

Pour vous donner accès à la vérification de l'effectif des agents, nous mettons à votre disposition dans l'application Agirhe, la liste des agents comprenant leur carrière et les absences. Il vous sera ainsi plus aisé d'attester de la cohérence de nos données et de vos dossiers des agents.

A. LA CONNEXION AU SITE

Connectez-vous au site

<https://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/?dep=14>



The screenshot shows the login interface for Agirhe. At the top right, it says 'Agirhe' and 'Centre de gestion 14'. On the left, there is a 'Bienvenue !' message and a prompt 'Pour vous connecter, identifiez-vous'. On the right, under 'Saisissez vos paramètres d'accès:', there are two input fields: 'Nom d'utilisateur :' and 'Mot de passe :', both with red asterisks indicating required fields. A 'Valider' button is located below the password field. At the bottom, it says 'Alliance Informatique des Centres de Gestion - Version 2017 - 23'.

Mettez vos identifiants

Renseignez l'identifiant et le mot de passe attribués à votre compte.

Accédez à l'application



The screenshot shows the application dashboard. On the left is the 'cdg Centre 14 de Gestion' logo. The main header area contains the text 'Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados'. Below the header, it shows 'Votre dernière connexion: le 09/10/2017 à 14:04'. At the bottom, there is a navigation menu with the following items: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES, STATISTIQUES, DOCUMENTS, and LIENS.

A. LA CONSULTATION DE LA LISTE DES AGENTS

Accédez à la liste des agents et procédez à la vérification

Cliquez sur l'onglet « **Agent** » puis sur « **Liste des agents** ».

Vous avez à présent la liste des agents. Par défaut, dans cette liste n'apparaissent que les agents actifs. Les agents intercommunaux sont en violet.

Que faire ?

- 1) Je retrouve tous les agents de la collectivité → je passe à **La consultation du dossier de l'agent**
- 2) Il manque un agent → Je dois créer l'agent → je passe à **La création d'un agent**

Avant de créer un agent, il faudra vous assurer qu'il n'est pas déjà présent dans la base en cliquant sur la liste déroulante « actif » et en choisissant « tous » puis ok. Ainsi il apparaîtra les agents actifs (en bleu) et les agents inactifs (en rouge)

Si l'agent est présent dans « tous », il vous suffira de nous transmettre un mail en nous joignant son dernier contrat.

Si l'agent n'est pas présent dans la liste, vous pouvez créer l'agent en suivant la procédure **La création d'un agent**. Il faudra nous transmettre par mail les actes relatifs à sa carrière pour les agents stagiaires ou titulaires, et les contrats pour les agents contractuels. (CDD, CDI, CES, CEC...)



Si vous devez créer un agent que vous savez être intercommunal et dont l'identité a déjà été saisie par une autre collectivité mais qu'il n'apparaît pas dans votre liste, il est préférable de demander au CDG de procéder à la création de la nouvelle carrière.

- 3) Un agent est dans la liste alors qu'il ne fait plus partie de la collectivité → Je contacte le Centre de Gestion par mail en joignant l'acte approprié. (démission, retraite...)

B. LA CREATION D'UN AGENT

Accédez à la liste des agents et procédez à la création d'un agent

Cliquez sur l'onglet « **Agent** » puis sur « **Liste des agents** » puis sur « **ajouter un agent** »

Le nom de famille correspond au nom de naissance, appelé auparavant nom patronymique. Le nom d'usage correspond généralement au nom d'épouse pour les femmes mariées.

Toutes les fenêtres accompagnées d'un astérisque constituent des champs obligatoires.

Nous vous recommandons néanmoins de compléter les champs relatifs à la naissance et à la nationalité.

N'oubliez pas de valider la fenêtre à la fin de votre saisie.

Quand vous avez terminé la saisie de l'identité d'un nouvel agent, Agirhe se positionne automatiquement sur la fenêtre "Carrière".

Votre saisie est terminée. Le Centre de Gestion remplira la partie carrière en recevant les actes pour les agents stagiaires ou titulaires, et les contrats pour les agents contractuels. (CDD, CDI, CES, CEC...)

C. LA CONSULTATION DU DOSSIER DE L'AGENT

Après avoir fait apparaître la liste des agents, vous pouvez consulter les informations en notre possession. Il vous suffit de cliquer sur l'agent désiré.

Une fenêtre apparaît. Cette fenêtre comporte 3 onglets : **IDENTITE – CARRIERE – ABSENCES**

Par défaut, vous arrivez sur l'onglet CARRIERE.

ONGLET « IDENTITE »

Dans cet onglet, vous allez pouvoir consulter l'identité de l'agent. Vous pourrez également modifier certaines informations (le prénom, la date de naissance, lieu de naissance, département de naissance, nationalité et adresse). Vous devrez nous informer par écrit ou par mail de tout changement effectué.

ONGLET « CARRIERE »

Dans cet onglet, 4 lignes à votre disposition

1^{ère} ligne : Situation administrative actuelle

Quand vous cliquez sur cette ligne, vous avez en visualisation un récapitulatif de la situation administrative actuelle de l'agent.

Si vous constatez une erreur ou une incohérence, n'hésitez pas à nous en faire part par mail

2^{ème} ligne : Le temps de travail

Quand vous cliquez sur cette ligne, vous avez en visualisation les renseignements liés à la durée hebdomadaire de travail de l'agent dans votre collectivité.

Si l'agent est intercommunal, vous aurez le nom de la collectivité et le temps de travail effectué dans chaque collectivité dans laquelle l'agent exerce son activité.

3^{ème} ligne : Déroulement de carrière

Quand vous cliquez sur cette ligne, vous avez en visualisation le récapitulatif des arrêtés en notre possession. S'il manque des arrêtés, vous pouvez nous les transmettre par mail ou par courrier.

Par défaut, dans cette rubrique, vous avez une case cochée intitulée « sans les absences » cela signifie que la liste des arrêtés ne comportent pas les arrêtés de congés maladie ni les arrêtés de temps partiel thérapeutique. Si vous souhaitez tout voir, il faudra décocher cette case.

4^{ème} ligne : Prochaines évolutions de carrière

Quand vous cliquez sur cette ligne, vous avez en visualisation la date du prochain avancement d'échelon, le reliquat d'ancienneté du dernier arrêté.

Vous pourrez également voir si votre tableau d'avancement de grade est inscrit en CAP et à quelle date.

Les parties titularisation et promotion interne ne sont pas disponibles pour le moment

ONGLET « ABSENCES »

Cet onglet permet de gérer les congés et notamment les congés de maladie. Ce module s'avère être un bon outil de contrôle de rémunération du plein ou du demi traitement par exemple.



Le calcul du plein ou du demi-traitement ne peut être correct que si nous sommes en possession de tous les arrêtés de congés maladie de l'agent.

Si vous cliquez une ligne d'un congé maladie, vous aurez accès au bouton « calendrier » dans lequel sera indiqué le plein et le demi traitement.