



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

Créer un arrêté d'attribution du CIA dans AGIRHE

1 Question : n'hésitez
pas à appeler l'assistant
informatique du CDG

03.24.33.88.00



**1 boulevard Louis ARAGON
08000 Charleville-Mézières
☎ : 03.24.33.88.00**

Connectez vous sur l'application AGIRHE :

<https://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/login.aspx?dep=08>



AGIRHE

Centre de gestion 08

Bienvenue !

Pour vous connecter, identifiez-vous

Saisissez vos paramètres d'accès:

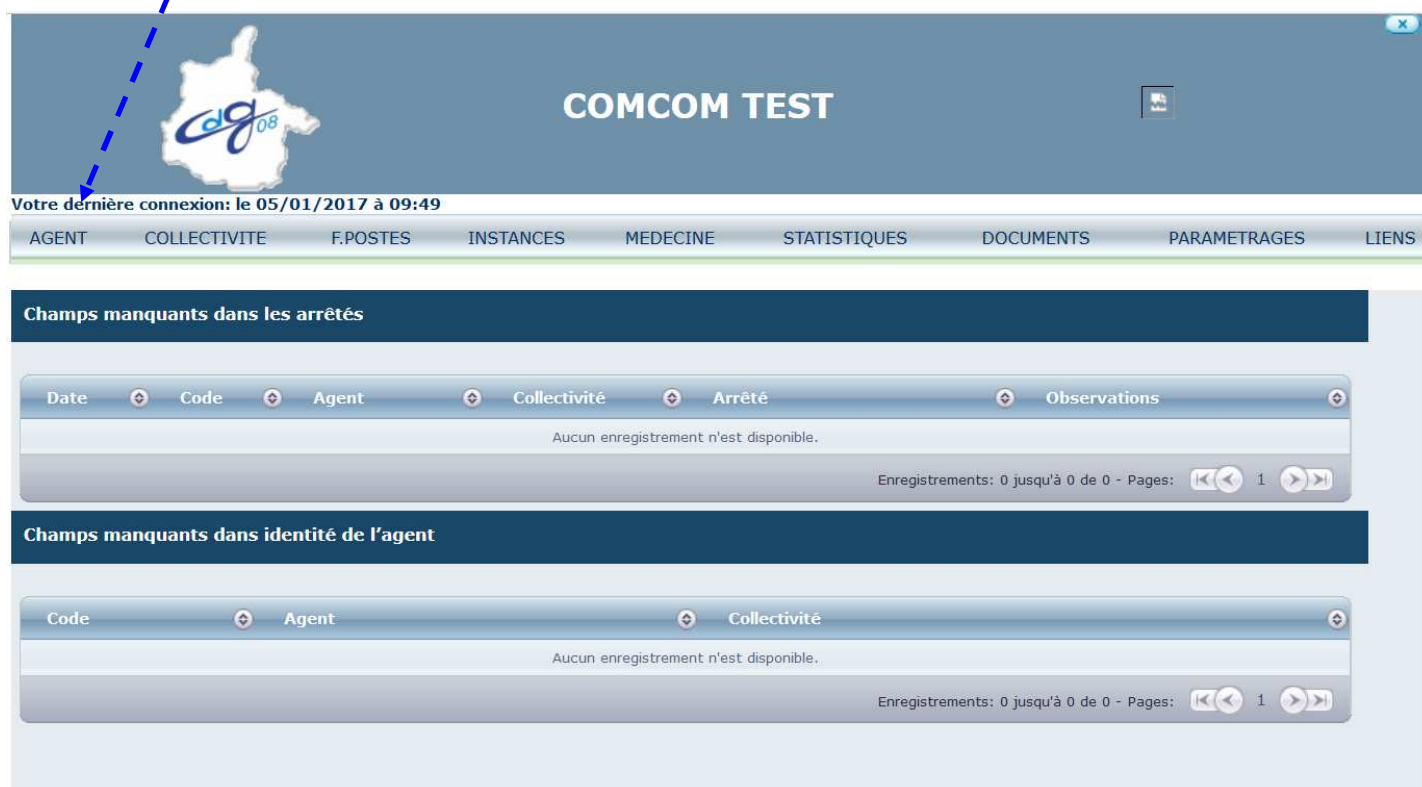
Nom d'utilisateur : 081515

Mot de passe : ●●●●●

Valider

Alliance Informatique des Centres de Gestion - Version 2017 - 4

Ouvrez le menu AGENT



cdg 08

COMCOM TEST

Votre dernière connexion: le 05/01/2017 à 09:49

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE STATISTIQUES DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Champs manquants dans les arrêtés

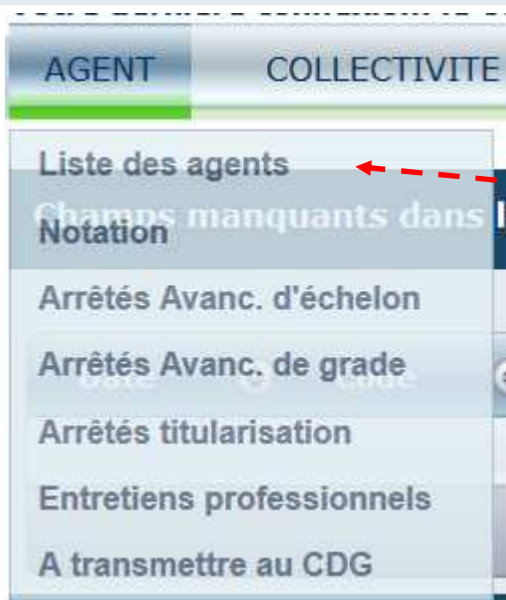
Date	Code	Agent	Collectivité	Arrêté	Observations
Aucun enregistrement n'est disponible.					

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

Champs manquants dans identité de l'agent

Code	Agent	Collectivité
Aucun enregistrement n'est disponible.		

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



AGENT COLLECTIVITE

Liste des agents

Champs manquants dans l'identité

Notation

Arrêtés Avanc. d'échelon

Arrêtés Avanc. de grade

Arrêtés titularisation

Entretiens professionnels

A transmettre au CDG

Cliquez sur « Liste des agents »

Sélectionnez l'agent concerné :

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE 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
C107317	CITROEN André			Titulaire
L107416	LAME Gabriel			Titulaire
P107322	POMMERY Sandra		rédacteur (B5 06)	Titulaire
P107293	PROUST Marcel		attaché (DT 08)	Titulaire
S107310	SKYWALKER Luc		adjoint technique territorial principal de 1ère classe contractuel (C3 01)	Non titulaire de droit public
T107444	TRUC John		employé polyvalent	Non titulaire de droit privé
V107447	VRANKEN Marie-Sophie	DEMOISELLE		inconnu

Enregistrements sur la page: 20 Enregistrements: 1 jusqu'à 7 de 7 - Pages: 1

Cliquez sur « Déroulement de carrière »

P107322 POMMERY Sandra rédacteur COMCOM TEST (081515) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité **Carrière** Fiches de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

Cliquez sur « Ajouter un acte »

P107322 POMMERY Sandra rédacteur COMCOM TEST (081515) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité **Carrière** Fiches de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs Ajouter une carrière ☒ Sans les absences

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité
26/01/2017	Avancement d'échelon durée unique	rédacteur	07(B5)	3500	COMCOM TEST
01/01/2017	Reclassement carrière (au 01/01/2017)	rédacteur	05(B5)	3500	COMCOM TEST
01/01/2016	Reclassement indiciaire sans modification carrière (au 01/01/2016)	rédacteur	06(B5)	3500	COMCOM TEST
26/01/2015	Avancement d'échelon à l'ancienneté minimum	rédacteur	06(B5)	3500	COMCOM TEST
01/10/2014	Titularisation	rédacteur	05(B5)	3500	COMCOM TEST
01/10/2013	Recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude	rédacteur	05(B5)	3500	COMCOM TEST

Enregistrements sur la page: 10 Enregistrements: 1 jusqu'à 6 de 6 - Pages: 1

Prochaines évolutions de carrière

L'écran suivant apparaît :

P107322 POMMERY Sandra rédacteur COMCOM TEST (081515) DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité **Carrière** Fiches de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

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

Type d'arrêtê

Arrêtê

Sélectionnez le type d'arrêtê : Traitement

P107322 POMMERY Sandra rédacteur COMCOM TEST (081515) DHS :2500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité **Carrière** Fiches de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

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

Type d'arrêtê

Arrêtê

Traitement

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

Sélectionnez l'arrêtê : Attribution CIA

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

P107322 POMMERY Sandra rédacteur COMCOM TEST (081515) DHS :2500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité **Carrière** Fiches de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

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

Type d'arrêtê

Arrêtê

Votre choix

- Attribution CIA (AT66)
- Attribution IFSE (AT65)
- Attribution RIFSEEP (AT67)
- Absence de service fait avec incidence en carrière (AT46)
- Attribution IAT (AT61)
- Attribution IEMP (AT60)
- Attribution IFTS (AT70)
- Attribution IHTS (AT59)
- Attribution indemnité de GIPA (AT64)
- Attribution ISS (AT62)
- Attribution Régime indemnitaire (AT77)
- Classement stagiaire suite reprise services antérieurs (AT18)
- Concession de logement (AT72)
- Fin de concession de logement (AT73)
- Indemnités forfaitaires complémentaires pour élections (AT53)
- Maintien demi-traitement (attente décision administrative) (AT41)
- Majoration NBI zone urbaine sensible (+50%) (AT06)
- Majoration traitement conservation indices personnels (PPCR) (AT26)
- Mise à jour échelonnement des avancements (AT29)
- NBI (attribution) (AT05)

P107322 POMMERY Sandra rédacteur COMCOM TEST (081515) DHS :2500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité **Carrière** Fiches de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

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

Type d'arrêtê

Arrêtê

Validez votre choix

L'écran suivant apparaît :

P107322 POMMERY Sandra rédacteur COMCOM TEST (081515) DHS :2500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité **Carrière** Fiches de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

138141

Arrêté Attribution CIA (AT66)

Date d'effet 30/09/2017

Date de la délibération 25/07/2017

Date de l'avis du Comité Technique 31/05/2017

Date du compte-rendu de l'entretien professionnel 28/02/2017

Montant CIA 1000

Commentaires

Observations (Visible CdG)

Etat de l'arrêté Collectivité

[Retour](#) [Valider](#)

Entrez les dates :

- d'effet d'attribution du CIA
- de délibération de l'organe délibérant
- de l'avis du Comité Technique
- du Compte-Rendu de l'entretien professionnel

Entrez ici le montant du CIA

Cliquez sur « Valider »

L'arrêté apparaît en violet dans « Déroulement de carrière ».

Cela indique qu'il est en attente de validation par votre gestionnaire de carrières référent.

P107322 POMMERY Sandra rédacteur COMCOM TEST (081515) DHS :2500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité **Carrière** Fiches de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Situation administrative actuelle

Temps de travail

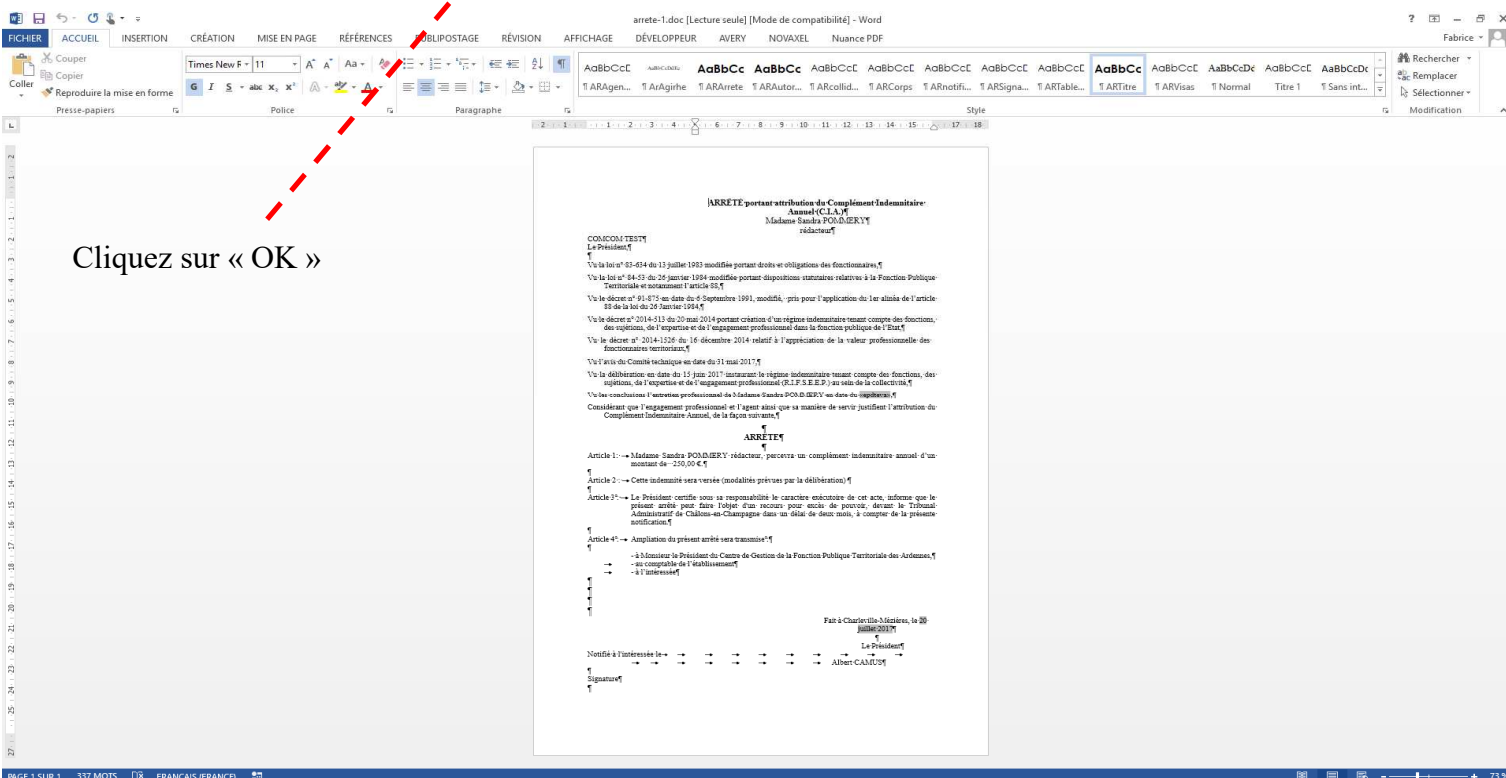
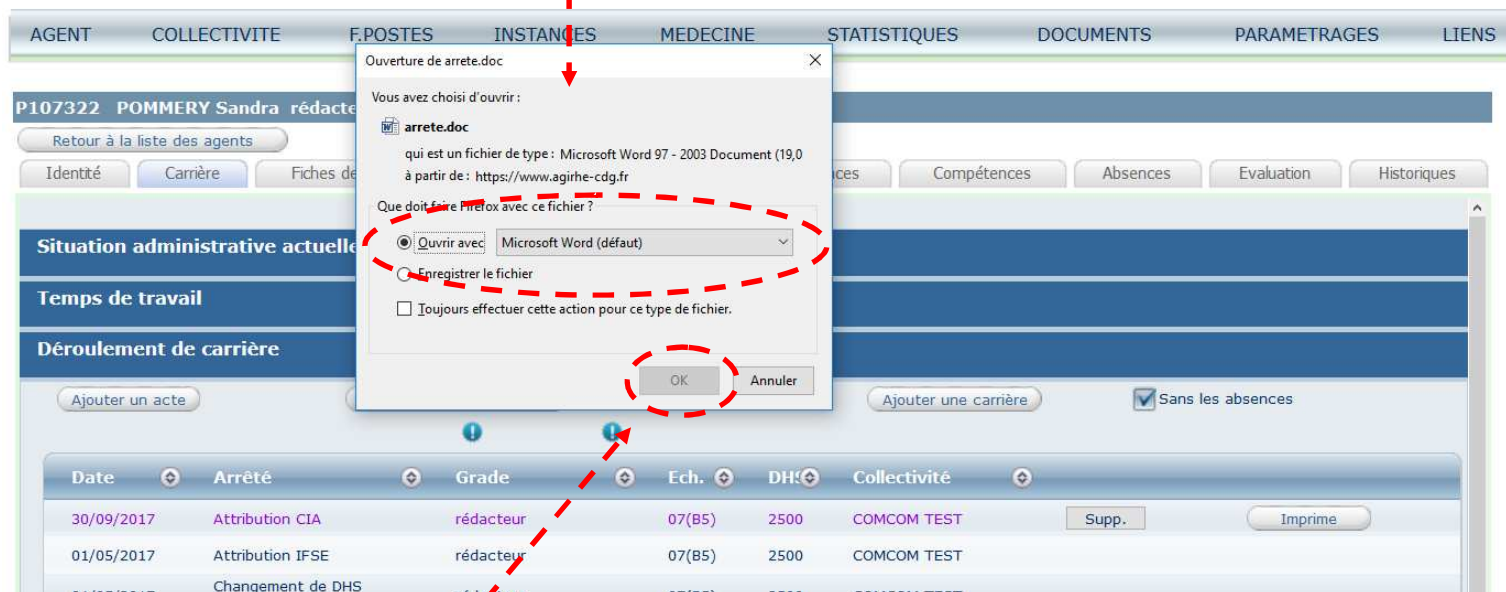
Déroulement de carrière

[Ajouter un acte](#) [Services antérieurs](#) [Ajouter une carrière](#) ☒ Sans les absences

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité	
30/09/2017	Attribution CIA	rédacteur	07(B5)	2500	COMCOM TEST	Supp. Imprime
01/05/2017	Attribution IPSE	rédacteur	07(B5)	2500	COMCOM TEST	
01/05/2017	Changement de DHS supérieur à 10%	rédacteur	07(B5)	2500	COMCOM TEST	
01/05/2017	Retenue sur salaire pour absence de service fait	rédacteur	07(B5)	3500	COMCOM TEST	
26/01/2017	Avancement d'échelon durée unique	rédacteur	07(B5)	3500	COMCOM TEST	
01/01/2017	Désignation d'un assistant de prévention	rédacteur	06(B5)	3500	COMCOM TEST	
01/01/2017	Mise à disposition	rédacteur	06(B5)	3500	COMCOM TEST	
01/01/2017	Attribution ISS	rédacteur	05(B5)	3500	COMCOM TEST	

Vous pouvez ensuite imprimer votre arrêté

Une fenêtre s'ouvre, vous permettant d'accéder au document dans Microsoft « WORD »



Cliquez sur « OK »



L'ouverture de l'arrêté dans « Word » vous permet de réaliser une mise en page personnalisée.

Il est indispensable de transmettre l'arrêté signé à votre gestionnaire de carrières référent par messagerie électronique afin qu'il puisse valider la saisie réalisée dans AGIRHE.

