

Connexion à AGIRHE : <https://agirhe-cdg.fr/?dep=18>

## 1/ Vérifier la carrière de chaque agent

Actuellement la base d'Agirhe ne comporte que :

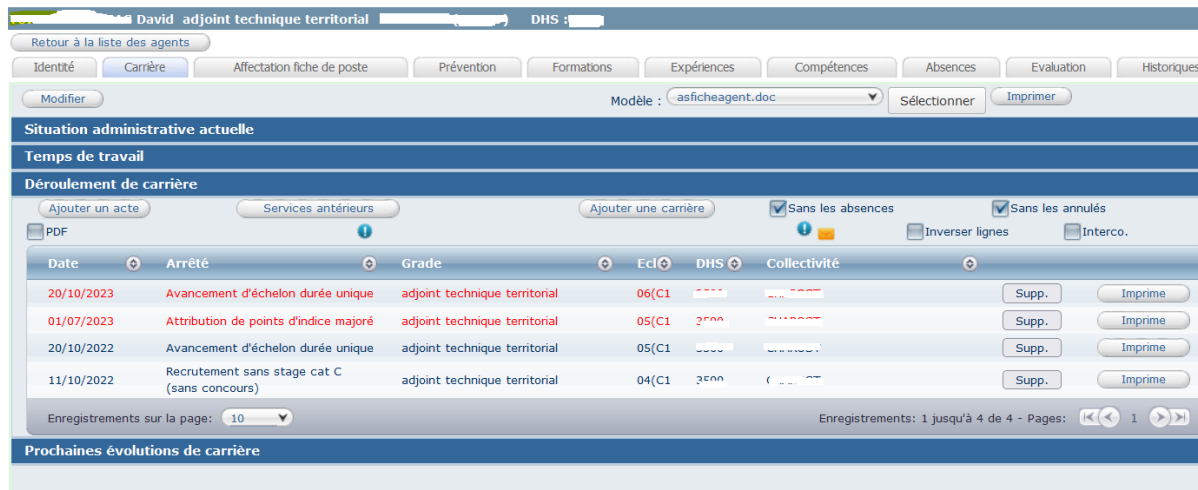
- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les agents contractuels en CDI
- Les agents en CDD sur des fonctions de secrétaire de mairie

Les autres agents (contractuels CDD sur d'autres fonctions que celles de secrétaire de mairie) seront intégrés dans un second temps.

Pour rappel, chaque arrêté de carrière des agents doit être transmis dans les 2 mois au centre de gestion (art 40 du décret n°85-643 du 26 juin 1985).

**Tant que l'arrêté n'a pas été transmis au CDG, la situation afférente au-dit arrêté n'est pas prise en compte dans la carrière et l'arrêté apparaît en rouge ou marron ou violet dans Agirhe.**

Les arrêtés en noirs ont été transmis par la collectivité au CDG et validés par les gestionnaires carrières du CDG.



David adjoint technique territorial DHS : [redacted]

Retour à la liste des agents

Identité | **Carrière** | Affectation fiche de poste | Prévention | Formations | Expériences | Compétences | Absences | Evaluation | Historiques

Modifier | Modèle : asficheagent.doc | Sélectionner | Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte | Services antérieurs | Ajouter une carrière |  Sans les absences |  Sans les annulés

PDF |  Inverser lignes |  Interco.

Date	Arrêté	Grade	Ecl	DHS	Collectivité	
20/10/2023	Avancement d'échelon durée unique	adjoint technique territorial	06(C1)	[redacted]	[redacted]	Supp. Imprime
01/07/2023	Attribution de points d'indice majoré	adjoint technique territorial	05(C1)	[redacted]	[redacted]	Supp. Imprime
20/10/2022	Avancement d'échelon durée unique	adjoint technique territorial	05(C1)	[redacted]	[redacted]	Supp. Imprime
11/10/2022	Recrutement sans stage cat C (sans concours)	adjoint technique territorial	04(C1)	[redacted]	[redacted]	Supp. Imprime

Enregistrements sur la page: 10 | Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1

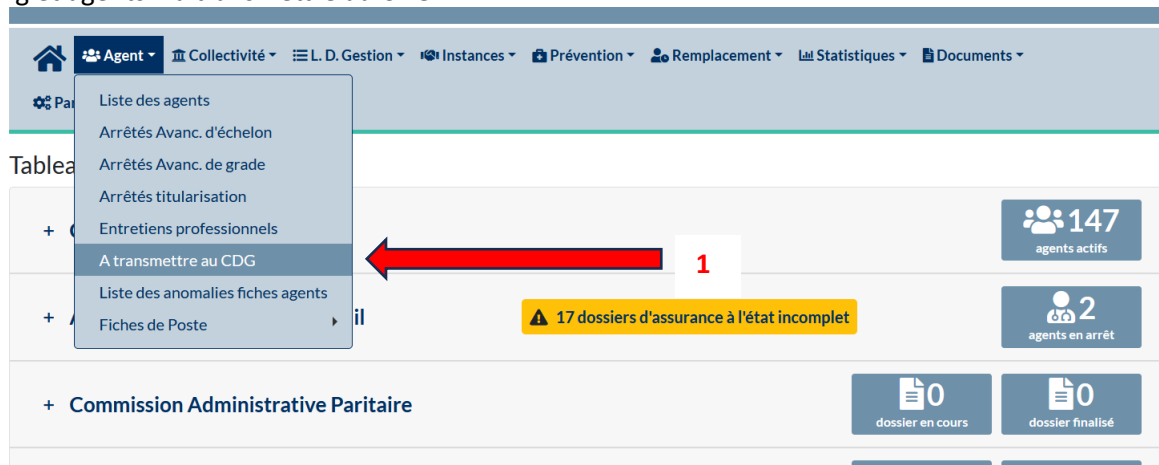
Prochaines évolutions de carrière

Aussi, s'il reste des actes en rouge/marron/violet dans la carrière de l'agent, le nouvel arrêté sera erroné.

Arrêté en **marron** ou **rouge** : arrêté créé par la collectivité à transmettre par la collectivité au CDG

Arrêté en **violet** : arrêté créé par la collectivité à transmettre par la collectivité au CDG

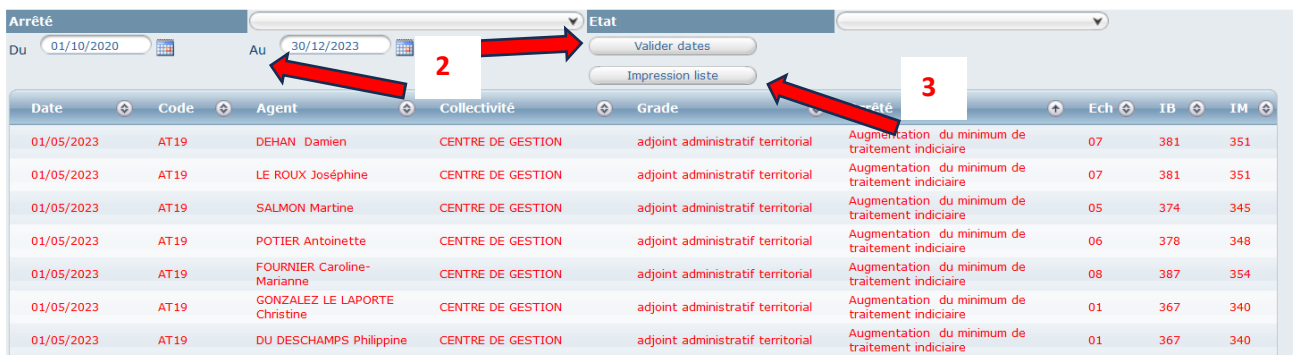
### 1) onglet agents – à transmettre au CDG



### 2) choisir les dates puis valider :

- les arrêtés en rouge ou en marron ou en violet sont à transmettre au CDG et ne sont pas pris en compte dans la carrière
- les arrêtés en noir ont été transmis au CDG et sont intégrés dans la carrière

### 3) possibilité d'extraire la liste en format excel : cliquer sur « impression liste »



## 2/ Editer les arrêtés d'avancement d'échelon

Le CDG18 vous informe de la disponibilité des arrêtés dans Agirhe.

Il revient à la collectivité de :

- Les générer (en word) via Agirhe
  - Les imprimer
  - Les retourner signés au CDG 18 par mail à [service.rh@cdg18.fr](mailto:service.rh@cdg18.fr) en PDF le nom du PDF devra préciser le type d'arrêté + nom et prénom de l'agent + nom de la collectivité
- Exemple : avancement d'échelon 2024 DUCHAT Martin Souriville  
Pour rappel, un seul fichier PDF par arrêté et par agent.

**Pour les avancements d'échelon, il convient d'ajouter l'année de l'avancement dans le nom du document.**

L'arrêté en violet passera en noir dans la carrière de l'agent lorsqu'il sera validé par le CDG 18.



### 3) Onglet documents – documents



Par défaut, un document word est créé avec tous les arrêtés sélectionnés à la suite dans le même document.

Par ailleurs, une nouvelle ligne apparaît dans la carrière de l'agent (Agent – liste des agents – carrière – déroulement de carrière) : l'arrêté apparaît en violet (violet = arrêté créé par la collectivité mais non transmis par la collectivité au CDG/ rouge = arrêté créé par le CDG mais non transmis par la collectivité au CDG) et passera en noir quand il sera validé par le CDG 18 après envoi de l'arrêté.

**Attention : les arrêtés ne restent dans « documents » que pendant 28 jours. Passé ce délai ils sont supprimés. Agirhe n'est pas un outil de stockage des actes administratifs.**

### 3/ Rééditer des arrêtés d'avancement d'échelon

En cas de suppression accidentelle des fichiers word ou si vous ne les avez pas récupérés dans un délai de 28 jours suivant leur création, vous avez la possibilité de les générer de nouveau.

- 1) Supprimer l'arrêté à re-générer en passant par la fiche agent : Agent – liste des agents- sélectionner l'agent puis aller dans carrière – déroulement de carrière
- 2) Cliquer sur supprimer puis supprimer



- 3) Recommencer la procédure pour le générer de nouveau – cf 2/ Editer les arrêtés d'avancement d'échelon