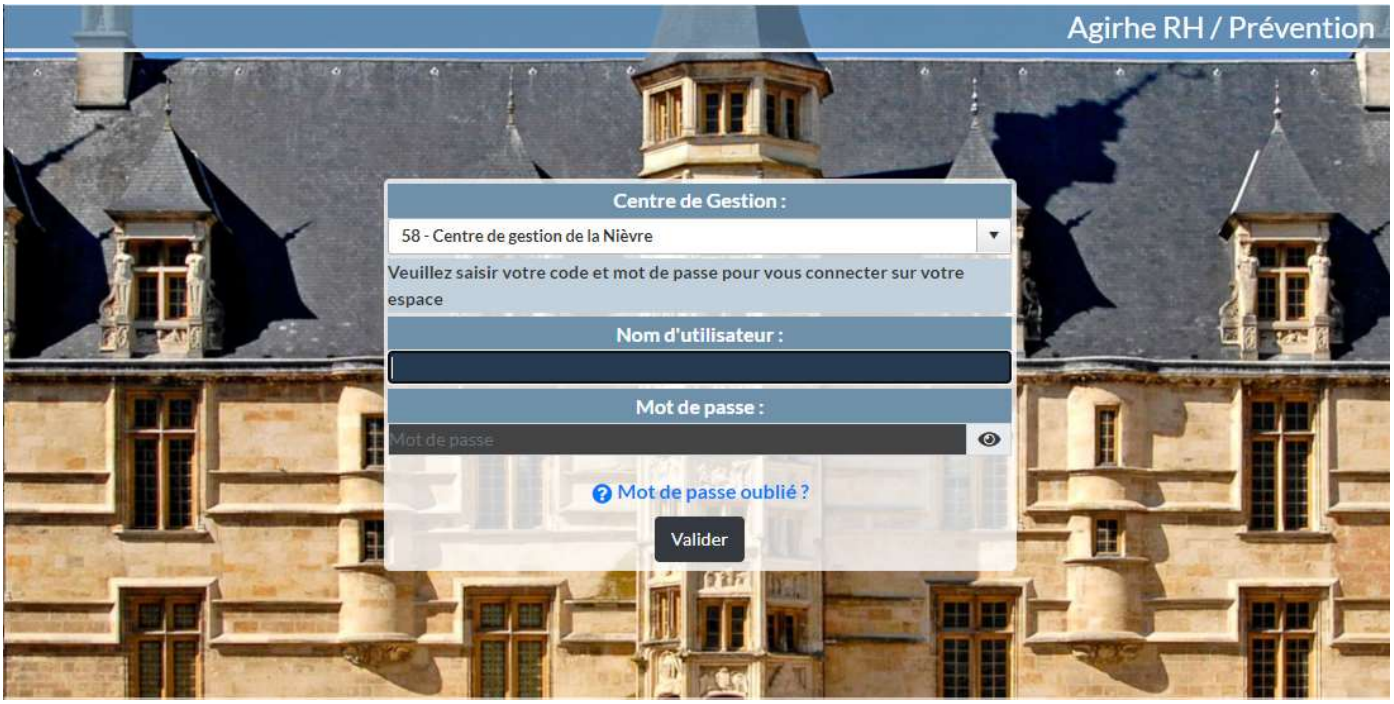
AGIRHE


Agirhe RH / Prévention
Centre de Gestion :
58 - Centre de gestion de la Nièvre
Veuillez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace
Nom d'utilisateur :
Mot de passe :
Mot de passe
Mot de passe oublié ?
Valider

Utilité

Agirhe regroupe une trentaine de Centres de Gestion et les demandes d'évolution ou d'assistance sont déposées sur un forum avant d'être soumises en comités techniques. Les décisions sont donc collégiales et en accord avec les règles statutaires.

Agirhe consiste à la mise en commun d'une base de données entre le Centre de Gestion et les collectivités qui y sont affiliées. Cette base permet de partager **en temps réel** des informations relatives aux carrières. De plus, les conseils que nous pourrons vous apporter pour vos agents en matière RH seront plus précis, les arrêtés issus de la base seront plus adaptés et le traitement ainsi facilité.

Agirhe permet ainsi aux collectivités adhérentes d'obtenir les **données carrières importantes de leurs agents**, de **consulter les prochaines évolutions de carrière** (avancements échelon, grade) et **d'éditer les arrêtés et documents utiles** à la gestion RH.

Une des tâches importantes qui en découle est **la conformité de nos informations respectives**. En effet, il conviendra de s'assurer que nous partageons bien la même liste d'agents titulaires, stagiaires et contractuels, que n'apparaissent pas d'agents qui n'exercent plus leurs fonctions dans votre collectivité. Cela passe, bien entendu, par **la transmission systématique de TOUS les actes administratifs** (arrêtés, contrats) que vous rédigez pour vos agents. Nous vous invitons à le faire par voie dématérialisée à l'adresse générale du CDG : contact@cdg58.fr

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 « collectivités/ Accès AGIRHE



Utilisation proscrite du navigateur « internet Explorer »



Merci d'utiliser Google ou Firefox



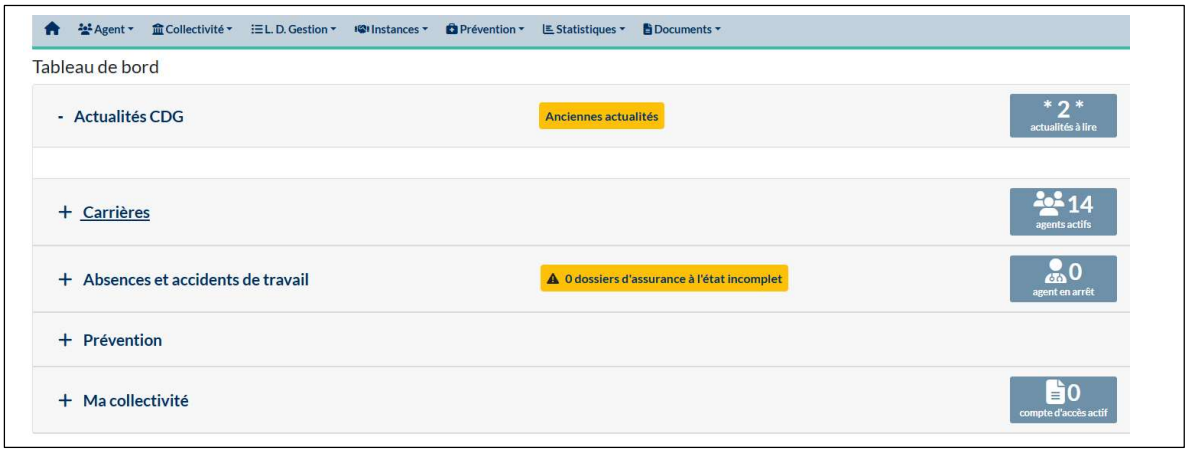
- **Entrer votre identifiant et saisir votre mot de passe**
- **Si vous avez perdu votre identifiant, contacter le CDG**
- **Si vous perdu votre mot de passe, il convient de cliquer sur « Mot de passe oublié » et/ou contacter le CDG**

ABSOLUMENT INTERDIT : la flèche retour/arrière DU NAVIGATEUR



Il convient d'utiliser les boutons RETOUR d'Agirhe que vous trouverez sur chaque page consultée/ouverte

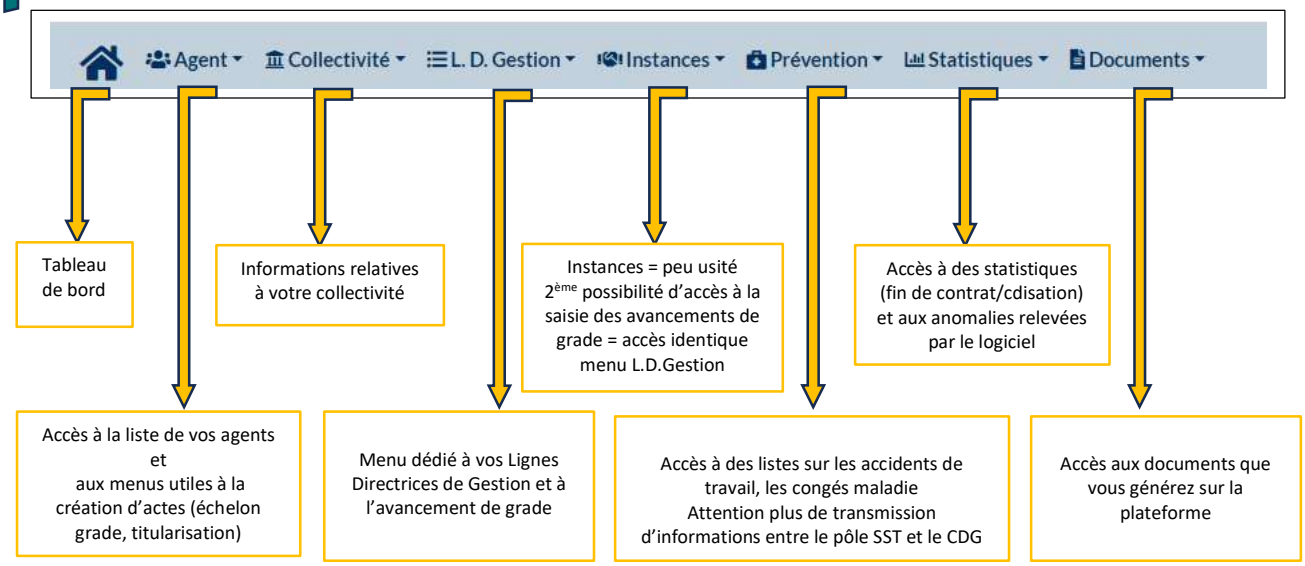
Le tableau de bord



Vous pouvez retrouver ici des **actualités éventuellement transmises par le CDG** (cotisations par exemple) mais également des **données statistiques** extraites par le logiciel à titre d'informations.

Certaines fonctionnalités du logiciel ne sont pas utilisées par les services du CDG (CAP, CST, ….), les rubriques correspondantes n'auront donc pas d'intérêt particulier pour vous.

Les onglets



Onglet Agent

Menu **très important et très utilisé** sur Agirhe.

Ce menu vous permet de **visualiser la liste de vos agents**, **de créer de nouveaux agents**, **d'ajouter les actes administratifs** qui vous seront utiles, **de suivre la carrière** des fonctionnaires….



Retrouvez ici la liste de vos agents

Recrutement d'un agent intercommunal
(à temps non complet)
fonctionnaire déjà en poste dans une autre collectivité, au même grade)
NOUS CONTACTER

Un nouveau contrat suppose de rechercher l'agent dans les inactifs (« tous »)
Ne pas recréer l'agent

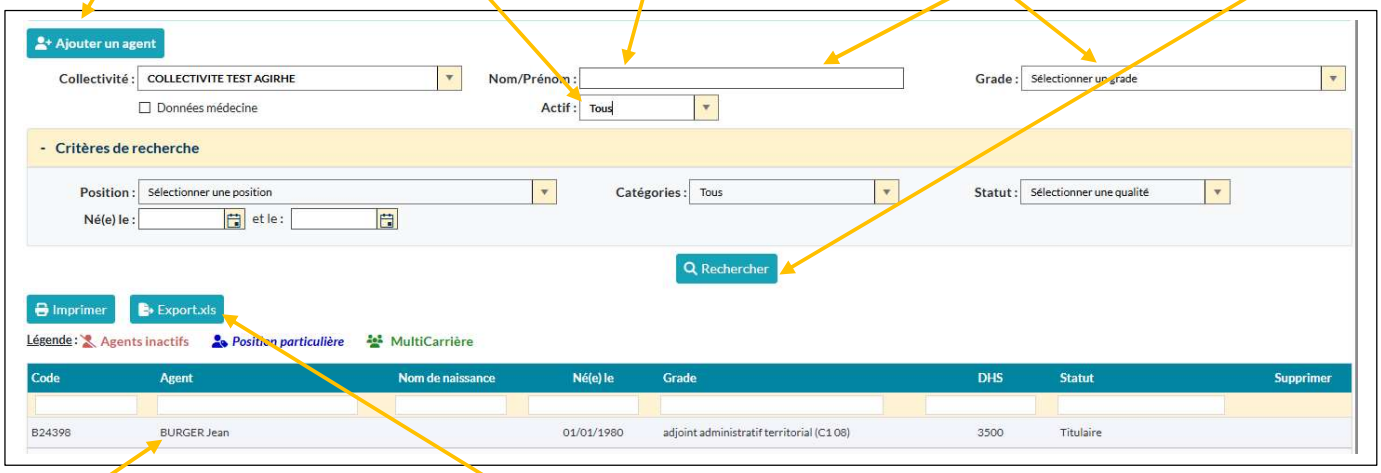
Vous pouvez rechercher l'agent en tapant son nom

Pour créer la fiche d'un nouvel agent

Cliquer sur **« tous »** pour afficher tous les agents (partis)

Tri possible par catégorie, grade, statut et davantage en cliquant sur + « critères de recherche »

Valider la recherche



Cliquer sur le nom de l'agent pour accéder à ses informations

Vous pouvez extraire la liste de vos agents et l'importer vers excel



Vous pouvez augmenter l'affichage en cliquant sur « Enregistrements sur la page » et afficher ainsi plus d'agents



Vous retrouverez des informations plus détaillées
sur ces rubriques
dans les mémentos 3 et 4
(suivre l'évolution de carrière et avancement de grade)

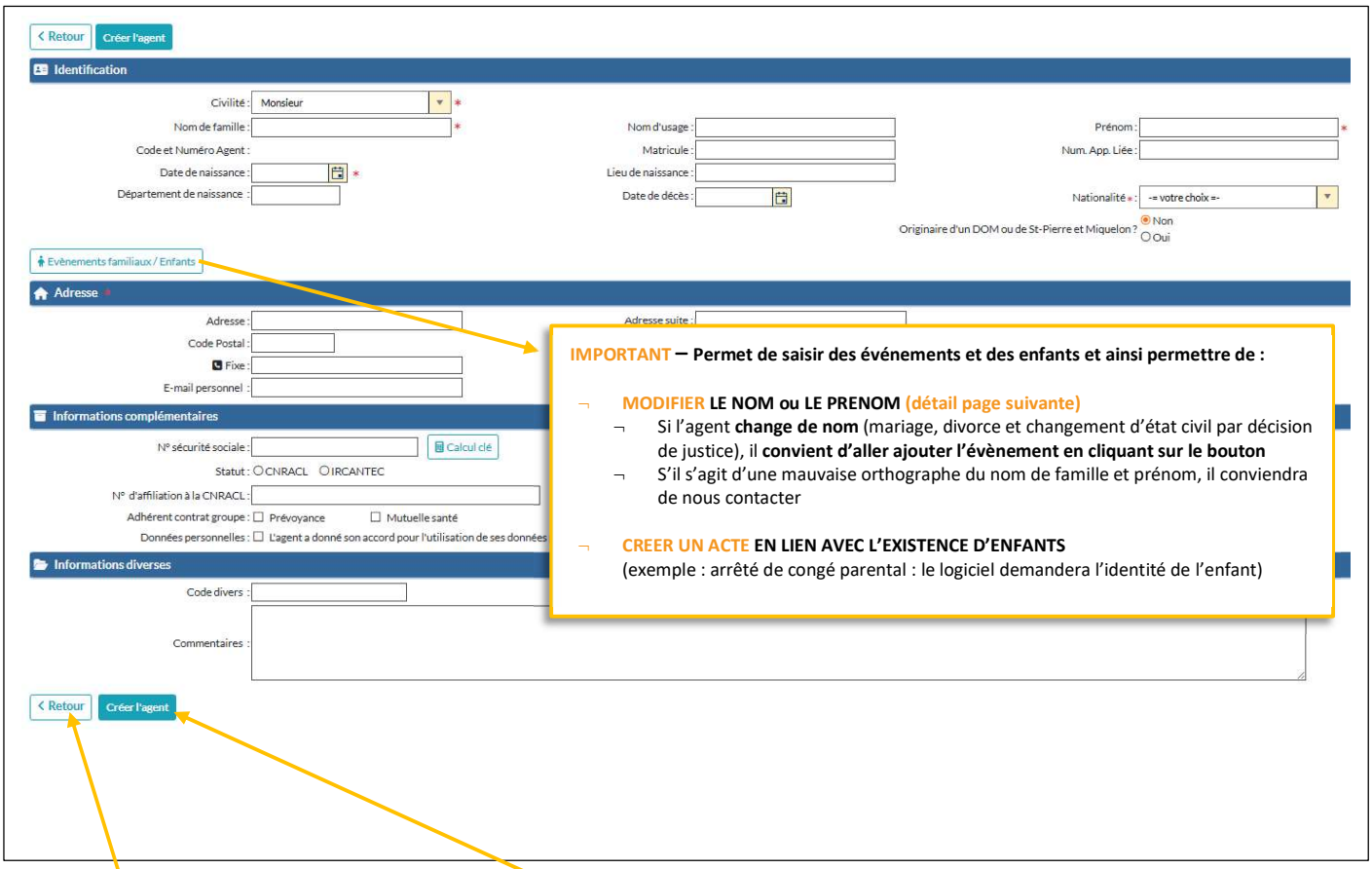
Créer un agent

Pour créer la fiche d'un nouvel agent

Cliquer sur **« tous »**
pour afficher tous les agents
et vérifier ainsi que votre agent n'existe pas déjà dans la base



Renseigner tous les champs obligatoires (astérix *)
S'ils ne sont pas renseignés, cela ressortira en anomalie

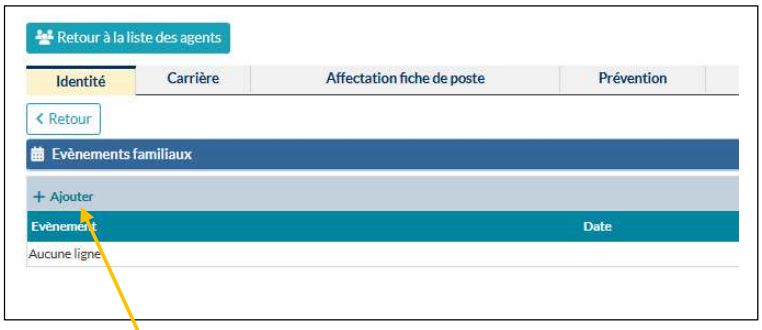


IMPORTANT – Permet de saisir des événements et des enfants et ainsi permettre de :

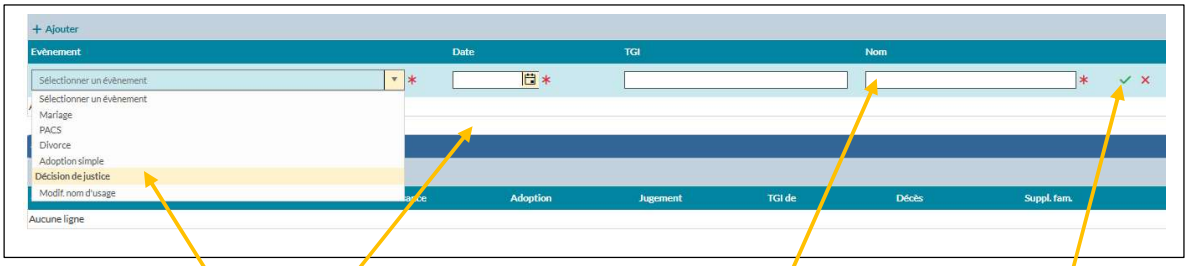
- **MODIFIER LE NOM ou LE PRENOM** (détail page suivante)
  - Si l'agent **change de nom** (mariage, divorce et changement d'état civil par décision de justice), il **convient d'aller ajouter l'évènement en cliquant sur le bouton**
  - S'il s'agit d'une mauvaise orthographe du nom de famille et prénom, il conviendra de nous contacter
- **CREER UN ACTE EN LIEN AVEC L'EXISTENCE D'ENFANTS**
  (exemple : arrêté de congé parental : le logiciel demandera l'identité de l'enfant)

Permet d'annuler avant toute validation
(en cas d'erreur de saisie)

N'oublier pas de
valider vos saisies



Cliquer sur Ajouter

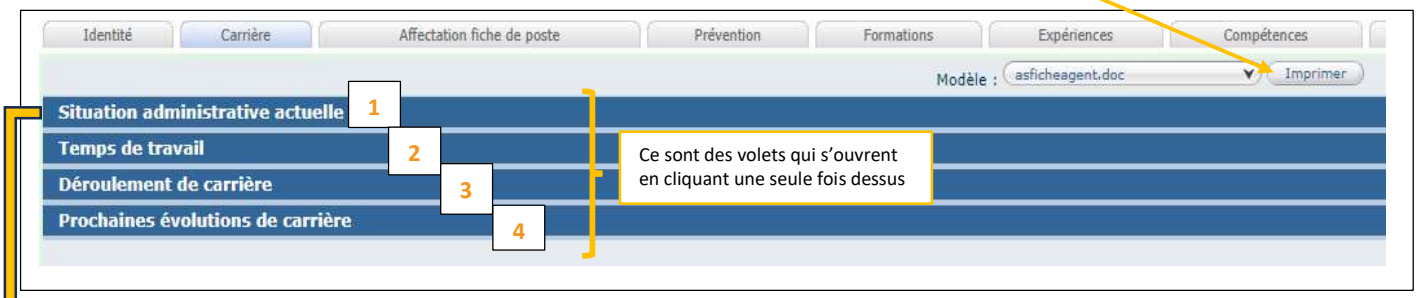


Compléter les informations demandées

Saisir le nouveau nom

Valider

Possibilité d'imprimer la fiche agent qui sera un extrait des actes saisis dans le déroulement de carrière



Ce sont des volets qui s'ouvrent en cliquant une seule fois dessus

1

« Situation administrative actuelle »

Donne des renseignements. La mise à jour des informations se fait au fur et à mesure des actes validés dans le déroulement de carrière (pas de modification possible)

2

« Temps de travail »

Donne l'indication sur le temps de travail, temps partiel, le cumul de temps de travail (pas de modification possible)

3

« Déroulement de carrière »

Permet la saisie des actes, des services antérieurs.

VOLET ESSENTIEL et PRIMORDIALE pour la création des actes

4

« Prochaines évolutions de carrière »

Informations sur les évolutions de carrière possibles (dates de titularisation, d'avancement d'échelon, d'avancement de grade…)

Permet d'ajouter un acte (arrêté, contrat)

Permet de reprendre les services antérieurs (obligatoire) et de calculer le classement à la nomination (stagiaire, contrat travailleur handicapé)

Permet d'ajouter une carrière (cas d'un détachement pour stage, ou agent à temps non complet (double carrière)
L'agent sera créé deux fois dans la liste des agents

Permet de visualiser la carrière avec (ou sans) les absences - avec(ou sans) les arrêtés annulés



Permet d'afficher un plus grand nombre d'actes saisis

Accès aux informations relatives à l'échelle

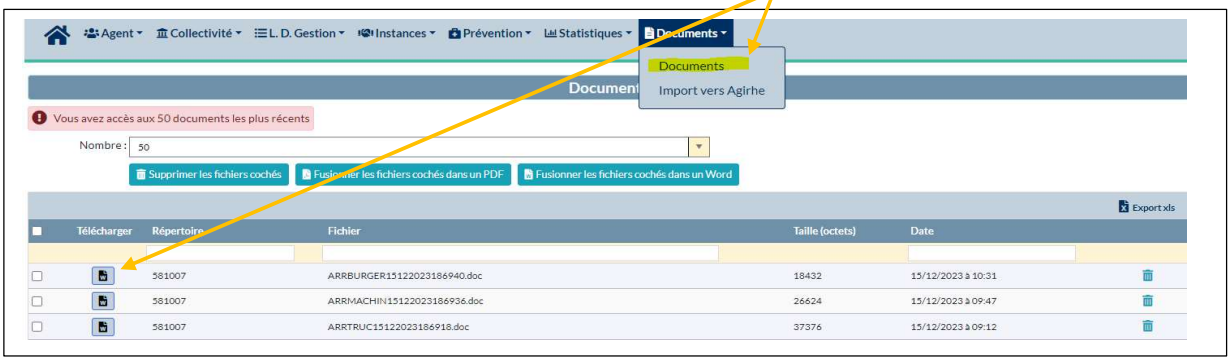
Arrêté qui peut encore être supprimé

Imprime : permet de générer et télécharger le modèle

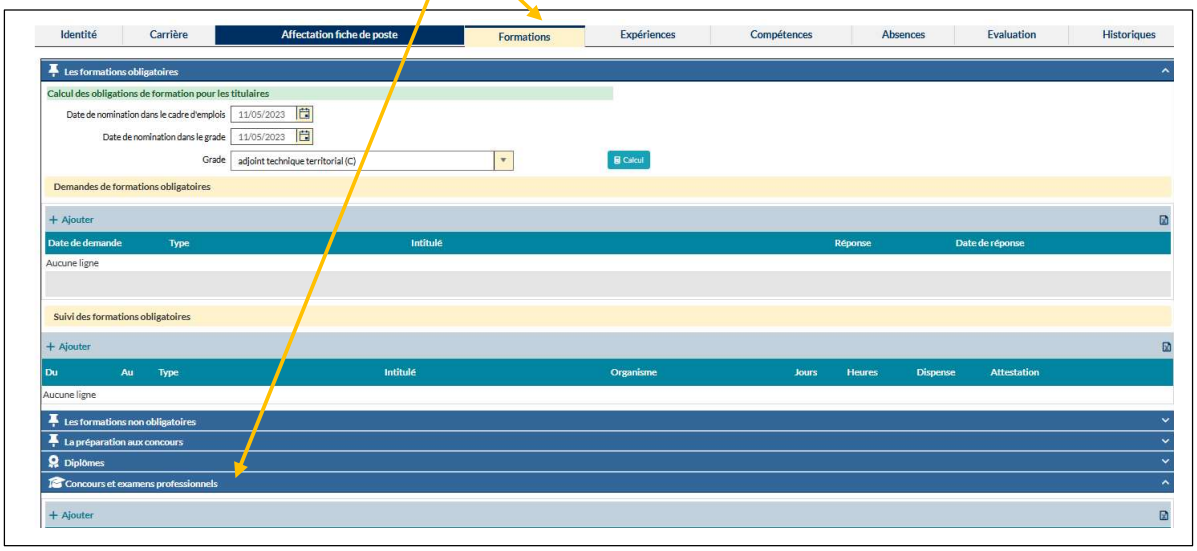
Les modèles qui se génèrent doivent être modifiés et adaptés selon vos cas (mentions plus générales, ou inutiles à supprimer, ajouts éventuels).
Vous devez impérativement les vérifier.

Si vous n'avez pas le bouton « imprime », le modèle n'existe pas dans la base, **nous contacter** (sauf s'il s'agit des arrêtés de fin de situation (temps partiel, fin de contrat)

Le document généré s'ouvre directement dans Word
Vous pouvez également le télécharger depuis l'onglet **DOCUMENT**
(particulièrement l'état des services antérieurs)

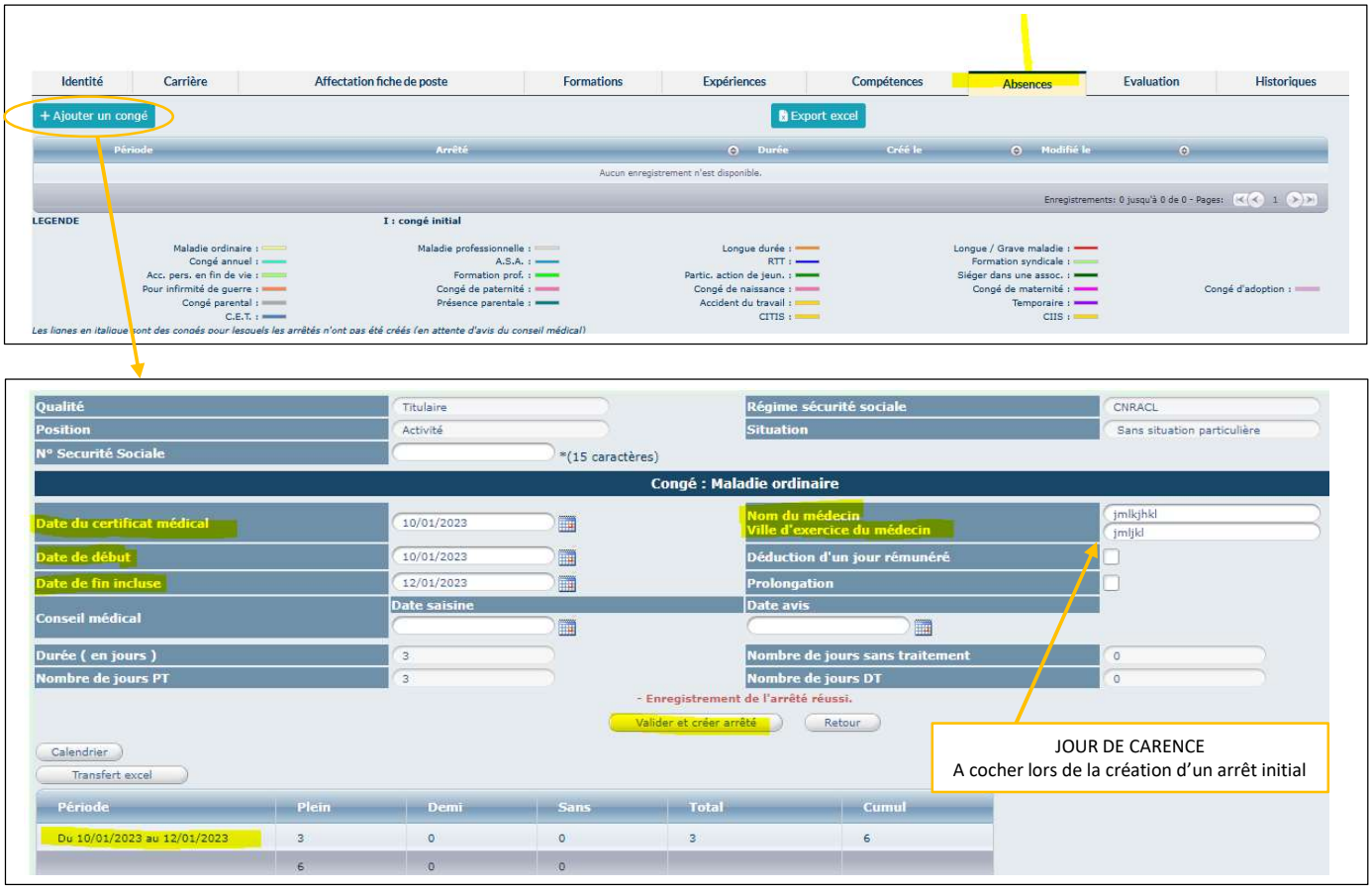


Il est intéressant d'ajouter **les concours et examens professionnels** détenus par l'agent (utiles notamment pour l'avancement de grade).
Vous pouvez aussi ajouter les **formations** (préparations aux concours et examens, formations prévues par les statuts particuliers, autres..)



Saisir une absence

A PARTIR DE L'ONGLET : ABSENCE



Certaines mentions doivent être saisies, un message d'erreur vous confirmera les mentions manquantes.

Le logiciel calculera automatiquement le périodes plein et demi-traitement, à condition d'avoir indiqué les éléments correspondants à la situation réelle de l'agent (arrêt initial ou prolongation, déduction du jour de carence, les périodes doivent être continues sans jours d'interruption pour les prolongations et donc pour les prolongations sans jour de carence). Si l'agent bascule en longue maladie, il conviendra de supprimer les périodes de maladie ordinaire en lien avec cette requalification en longue maladie. Il convient de s'assurer des droits de l'agent en terme de maladie.

Plus d'infos sur les arrêtés maladie ?
CONTACTER Mme VANNEREUX
joelle.vannereux@cdg58.fr
03.73.24.03.72

L'onglet « **affectation fiche de poste** » : peu utilisé, un autre module Agirhe était en cours de développement. Se référer à l'onglet Agent/Fiches de poste.
L'onglet « **prévention** » : plus de lien avec le pôle SST, attention, les accidents de travail ne sont pas à saisir ici (pas de lien avec les services d'assurances) mais dans la partie « Absences ».
Les onglets « **Expériences/Compétences/Evaluation/Historiques** » sont des éléments d'informations, à titre de renseignements.

Retrouvez **nos mémentos – 1er pas sur Agirhe** :

- 1. Généralités
- 2. Créer un acte
- 3. Suivre l'évolution de carrière
- 4. L'avancement de grade
- 5. Les contrats
- 6. Stagiaire et reprise des services antérieurs

Les autres rubriques du menu « Agent » sont exposées dans ces mémentos.

Onglet Collectivité

Mettre à jour les informations de votre collectivité est essentiel pour la bonne communication avec nos services.



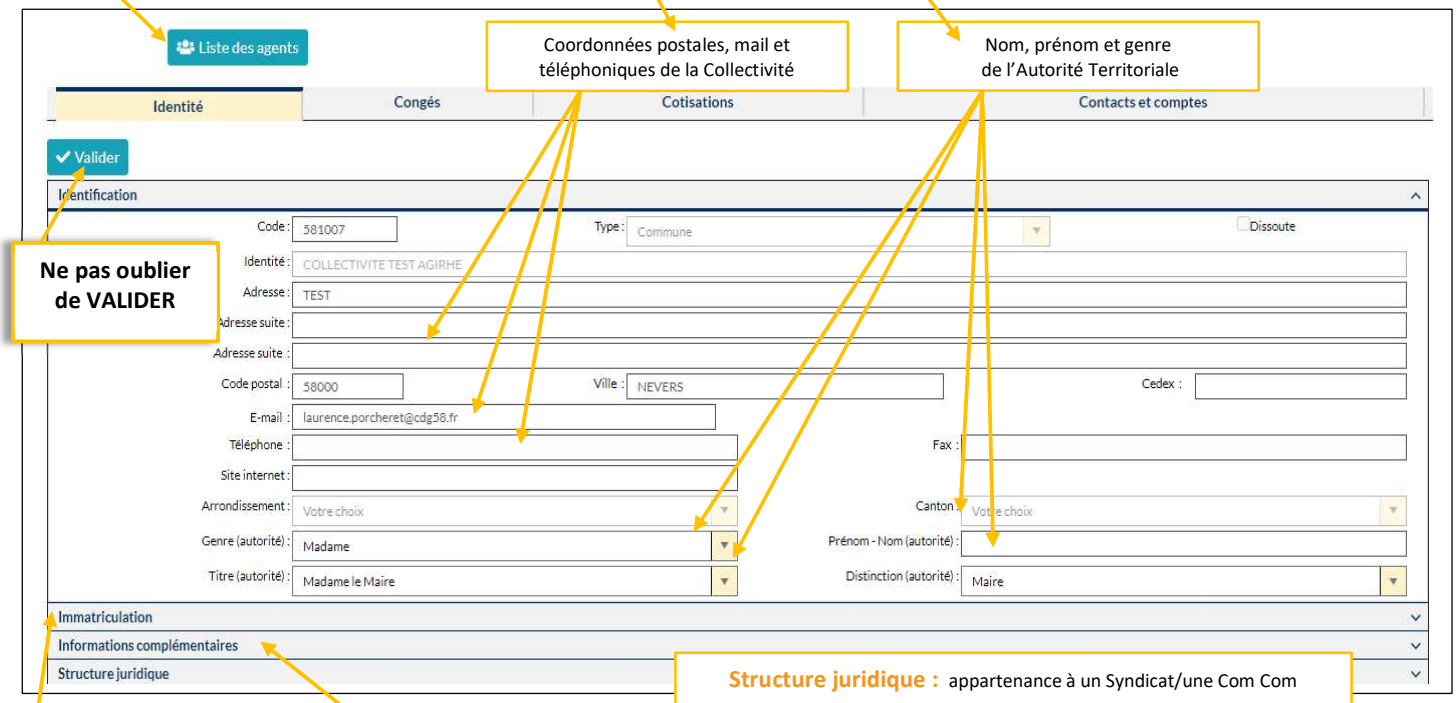
Le détail de la collectivité est à vérifier

Rubrique Identité

Autre accès possible vers la liste des agents

Renseignements importants A VERIFIER et A MODIFIER vous-même

Cette adresse mail sera utilisée par nos services pour vous envoyer des informations et la confirmation de vos demandes d'avancement de grade



Coordonnées postales, mail et téléphoniques de la Collectivité

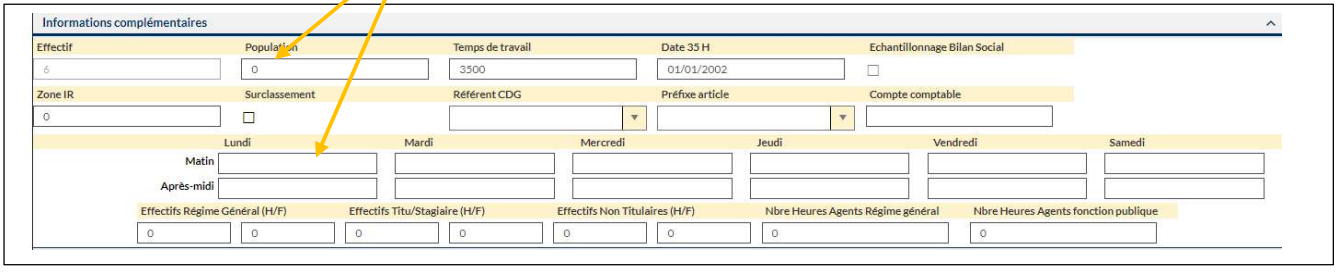
Nom, prénom et genre de l'Autorité Territoriale

Ne pas oublier de VALIDER

Structure juridique : appartenance à un Syndicat/une Com Com

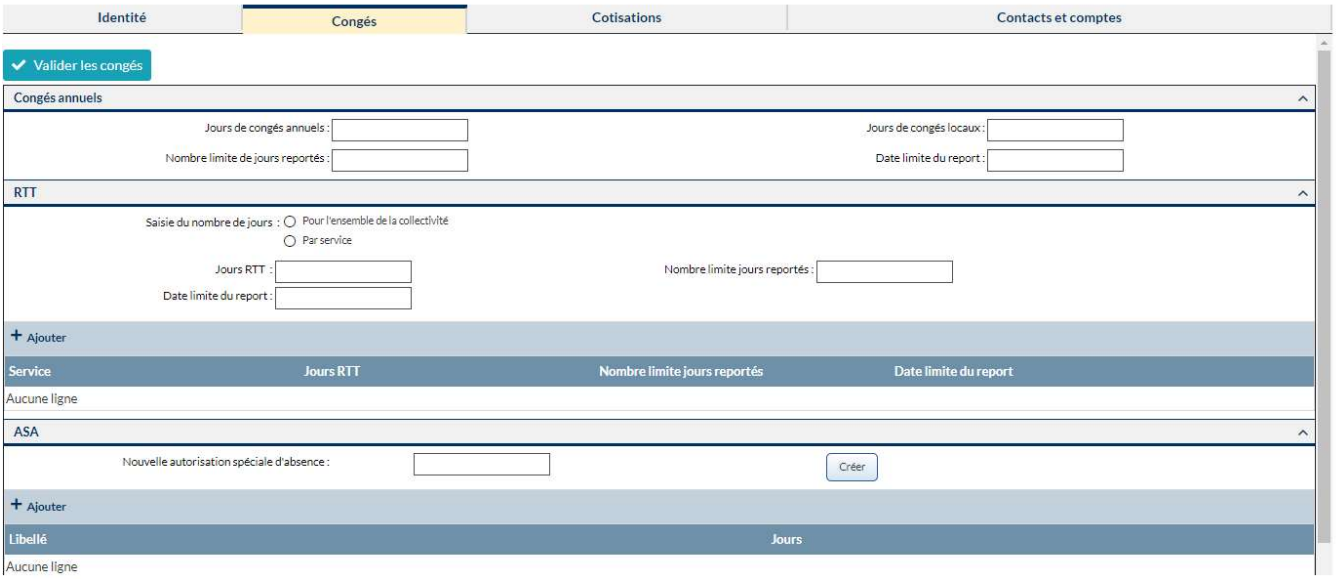
Informations concernant l'immatriculation de la collectivité

Informations à renseigner : le nombre d'habitants et les horaires de la collectivité (certaines informations sont complétées automatiquement)

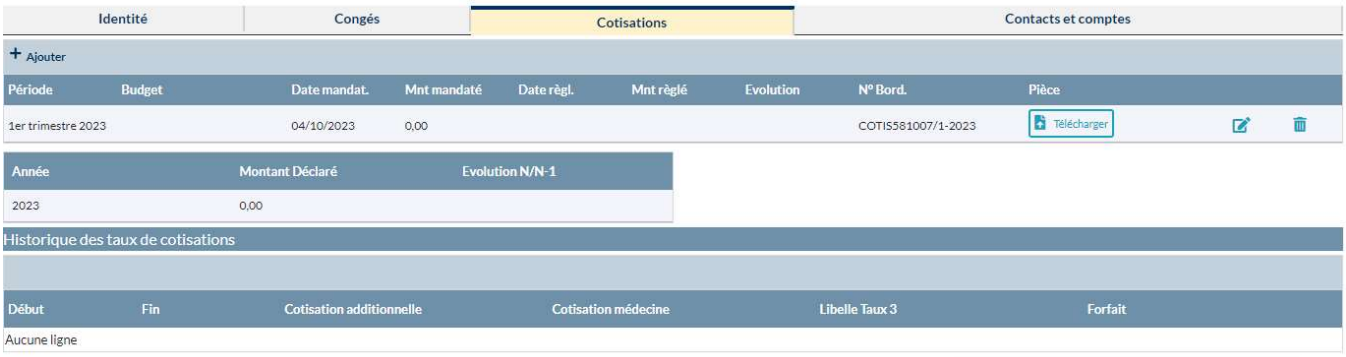


Rubrique Congés

Ce sont ici des informations complémentaires que vous pouvez renseigner afin de nous les partager ou pour vous servir de blocs notes



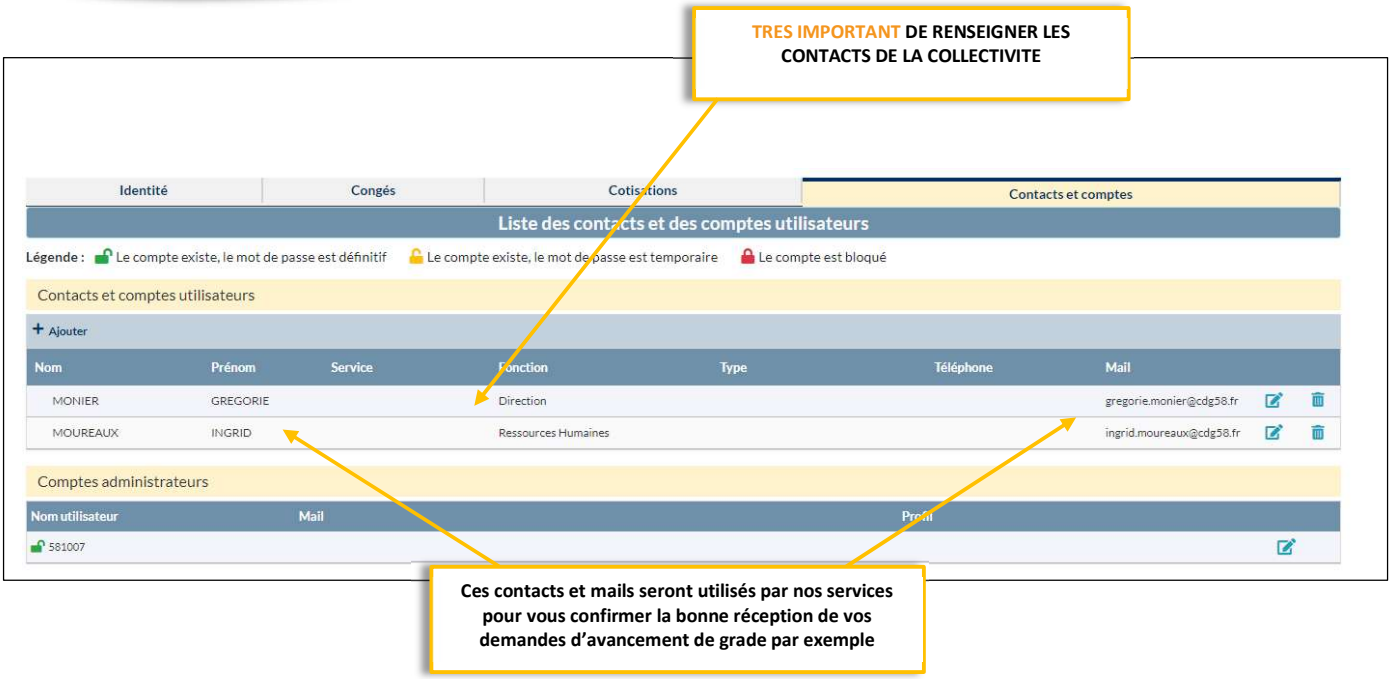
Rubrique Cotisations



Voir informations détaillées sur note site
Onglet Cotisations/Guide de saisie des cotisations dans Agirhe »

Plus d'infos sur les cotisations ?
CONTACTER le service
COMPTA/FINANCES du cdg

Rubrique Contacts et Comptes



Onglet L.D. Gestion

Consulter notre mémento 4 dédié « L'avancement de grade ».

Onglet Instances

Les instances ne sont actuellement pas gérées par nos services sur Agirhe.
La rubrique « Avancements de grade » reprend le même menu que l'onglet L.D.Gestion (consulter notre mémento 4 dédié « L'avancement de grade »).

Onglet Prévention

Accès à la liste des accidents de travail, congés maladie, et congés maladie de + 6 mois.
Les autres rubriques ne sont plus exploitées (plus de lien avec le pôle SST).

Onglet Statistiques

Accès à :
- la liste des fins de contrats et cdisation.
- Les anomalies relevées par le logiciel apparaitront ici (case non remplie, annotation du CDG). En effet, certaines informations sont essentielles dans la création d'actes (infos statutaires obligatoires comme le numéro de déclaration de vacance d'emploi, date de la liste d'aptitude pour l'obtention d'un examen professionnel, identité de l'enfant pour l'octroi d'un congé parental…).
- à des statistiques sur les absences de vos agents.

Pour le bilan social, il convient de saisir « données-sociales.fr » dans votre navigateur pour le compléter.

Onglet Documents

Accès à :
- actes créés sur Agirhe (voir mémento 1 – généralités) et page 6 du présent document

Pour rappel

Les modèles qui se génèrent doivent être modifiés et adaptés selon vos cas (mentions plus générales, ou inutiles à supprimer, ajouts éventuels).
Vous devez impérativement les vérifier

S'assurer de la validation des arrêtés précédents
Pas d'arrêté en violet ou rouge dans la carrière de l'agent avant la création d'un autre arrêté

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

Vos Interlocuteurs au CDG

- **Contractuels :** regina.mulolomupanda@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
- **Cotisations** : contact@cdg58.fr 03.73.24.03.70