







# Carrieres & portail RH

- [Procedure Carriere](#)
- [Controle du SSO pour l'accès à Carrieres d'un agent](#)
- [Date d'intégration des recrutés dans du portail carrière](#)
- [PROCEDURE-ENROLLEMENT-USER-MDP](#)

# Procédure Carriere

## Procédure de vérification des comptes carrière

<= Depuis l'intranet connectez-vous sur Finance-RH Si il n'apparaît pas dans la liste, il faut l'ajouter via l'option de recherche.

 zimbra	 Joget		 RH
Messagerie	Joget	FormAgent	Mon dossier RH
 incotec		 IT Remote	 Pôle événements
Congés	Assistance	IT Remote - Accès à distance	Pôle événements
 ONLYOFFICE	 ciril		 OXYAD
OnlyOffice	Carrière	Astech	Oxyad
 Wekan			 ciril TOITEUR DE SOLUTIONS
Wekan	Annuaire	Catalogue des applications	Finance-RH
 zimbra	 Maarch Courrier	 flatchr	 eudo net
Authentification	Maarchcourrier	FlatchR - Recrutement RH	Administration Pôle Événement
 OXYAD			

# SE CONNECTER

## À LA PLATEFORME DE LANCEMENT DES PRODUITS CIRIL

IDENTIFIANT

dinsi 

MOT DE PASSE

●●●●●●●●  

CONNEXION

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter ensuite à la => plateforme avec le compte « dinsi ». Le mot de passe est sur psono.

Cliquer sur « Administration des applications » pour accéder à la configuration des comptes.



DINSI

Se déconnecter

### ADMINISTRATION

ADMINISTRATION\_DECIDEUR  
CIVIL - NET MULTI-FACTURATIONS  
CIRIL ADMINISTRATION  
CIVIL NET FINANCES

## ADMINISTRATION

 **ADMINISTRATION DES APPLICATIONS**  
GF - 10 ADMINISTRATEUR VINCENNES

Utilisateurs

Administration de la collectivité > Gestion des utilisateurs > Utilisateurs

3124

Utilisateurs

Liste des utilisateurs

Code	Libellé
00010	AICH Joëlle
00020	ALADJEM FREDERIC
00030	ALOE CONSTANT

Cliquer ensuite sur la petite flèche « > » puis sur « Administration de la collectivité ». Cliquer sur « > » puis « Gestion des utilisateurs ». Cliquer sur « > » puis « Utilisateurs »

Cliquer sur la « Loupe » pour commencer une recherche.

Dans la ligne « Libellé : » taper le nom de la personne recherchée, puis de nouveau cliquer sur la « loupe » pour lancer la recherche.

Administration de la collectivité > Gestion des utilisateurs > Utilisateurs

Utilisateurs

Utilisateurs

Liste des utilisateurs

Code	Libellé
------	---------

Informations principales Préférences

\* Code :

\* Libellé :

Identité :

Mot de passe

- Modification autorisée
- Changer le mot de passe à la prochaine connexion
- Accès verrouillé

Sélectionner l'utilisateur dans la liste, puis sur l'onglet « Identité » vérifier que le champ est bien renseigné. Remplir le champs si nécessaire en vérifiant sur l'AD le champ « Nom d'ouverture de session de l'utilisateur » dans l'onglet « Compte », pour que le compte « Carrière » match le compte « AD ». Cliquer sur enregistrer en haut à droite. Finish !

Utilisateurs

Liste des utilisateurs

Code	Libellé
59050	ANDRONIC Tamara
60050	ANDRON Gaëtan

Informations principales | Préférences | Groupes utilisateur | Imprimantes

\* Code : 60050

\* Libellé : ANDRON Gaëtan

Identité : ANDRON

Mot de passe : .....

Mot de passe

- Modification autorisée
- Changer le mot de passe à la prochaine connexion
- Accès verrouillé

Propriétés de : ANDRON Gaetan

Membre de | Réplication de mot de passe | Objet | Sécurité | COM+ | Éditeur d'attributs

Général | Adresse | **Compte** | Profil | Téléphones | Organisation | Certificats publiés

Nom d'ouverture de session de l'utilisateur : ANDRON @VINCENNES.FR

Nom d'ouverture de session de l'utilisateur (antérieur à Windows 2000) : VINCENNES\ ANDRON

Horaires d'accès... Se connecter à...

Déverrouiller le compte

Options de compte :

- L'utilisateur devra changer le mot de passe
- L'utilisateur ne peut pas changer de mot de passe
- Le mot de passe n'expire jamais
- Enregistrer le mot de passe en utilisant un chiffrement réversible

Date d'expiration du compte

Jamais

Fin de : mercredi 5 novembre 2025

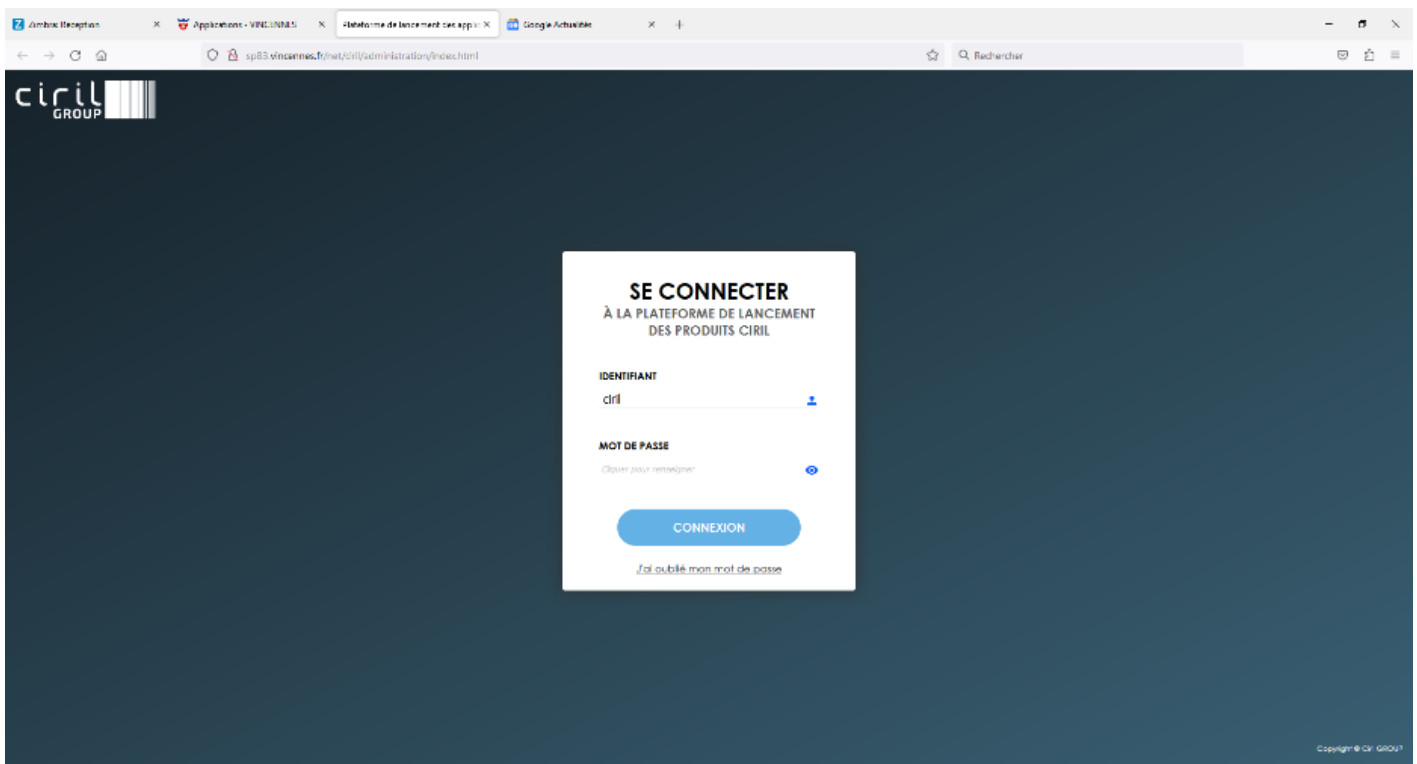
OK Annuler Appliquer Aide

# Contrôle du SSO pour l'accès à Carrières d'un agent

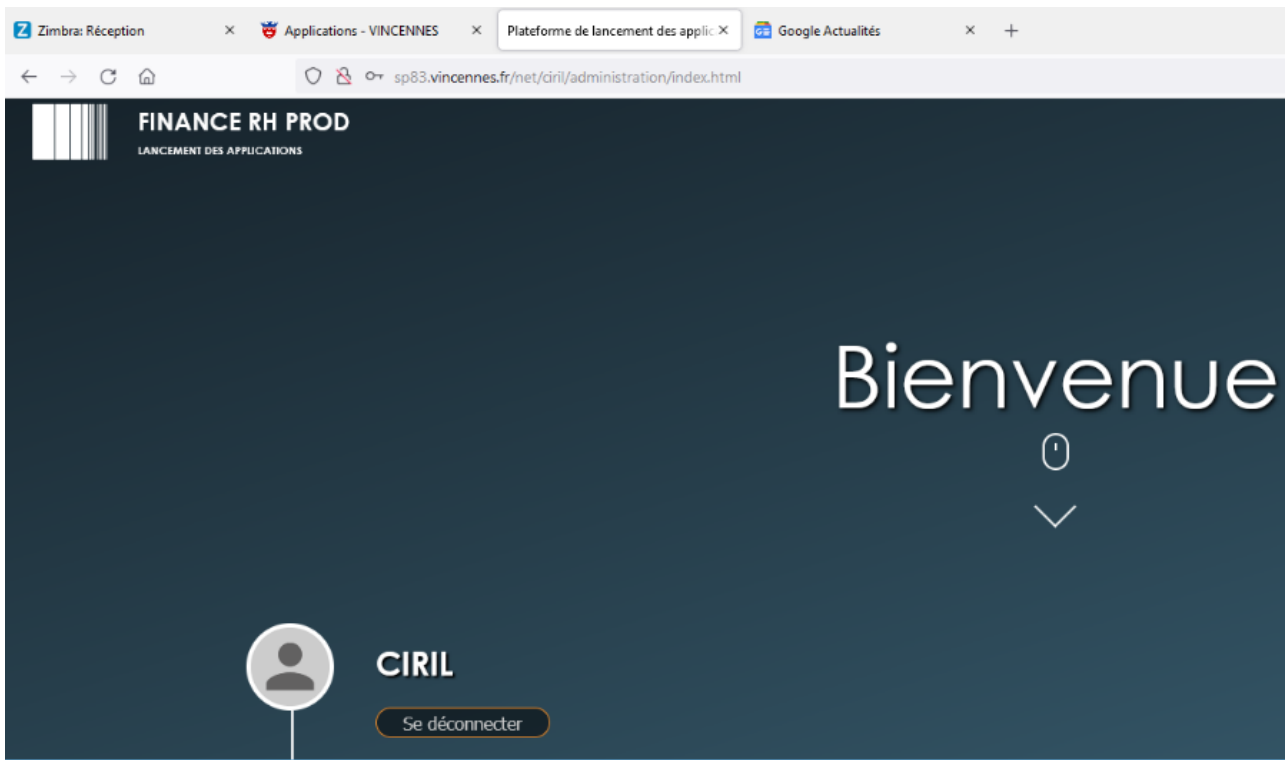
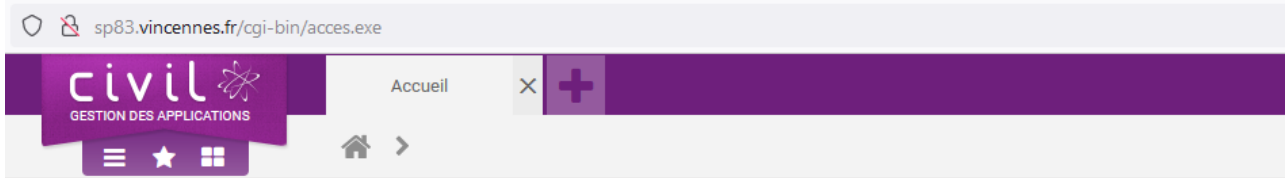
- Afin de s'assurer du bon fonctionnement du SSO pour l'accès à Carrières d'un agent,

Se connecter avec le compte admin **CIRIL** sur Civil net Finances /RH depuis l'intranet.

MP sur psono



- Sélectionner Administration des Applications
- Sélectionner Administration de la Collectivité, puis Gestion des Utilisateurs, puis Utilisateurs



- Rechercher l'agent avec la loupe, ou par défilement de la liste

Puis vérifier que le champ Identité est renseigné. **Le champ doit correspondre exactement avec le compte AD de cet agent** .Enregistrer la modification si besoin

sp83.vincennes.fr/cgi-bin/acces.exe

**civil**  
GESTION DES APPLICATIONS

Utilisateurs

Administration de la collectivité > Gestion des utilisateurs > Utilisateurs

1 2650

## Utilisateurs

### Liste des utilisateurs

Code	Libe
00010	AICH Joëlle
00020	ALADJEM FREDERIC
00030	ALOE CONSTANT
00031	ALOE Françoise
00044	AMAR JOELLE
00047	ANDRE DE MILLERET VALERIE
00048	LAIRAUDAT MARYLINE
00069	ARNAUD THIERRY
00074	ARVIN-BEROD LAURIANNE
00075	ARZEL HUGUES
00078	AUBRY CORINNE

Informations principales | Préférences | Groupes utilisateur | Imprimantes

\* Code :  — M

\* Libellé :

Identité :

Mot de passe :

Téléphone :  — M

sp83.vincennes.fr/cgi-bin/acces.exe

**civil**  
GESTION DES APPLICATIONS

Utilisateurs

Administration de la collectivité > Gestion des utilisateurs > Utilisateurs

1 2650

## Utilisateurs

Liste des utilisateurs	
Code	Libel
00010	AICH Joëlle
00020	ALADJEM FREDERIC
00030	ALOE CONSTANT
00031	ALOE Françoise
00044	AMAR JOELLE
00047	ANDRE DE MILLERET VALERIE
00048	LAIRAUDAT MARYLINE
00069	ARNAUD THIERRY
00074	ARVIN-BEROD LAURIANNE
00075	ARZEL HUGUES
00078	AUBRY CORINNE

Informations principales | Préférences | Groupes utilisateur | Imprimantes

\* Code :  — M

\* Libellé :

Identité :

Mot de passe :

Téléphone :

### • IMPORTANT !

Certains agents peuvent figurer plus d'une fois dans la liste, parce qu'ils sont aussi gestionnaires RH ou Finances. Il est impératif de ne renseigner le champ identité **que pour la partie matricule de l'agent** et de laisser le champ vierge pour le reste

sp83.vincennes.fr/cgi-bin/acces.exe

**civil**  
GESTION DES APPLICATIONS

Utilisateurs

Administration de la collectivité > Gestion des utilisateurs > Utilisateurs

1 3

### Utilisateurs

Liste des utilisateurs

Code	Libel
15750	DUFOUR Jérôme
56977	DUFOUR ARNAUD
FIN1	DUFOUR JEROME

Informations principales | Préférences | Groupes utilisateur | Imprimantes

\* Code :  — Mo

\* Libellé :

Identité :

Mot de passe :

Téléphone :

— Me

Utilisateurs

Liste des utilisateurs

Code	Libellé
15750	DUFOUR Jérôme
58977	DUFOUR ARNAUD
FIN1	DUFOUR JEROME

Informations principales | Préférences | Groupes utilisateur | Imprimantes

\* Code :

\* Libellé :

Identité :

Mot de passe :

Téléphone :

Fax :

Population :

\* Groupe principal :

Expiration du compte :

Mot de passe

Modification autorisée

Changer le mot de passe à la prochaine connexion

Accès verrouillé

Messagerie

Email :

Utilisateur :

Mot de passe :

Informations de sécurité



# Date d'intégration des recrutés dans du portail carrière

## ? Problème du portail carrière :

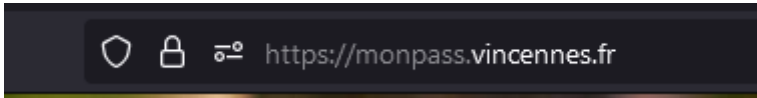
Pour les agents recrutés entre le 15 et le 30 du mois, le portail carrière n'est généré qu'au mois suivant, car la base Ciril est verrouillée pendant le calcul des paies.

- o Conséquence : l'agent ne peut pas consulter sa fiche de paie à temps et il va se tourner vers les services DRH ou DINSI.
- o Solution envisagée : surveiller quotidiennement la création du portail pour mettre à jour les comptes.
- o A court terme, la DINSI vérifiera avec l'agent son accès au portail carrière le jour de sa prise de fonction. Si le loginAD est manquant sur le portail carrière, la DINSI complètera l'information. Si l'agent est recruté sur la période du 15 au 30 du mois, il est invité à faire la vérification d'accès au début du mois suivant. En cas de problème, il peut solliciter l'Assistance DINSI.

# PROCEDURE-ENROLLEMENT- USER-MDP

## PROCEDURE ENROLLEMENT MOT DE PASSE

*Procédure simple d' enrôlement et de changement de mot de passe.*



Allez sur le lien suivant afin de pouvoir débuter la procédure d' enrôlement

[monpass](https://monpass.vincennes.fr)



**Bienvenue! Ici vous pouvez changer facilement votre mot de passe.**

---



Inscription



Oubli de mon mot de passe



Changer mon mot de passe

La page de bienvenue apparaît, cliquez sur « Inscription »



**Saisissez votre compte utilisateur et  
votre mot de passe pour continuer.**

**Nom d'utilisateur:**

**Mot de passe:**



RETOUR

SUIVANT

Enrôlez l'utilisateur avec son nom et son mot de passe préalablement remplis



**Sélectionnez et répondez à une question. Lors du reset de votre mot de passe, vous devrez répondre à ces questions.**



**Sélectionnez une question:**

Dans quelle rue habitiez-vous quand vous étiez en 3ème ▾

**Réponse:**

Saisissez votre réponse 

**Confirmez votre réponse**

Saisissez à nouveau la réponse 

RETOUR

SUIVANT

L'utilisateur doit répondre au 3 prochaines questions qui lui sera demandé afin de compléter son enrôlement



**Vous êtes maintenant inscrit.**





Cliquer sur 'OK' pour fermer le programme.

OK

Lorsque la section de réponse question est terminée, cliquez sur OK pour revenir à la page Intranet de connexion

## BIENVENUE SUR L'INTRANET !

VEUILLEZ VOUS AUTHENTIFIER

	<input type="text" value="Identifiant"/>
	<input type="password" value="Mot de passe"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="Voir mes dernières connexions"/>
<input type="button" value="Se connecter"/>	

Si vous avez oublié votre mot de passe, [cliquez ici](#).

Si vous souhaitez changer votre mot de passe et que vous connaissez l'actuel [cliquez ici](#).

Si vous n'êtes pas agent de la ville, rendez-vous sur [vincennes.fr](https://vincennes.fr)

Enfin, allez sur le lien [Intranet](https://intranet.vincennes.fr) (<https://intranet.vincennes.fr>) Cliquez sur le lien « Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez ici »



**Saisissez votre nom d'utilisateur afin  
de réinitialiser votre mot de passe.**

**Nom d'utilisateur:**

RETOUR

SUIVANT

Saisir le nom de l'Utilisateur qui a été mit au début de l'enrôlement



Répondez aux questions suivantes.



Dans quelle rue habitez-vous quand vous étiez en 3ème au Collège?



RETOUR

SUIVANT

L'utilisateur devra ensuite répondre au question qu'il a remplis auparavant



### Saisie de votre nouveau mot de passe.



- ✗ Le mot de passe doit avoir une longueur d'au moins 8 caractères
- ✗ Ne pas utiliser de mots contenus dans votre nom d'utilisateur
- ✗ Utilisez au minimum trois type de caractères correspondants à ceux décrits ci-dessous :
  - nombre
  - caractère spécial (e.g. !, \$, #, %)
  - majuscule
  - minuscule

#### Nouveau mot de passe :



RETOUR

REINITIALISER

Puis l'utilisateur pourra changer son mot de passe à la fin des questions, cliquer sur « REINITIALISER » lorsque la vérification du nouveau mot de passe est bonne

Retournez sur la page Intranet afin que l'utilisateur puisse se connecter sur l'Intranet