

1er pas sur AGIRHE – CRÉER UN ACTE



Se connecter

- Via internet en tapant l'adresse suivante : <https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?dep=58>
- Via notre site www.cdg58.com Onglet « Accès collectivités/AGIRHE/Connexion AGIRHE »



Merci d'utiliser Google ou Firefox



- Entrer **vos**re identifiant et saisir **vos**re mot de passe
- Si vous avez perdu votre **identifiant**, contacter le CDG
- Si vous avez perdu votre **mot de passe**, il convient de cliquer sur « Mot de passe oublié » et/ou contacter le CDG



Utilisation proscrite du navigateur « internet Explorer »

Accéder à la liste des agents



ONGLET AGENT
Liste des agents

Rechercher votre agent



VOUS NE TROUVEZ PAS VOTRE AGENT :

- Cliquez sous **Actif** pour afficher le menu déroulant
- Cliquez sur **TOUS**

- Cliquez sur l'agent concerné
- Tapez le nom de l'agent dans la barre de recherche

Si vous voulez ajouter un nouveau contrat ou une stagiairisation à un agent parti, vous devrez :

- Cliquer sous **Actif** pour afficher le menu déroulant
- Cliquer sur **TOUS** et sélectionner l'**agent inactif** afin de lui créer un nouvel acte

Créer un arrêté/contrat

ONGLET Déroulement de carrière

B24398 BURGER Jean adjoint administratif territorial

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fic

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

- Le détail de la carrière de l'agent sera consultable en cliquant sur l'onglet « Déroulement de carrière »
- Dans cet onglet vous pourrez générer vos actes administratifs (arrêtés, contrats...)



AGIRHE vous aide dans la création des actes, mais c'est à vous de les générer

Deux « boutons » importants :

- Ajouter un acte
- Services antérieurs

B24398 BURGER Jean adjoint administratif territorial COLLECTIVITE TEST AGIRHE (581007) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs

Date Arrêté Grade

01/01/2018 Recrutement d'un titulaire adjoint administratif territorial

Enregistrements sur la page: 10

Ajouter un acte, vous avez accès à tous les types d'arrêtés possibles classés par type/rubrique :

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

A l'intérieur de chacune des rubriques, vous accédez aux différents modèles d'arrêtés disponibles. Vous sélectionnez le modèle le plus adapté à votre cas.

En cas d'interrogation, n'hésitez pas à nous contacter.

Services antérieurs vous permet :

- d'accéder à un tableau de saisie afin de reprendre les services antérieurs d'un agent nouvellement recruté stagiaire de connaître ainsi l'échelon, les indices et le reliquat retenus à la nomination (qui seront calculés automatiquement par le logiciel) de créer l'arrêté de recrutement, et d'éditer l'état des services antérieurs.

La reprise des services est obligatoire.

Une note plus détaillée est disponible sur notre site dans l'onglet Carrières/Documentation statutaire/Fiches-Notes d'information/ Fiche stagiairisation

Exemple pour créer un arrêté d'augmentation de temps de travail inférieur ou égal à 10 %

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

Type d'arrêté Modalités d'exercice

Arrêté Changement de DHS inférieur ou égal à 10 % (AM06)

Valider Annuler

- Sélection de la rubrique
- Sélection du modèle

Arrêté Changement de DHS inférieur ou égal à 10 % (AM06)

Date d'effet 01/12/2023

Temps de travail hebdomadaire 25 h 30 mn

Commentaires

Retour Valider

- Renseignez les champs
- Validez

- La ligne s'est créée
- Cliquez sur « Imprime »
- Le modèle se génère dans word
- Le faire signer et nous le retourner ensuite

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité	Supp.	Imprime
01/12/2023	Changement de DHS inférieur ou égal à 10 %	adjoint administratif territorial	03(C1)	2500	COLLECTIVITE TEST AGIRHE		

VOS INTERLOCUTEURS AU CDG

ADRESSEZ UNE COPIE DE TOUS VOS ACTES
par mail à : contact@cdg58.fr
(limitez le papier et l'envoi postal)

- **Contractuels** : laetitia.ble@cdg58.fr
03.86.71.66.19
- **Fonctionnaires** : agnes.sansonnet@cdg58.fr
03.86.71.66.15
- **Arrêtés Maladie** : joelle.vannereux@cdg58.fr
03.73.24.03.72