au
SMD

2 | Présentation

3 | Onglet
Collectivité

4 | Onglet Le
Personnel

5 | Onglet La
Paie