



Guide d'aide à la connexion AGIRHE Carrière :
La connexion et les premiers pas dans AGIRHE



Sommaire

Connexion :

Se connecter sur le site internet du CDG 14	2
---	---

La carrière :

La consultation de la liste des agents	4
--	---

La création d'un Agent	5
------------------------------	---

La consultation du dossier de l'Agent	6
---	---

Générer un acte d'avancement d'échelon dans la carrière	9
---	---

La collectivité et ses informations	10
---	----

Les instances	11
---------------------	----

L'accès aux documents à imprimer	12
--	----

Vos gestionnaires RH :

Contacteur le service Gestion des Carrières	13
---	----

Se connecter sur le site Internet du CDG 14

Vous pouvez cliquer sur l'adresse ci-dessous :

www.cdg14.fr

Ensuite, 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' (labeled '2'). It contains a grid of service tiles: 'Base documentaire', 'Plateforme AGIRHE Carrières' (highlighted with a blue box and labeled '2', with a tooltip 'Aller à la page Plateforme AGIRHE Carrières'), 'Plateforme AGIRHE Conseil Médical - Formation Restreinte', 'Plateforme AGIRHE Conseil Médical - Formation Plénière', 'Plateforme AGIRHE Cotisations', 'Plateforme Recensement Concours', 'Plateforme Santé au Travail - MEDTRA', 'Plateforme Employeurs Publics CNRACL (PEP'S)', and 'Plateforme Emploi-Territorial'. A 'Plateforme Données Sociales (RSU)' tile is at the bottom left.

Vous arrivez alors 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 navigation breadcrumb: 'Accueil > Accès Portails et Animation Réseaux > Plateforme AGIRHE Carrières'. To the right are icons for 'Partager la page' and 'Imprimer la page'. The main content area is divided into two columns. The left column (labeled '3') contains a blue-bordered box with the link 'Accès direct à la plateforme AGIRHE Carrières', followed by a 'Tutoriels de saisie' section with two items: 'Tuto Saisie Lignes Directrices de Gestion' and 'Tuto saisie nouvelle demande promotion interne'. The right column contains contact information for 'Rachel CHAPELIER', including the phone number '02 31 15 50 20' and the email 'r.chapelier@cdg14.fr'. A 'Médias RÉSEAU' section is partially visible at the bottom.

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

The screenshot shows a login form titled 'Centre de Gestion :'. The first dropdown menu is set to '14 - CENTRE DE GESTION du CALVADOS'. Below this, a message reads 'Veuillez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace'. The 'Nom d'utilisateur :' field contains 'IDENTIFIANT DE VOTRE COLLECTIVITE'. The 'Mot de passe :' field is masked with dots. A 'Valider' button is at the bottom.

Vous accédez maintenant à l'application concernant votre collectivité



Tableau de bord

- Actualités CDG

Anciennes actualités

2 actualités à lire

le 08/01/2025

LES ATELIERS DU CDG

A vos agendas !

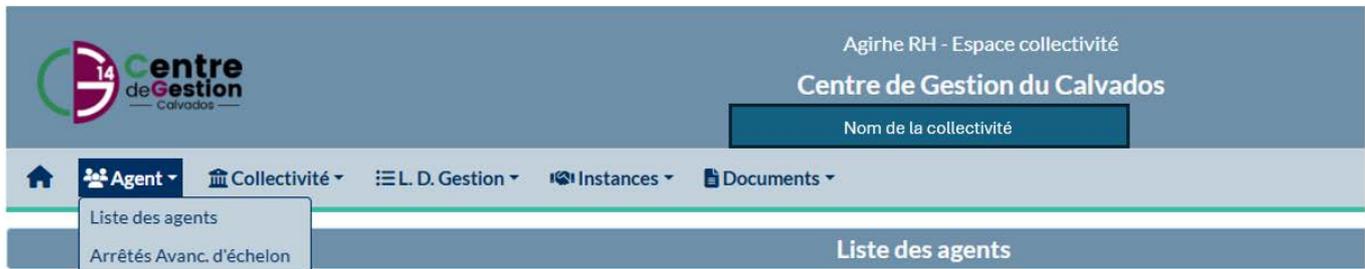
Nous vous proposons de participer à notre atelier L'ESSENTIEL SUR : le recrutement des contractuels

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 ayant des positions administratives particulières sont mentionnés en couleur. (pluri communal, intercommunal, disponibilité, etc.....)

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** ». Ainsi apparaîtront les agents actifs et les agents inactifs (en rouge).

- **Si l'agent est présent dans « Tous »**, vous avez la possibilité de créer son contrat et s'il s'agit d'un stagiaire ou titulaire, il conviendra alors de nous transmettre un mail en nous joignant son arrêté pour mise à jour du dossier.
 - **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 alors nous transmettre par mail les actes relatifs à la carrière pour les agents stagiaires et titulaires, pour les contrats vous devez saisir le contrat et nous le transmettre pour validation.
 - **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, demandez 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 création d'un agent

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

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

+ 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.

A la fin de votre saisie, appuyez sur

Créer l'agent

La saisie de l'identité de l'agent effectuée, Agirhe se positionne automatiquement sur la fenêtre « **Carrière** »

Votre saisie est terminée s'il s'agit d'un agent stagiaire ou titulaire, il convient de nous transmettre les arrêtés.

Le Centre de Gestion remplira la partie carrière en recevant les actes.

Concernant les contrats, vous procédez à la saisie du contrat ainsi qu'à son impression papier et n'oubliez pas de nous le transmettre avec les **signatures pour validation**.

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 :

IDENTITÉ – CARRIÈRE – ABSENCES

Par défaut, vous arrivez sur l'onglet CARRIERE :

- **ONGLET « IDENTITÉ »**

Dans cet onglet, vous allez pouvoir consulter l'identité de l'agent.

Vous pourrez également modifier certaines informations (la date de naissance, lieu de naissance, département de naissance, nationalité et adresse).

Pour modifier le nom, prénom de l'agent vous pouvez le faire en cliquant sur

 Evènements familiaux / Enfants

Evènements familiaux					
+ Ajouter					
Evènement	Date	TGI	Nom	Supprimer	
Mariage	15/01/2025		TULIPE	✓	✗

Validez vos informations par le petit sigle 

- **ONGLET « CARRIERE »**

Situation administrative actuelle
Temps de travail
Déroulement de carrière
Prochaines évolutions de carrière

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.

S'il s'agit de contrat, vous devez les saisir et nous le transmettre par mail pour validation.

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 mais non encore validés par CDG14 (il convient de nous envoyer les documents pour validation)

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 (pour cela une intervention doit être faite dans le menu général « Instances »)



- Promotion interne : dès que la campagne est ouverte, vous avez accès pour la saisie du dossier de l'agent.

Générer un acte d'avancement d'échelon dans la carrière



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.

La collectivité et ses informations



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.

Pour modifier cette fiche identité concernant votre collectivité, vous devez contacter par mail le CDG 14.

Les instances



L'avancement de grade :

- **ÉTAPE NUMERO 1** : Procéder au Calcul des avancements de grade

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

Pour des raisons techniques de mise à jour, le résultat sera disponible que le jour suivant de la demande

- **ÉTAPE NUMERO 2** : Consultation liste des avancements de grade possibles

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

La promotion interne :

Vous avez accès pour la saisie du dossier de présentation de l'agent dès l'ouverture de la campagne.

(Pour la saisie, connectez-vous au Guide d'aide à la saisie du dossier de Promotion interne)

<https://www.cdg14.fr/system/files/2024-08/Guide-daide-a-la-saisie-du-Dossier-de-Promotion-Interne.pdf>

L'accès aux documents à imprimer

Documents

Vous avez accès aux 50 documents les plus récents

Nombre: sq

Supprimer les fichiers cochés Fusionner les fichiers cochés dans un PDF Fusionner les fichiers cochés dans un Word

	Télécharger	Répertoire	Fichier	Taille (octets)	Date	Export
<input type="checkbox"/>		142206	ARRLEFEVRE09012025444088.doc	85504	09/01/2025 à 12:04	
<input type="checkbox"/>		142206	ARRGASTIN08012025444072.doc	46080	08/01/2025 à 04:39	
<input type="checkbox"/>		142206	ARRGASTIN08012025444070.doc	51712	08/01/2025 à 04:38	
<input type="checkbox"/>		142206	ARRJOJO08012025444069.doc	47104	08/01/2025 à 04:26	

Attention les documents sont disponibles à l'impression une vingtaine de jours.

Il convient de les télécharger sur votre PC.

Vous pouvez également les retrouver s'ils ne sont pas validés par le CDG sur la carrière de l'agent concerné dans son déroulement de carrière :

Au bout de la ligne figure un onglet

Contacter le service Gestion des carrières

Les référents sont répartis selon le siège de votre établissement

CARRIERES DES FONCTIONNAIRES – titulaires, stagiaires, contractuels



Maewen GUILBERT

Nathalie LETOURNEUR

Mylène BESNIER

Rachel CHAPELIER

Ablon à Condé sur Ifs

Condé sur Seulles à Houlgate

Ifs à Ouistreham

Parfouru à Vire Normandie

m.guilbert@cdg14.fr

n.letourneur@cdg14.fr

m.besnier@cdg14.fr

r.chapelier@cdg14.fr

Retrouvez l'ensemble des informations directement sur notre site internet :



www.cdg14.fr

Vous avez une question ?

CENTRE DE GESTION DU CALVADOS
2 Impasse Initialis - CS 20052
14202 Herouville-Saint-Clair

02 31 15 50 20

cdg14@cdg14.fr

