

## Agirhe Carrières

Se connecter sur le site internet du CDG 14

[www.cdg14.fr](http://www.cdg14.fr)

Sélectionnez l'espace collectivités











The screenshot shows the homepage of the Centre de Gestion du Calvados (CDG 14). At the top left is the logo with the text 'Centre 14 de Gestion FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE'. To the right is a search bar labeled 'Recherche...'. Below the logo is a navigation menu with links: 'Le CDG14 +', 'CONCOURS +', 'EMPLOI +', 'CARRIÈRES +', and 'Élections Professionnelles +'. On the far right of the menu is a lock icon and the text 'ACCUEIL'. The main banner features a photograph of people in a meeting with the text 'Le Centre de Gestion du Calvados vous accompagne...'. Below the banner is a row of six service icons: 'DOCUMENTATION', 'CALENDRIER CONCOURS', 'S'INSCRIRE À UN CONCOURS', 'OFFRES D'EMPLOIS', 'DÉPOSER UN CV', and 'ESPACE COLLECTIVITÉS'. A blue arrow points upwards to the 'ESPACE COLLECTIVITÉS' icon.

Vous accédez aux applications destinées aux collectivités et aussi aux guides utilisateurs







Pour accéder à l'application carrières, sélectionner AGIRHE CARRIERES

**Retrouvez les applications destinées aux collectivités**

 AGIRHE CARRIÈRES	 COMITE MEDICAL	 COMMISSION DE REFORME	 COTISATIONS
 RECENSEMENT CONCOURS	 BOURSE DE L'EMPLOI	 RAPPORT SOCIAL UNIQUE (RSU)	 RASSCT

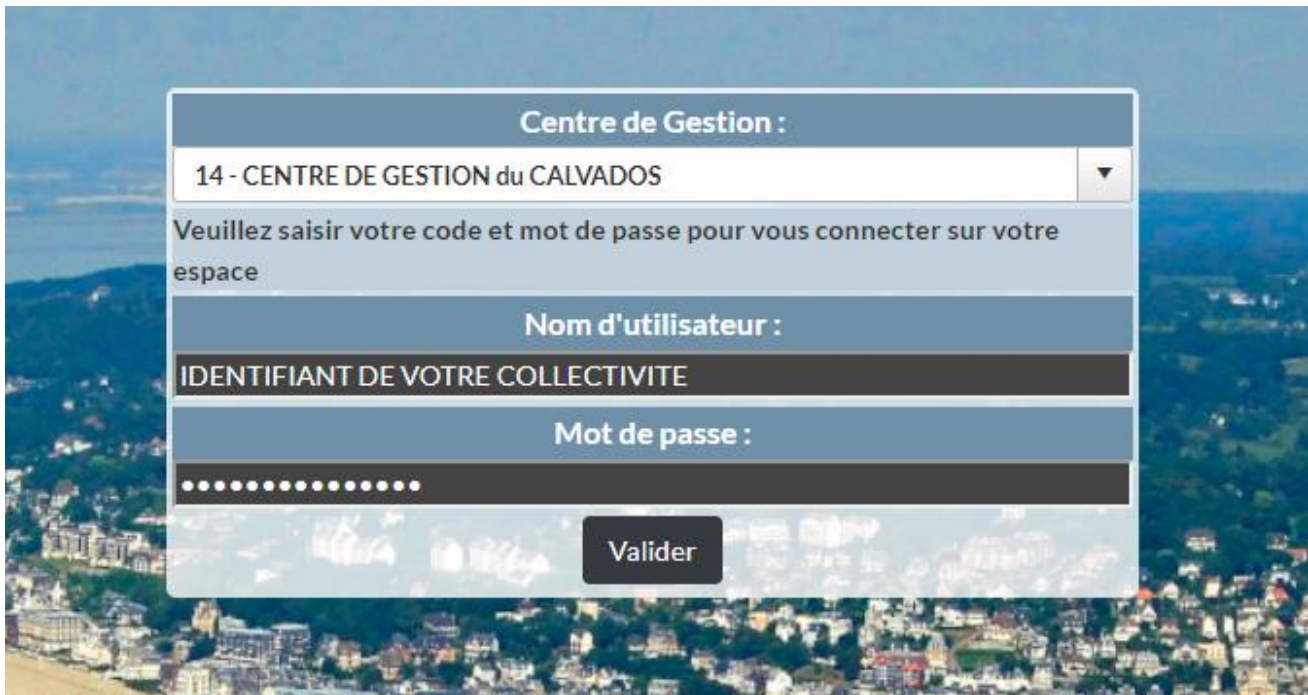
---

**Guides utilisateurs de nos applications métiers**

 Guide utilisateur dossier agent	 Guide utilisateur saisie arrêt maladie	 Guide utilisateur cotisations	 Guide utilisateur RSU 2020	 Guide utilisateur RASSCT	 Guide utilisateur Bourse de l'emploi
--	---	--	---	---	---

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

VALIDEZ



Centre de Gestion :

14 - CENTRE DE GESTION du CALVADOS

Veuillez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace

Nom d'utilisateur :

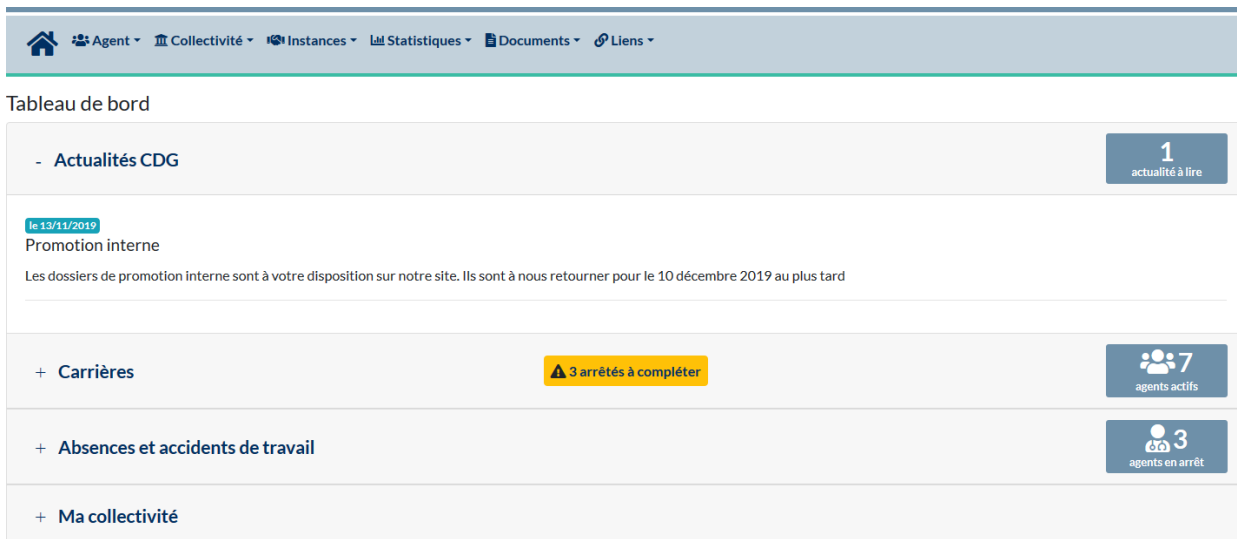
IDENTIFIANT DE VOTRE COLLECTIVITE

Mot de passe :

Valider

Vous accédez maintenant à l'application concernant votre collectivité

### Tableau de bord concernant la collectivité



Agent Collectivité Instances Statistiques Documents Liens

Tableau de bord

- Actualités CDG 1 actualité à lire

le 13/11/2019  
Promotion interne  
Les dossiers de promotion interne sont à votre disposition sur notre site. Ils sont à nous retourner pour le 10 décembre 2019 au plus tard

+ Carrières 3 arrêtés à compléter 7 agents actifs

+ Absences et accidents de travail 3 agents en arrêt

+ Ma collectivité

## AGENT

### 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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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

**ONGLET « ABSENCES » : consulter le guide utilisateur « saisie arrêt maladie »**

« Agirhe Carrières »

« SAISIR LES CONGES DE MALADIE ORDINAIRE PLEIN ET DEMI-TRAITEMENT »

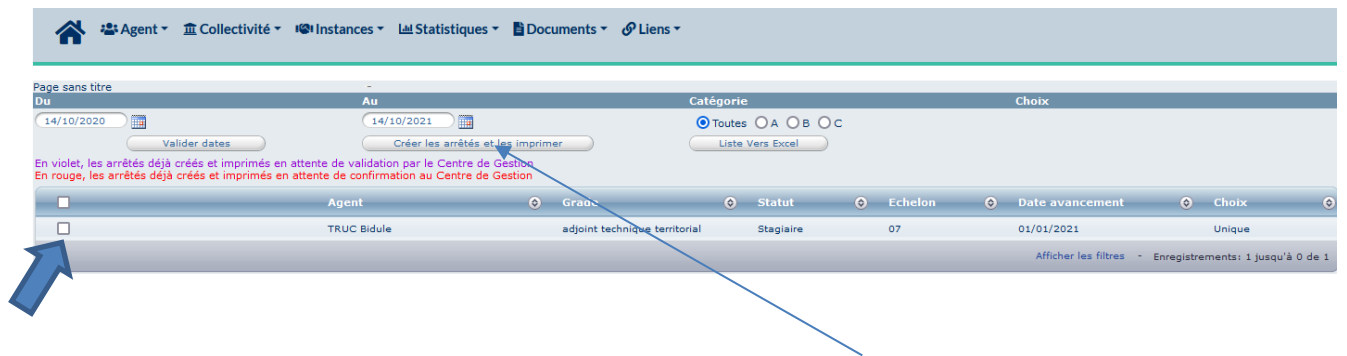
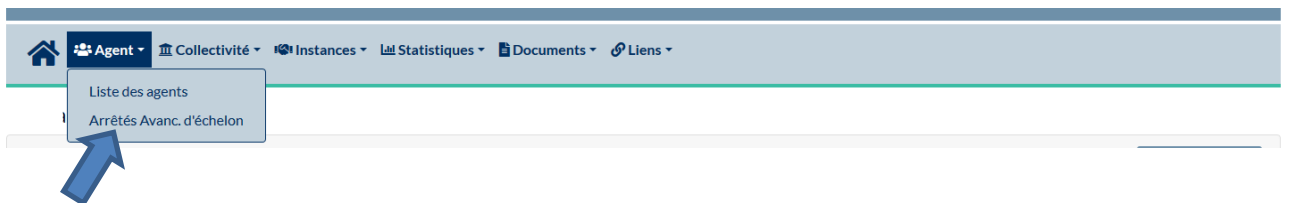
Cet onglet permet de gérer les congés et notamment les congés de maladie. Ce module s'avère être un bon outil de contrôle de rémunération du plein ou du demi-traitement par exemple.



Le calcul du plein ou du demi-traitement ne peut être correct que si 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.

## 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

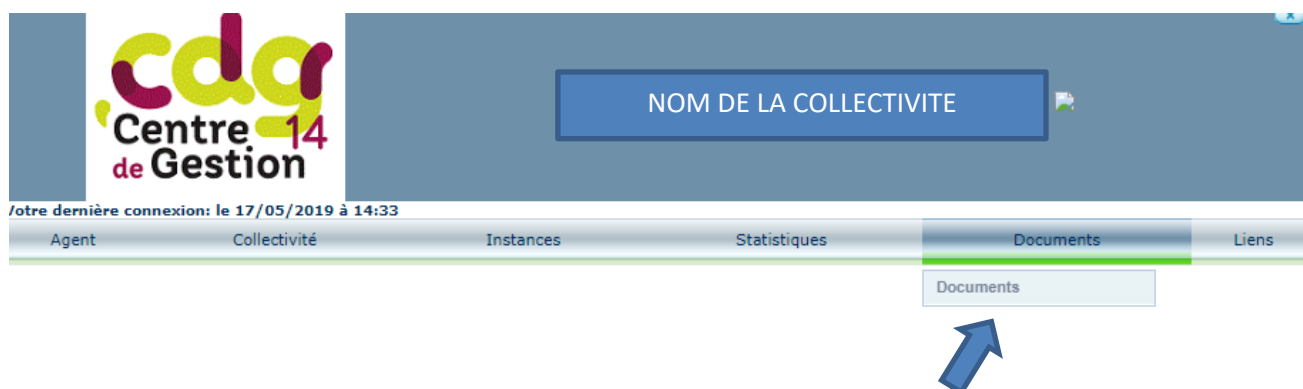
Agent	Grade initial	Grade d'avancement possible	Date d'avancement possible
GMZ Chrs	animateur		
LISTE Aptitude	adjoint administratif territorial		
RATEL Pierre	adjoint technique territorial		
TRUC Bidule	adjoint technique territorial		

**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](http://www.cdg14.fr)

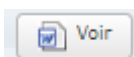
- Carrière
- Base documentaire A – Z
- Lettre A
- Avancement de grade - Brochure

## DOCUMENTS

### Accès aux documents à imprimer



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.

**CARRIERES DES FONCTIONNAIRES** – titulaires et stagiaires

Rachel CHAPELIER [r.chapelier@cdg14.fr](mailto:r.chapelier@cdg14.fr)

Nathalie LETOURNEUR [n.letourneur@cdg14.fr](mailto:n.letourneur@cdg14.fr)

Mylène BESNIER [m.besnier@cdg14.fr](mailto:m.besnier@cdg14.fr)

**GESTION DES CONTRACTUELS**

**COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES (CCP)** – **DISCIPLINE**

Florence MARION [f.marion@cdg14.fr](mailto:f.marion@cdg14.fr)