

CRÉER UN AGENT SUR AGIRHE 2

AGIRHE vous permet désormais de générer directement vos projets d'arrêté et de contrat. Ce dispositif remplace les modèles qui se trouvaient antérieurement dans la « Base Documentaire ».



Toutefois, vous ne pouvez générer des actes que pour un agent connu par le CDG et figurant dans AGIRHE. En conséquence, si l'agent n'existe pas, vous devrez procéder à sa création.

Précision : si vous devez créer un agent que vous savez être employé par une autre collectivité ou établissement public de Haute-Saône, il convient de demander au Pôle Statutaire du CDG de procéder à la création de la nouvelle carrière.

Il faut tout d'abord se connecter à AGIRHE 2 avec votre identifiant et mot de passe. Pour cela, il faut aller sur le site du CDG70, à l'adresse <http://70.cdgplus.fr> puis cliquer sur l'icone "Outils collectivités" et sélectionner l'entrée AGIRHE.

Une fois connecté, sélectionnez l'entrée "Liste des agents" dans l'onglet "AGENT".

Champs manquants dans identité de l'agent

Code	Agent	Collectivité
Aucun enregistrement n'est disponible.		

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

L'écran suivant présente la liste de tous les agents de votre collectivité/établissement connus par le CDG, avec quelques informations comme le grade et le statut (titulaire, stagiaire, contractuel).

Par défaut, seuls les agents "Actifs" sont affichés, mais vous pouvez choisir d'afficher les agents "Inactifs" ou bien "Tous" (à la fois les actifs et les inactifs).

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
C22298	CNRACL Cnr		attaché (DT 04)	Titulaire
G7457	GIRARDIN CLAIRE			Non titulaire de droit privé
T20427	TEST Patrick		agent de maîtrise (E8 01)	Titulaire
T22309	TOTO Christine	TEST	infirmier en soins généraux hors classe (IR 11)	Titulaire

Enregistrements sur la page: 20 - Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE REMPLACEMENT STATISTIQUES DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Ajouter un agent

Nom Prénom Actifs Statut

OK

Cliquez ensuite sur le bouton "Ajouter un agent".

TestVille

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE REMPLACEMENT STATISTIQUES DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Monsieur *	*	*	*	
Date de naissance	Lieu de naissance	Dpt naissance	Nationalité	Date de décès
*			-- votre choix -- *	
Originaire d'un DOM ou de St Pierre et Miquelon ? <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui				
Evènements familiaux / Enfants				
Adresse				
Adresse suite				
Code postal Ville				
Téléphone domicile	Téléphone portable	Télé		
N° d'affiliation à la CNRACL				
N° d'affiliation à l'IRCANTEC				
Valider Annuler Modifier Imprimer				

Vous arrivez alors sur une fenêtre de saisie où vous devrez remplir tous les champs comportant un astérisque *. Il convient également, même si ce n'est pas obligatoire de remplir le lieu de naissance, qui sera utilisé par la suite dans vos projets d'acte.

À noter que le nom de famille correspond au nom de naissance (ou nom patronymique, nom de jeune fille). Le nom d'usage correspond au nom utilisé pour les personnes mariées.



Pour le numéro de Sécurité Sociale, le CDG ne pouvant recueillir cette donnée qui doit toutefois être présente pour d'autres modules, merci de compléter ce champs avec quinze "0".

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE REMPLACEMENT STATISTIQUES DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Monsieur *	EXEMPLE *	*	Création *	
Date de naissance	Lieu de naissance	Dpt naissance	Nationalité	Date de décès
16/08/1970 *	Vesoul	70	Française *	
Originaire d'un DOM ou de St Pierre et Miquelon ? <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui				
Evènements familiaux / Enfants				
Adresse	12, rue Fictive			
Adresse suite				
Code postal Ville	70000 VESOUL			
Téléphone domicile	Téléphone portable	Télé		
N° d'affiliation à la CNRACL				
N° d'affiliation à l'IRCANTEC				
Valider Annuler Modifier Imprimer				

Une fois tous les champs complétés, cliquez sur le bouton "Valider".

En cas d'erreur une fois la fiche de l'agent validée, vous pouvez la modifier en cliquant au préalable sur "Modifier", puis une fois la correction faite, en cliquant sur le bouton "Valider" (le nom de famille, en cas d'erreur ne peut être modifié que par le CDG, le nom d'usage le sera en rentrant un mariage/divorce, voir ci-dessous).

Une fois la fiche agent créé, vous pouvez également renseigner les "Evènements familiaux / Enfants" (mariage/divorce de l'agent et date de naissance de ses enfants).

E24437 EXEMPLE Création TestVille (701159) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Absences Evaluation Historiques

Modèle : asficheagent.doc Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

Quand la saisie est terminée, AGIRHE ouvre automatiquement l'onglet « Carrière » de l'agent et vous pourrez alors « Ajouter un acte ». Le premier acte dans la carrière d'un agent est nécessairement un acte de recrutement.

Il convient alors d'ouvrir le menu « Déroulement de carrière » et de cliquer sur le bouton « Ajouter un acte »

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Ajouter une carrière Sans les absences

Date Arrêté Grade Ech. DH? Collectivité

Aucun enregistrement n'est disponible.

Enregistrements sur la page: 10 Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

Prochaines évolutions de carrière

En fonction du type de recrutement, il conviendra de choisir dans le menu déroulant « Recrutement » soit « Recrutement d'un fonctionnaire » soit « Recrutement d'un contractuel public ».



Aucun modèle n'existe dans AGIRHE pour les contractuels de droit privé, mais il convient de les saisir pour permettre le suivi par la Médecine de Prévention dès lors que vous avez adhéré à la Médecine de Prévention. Quant aux élus, aucun acte et aucun suivi n'est assuré par le CDG, il est de ce fait inutile de les rentrer.

Exemples de cas de recrutement d'un fonctionnaire :

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Absen

Sélectionner le type et l'arrêté que vous souhaitez saisir :

Recrutement Recrutement d'un fonctionnaire

Arrêté Votre choix

- > Votre choix
- Mut. interne suite chgt affect. avec modif de situ. admin ou residence (AR52)
- Mut. interne suite chgt affect. sans modif de situ. admin ou residence (AR51)
- Nouvelle Affectation TOS (AR53)
- Prise en charge d'un fonctionnaire titulaire (AR41)
- Prolongation de stage (AR25)
- Prorogation de stage pour insuffisance professionnelle (AR26)
- Recrutement par détachement (sans L.A.) (AR20)
- Recrutement d'un stagiaire intercommunal à temps non complet (AR44)
- Recrutement d'un titulaire (AR40)
- Recrutement d'un titulaire par intégration directe (AR43)

Exemples de cas de recrutement d'un contractuel de droit public :

Identité | Carrière | Affectation fiche de poste | Prévention | Formations | Expériences | Abs

Sélectionner le type et l'arrêté que vous souhaitez saisir :

Recrutement Recrutement d'un contractuel public

Arrêté Votre choix

- ▶ Votre choix
- A 167 loi 2017-86 : CDD en alternance cat A-B après sélection (XR38)
- A.3 1° : CDD Accroissement temporaire d'activité (XR31)
- A.3 1° : CDD Besoin occasionnel (XR04)
- A.3 2° : CDD Accroissement saisonnier d'activité (XR32)
- A.3 2° : CDD Besoin saisonnier (XR03)
- A.3-1 : CDD Remplacement d'un fonctionnaire indisponible temporairement (XR01)
- A.3-1 : CDD Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel (XR34)
- A.3-2 : CDD emploi permanent - vacance temporaire d'emploi (XR35)
- A.3-3 1° : CDD pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions (XR05)
- A.3-3 1° : CDI pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions (XR11)
- A.3-3 2° : CDD emploi permanent spécifique du niveau de la catégorie A (XR06)
- A.3-3 2° : CDI emploi permanent spécifique du niveau de catégorie A (XR12)

La saisie d'un acte de recrutement (contrat ou arrêté) est identique à la saisie d'un arrêté (voir rubrique suivante intitulée « Saisie des arrêtés sur AGIRHE 2 »).

Il convient de sélectionner l'arrêté ou le contrat adéquat afin que vous puissiez générer un acte répondant aux exigences réglementaires.



Pour les agents contractuels de droit public, les cas de recrutement sont strictement encadrés. Voir annexe jointe intitulée « CDG70-Récapitulatif_cas_recours_contractuel_public.pdf ».

SAISIE DES ARRETES SUR AGIRHE 2

TestVille

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE REMPLACEMENT STATISTIQUES DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Liste des agents
Champs manquants dans les ar...
A transmettre au CDG

Date Code Agent Observations

Aucun enregistrement n'est disponible.

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

Cliquer sur l'onglet AGENT
Puis sélectionner "Liste des agents" dans le menu déroulant.

Champs manquants dans identité de l'agent

Code Agent Collectivité

Aucun enregistrement n'est disponible.

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

TestVille

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE REMPLACEMENT STATISTIQUES DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

Nom Prénom	Actif	Grade	Statut
	Actifs		

Données médecine

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
C22298	CNRACL Cnr		attaché (DT 04)	Titulaire
G7457	GIRARDIN CLAIRE			Non titulaire de droit
T20427	TEST Patrick			
T22309	TOTO Christine	TEST	Adjoint en soins généraux hors classe (R 11)	Titulaire

Enregistrements sur la page: 20 Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1

Cliquer sur la ligne de l'agent concerné

TestVille

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE REMPLACEMENT STATISTIQUES DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

T20427 TEST Patrick agent de maîtrise TestVille (701159) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affection fiche de poste Prévention Formations Expériences Absences Evaluation Historiques

Modèle : asficheagent.doc Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

Cliquer sur "Déroulement de carrière"

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte  Cliquer ensuite sur "Ajouter un acte" Sans les absences

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité
01/03/2018	Recrutement par intégration directe au sein d'une même collectivité	agent de maîtrise	01(E8)	3500	TestVille
01/01/2018	Avertissement	adjoint technique territorial	05(C1)	2500	TestVille
19/12/2017	Blâme	adjoint technique territorial	05(C1)	2500	TestVille
01/11/2017	Temps partiel (1ère demande)	adjoint technique territorial	05(C1)	2500	TestVille
01/10/2017	Temps partiel (fin et réintégration temps plein)	adjoint technique territorial	05(C1)	2500	TestVille

Enregistrements sur la page: 5 Enregistrements: 1 jusqu'à 5 de 13 - Pages: 1 2 3

Prochaines évolutions de carrière

T20427 TEST Patrick agent de maîtrise TestVille (701159) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affection fiche de poste Prévention Formations Expériences Absences Evaluation Historiques

Sélectionner le type et l'arrêté que vous souhaitez saisir :

Type d'arrêté
Arrêté

- Avancement
- Congés
- Départ
- Intégration
- Modalités d'exercice
- Positions
- Recrutement
- Sanctions
- Traitement

Sélectionner ici le type d'arrêté que vous souhaitez établir (avancement, départ, intégration, modalités d'exercice, positions, recrutement, sanctions, traitement).

Attention, les arrêtés pour "Congés" sont à saisir dans l'onglet "Absences"

T20427 TEST Patrick agent de maîtrise TestVille (701159) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affection fiche de poste Prévention Formations Expériences Absences Evaluation Historiques

Sélectionner le type et l'arrêté que vous souhaitez saisir :

Type d'arrêté Avancement
Arrêté Votre choix

- Votre choix
- Avancement à l'échelon spécial (AA17)
- Avancement de grade (anciennes conditions) (AA23)
- Avancement d'échelon à l'ancienneté maximum (AA10)
- Avancement d'échelon durée unique (AA07)
- Avancement d'échelon durée unique avec reliquat d'ancienneté (AA08)

Choisir ici l'arrêté souhaité (ceux-ci diffèrent en fonction du type d'arrêté sélectionné précédemment).

Attention, ici l'arrêté "AA10" n'existe plus. Bien qu'il puisse être encore créé, un projet d'arrêté vide sera généré et vous indiquera quel modèle utilisé, à savoir le "AA07".

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE REMPLACEMENT STATISTIQUES DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

T20427 TEST Patrick agent de maîtrise TestVille (701159) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affection fiche de poste Prévention Formations Expériences Absences Evaluation Historiques

Arrêté Avancement d'échelon durée unique (AA07)

Date d'effet 03/03/2019

Echelon 02

Indice brut et majoré du classement 358 333

Commentaires

Retour Valider

Dans le cas d'un avancement d'échelon à la durée unique, les données sont calculées automatiquement par AGIRHE, sous réserve que la carrière de l'agent soit à jour.

Vérifier si la date, l'échelon et les indices sont corrects.

Cliquer sur le bouton "Valider".

T20427 TEST Patrick agent de maîtrise TestVille (701159) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Absences Evaluation Historiques

Modèle : asficheagent.doc Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Ajouter une carrière Sans les absences

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité	
03/03/2019	Avancement d'échelon durée unique	agent de maîtrise	02(E8)	3500	TestVille	Supp. Imprime
01/03/2018	Recrutement par intégration directe au sein d'une même collectivité					
01/01/2018	Avertissement					
19/12/2017	Blâme					
01/11/2017	Temps partiel (1ère demande)					


Enregistrements sur la page: 5

L'arrêté que vous avez saisi apparaît dans le déroulement de carrière de l'agent. Vous pouvez cliquer sur "Imprime" pour générer le projet d'arrêté correspondant ou bien le supprimer (la suppression n'est possible que si l'arrêté n'a pas été validé par le CDG). La ligne de l'arrêté est de couleur violette, ce qui signifie "arrêté saisi par la collectivité, en attente de réception/validation par le CDG". NB : Une fois l'acte reçu et validé par le CDG, la couleur de la ligne passera au bleu foncé. A noter que les arrêtés en rouge sont ceux saisis par le CDG, en attente d'un retour de votre part. Ceux en vert correspondent à des actes reçus et validés par le CDG, mais qui ont un effet dans le futur.

Prochaines évolutions de carrière

Ouverture de arrete.doc

Vous avez choisi d'ouvrir :

 **arrete.doc**
 qui est un fichier de type : Microsoft Word 97 - 2003 Document (18,0
 à partir de : https://www.agirhe-cdg.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec : Microsoft Word (par défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

Quand vous cliquez sur "Imprime", vous pouvez choisir d'ouvrir directement le document avec votre logiciel de traitement de texte pour le vérifier et le compléter (ajout du logo). Vous pouvez aussi choisir de l'enregistrer sur votre ordinateur.

À noter qu'une copie du projet d'arrêté se trouvera dans les "Documents" pour une durée de 28 jours. Une fois passé ce délai, il sera automatiquement supprimé.

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE REMPLACEMENT STATISTIQUES **DOCUMENTS** PARAMETRAGES LIENS

DOCUMENTS

Le projet d'arrêté que vous venez de créer se trouve dans l'onglet "Documents". Il porte le nom "ARRTEST1708..." (pour ARRÊté de M TEST créé le 17 août). Pour le télécharger, il suffit de cliquer dessus. Vous pouvez aussi le supprimer si besoin.

Rep	Nom	Taille	Type	Date	
	ARRTEST17082018156747.doc	18432 KB	doc	17/08/2018 09:08	Supprimer
	Courrier_et_convention_medecine_affilie.do	135168 KB	doc	07/12/2017 15:12	Supprimer

Enregistrements sur la page: 50 Enregistrements: 1 jusqu'à 2 de 2 - Pages: 1

SAISIE DES ARRETES SUR AGIRHE 2



Si vous devez saisir deux arrêtés qui se suivent pour un même agent (exemple : un avancement d'échelon suivi d'un avancement de grade), il conviendra de le faire en deux temps : saisir le premier arrêté et le transmettre au CDG pour qu'il soit validé afin que vous puissiez saisir le second arrêté. En effet, tant que le premier arrêté ne sera pas validé par le CDG, il ne sera pas pris en compte pour le second arrêté qui sera, de ce fait, erroné puisque l'ancienne situation ne sera pas correcte.



À noter que la procédure décrite ci-dessus sera identique pour tout autre type d'arrêté.

Les congés maladie sont saisis sur le même principe, mais en passant par l'onglet « Absences ». Attention, le calcul s'effectue sur AGIRHE en calendaire.

En cas d'erreur ou d'oubli, un texte s'affichera en rouge en bas de la fenêtre de saisie de l'arrêté. Ce message vous indiquera l'erreur rencontrée (voir exemple de message d'erreur ci-dessous) qu'il conviendra de corriger afin de pouvoir valider l'arrêté et l'imprimer.

Erreur de saisie :

- La date d'effet n'est pas valide
- Veuillez calculer la durée
- Veuillez sélectionner l'échelon
- La date de fin n'est pas valide
- Veuillez sélectionner le grade
- Veuillez compléter le temps de travail

Les modèles d'actes générés par AGIRHE sont complétés automatiquement avec les données enregistrées dans l'application. Toutefois, en fonction de l'arrêté, certaines données devront être complétées manuellement par vos soins.

Nous vous rappelons qu'une fois vos actes signés et notifiés, il convient d'en retourner une copie au CDG dans les meilleurs délais, conformément à l'article 40 du décret n° 85-643 : « *L'autorité territoriale transmet au centre de gestion la **copie de chacune de ces décisions [concernant la carrière de ses agents] dans un délai de deux mois*** ».

Vous pouvez transmettre ces copies par courrier ou par mail. En cas d'envoi par mail, merci de bien vouloir transmettre vos documents au format PDF en respectant les réglages suivants : noir et blanc (pas de scan en couleurs ou en niveau de gris) et en 300 DPI (ou 300 PPP).

NB : Si un acte venait à être erroné (plus de 400 modèles ont été créés et des erreurs ont pu se glisser), merci de bien vouloir envoyer un mail à assistant.carrieres@cdg70.fr en décrivant l'erreur rencontrée et, si possible, en joignant le fichier en question.