

Agirhe

Carrières

Sommaire

Connexion :

SE CONNECTER SUR LE SITE INTERNET DU CDG 14	3
---	---

Partie 1 : La carrière

LA CONSULTATION DE LA LISTE DES AGENTS.....	6
LA CREATION D'UN AGENT	7
LA CONSULTATION DU DOSSIER DE L'AGENT	7
GENERER UN ACTE D'AVANCEMENT D'ECHELON DANS LA CARRIERE	9
LA COLLECTIVITE ET SES INFORMATIONS	10
LES INSTANCES (l'avancement de grade)	11
DOCUMENTS (l'accès aux documents à imprimer)	12

Partie 2 : Saisir les congés de maladie – les absences

CONGES DE MALADIE Calcul du traitement	13
--	----

Partie 3 : Vos gestionnaires RH

Coordonnées référents	1
-----------------------------	---

Se connecter sur le site internet du CDG 14

www.cdg14.fr

Cliquer sur le menu « Accès Portails et Animation Réseaux », puis sur « Plateforme AGIRHE Carrières »

The screenshot shows the top navigation bar of the CDG 14 website. The logo 'Centre de Gestion Calvados' is on the left. The navigation menu includes: 'Découvrir le CDG14', 'Intégrer le service public', 'Gérer les ressources humaines', 'Piloter et être accompagné', 'Garantir la santé et la sécurité', and 'Accès Portails et Animation Réseaux' (highlighted with a red box and labeled '1'). Below the menu is the section 'Accès Portails et Animation Réseaux' with a grid of service tiles. The tile 'Plateforme AGIRHE Carrières' is highlighted with a blue box and labeled '2', with a tooltip that says 'Aller à la page Plateforme AGIRHE Carrières'. Other tiles include 'Base documentaire', 'Plateforme AGIRHE Conseil Médical - Formation Restreinte', 'Plateforme Santé au Travail - MEDTRA', 'Plateforme Données Sociales (RSU)', 'Plateforme AGIRHE Conseil Médical - Formation Plénière', 'Plateforme AGIRHE Cotisations', 'Plateforme Recensement Concours', 'Plateforme Employeurs Publics CNRACL (PEP'S)', and 'Plateforme Emploi-Territorial'.

Vous arrivez sur la page dédiée : cliquez sur « Accès direct à la plateforme AGIRHE Carrières »

The screenshot shows the 'Plateforme AGIRHE Carrières' page. The header features the title 'Plateforme AGIRHE Carrières' in large white text on a dark background. Below the header is a breadcrumb trail: 'Accueil > Accès Portails et Animation Réseaux > Plateforme AGIRHE Carrières'. To the right are icons for 'Partager la page' and 'Imprimer la page'. A blue box labeled '3' highlights a link 'Accès direct à la plateforme AGIRHE Carrières'. Below this is a section 'Tutoriels de saisie' with two links: 'Tuto Saisie Lignes Directrices de Gestion' and 'Tuto saisie nouvelle demande promotion interne'. On the right side, there is a contact card for 'Rachel CHAPELIER' with phone number '02 31 15 50 20' and email 'r.chapelier@cdg14.fr'. Below that is a partial contact card for 'Valérie BESNIER'.

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

The screenshot shows a login interface for 'Centre de Gestion'. At the top, a dropdown menu is set to '14 - CENTRE DE GESTION du CALVADOS'. Below this, a message asks the user to enter their code and password. The form has two input fields: 'Nom d'utilisateur : IDENTIFIANT DE VOTRE COLLECTIVITE' and 'Mot de passe :'. A 'Valider' button is at the bottom right.

Vous accédez maintenant à l'application concernant votre collectivité

Tableau de bord concernant la collectivité

The dashboard features a navigation bar with icons for Agent, Collectivité, Instances, Statistiques, Documents, and Liens. The main content area is titled 'Tableau de bord' and contains several sections:

- Actualités CDG**: Shows 1 actualité à lire. A recent update from 12/11/2019 is titled 'Promotion interne' with a note that promotion dossiers are available until December 10, 2019.
- Carrières**: Shows 7 agents actifs and 3 arrêtés à compléter.
- Absences et accidents de travail**: Shows 3 agents en arrêt.
- Ma collectivité**: A section for the user's own entity.

Partie 1 : La carrière



1) 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 (agents qui exercent leurs activités dans plusieurs collectivités) 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 ou arrêté.

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...)

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.

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...)

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).

ONGLET « CARRIERE »

Dans cet onglet, vous avez 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.

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

Les actes en rouge sont des actes créés par le CDG 14 en attente de réception du document. Un bouton « imprimer » est disponible pour l'édition de l'acte.

Les actes en bleu sont des actes réceptionnés par le CDG 14 et validés.

Les actes en marron sont des actes portés à la connaissance du CDG 14 mais non réceptionnés dans nos services.

Les actes en violet sont des actes créés par votre collectivité (menu avancement échelon).

4^{ème} ligne : Prochaines évolutions de carrière

Quand vous cliquez sur cette ligne, vous avez en visualisation :

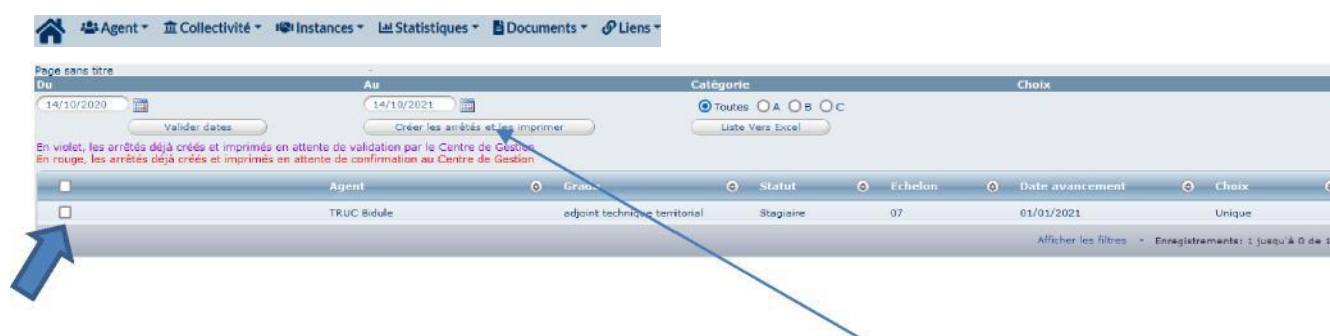
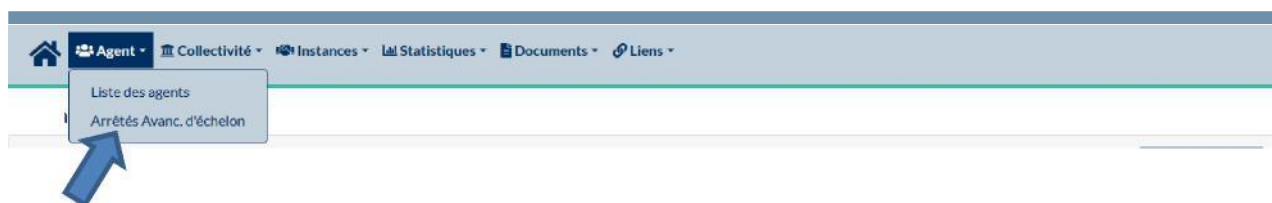
L'éventuelle date de titularisation si l'agent est stagiaire

La date du prochain avancement d'échelon

Possibilité de voir si l'agent est éligible à l'avancement de grade

La partie promotion interne n'est pas disponible pour le moment

2) GENERER UN ACTE D'AVANCEMENT D'ECHELON DANS LA CARRIERE



Cochez la case et appuyez sur le bouton « Créer les arrêtés et les imprimer »
Votre arrêté se trouvera généré dans la carrière de l'agent avec possibilité de l'imprimer.



COLLECTIVITE

Vous retrouvez dans la partie collectivité, le détail des informations relatif à votre collectivité.

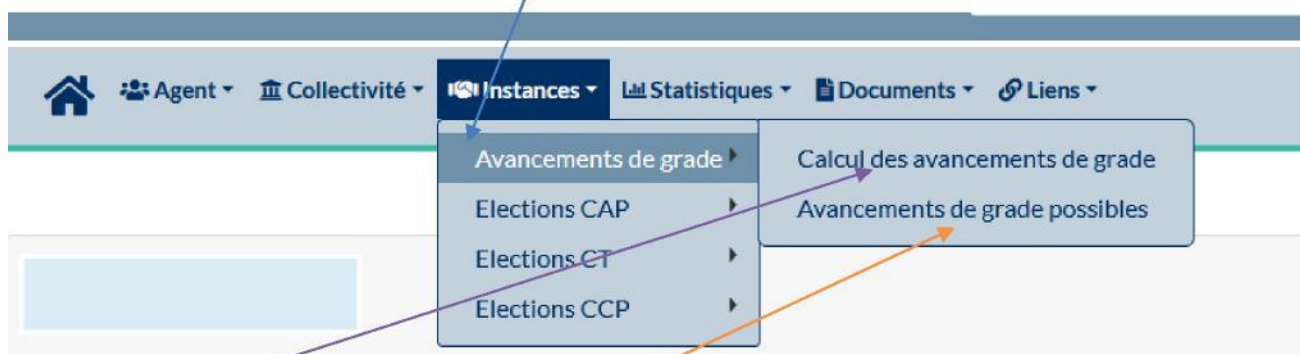
A noter : la partie E-mail doit être renseignée afin de recevoir les éventuelles notifications. Si elle est erronée vous pouvez la modifier.

En cas de changement d'adresse ou autre merci de nous contacter afin également de mettre les autres logiciels à jour.



INSTANCES

Avancement de grade



ETAPE NUMERO 1 : Procéder au Calcul des avancements de grade

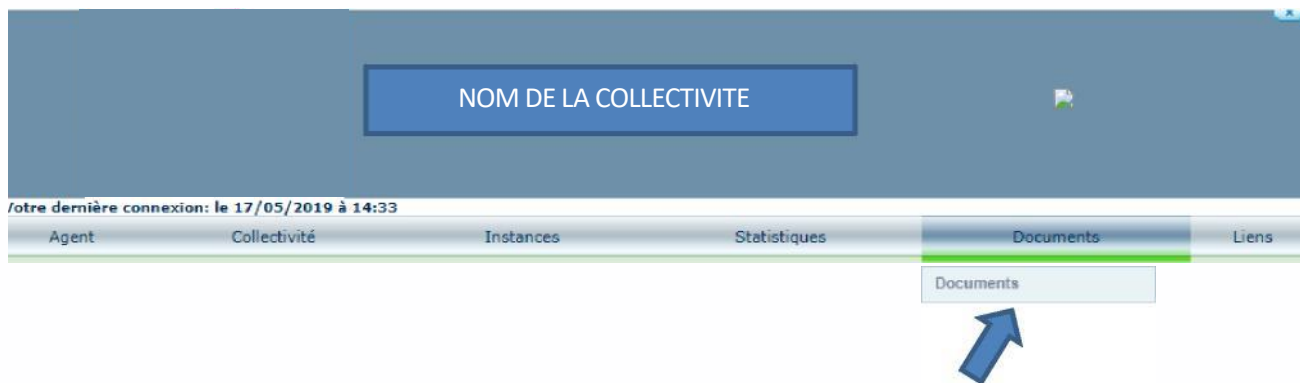
(attention chaque modification saisie dans la carrière de l'agent peut modifier l'éligibilité à l'avancement de grade)

ETAPE NUMERO 2 : Consultation liste des avancements de grade possibles

Liste des avancements de grades possibles			
Année: 2021			
Cadre d'emploi: []			
Imprimer		Imprimer tous les cadres d'emploi	
Exporter			
Agent	Grade initial	Grade d'avancement possible	Date d'avancement possible
GMZ Chrs	animateur		
LISTE Aptitude	adjoint administratif territorial		
RATEL Pierre	adjoint technique territorial		
TRUC Bidule	adjoint technique territorial		

Attention concernant la possibilité de consulter les éventuels avancements de grades, les carrières des agents doivent être à jour. Il convient de vérifier les possibilités à l'aide de la brochure d'avancement de grade disponible sur notre site Internet www.cdg14.fr

- Carrière
- Base documentaire A – Z - Lettre A
- Avancement de grade - Brochure



DOCUMENTS

Accès aux documents à imprimer

NOM DE LA COLLECTIVITE

Notre dernière connexion: le 17/05/2019 à 14:33

Agent Collectivité Instances Statistiques Documents Liens

Nombre : 50

Attention, vous avez accès aux 50 documents les plus récents

DOCUMENTS

Télécharger	Rep	Nom	Taille	Type	Date	
Voir	140062	ARRAVG321340_20190515154202.doc	22528 KB	doc	15/05/2019 15:42	Supprimer
Voir	140062	ARRAVG321339_20190515154201.doc	22528 KB	doc	15/05/2019 15:42	Supprimer
Voir	140062	ARRAVG321338_20190515154200.doc	22528 KB	doc	15/05/2019 15:42	Supprimer
Voir	140062	ARRPERRIER10052019321085.doc	19456 KB	doc	10/05/2019 13:49	Supprimer
Voir	140062	ARRECLASS318369_20190220111020.doc	20992 KB	doc	20/02/2019 11:10	Supprimer
Voir	140062	ARRECLASS317537_20190201161739.doc	21504 KB	doc	01/02/2019 16:17	Supprimer
Voir	140062	ARRECLASS315972_20190117150140.doc	20992 KB	doc	17/01/2019 15:01	Supprimer
Voir	140062	ARRECLASS315971_20190117150130.doc	21504 KB	doc	17/01/2019 15:01	Supprimer

Téléchargement du document, cliquez sur



Enregistrez le document sur votre ordinateur pour le conserver.

Attention les documents sont disponibles à l'impression une vingtaine de jours mais vous pouvez les retrouver dans la carrière de chaque agent.

Partie 2 : Saisir les congés de maladie – les absences

CONGES DE MALADIE

CALCUL DU DROIT A TRAITEMENT

ONGLET « ABSENCE »

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.



Le calcul du plein ou du demi-traitement ne peut être correct que si tous les arrêtés de congés maladie sont bien saisis.

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.

ATTENTION : Afin que le calcul soit correct, il convient d'avoir saisi les arrêts de maladie sur une période glissante :

Toujours remonter 365 jours en arrière par rapport à chaque jour calendaire, ce qui équivaut à une année médicale. L'année médicale ne commence pas le 1^{er} mois ni le 1^{er} jour d'arrêt...

Les arrêtés de maladie ne sont pas à transmettre au service gestion des carrières. (Sauf pour les agents en cours de stage)

Sur l'application : sélectionner votre agent dans la liste des agents :

TEST FORMATION 2

Votre dernière connexion: le 04/09/2019 à 16:10

Agent Collectivité Instances Statistiques Documents Liens

L25639 LE CHAT Lucifer adjoint administratif territorial TEST FORMATION 2 (140997) DHS :1200

[Retour à la liste des agents](#)

Identité Carrière Absences

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Monsieur	LE CHAT	LE CHAT	Lucifer	L25639

Date de naissance	Lieu de naissance	Dpt naissance	Nationalité	Date de décès
01/12/1991		14	Française	

Originaire d'un DOM ou de St Pierre et Miquelon ? Non Oui

[Evènements familiaux / Enfants](#)

Adresse		
Adresse suite		
Code postal Ville		
Téléphone domicile	Téléphone portable	Télécopie
N° d'affiliation à la CNRACL		
N° d'affiliation à l'IRCANTEC		

[Modifier](#) [Imprimer](#)

TEST FORMATION 2

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Absences

Ajouter un congé Export excel

Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	Supp.
01/01/2019 au 14/03/2019	Congé de maladie ordinaire	73	04/09/2019	04/09/2019	

Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: << 1 >>

LEGENDE

Maladie ordinaire : ■	A.S.A. : ■	Longue durée : ■	Longue / Grave maladie : ■
Congé annuel : ■	Formation prof. : ■	RTT : ■	Formation syndicale : ■
Acc. pers. en fin de vie : ■	Congé de paternité : ■	Partic. action de Jeup. : ■	Siéger dans une assoc. : ■
Pour infirmité de guerre : ■	Présence parentale : ■	Congé de maternité : ■	Congé d'adoption : ■
Congé parental : ■	Accident du travail : ■	Temporaire : ■	
C.E.T. : ■			

Les lignes en italique sont des congés pour lesquels les arrêtés n'ont pas été créés (en attente d'avis du comité médical)

Ajouter un congé

Sélectionnez l'onglet absence

TEST FORMATION 2

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Absences

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence : Votre choix

Absence :

Valider Annuler

Sélection le Type d'absence
Ex : Congés maladie

Ainsi que le « sous-type » que vous souhaitez

TEST FORMATION 2

Votre dernière connexion: le 04/09/2019 à 16:10

[Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Statistiques](#) [Documents](#) [Liens](#)

L25639 LE CHAT Lucifer adjoint administratif territorial TEST FORMATION 2 (140997) DHS :1200

[Retour à la liste des agents](#)

Identité	Carrière	Absences
Qualité	Titulaire	Régime sécurité sociale
Position	Activité	Situation
N° Sécurité Sociale	*(15 caractères)	
Congé : Maladie ordinaire		
Date du certificat médical	Nom du médecin	Ville d'exercice du médecin
Date de début	Déduction d'un jour rémunéré	<input type="checkbox"/>
Date de fin incluse	Prolongation	<input type="checkbox"/>
Comité médical départemental	Date saisine	Date avis
Durée (en jours)	Nombre de jours sans traitement	
Nombre de jours PT	Nombre de jours DT	
Valider et créer arrêté Retour		
Calendrier Transfert excel		

Période	Plein	Demî	Sans	Total	Cumul
Du 01/01/2019 au 14/03/2019	73	0	0	73	73
	73	0	0		

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

Renseignez les différents champs et dates demandés ;

Cochez la case prolongation le cas échéant (**attention les dates doivent se suivre et non se chevaucher**)

Cochez la case déduction d'un jour rémunéré s'il y a le jour de carence.

Ne remplissez ni la durée ni le nombre de jours PT/DT/Sans traitement.

TEST FORMATION 2

Votre dernière connexion: le 04/09/2019 à 16:10

Agent Collectivité Instances Statistiques Documents Liens

L25639 LE CHAT Lucifer adjoint administratif territorial TEST FORMATION 2 (140997) DHS :1200

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Absences

Qualité Titulaire Régime sécurité sociale CNRACL
Position Activité Situation congé de maladie ordinaire
N° Sécurité Sociale *(15 caractères)

Congé : Maladie ordinaire

Date du certificat médical Ville d'exercice du médecin
Date de début Déduction d'un jour rémunéré
Date de fin incluse Prolongation
Comité médical départemental Date saisine Date avis
Durée (en jours) Nombre de jours sans traitement
Nombre de jours PT Nombre de jours DT

Valider et créer arrêté Retour

Calendrier Transfert excel

Période	Plein	Deml	Sans	Total	Cumul
Du 01/01/2019 au 14/03/2019	73	0	0	73	73
	73	0	0		

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

Appuyez sur le bouton « Valider et créer arrêté », l'arrêté apparaîtra dans le déroulement de la carrière de l'agent (après avoir décoché l'option de visualisation « sans les absences »)

Aigrhe calcule automatiquement le droit à traitement.

TEST FORMATION 2

Votre dernière connexion: le 04/09/2019 à 16:12

Agent Collectivité Instances Statistiques Documents Liens

L25639 LE CHAT Lucifer adjoint administratif territorial TEST FORMATION 2 (140997) DHS :1200

[Retour à la liste des agents](#)

Identité

Carrière

Absences

Modèle : asficheagent.doc

Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Sans les absences

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité
01/01/2019	Revalorisation initiale sans modification carrière	adjoint administratif territorial	05(C1)	1200	TEST FORMATION 2
01/01/2019	Congé de maladie ordinaire	adjoint administratif territorial	05(C1)		TEST FORMATION 2
19/12/2017	Avancement d'échelon durée unique	adjoint administratif territorial	05(C1)	1200	TEST FORMATION 2
01/01/2017	Redassement carrière	adjoint administratif territorial	04(C1)	1200	TEST FORMATION 2
01/01/2016	Titularisation	adjoint administratif territorial de 2ème classe	04(E3)	1200	TEST FORMATION 2
19/12/2015	Avancement d'échelon durée unique	adjoint administratif territorial de 2ème classe	04(E3)	1200	TEST FORMATION 2

Option de visualisation « avec ou sans les absences »

Cochez ou décochez la case

Partie 3 : Vos gestionnaires RH

Coordonnées Gestionnaires des Carrières

Les référents sont répartis selon le siège de votre établissement

CARRIERES DES FONCTIONNAIRES – titulaires, stagiaires, contractuels

Maewen GUILBERT	Ablon à Condé sur Ifs	m.guilbert@cdg14.fr
Nathalie LETOURNEUR	Condé sur Seulles à Houlgate	n.letourneur@cdg14.fr
Mylène BESNIER	Ifs à Ouistreham	m.besnier@cdg14.fr
Rachel CHAPELIER	Parfouru à Vire Normandie	r.chapelier@cdg14.fr