

# AGIRHE : FONCTIONNALITÉS GÉNÉRALES

Présentation des onglets principaux (dans chaque onglet, un menu déroulant apparaît quand on positionne le curseur dessus).



## 1) L'onglet « AGENT » permet de gérer les agents (l'identité, la carrière, les absences) :

1. Positionnez le curseur sur l'onglet "AGENT".
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez "Liste des agents".



La liste des agents **actifs** de la collectivité apparaît par défaut.

Saisir le nom de l'agent puis cliquez sur OK pour une recherche plus précise.

Cliquez sur « tous » puis cliquez sur le bouton OK pour afficher tous les agents.

Possibilité de filtrer sur le grade pour afficher les agents d'un même grade, ou sur le statut pour afficher uniquement les agents stagiaires ou fonctionnaires.

Code	Actif	Grade	Statut
T20613	TES	adjoint administratif territorial de 1ère classe (E4 03)	Titulaire
T29632	TEST Agent 14	adjoint territorial du patrimoine de 2ème classe (E3 01)	Stagiaire
T29632	TEST Agent 14	adjoint administratif territorial de 1ère classe (E4 06)	Stagiaire
T20620	TEST Agent 2	adjoint administratif territorial de 1ère classe (E4 05)	Titulaire

Les différentes positions d'activités des agents sont matérialisées par différentes couleurs :

- **bleu-gris** : agent en position d'activité.
- **bleu-foncé italique** : agent en position particulière (détachement, disponibilité, en congé parental etc.).
- **rouge** : agent inactif (radié pour retraite, démission, mutation, fin de contrat etc.).

⇒ Quand on clique sur un agent, la fiche de l'agent s'ouvre par défaut sur l'onglet « Carrière ».

Le service « Conseil Statutaire » exploite actuellement les onglets « Identité », « Carrière » et « Absences ».

T20621 TEST Agent 3 adjoint technique territorial de 1ère classe COLLECTIVITE TEST A (632833) DHS :2900

Retour à la liste des agents

Sélectionner la collectivité : COLLECTIVITE TEST A adjoint technique territorial de 1ère classe

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

Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

L'onglet « Carrière » comporte 4 bandeaux.



Il est recommandé de vérifier les informations déjà renseignées, et si besoin de contacter votre gestionnaire de carrières référent afin de les corriger et/ou de les compléter au maximum pour une utilisation optimale.

Dans l'onglet : Carrière

⇒ Quand on clique sur le 1<sup>er</sup> bandeau, un récapitulatif de la situation administrative actuelle de l'agent apparaît. Il offre simplement une consultation rapide de la situation de l'agent.

**Situation administrative actuelle**

Date d'entrée dans la FPT 01/10/2017	Grade Filière administrative Cadre d'emploi adjoints administratifs territoriaux Grade adjoint administratif territorial	Qualité statutaire Stagiaire -- Sans Objet --
Employi	Date de nomination dans le cadre d'emploi 15/12/2014	Date de nomination dans le grade 15/12/2014 01
NBI - Fonctions		
NBI - Nombre de points 0	Date d'attribution de la NBI	
Catégorie c	Date de nomination dans la catégorie	Position Date de début de la position Activité 15/12/2014
Situation administrative Date de début de la situation administrative Sans situation particulière 15/12/2014	Echelon/Chevron Echelle E4 Echelon 06 Chevron	Date de nomination dans l'échelon 29/09/2015
Ancienneté conservée à la nomination dans le grade et l'échelon 0 annee 0 mois 0 jours	Ancienneté dans l'échelon à ce jour 2 ans 3 mois 3 jours	
Indice brut et majoré du classement 352 329	Indice brut et majoré conservés à titre personnel	

⇒ Quand on clique sur le 2<sup>ème</sup> bandeau, un récapitulatif du temps de travail effectué par l'agent apparaît. Il offre simplement une consultation rapide du temps de travail de l'agent.

**Temps de travail**

Type de temps de travail: --Votre choix-- Pourcentage de temps partiel: 100 %

Temps de travail effectif	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel
35 h 0 mn	h mn	h mn	h mn

Employeur	Grade	Qualité	Echelon	Temps de travail
COMCOM TEST	adjoint administratif territorial contractuel	Non titulaire de droit public	01	3500
Total:				3500

Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1



Ces deux premiers bandeaux ne peuvent pas être directement modifiés, ils sont le reflet des informations saisies dans le 3<sup>ème</sup> bandeau où chaque collectivité a la possibilité d'ajouter un acte. Cependant, il est recommandé de se rapprocher du service « Conseil Statutaire » *par mail, pour toute modification d'un acte existant.*

⇒ Quand on clique sur le 3<sup>ème</sup> bandeau, le déroulement de carrière de l'agent apparaît avec la liste des arrêtés saisis. C'est à cet endroit que sont saisis les arrêtés concernant la carrière de l'agent.

**Déroulement de carrière**

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité	
01/01/2017	Reclassement carrière ( au 01/01/2017 )	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	04(C2)	2500	COMCOM TEST	Imprime
29/09/2015	Avancement d'échelon à l'ancienneté maximum	adjoint administratif territorial de 1ère classe	06(E4)	2500	COMCOM TEST	Supp. Imprime
01/01/2015	Revalorisation indiciaire sans modification carrière	adjoint administratif territorial de 1ère classe	05(E4)	2500	COMCOM TEST	Imprime
15/12/2014	Recrutement d'un titulaire	adjoint administratif territorial de 1ère classe	05(E4)	2500	COMCOM TEST	

Enregistrements sur la page: 10 Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1

L'état de validation des arrêtés est matérialisé par différentes couleurs :

- **bleu-gris** : arrêté reçu et **validé** par le service « Conseil Statutaire ».
- **marron** : arrêté traité mais en attente de réception d'une version éventuellement corrigée selon les recommandations du service « Conseil Statutaire ».
- **violet** : arrêté saisi par la collectivité en attente de validation par le service « Conseil Statutaire ». Tant que ce dernier n'a pas validé un arrêté saisi par la collectivité, celui-ci reste en violet et cela bloque la saisie de tout nouvel arrêté.
- **rouge** : arrêté généré par le service « Conseil Statutaire ». En attente d'une version signée dont une copie devra être transmise au Centre de Gestion.



Il est recommandé de vérifier les arrêtés existants, et de saisir et/ transmettre les arrêtés éventuels manquants. Cependant, il est recommandé de se rapprocher du service « Conseil Statutaire » *par mail, pour toute modification d'un acte existant.*

➔ Quand on clique sur le 4<sup>ème</sup> bandeau, les possibilités d'évolution de carrière de l'agent apparaissent. Il offre simplement une consultation rapide des prochaines évolutions de carrière de l'agent.

Dans l'onglet :

Identité

L'état civil de l'agent apparaît. C'est à cet endroit qu'il faut saisir les éléments qui concernent l'identité de l'agent (cf. guide d'utilisation « Comment créer un agent dans AGIRHE »).



Il est recommandé de vérifier les informations déjà renseignées, et si besoin de les corriger et/ou de les compléter au maximum pour une utilisation optimale.

Dans l'onglet : 

La liste des absences de l'agent apparaît. C'est à cet endroit qu'il faut saisir les absences de l'agent. (cf. guide d'utilisation).



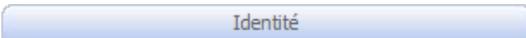
## 2) L'onglet « COLLECTIVITÉ » permet de renseigner des informations concernant la collectivité (l'identité, les congés) :

1. Positionnez le curseur sur l'onglet "COLLECTIVITE".
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez "Détail de la collectivité".



La fiche de la collectivité s'ouvre par défaut sur l'onglet « Identité ». Cette fiche comporte 2 onglets. L'onglet « Congés » fera l'objet d'un guide spécifique.



Dans l'onglet : 



⇒ Quand on clique sur le 1<sup>er</sup> bandeau, les coordonnées de la collectivité apparaissent. Cet écran affiche les éléments renseignés au vu des informations connues par le CDG 08.



Il est recommandé de vérifier les informations déjà renseignées, et si besoin de les corriger et/ou de les compléter au maximum pour une utilisation optimale.

⇒ Quand on clique sur le 2<sup>ème</sup> bandeau, les différents numéros d'immatriculation apparaissent.

Immatriculation				
SIRET	N°CNRACL	N°IRCANTEC	CODE APE	N° contrat Assurance
URSSAF	ASSEDIC	RAFP	Perception	Votre choix

Pensez à cliquer sur le bouton « valider » en haut à gauche après chaque saisie.



Il est recommandé de vérifier les informations déjà renseignées, et si besoin de les corriger et/ou de les compléter au maximum pour une utilisation optimale.

⇒ Quand on clique sur le 3<sup>ème</sup> bandeau, des informations complémentaires apparaissent.

Informations complémentaires						
Effectif	Population	Temps de travail	Date 35 H	Echantillonnage Bilan Social		
12	50000	35	01/01/2002	<input type="checkbox"/>		
Zone IR	Surclassement	Référént CDG				
0	<input type="checkbox"/>	▼				
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	08H30	8H30	8H30	8H30	8H30	
Après-midi	13H30	13H30	13H30	13H30	13H30	
Effectifs Régime Général (H/F)	Effectifs Titu/Stagiaire (H/F)	Effectifs Non Titulaires (H/F)	Nbre Heures Agents Régime général	Nbre Heures Agents fonction publique		
0	0	0	0	0	0	0

Pensez à cliquer sur le bouton « valider » en haut à gauche après chaque saisie.



Il est recommandé de vérifier les informations déjà renseignées, et si besoin de les corriger et/ou de les compléter au maximum pour une utilisation optimale.

⇒ Quand on clique sur le 4<sup>ème</sup> bandeau, les personnes en contact direct avec le service « Conseil statutaire » apparaissent. C'est à cet endroit qu'il convient de saisir les personnes amenées à être en contact avec le service « Conseil statutaire » du CDG 08, notamment les agents qui gèrent le personnel de la collectivité.

Contacts			
Service/Fonctions	NOM Prénom	Téléphone	MAIL
Aucun enregistrement n'est disponible.			
Ajouter - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0			

Cliquez sur « Ajouter », renseignez les éléments puis cliquez sur « Sauvegarder ».



Il est recommandé de vérifier les informations déjà renseignées, et si besoin de les corriger et/ou de les compléter au maximum pour une utilisation optimale.

⇒ Le 5<sup>ème</sup> bandeau n'est pas exploité par le service « Conseil statutaire » actuellement.

Structure juridique	
Ajouter	
Code	Collectivité
Aucun enregistrement n'est disponible.	
Enregistrements sur la page: 5	Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1



### 3) L'onglet « INSTANCES » permettra de saisir la C.A.P. à compter de 2018 (date à définir).

Actuellement, cet onglet n'est donc pas encore exploité par le service « Conseil statutaire ». Nous informerons les collectivités des nouvelles fonctionnalités qui seront mises en œuvre en 2018.



#### 4) L'onglet « DOCUMENTS » permet de récupérer des arrêtés à imprimer.

1. Positionnez le curseur sur l'onglet "DOCUMENTS".
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez "Documents".



La liste des arrêtés à imprimer apparaît. C'est à cet endroit qu'il est éventuellement possible de récupérer les arrêtés que la collectivité souhaite imprimer grâce au bouton « Imprime ».

Rep	Nom	Taille	Type	Date	
	ARRTEST09122015286109.doc	20480 KB	doc	09/12/2015 09:12	Supprimer
	SNT29632TEST1541655.doc				
	SNT29632TEST1541298.doc				
	ARRTEST04122015286041.doc				
	ARRTEST03122015286026.doc				
	ARR02122015.doc				
	ARR01122015.doc				
	ARR30112015.doc				
	ARR29632TEST1509715.doc				
	ARR28901TEST1509455.doc				
	ARR20621TEST1503069.doc				

Ouverture de 63\_632833\_ARRTEST09122015286109.doc

Vous avez choisi d'ouvrir :

63\_632833\_ARRTEST09122015286109.doc  
qui est un fichier de type : Document Microsoft Word 97 - 2003 (20,0  
à partir de : <https://www.agirhe-cdg.fr>

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec : Microsoft Word (défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

Quand un arrêté est imprimé ou enregistré, il est possible de le supprimer pour mettre à jour la liste des arrêtés traités.

⇒ Quand on clique sur un arrêté, une fenêtre s'ouvre et propose d'ouvrir l'arrêté au format « WORD » ou de l'enregistrer ailleurs, ce qui permet notamment d'apporter des modifications de mise en forme et d'ajouter le logo de la collectivité.