



# APPLICATION AGIRHE 2

SEPTEMBRE 2015



## APPLICATION AGIRHE 2

### SOMMAIRE



- **1 – Accès à Agirhe 2**
- Navigateur – Paramètres d'accès
- Page d'accueil - Anomalies
- **2 – Prise en main Agirhe 2**
- Navigation : menus, onglets, ascenseurs, listes déroulantes
- Informations – Automatismes de saisie
- Différents boutons
- Documents à imprimer
- **3 – Gestion des droits d'accès/utilisateurs (en cours d'aménagement)**
- **4 – Menu « COLLECTIVITE »**
- Détail de la collectivité : identité, congés, cotisations
- Services
- Fiches de poste
- **5 – Menu « AGENT »**
- Liste des agents : identité, carrière, formations, absences, évaluations, historiques
- Arrêtés Avanc. d'échelon
- Arrêtés Avanc. de grade
- A transmettre au CDG
- **6 – Menu « INSTANCES PARITAIRES »**
- CAP : type de demande, avancement d'échelon, avancement de grade
- Comité Médical – Commission de Réforme : nouvelle saisine, suivi de saisine
- **7 – Menu « LIENS »**



## APPLICATION AGIRHE 2

### 1 – Accès à Agirhe 2

Navigateur – Paramètres d'accès

Adresse : <http://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/login.aspx?dep=74>



- L'application Agirhe 2 est une application entièrement web. Elle est hébergée sur les serveurs de l'Alliance Informatique des Centres de Gestion et est accessible par Internet. Il peut y avoir des lenteurs qui sont ressenties par tous les utilisateurs.
- Il est fortement recommandé d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox (problème d'affichage avec les autres navigateurs)
- Les codes d'accès sont ceux qui permettaient l'accès à Agirhe 1 (ils ont pu être modifiés au besoin par la collectivité)

Contactez-nous | Ajoutez aux favoris

**AGIRHE**

**Centre de Gestion 74**

**Bienvenue !**

Pour vous connecter, identifiez-vous

**Saisissez vos paramètres d'accès:**

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

**Valider**

1) Saisir le nom de l'utilisateur  
2) Saisir le mot de passe  
3) Valider

Alliance Informatique



## APPLICATION AGIRHE 2

1 – Accès à Agirhe 2  
Page d'accueil - Anomalies



- Sur la page d'accueil apparaissent les anomalies : elles indiquent les champs qui ne sont pas saisis soit dans les arrêtés soit dans l'identité de l'agent.
- Pour faire disparaître ces anomalies : cliquer sur la ligne et apporter la (les) modification(s)

Nom de la collectivité

Nous indique qu'il y a un (des) champ(s) non renseigné(s) dans un arrêté

Nous indique qu'il y a un (des) champ(s) non renseigné(s) dans l'identité de l'agent

CDG Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale  
Votre dernière connexion: le 29/10/2013 à 10:40

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS

**Champs manquants dans les arrêtés**

Date	Code	Agent	Collectivité	Arrêté	Observations
Aucun enregistrement n'est disponible.					

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: <<< 1 >>>

**Champs manquants dans identité de l'agent**

Code	Agent	Collectivité
Aucun enregistrement n'est disponible.		

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: <<< 1 >>>



# APPLICATION AGIRHE 2

## 2 – Prise en main Agirhe 2

Navigation : menus, onglets, ascenseurs, listes déroulantes



Présentation par menus, listes déroulantes, onglets, volets, ascenseurs verticaux et/ou horizontaux

Menu → **AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS**

Liste déroulante

- Liste des agents
- Notation
- Arrêtés Avanc. d'échelon
- Arrêtés Avanc. de grade
- Arrêtés titularisation
- Entretiens professionnels
- A transmettre au CDG
- Temps de travail
- Arrêtés Avanc. Spec-INUTILE
- Déroulement de carrière**

Onglets

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

Volets

**Situation administrative actuelle**

**Temps de travail**

**Déroulement de carrière**

Ajouter une carrière Services antérieurs Ajouter une carrière  Sans les absences

Date	Arrêté	Grade	Echeli	DHS	Collectivité
16/04/2012	Avancement d'échelon à l'ancienneté minimum	adjoint administratif territorial de 2ème classe	05(E3)	3500	CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T 74
01/01/2011	Titularisation	adjoint administratif territorial de 2ème classe	04(E3)	3500	CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T 74
15/04/2010	Avancement d'échelon à l'ancienneté maximum	adjoint administratif territorial de 2ème classe	04(E3)	3500	CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T 74
01/01/2010	Recrutement stagiaire	adjoint administratif territorial de 2ème classe	03(E3)	3500	CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T 74
17/02/2009	CDD pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions	adjoint administratif territorial de 2ème classe NT	01(E3)	3500	CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T 74

Enregistrements sur la page: 10 Enregistrements: 1 jusqu'à 5 de 5 - Pages: << 1 >>

**Prochaines évolutions de carrière**

Code	Agent	Grade	Statut
A0187	BARRY Olivier	administrateur (AE 08)	Titulaire
B18031	BARUTEL Isabelle	adjoint administratif territorial de 2ème classe (E3 05)	Titulaire
B22666	BASSET Mathilde	Inconnu	Inconnu
B22978	BEAUVARLET Jean-François	Inconnu	Inconnu
B23979	BECCOZE Pascal	Inconnu	Inconnu
B23980	BELLEVILLE Mireille	Inconnu	Inconnu
B04023	BELMINDI Alain	adjoint technique territorial de 1ère classe (E4 04)	Titulaire
B04023	BENEDETTI Isabelle	réducteur principal de 1ère classe (S7 08)	Titulaire
B04023	BERGUEAND VIRGINIE	adjoint technique territorial de 2ème classe NT (E3 01)	Non titulaire de droit public
B22904	BERNARD Coralie	Inconnu	Inconnu
B05808	BERNARD Nathalie	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe (E6 04)	Titulaire
B22981	BERTHET ROMAIN	Inconnu	Non titulaire de droit privé
B22981	BEZIAT Charline	Inconnu	Inconnu
B22995	BLANK Lionel	Inconnu	Inconnu
B22995	BLANCHON Benjamin	Inconnu	Inconnu
B22998	BLANCHIN Sophie	Inconnu	Inconnu
B 2089	BOCCARD Jonas	adjoint technique territorial de 2ème classe NT (E3 01)	Non titulaire de droit public
F08449	BONNENTURES Fabien	adjoint administratif territorial de 2ème classe (E3 04)	Titulaire
B20973	BONDI Odane	adjoint administratif territorial de 2ème classe (E3 01)	Stagiaire

Ascenseurs verticaux et/ou horizontaux



## APPLICATION AGIRHE 2

### 2 – Prise en main Agirhe 2

Informations – Automatismes de saisie



- Informations permettant d'automatiser et de mieux cadrer certaines procédures
- Automatismes de saisie (listes déroulantes etc) permettant d'éviter certaines erreurs (pour un agent non titulaire de droit public n'apparaît que les contrats de droit public)

The screenshot shows the AGIRHE 2 application interface. At the top, there are buttons for 'Ajouter un acte', 'Services antérieurs', 'Ajouter une carrière', and a checked checkbox for 'Sans les absences'. Below these are dropdown menus for 'Date', 'Arrêté', 'Grade', 'Echelle', 'DHS', and 'Collectivité'. A modal window titled 'Echelle' is open, showing a table of echelons. The table has columns for 'Code', 'Indice brut', 'Indice majoré', and 'Mini (en mois)'. The table contains 11 rows of data. A text box on the left explains that the application provides access to up-to-date grids and tables for all users.

Aux endroits opportuns : accès en consultation aux grilles indiciaires et autres tableaux qui sont tenus à jour de manière globale pour tous les utilisateurs de l'application

Code	Indice brut	Indice majoré	Mini (en mois)
01	297	309	12
02	298	310	18
03	299	311	18
04	303	312	24
05	310	313	24
06	318	314	24
07	328	315	36
08	337	319	36
09	348	326	36
10	364	338	36
11	388	355	100



## APPLICATION AGIRHE 2

### 2 – Prise en main Agirhe 2

#### Différents boutons



Boutons : « Retour », « Tri », « Nombre d'enregistrements », « Nombre de pages »

Pour revenir en arrière : ne pas utiliser le bouton du navigateur mais le bouton « Retour » de l'application



Bouton permettant un tri croissant ou décroissant



Nombre d'enregistrements : on peut en demander plus à un instant T



Nombre de pages

Première page

Page précédente

Page suivante

Dernière page



## APPLICATION AGIRHE 2

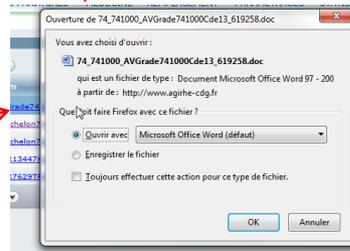
### 1 – Accès à Agirhe 2 Documents à imprimer



Permet de retrouver les documents générés par le Centre de Gestion ou par la collectivité (en cliquant sur « Imprim. »)

*Il est rappelé que les documents ont une durée de vie d'un mois à compter de la date où ils ont été générés*

Lorsqu'on clique sur un des documents, on a le message suivant



AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES PARITAIRES	MEDECINE	PARAMETRAGES	STATISTIQUES	DOCUMENTS A IMPRIMER	LIENS
Documents							
DOCUMENTS							
Rep	Nom	Taille	Type	Date			
	ARR9945MONET-ROCHAT1461491.doc	61440 KB	doc	17/09/2015 11:09	Supprimer		
	ARR16791WAHID1458446.doc	29184 KB	doc	15/09/2015 11:09	Supprimer		
	ARR11697ROSAY BAUD-GRASSET1458445.	29184 KB	doc	15/09/2015 11:09	Supprimer		
	ARR1914POINT1458444.doc	29184 KB	doc	15/09/2015 11:09	Supprimer		
	ARR7393MUGNIER1458443.doc	28672 KB	doc	15/09/2015 11:09	Supprimer		
	ARR20496DUSSERT1458751.doc	28672 KB	doc	15/09/2015 11:09	Supprimer		
	ARR22004BARBAS1458749.doc	29184 KB	doc	15/09/2015 11:09	Supprimer		

Date à laquelle le document a été généré

Permet de supprimer le document de la ligne



## APPLICATION AGIRHE 2

### 3 – Gestion des droits d'accès/utilisateurs

En cours d'aménagement



Possibilité de donner des droits d'accès aux gestionnaires, aux agents : ce sont les collectivités qui gèrent ces droits d'accès.

**Attention**, en cas d'oubli ou de perte des droits d'accès : le Centre de Gestion ne peut que réinitialiser un code utilisateur général et un mot de passe général

The screenshot displays the 'Droits d'accès' (Access Rights) section of the AGIRHE 2 application. At the top, there are navigation tabs: 'PARAMETRAGES', 'STATISTIQUES', and 'DOCUMENTS A IMPRIMER'. Below these, a sub-menu shows 'Droits d'accès' and 'Attribution des codes d'accès'. The main content area is titled 'Identifiants de la collectivité (administrateur)'. It includes a form for 'Nom d'utilisateur' with an 'Enregistrer le nom d'utilisateur' button and a checkbox for 'Je veux changer mon mot de passe lors de la prochaine connexion'. Below this is the 'Liste des droits d'accès des utilisateurs' section, which features an 'Ajouter' button and a table with columns for 'Utilisateur', 'Supprimer', and 'Nouveau Droits'. The table contains 9 rows, each with a 'Supprimer' button and a 'Nouveau Droits' button. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Enregistrements: 1 jusqu'à 9 de 9 - Pages: 1' with navigation arrows.



## APPLICATION AGIRHE 2

### 4 – COLLECTIVITE



Liste déroulante : détail de la collectivité, services, fiches de poste, ratios





## APPLICATION AGIRHE 2

### 4 – COLLECTIVITE (Détail de la collectivité)

Onglet « Identité »

Cet écran donne toutes les informations de la collectivité  
Bouton « Valider » pour une prise en compte des modifications



Volet « Identification »

Identité      Congés      Cotisations

Valider

### Identification

Code	Identité		Type	
Adresse				
Adresse suite				
Adresse suite				
Code postal Ville Cedex			Etat <input type="checkbox"/> Dissoute	
E-mail				
Votre logo :	Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Télécharger			
Téléphone	Télécopie	Site Internet	Arrondissement	Canton
04.50	04.50			
Autorité	GENRE	Prénom NOM	Titre	Distinction
	Monsieur		Monsieur le Président	Votre choix

Immatriculation

Affiliation

Informations complémentaires

Contacts



## APPLICATION AGIRHE 2

### 4 – COLLECTIVITE (Détail de la collectivité)

Onglet « Identité »

Cet écran donne toutes les informations de la collectivité  
Bouton « Valider » pour une prise en compte des modifications



Volet « Immatriculation »

Identité		Congés		Cotisations	
<input type="button" value="Valider"/>					
<b>Identification</b>					
<b>Immatriculation</b>					
SIRET	N°CNRACL	N°IRCANTEC	CODE APE	N° contrat Assurance	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
URSSAF	ASSEDIC	RAFP	Perception		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Votre choix"/>		
<b>Affiliation</b>					
<b>Informations complémentaires</b>					
<b>Contacts</b>					
<b>Structure juridique</b>					



## APPLICATION AGIRHE 2

### 4 – COLLECTIVITE (Détail de la collectivité)

Onglet « Identité »

Cet écran donne toutes les informations de la collectivité  
Bouton « Valider » pour une prise en compte des modifications



Volet « Affiliation »

Affiliation			
Date Création	<input type="text"/>	Date Dissolution	<input type="text"/>
Affiliation CDG	<input type="radio"/> Sans <input checked="" type="radio"/> Obligatoire <input type="radio"/> Volontaire totalement <input type="radio"/> Volontaire reserve		
Date Début Affiliation	<input type="text"/>	Date Fin Affiliation	<input type="text"/>
Services optionnels			
<input checked="" type="checkbox"/> Médecine	Date Début	<input type="text"/>	Date Fin
<input type="checkbox"/> Remplacement	Date Début	<input type="text"/>	Date Fin
<input type="checkbox"/> Assurance	Date Début	<input type="text"/>	Date Fin
<input type="checkbox"/> Action sociale	Date Début	<input type="text"/>	Date Fin
<input checked="" type="checkbox"/> Hygiène et sécurité	Date Début	<input type="text"/>	Date Fin
<input type="checkbox"/> Divers	Date Début	<input type="text"/>	Date Fin
<input type="checkbox"/> Commission de Réforme	Date Début	<input type="text"/>	Date Fin
<input type="checkbox"/> Comité médical	Date Début	<input type="text"/>	Date Fin
CT	<input type="radio"/> CDG <input checked="" type="radio"/> Propre		Date Début <input type="text"/>
Cotisation	<input type="radio"/> CDG <input checked="" type="radio"/> Propre		Date Fin <input type="text"/>
Taux	Mensuelle <input type="text"/>		
	1: 0,39	2: 0,00	3: 0,00



## APPLICATION AGIRHE 2

4 – COLLECTIVITE (Détail de la collectivité)

Onglet « Identité »

Cet écran donne toutes les informations de la collectivité  
Bouton « Valider » pour une prise en compte des modifications



Volet « Informations complémentaires »

Identité      Congés      Cotisations

Valider

**Identification**

**Immatriculation**

**Affiliation**

**Informations complémentaires**

Effectif	Population	Temps de travail	Date 35 H	Echantillonnage Bilan Social		
124		35	01/11/2002	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zone IR	Surclassement	Référent CDG				
3	<input type="checkbox"/>	CHOQUET Dominique ▼				
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	
Après-midi	17:00	17:00	17:00	17:00	16:30	

**Contacts**

**Structure juridique**

La mise à jour de l'effectif de la collectivité se fait au fur et à mesure des recrutements et des radiations des agents

Nom du référent du Centre de Gestion qui gère les dossiers de la collectivité



## APPLICATION AGIRHE 2

4 – COLLECTIVITE (Détail de la collectivité)

Onglet « Identité »

Cet écran donne toutes les informations de la collectivité  
Bouton « Valider » pour une prise en compte des modifications



Volet « Contacts »

The screenshot shows the 'Identité' tab selected. At the top, there are three tabs: 'Identité', 'Congés', and 'Import vers Agirhe'. Below the tabs is a 'Valider' button. The main content area is divided into several sections: 'Identification', 'Immatriculation', 'Affiliation', 'Informations complémentaires', 'Contacts', and 'Structure juridique'. The 'Contacts' section contains a table with the following columns: 'Service/Fonctions', 'NOM Prénom', 'Téléphone', and 'MAIL'. Each column has a dropdown arrow. Below the table, there are 'Ajouter' and 'Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1' buttons. To the right of the table, there are 'Modifier | Supprimer' buttons.

Service/Fonctions	NOM Prénom	Téléphone	MAIL	
				Modifier   Supprimer



## APPLICATION AGIRHE 2

### 4 – COLLECTIVITE (Détail de la collectivité)

Onglet « Identité »

Cet écran donne toutes les informations de la collectivité  
Bouton « Valider » pour une prise en compte des modifications



Volet « Structure juridique »

Pour une commune : appartenance à un Syndicat et/ou une CDC et/ou CA

Pour un Syndicat et/ou CDC et/ou CA : liste des collectivités le composant

The screenshot displays the 'Identité' tab of the application. At the top, there are three tabs: 'Identité', 'Congés', and 'Cotisations'. Below the tabs is a 'Valider' button. The main content area is divided into several sections: 'Identification', 'Immatriculation', 'Affiliation', 'Informations complémentaires', 'Contacts', and 'Structure juridique'. The 'Structure juridique' section is currently active and contains an 'Ajouter' button, a 'Commune' dropdown menu, and 'Annuler' and 'Valider' buttons. Below this is a table with two columns: 'Code' and 'Collectivité'. The table is currently empty, with the message 'Aucun enregistrement n'est disponible.' displayed. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Enregistrements sur la page: 5' and 'Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1' with navigation arrows.



## APPLICATION AGIRHE 2

### 4 – COLLECTIVITE (Détail de la collectivité)

Onglet « Congés »

Cet écran donne toutes les informations sur les congés de la collectivité  
Bouton « Valider » pour une prise en compte des modifications

A screenshot of a web application interface. At the top, there are three tabs: 'Identité', 'Congés', and 'Cotisations'. The 'Congés' tab is selected and highlighted in blue. Below the tabs is a 'Valider' button. The main content area consists of several dark blue horizontal bars with white text, representing different types of leave: 'Congés annuels', 'RTT', 'ASA', 'CET', and 'Journée de solidarité'. The interface has a clean, modern design with a light gray background.



## APPLICATION AGIRHE 2

4 – COLLECTIVITE (Détail de la collectivité)  
Onglet « Cotisations »  
Cet écran permet la déclaration des cotisations



Champs à renseigner

Pour ajouter une cotisation

Ajouter une cotisation

Période	Date mandat	Mint mandat	Date régl.	Mint réglé	Evolution	N° Bord.
Aucun enregistrement n'est disponible.						

Enregistrements sur la page: 12

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: <<< 1 >>>

Année Montant réglé Evolution N/N-1

Aucun enregistrement n'est disponible.

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: <<< 1 >>>

Ajouter une cotisation

N° Bordereau :

Date de mandat : 30/10/2011

Périodicité : Mensuel

Période concernée : Votre choix

Date de règlement :

Total général réglé :

Montants Effectif	Taux	Régime général	Mont. CL
Taux obligatoire	0,8		
Taux Médecine	0,38		
Taux Prévention	0,27		

Calculer le total

Retour Valider

Cliquer sur « Calculer le total » puis sur « Valider »



## APPLICATION AGIRHE 2

### 4 – COLLECTIVITE (Services)



Permet de lister tous les services de la collectivité, d'ajouter et/ou de supprimer un service

Liste des services		
Nom du service	Code du service	
Accueil		Modifier   Supprimer
AFFAIRES GENERALES	010	Modifier   Supprimer
AFFAIRES SOCIALES	22	Modifier   Supprimer
ARCHIVES	27	Modifier   Supprimer
ASSURANCES	230	Modifier   Supprimer
CARRIERES	050	Modifier   Supprimer
COMMANDE PUBLIQUE		Modifier   Supprimer
COMMUNICATION		Modifier   Supprimer
COMPTABILITES		Modifier   Supprimer
CONCOURS	040	Modifier   Supprimer

Ajouter - Enregistrements: 1 jusqu'à 10 de 36 - Pages: 1 2 3 4



## APPLICATION AGIRHE 2

### 4 – COLLECTIVITE (Fiches de poste)



Permet d'ajouter et/ou de dupliquer et/ou de rendre vacante et/ou de supprimer une fiche de poste

Ajouter une fiche de poste

Créé	Modifié	Grade	Service	Métier	Poste	
29/06/2012	29/06/2012		AFFAIRES GENERA	Bibliothécaire	dttdhdfgghdhd	<a href="#">Dupliq.</a> <a href="#">Vacant</a> <a href="#">Supp.</a>
28/06/2012	28/06/2012	adjoint administratif territorial de 1ère classe	Accueil	Conducteur de véhicule poids lourds	ADJOINT ADMINISTRATIF	<a href="#">Dupliq.</a> <a href="#">Vacant</a> <a href="#">Supp.</a>
23/03/2012	23/03/2012	rédacteur (ancien)	AFFAIRES GENERA	Chargé de la gestion administrative du personnel	gestionnaire RH	<a href="#">Dupliq.</a> <a href="#">Vacant</a> <a href="#">Supp.</a>
04/02/2010	04/02/2010	<b>adjoint technique territorial de 2ème classe NT</b>				<a href="#">Dupliq.</a> <a href="#">Vacant</a> <a href="#">Supp.</a>

Records per page: 15 Records: 1 - 4 of 4 - Pages: 1



## APPLICATION AGIRHE 2

### 5 – AGENT



Liste déroulante : liste des agents, notation, arrêtés d'avancement d'échelon, arrêtés d'avancement de grade, arrêtés de titularisation, entretiens professionnels, à transmettre au CDG

de la Fonction Publique Territoriale

Votre dernière connexion: le 30/10/2013 à 09:36

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS

- Liste des agents
- Champs manquants dans les arrêtés
- Notation
- Arrêtés Avanc. d'échelon
- Arrêtés Avanc. de grade
- Arrêtés titularisation
- Entretiens professionnels
- A transmettre au CDG
- Arrêtés Avanc. Spec. INUTILE

Code	Agent	Collectivité	Arrêté	Observations
Aucun enregistrement n'est disponible.				
Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1				

Code	Agent	Collectivité
Aucun enregistrement n'est disponible.		
Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1		



## APPLICATION AGIRHE 2

### 5 – AGENT (Liste des agents)

Permet de consulter, d'ajouter, de supprimer



Permet d'ajouter un agent

Permet d'éditer la liste affichée à l'écran sous format excel

Permet d'imprimer la liste affichée à l'écran

Permet une recherche par statut

Recherche par le nom

Liste déroulante qui permet d'afficher : les actifs, les inactifs ou tous (actifs et inactifs)

Permet une recherche par grade

Valide la recherche

L'agent n'a pas de carrière : on peut le supprimer en cliquant sur le bouton « Supp. »

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
			Inconnu	Non titulaire de droit public
			adjoint technique territorial de 2ème classe NT (E3 01)	Non titulaire de droit public
			adjoint technique territorial de 2ème classe NT (E3 01)	Non titulaire de droit public
			Inconnu	Non titulaire de droit privé
			Inconnu	Non titulaire de droit public
			Inconnu	Non titulaire de droit public
M12828			adjoint technique territorial de 2ème classe NT (E3 01)	Non titulaire de droit public
			adjoint administratif territorial de 2ème classe NT (E3 01)	Non titulaire de droit public
			Inconnu	Non titulaire de droit privé
M05140			directeur territorial (DD 07)	Titulaire
			adjoint administratif territorial de 2ème classe NT (E3 01)	Non titulaire de droit public
				inconnu
			Inconnu	Non titulaire de droit public
N08791			adjoint administratif territorial de 2ème classe (E3 06)	Titulaire
			agent spécialisé de 1ère classe des écoles maternelles NT (E4 05)	Non titulaire de droit public
O2247			médecin de 1ère classe NT (BC 05)	Non titulaire de droit public
P2647			attaché territorial de conservation du patrimoine NT (BF 01)	Non titulaire de droit public



## APPLICATION AGIRHE 2

5 – AGENT (Liste des agents)

Onglet « Identité »



Ajouter un agent : on se retrouve dans l'onglet « Identité »

Les champs avec \* sont des champs obligatoires, s'ils ne sont pas renseignés cela crée une ligne d'anomalie

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Monsieur*	*	*	*	
Date de naissance	Lieu de naissance	Dpt naissance	Nationalité	Date de décès
* [calendar icon]			-- votre choix --*	[calendar icon]
Originaire d'un DOM ou de St Pierre et Miquelon ?		<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui		
Evènements familiaux / Enfants		Permet de saisir les évènements familiaux et/ ou les enfants		
Adresse				
Adresse suite				
Code postal Ville				
Téléphone domicile	Téléphone portable	Télécopie	Mail	
N° Sécurité sociale		Calcul clé		
N° d'affiliation à la CNRACL				
N° d'affiliation à l'IRCANTEC				
		Valider	Annuler	Imprimer

Permet de valider la saisie

En cas d'erreur, permet d'annuler avant toute validation



## APPLICATION AGIRHE 2

5 – AGENT (Liste des agents)

Onglet « Identité »



Votre dernière connexion: le 30/10/2013 à 10:23

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS

C02981 [redacted] djoint administratif territorial principal de 1ère classe [redacted] DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité

Carrière

Affectation fiche de poste

Prévention

Formations

Expériences

Compétences

Absences

Evaluation

Historiques

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Madame *	[redacted] *	[redacted] *	[redacted] *	C02981 C2981001

Date de naissance	Lieu de naissance	Dpt naissance	Nationalité	Date de décès
[redacted] *	[redacted]	[redacted]	[redacted] *	[redacted]

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

Evènements familiaux / Enfants

Adresse	[redacted]		
Adresse suite	[redacted]		
Code postal Ville	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Téléphone domicile	Téléphone portable	Télécopie	Mail
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
N° Sécurité sociale	[redacted]	Calcul clé	
N° d'affiliation à la CNRACL	[redacted]		
N° d'affiliation à l'IRCANTEC	[redacted]		

Modifier Imprimer

Permet de modifier les données : le bouton se transforme en « Valider » pour valider les modifications



## APPLICATION AGIRHE 2

### 5 – AGENT (Liste des agents)

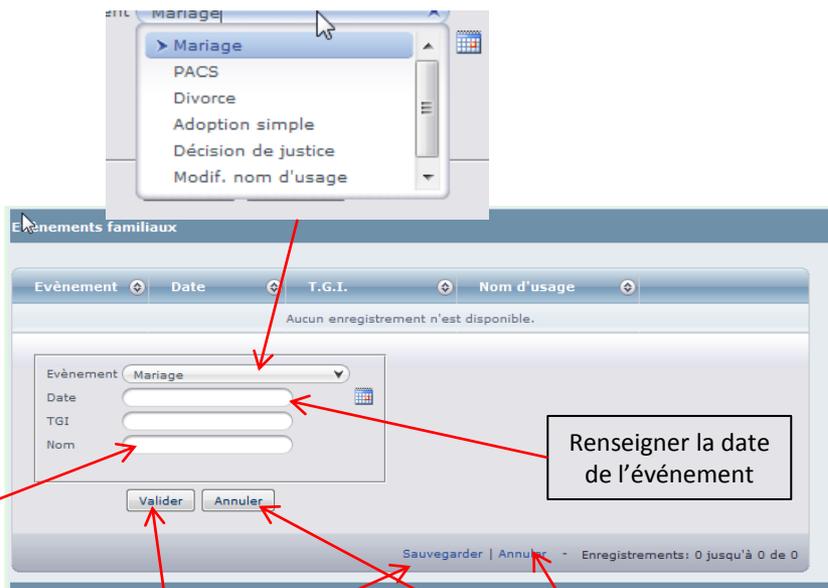
Onglet « Identité »



« Evénements familiaux / Enfants » : permet de modifier le nom d’usage



Cliquer sur « Ajouter »  
pour apporter un  
événement



Saisir le nouveau  
nom d’usage

Permet de  
valider

En cas d’erreur et avant  
validation : permet  
d’annuler

Renseigner la date  
de l’événement



## APPLICATION AGIRHE 2

### 5 – AGENT (Liste des agents)

#### Onglet « Identité »



« Evénements familiaux / Enfants » : pour le congé parental, notamment, la saisie des enfants est obligatoire



Cliquer sur  
« Ajouter »  
pour inscrire  
un enfant

Le renseignement sur le  
supplément familial est  
obligatoire

Renseigner les champs puis  
cliquer sur « Valider » ou sur  
« Annuler » en cas d'erreur



## APPLICATION AGIRHE 2

5 – AGENT (Liste des agents)

Onglet « Carrière »



votre dernière connexion: le 30/10/2015 à 11:00

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS

C02981 [ ] adjoint administratif territorial principal de 1ère classe [ ] DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

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

[Imprimer](#)

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

« Situation administrative actuelle » : donne les renseignements, la mise à jour se fait au fur et à mesure des actes validés,  
(pas de modification possible)

« Temps de travail » : donne l'indication sur le temps de travail, le temps partiel, le cumul de temps de travail  
(pas de modification possible)

« Déroulement de carrière » : permet la saisie des actes, des services antérieurs, l'ajout éventuel d'une carrière

« Prochaines évolutions de carrière » : comme son nom l'indique permet de visualiser l'évolution de la carrière

Ce sont des volets, il suffit de cliquer une seule fois dessus pour les ouvrir ou les fermer



## APPLICATION AGIRHE 2

5 – AGENT (Liste des agents)

Onglet « Carrière »

Volets « Situation administrative » et « Temps de travail »

Aucune modification possible



### Situation administrative

Situation administrative actuelle		
Date d'entrée dans la FPT	Grade	Qualité statutaire
31/07/1992	Filière administrative	Titulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Carrière principale	Cadre d'emploi adjoints administratifs territoriaux	-- Sans Objet --
	Grade adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	
Emploi	Date de nomination dans le cadre d'emploi	Date de nomination dans le grade
		01/11/2009
NBI - Fonctions		
NBI - Nombre de points	Date d'attribution de la NBI	
0		
Catégorie		
Catégorie	Date de nomination dans la catégorie	Position
C		Activité
		01/07/2008
Situation administrative		
Date de début de la situation administrative	Echelon/Chevron	Date de nomination dans l'échelon
Sans situation particulière	Echelle E6	
	Echelon 06 Chevron	01/11/2011
Ancienneté conservée à la nomination dans le grade et l'échelon		
Ancienneté conservée à la nomination dans le grade et l'échelon	Ancienneté dans l'échelon à ce jour	
0 annee 0 mois 0 jours	2 ans	
Indice brut et majoré		
Indice brut et majoré	Indice brut et majoré	
449 394		

### Temps de travail

Situation administrative actuelle			
Temps de travail			
Type de temps de travail	Pourcentage de temps partiel		
--Votre choix--	100 %		
Temps de travail effectif			
	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel
	35 h 0 mn	0 h 0 mn	0 h 0 mn
Employeur			
	Grade	Qualité	Echelon
	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	Titulaire	06
			Temps de travail
			Total: 3500
Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1			



## APPLICATION AGIRHE 2

5 – AGENT (Liste des agents)  
Onglet « Carrière »  
Volet « Déroulement de carrière »



Permet d'ajouter un acte (arrêté, contrat)

Permet de saisir les services antérieurs et de calculer le classement à la nomination

Renseignements sur la grille indiciaire

Permet d'ajouter une carrière dans le cas, par exemple, d'un détachement pour stage.  
**Attention, cet ajout de carrière crée deux fois l'agent dans la liste des agents**

Permet de visualiser la carrière avec ou sans les absences

**Déroulement de carrière**

Ajouter un acte Services antérieurs Ajouter une carrière  Sans les absences

Date	Arrêté	Grade	Echel	DHS	Collectivité
01/11/2011	Avancement d'échelon à l'ancienneté minimum	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	06(E6)	3500	
01/11/2009	Avancement d'échelon à l'ancienneté minimum	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	05(E6)	3500	
01/07/2008	Revalorisation indiciaire 01/07/2008	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	04(E6)	3500	
01/07/2008	Avancement de grade	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	04(E6)	3500	
01/11/2007	Avancement d'échelon à l'ancienneté minimum	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	08(E5)	3500	
01/01/2007	Intégration dans un cadre d'emplois	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	07(E5)	3500	
01/11/2005	Reclassement indiciaire avec modification carrière	Adjoint administratif Principal de 2ème classe	07(E5)	3500	
01/11/2004	Avancement d'échelon à l'ancienneté minimum	Adjoint administratif Principal de 2ème classe	08(E5)	3500	
01/11/2002	Avancement d'échelon à une durée intermédiaire	Adjoint administratif Principal de 2ème classe	07(E5)	3500	
01/11/2002		Adjoint administratif			



## APPLICATION AGIRHE 2

5 – AGENT (Liste des agents)

Onglet « Carrière »

Volet « Prochaines évolutions de carrière »

(titularisation, avancement d'échelon, avancement de grade)



Donne la date de titularisation

Donne les dates du prochain avancement d'échelon  
Mini Maxi Inter

**Déroulement de carrière**

**Prochaines évolutions de carrière**

**Titularisation**

Date prévue de titularisation initiale :

Date prévue de titularisation après prolongation de stage :

**Avancement d'échelon**

Date prévue avancement : 01/11/2014 01/11/2015

Reliquat :  annee  mois  jours

Mini  Maxi  Inter  Sans

**Date CAP Avancement d'échelon :**

Avis favorable  
 Avis défavorable  
 Ne se prononce pas

**Avancement de grade**

Date CAP Avancement de grade :

Avancement de grade possible :

Avancement de grade proposé :

Date avancement de grade :

Avis favorable  
 Avis défavorable  
 Ne se prononce pas

Donne le reliquat du dernier arrêté

Avis de la CAP

Indique la date de la CAP au cours de laquelle l'avancement a reçu un avis

Toujours coché par défaut

Grade d'avancement calculé par le logiciel

Grade proposé par la collectivité et niveau (ordre de priorité)

Avis de la CAP

Date d'avancement proposée par la collectivité qui peut être modifiée tant qu'une date réelle de CAP n'apparaît pas. Pour qu'elle soit prise en compte, il faut cliquer sur « Valider la date »



## APPLICATION AGIRHE 2

5 – Agents (Liste des agents)  
Onglet « Carrière »  
Volet « Prochaines évolutions de carrière »  
(promotion interne)



Indique la date de la CAP au cours de laquelle la promotion interne est passée

Indique le grade d'accès

**Promotion interne**

Date CAP Promotion Interne :

Grade d'accès :

Avis favorable

Non conforme

Avis de la CAP



## APPLICATION AGIRHE 2

5 – Agents (Liste des agents)

Onglet « Formations »

Volets « Diplômes » et « Concours et examens professionnels »



Permet de saisir les diplômes (recrutement, promotion interne, exercice des fonctions notamment dans la filière médico-sociale)

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

Imprimer

### Diplômes

Année	Spécialité	Domaine	Niveau	Organisme
Aucun enregistrement n'est disponible.				
<a href="#">Ajouter</a> - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0				

### Concours et examens professionnels

Année	Intitulé	Type	Organisme
Aucun enregistrement n'est disponible.			
<a href="#">Ajouter</a> - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0			

Cliquer sur le bouton « Ajouter »

Permet de saisir les concours et les examens (recrutement, avancement de grade, promotion interne)



## APPLICATION AGIRHE 2

5 – Agents (Liste des agents)

Onglet « Formations »

Volets « Permis de conduire » et « Habilitations professionnelles »



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

Imprimer

### Diplômes

### Concours et examens professionnels

### Permis de conduire

Année	Catégorie	Autres
Aucun enregistrement n'est disponible.		
<a href="#">Ajouter</a> - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0		

### Habilitations professionnelles

Date d'obtention	Intitulé	Fin de validité
Aucun enregistrement n'est disponible.		
<a href="#">Ajouter</a> - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1		

Cliquer sur « Ajouter »



## APPLICATION AGIRHE 2

5 – AGENT (Liste des agents)

Onglet « Formations »

Volets « Autres actions de formations suivies » (promotion interne)



Permet de saisir les formations : préparation aux concours et examens de la FPT, formations prévues par les statuts particuliers, autres formations

The screenshot shows the 'Formations' tab in the AGIRHE 2 application. It features three main sections for managing training records:

- Habitations professionnelles**: A section header.
- Autres actions de formations suivies**: A section header.
- Préparation aux concours et examens de la FPT**: A table with columns: Du, Au, Organisme, Catégorie, Grade. It shows 'Aucun enregistrement n'est disponible.'
- Formations prévues par les statuts particuliers**: A table with columns: Du, Au, Type, Catégorie, Grade. It shows 'Aucun enregistrement n'est disponible.'
- Autres Formations**: A table with columns: Du, Au, Type, Moyen/nature. It contains one entry: 28/03/2011, 28/03/2011, Formation continue, N/A. Action buttons 'Modifier | Supprimer' are visible.

Each table section includes a filter bar with dropdown menus and a pagination control with an 'Ajouter' button. Red arrows point from a text box at the bottom to the 'Ajouter', 'Modifier', and 'Supprimer' buttons.

On peut ajouter, modifier et/ou supprimer



## APPLICATION AGIRHE 2

5 – Agents (Liste des agents)

Onglet « Absences »



Permet de saisir les absences : cliquer sur le bouton « Ajouter un congé »

Retour à la liste des agents

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

Ajouter un congé

Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
Du 17/02/2011 au 18/02/2011	Congé de maladie ordinaire	2			Supp.
Du 27/01/2010 au 29/01/2010	Congé de maladie ordinaire	3			Supp.

Enregistrements: 1 jusqu'à 2 de 2 - Pages: <<< 1 >>>

**LEGENDE**

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

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



## APPLICATION AGIRHE 2

5 – Agents (Liste des agents)  
Onglet « Evaluation »



Permet de visualiser les notes (aucune modification possible)

Permet d'ajouter une fiche d'évaluation pour une année

Permet d'ajouter un entretien professionnel pour une année

The screenshot displays the 'Evaluation' tab within the AGIRHE 2 application. At the top, there is a navigation bar with a 'Retour à la liste des agents' button and several menu items: Identité, Carrière, Affectation fiche de poste, Prévention, Formations, Expériences, Compétences, Absences, Evaluation (highlighted), and Historiques. Below the navigation bar, three main sections are visible: 'Notation', 'Evaluation', and 'Entretien professionnel'. Red arrows point from the callout boxes to these sections: the first arrow points to the 'Notation' section, the second to the 'Evaluation' section, and the third to the 'Entretien professionnel' section.



## APPLICATION AGIRHE 2

### 5 – Agents (Liste des agents)

Onglet « Historiques »



Permet de donner l'historique des dossiers vus en CAP (disponibilité, mise à disposition, détachement ...)

The screenshot shows the 'Historiques' (Histories) tab selected in the application. At the top left, there is a button labeled 'Retour à la liste des agents'. Below it is a horizontal menu with several tabs: 'Identité', 'Carrière', 'Affectation fiche de poste', 'Prévention', 'Formations', 'Expériences', 'Compétences', 'Absences', 'Evaluation', and 'Historiques'. The 'Historiques' tab is active and highlighted in blue. Underneath, there are two sub-tabs: 'CAP' and 'Indices', both also highlighted in blue. Red arrows point from the text boxes above to these sub-tabs.

Permet de visualiser l'historique des indices de rémunération



## APPLICATION AGIRHE 2

5 – AGENT (Avanc. d'échelon)



Permet de générer les arrêtés d'avancement d'échelon (pour ceux ayant reçu un avis favorable de la CAP, dès le lendemain de la CAP)

Choix des dates et/ou de la catégorie et/ou du choix et/ou d'une date de CAP

The screenshot shows the AGIRHE 2 application interface. At the top, there are filters for 'Du' (30/10/2012), 'Au' (31/01/2014), 'Catégorie' (Toutes, A, B, C), 'Choix' (Mini, Maxi, Inter), and 'Date de CAP'. Below these filters are buttons for 'Valider dates', 'Créer les arrêtés et les imprimer', and 'Imprimer la liste'. A table lists agents with columns for Agent, Grade, Statut, Echelon, Date avancement, Date CAP, and Choix. The table contains six rows of data. A blue box highlights the 'Agent' column, with a callout box stating 'Case à cocher pour générer l'arrêté'. A red arrow points from the 'Créer les arrêtés et les imprimer' button to a callout box at the bottom right.

Agent	Grade	Statut	Echelon	Date avancement	Date CAP	Choix
	adjoint administratif territorial de 2ème classe	Stagiaire	02	17/09/2013		Maxi
	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	Titulaire	04	01/01/2014		Maxi
	rédacteur	Titulaire	07	12/09/2013	27/11/2012	Mini
	adjoint administratif territorial de 2ème classe	Stagiaire	03	01/09/2013		Maxi
	adjoint technique territorial de 2ème classe	Titulaire	06	01/11/2013	27/11/2012	Mini

Case à cocher pour générer l'arrêté

Les arrêtés en violet sont des arrêtés générés par la collectivité  
Les arrêtés en rouge sont des arrêtés générés par le CDG  
**Qu'elle que soit la couleur, ils sont en attente au CDG**

Permet de créer le(s) arrêté(s) dans le volet « Déroulement de carrière » de l'onglet « Carrière » et de le(s) générer dans « DOCUMENTS A IMPRIMER »



## APPLICATION AGIRHE 2

### 5 – AGENT (Arrêtés Avanc. de grade)



Permet de générer les arrêtés d'avancement de grade dès le lendemain de la CAP

Permet de sélectionner en un seul clic, tous les arrêtés

Imprime simplement la liste affichée

Agent	Grade accepté	Type	Date avancement	Date CAP
<input checked="" type="checkbox"/>	rédacteur principal de 2ème classe	par ancienneté	01/07/2013	06/02/2013

Enregistrements: 1 jusqu'à 0 de 1

Cliquer sur la case à cocher qui apparaît à cet endroit, puis cliquer sur le bouton « Création arrêtés » : le(s) arrêté(s) sont créés dans le volet « Déroulement de carrière » de l'onglet « Carrière » et générés dans « DOCUMENTS A IMPRIMER »

Les arrêtés en violet sont des arrêtés générés par la collectivité  
Les arrêtés en rouge sont des arrêtés générés par le CDG  
**Qu'elle que soit la couleur, ils sont en attente au CDG**



## APPLICATION AGIRHE 2

### 5 – AGENT (A transmettre au CDG)



Permet de visualiser les arrêtés en attente de validation (ils n'ont pas été transmis au CDG)

Permet de choisir le type d'arrêtés

On peut sélectionner puis valider des dates

Permet de choisir l'état de l'arrêtés

- A confirmer (rouge)** : l'arrêtés a été généré par le CDG
- En attente (turquoise)** : l'arrêtés a été saisi mais sera mis à jour à la date d'effet
- Collectivité (violet)** : l'arrêtés a été généré par la collectivité
- Validation (marron)** : l'arrêtés a été validé pour être pris en compte par le logiciel mais il n'a jamais été transmis au CDG

The screenshot shows the AGIRHE 2 application interface. At the top, there is a header with the title 'Arrêté' and a subtitle 'Avancement d'échelon à l'ancienneté minimum (V) Etat'. Below the header, there are two date pickers: 'Du 30/10/2012' and 'Au 30/10/2013'. To the right of the date pickers, there are two buttons: 'Valider dates' and 'Impression liste'. Below the buttons, there is a table with columns: 'Date', 'Code', 'Agent', 'Collectivité', 'Grade', 'Ar', 'IB', and 'IM'. The table contains one row of data: '12/09/2013', 'AA05', a blue box, a blue box, 'rédacteur', 'Avancement d'échelon à l'ancienneté minimum', '07', '418', and '371'. At the bottom right of the table, it says 'Enregistrements: 1 jusqu'à 0 de 1'. A dropdown menu is open on the right side of the interface, showing the following options: 'A confirmer', 'En attente', 'Collectivité', and 'Validation'. Red arrows point from the text boxes to the corresponding elements in the screenshot.

On peut imprimer la liste affichée



## APPLICATION AGIRHE 2

### 6 - INSTANCES PARITAIRES

Cet écran permet de sélectionner une instance paritaire



Instances paritaires accessibles actuellement : CAP – Commission de Réforme – Comité Médical

The screenshot shows the AGIRHE 2 application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES PARITAIRES (highlighted), MEDECINE, REMPLACEMENT, PARAMETRAGES, STATISTIQUES, DOCUMENTS A IMPRIMER, and LIENS. Below the navigation bar, there is a section titled 'Champs manquants dans les arrêtés' with a sub-section 'CTP'. A dropdown menu is open under 'INSTANCES PARITAIRES', showing the following options: CAP, Conseil de Discipline, Commission de Réforme, and Comité Médical. Below the dropdown, there is a table with columns: Date, Code, Agent, Collectivité, Arrêté, and Observations. The table is currently empty, with the message 'Aucun enregistrement n'est disponible.' displayed below it. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1' and navigation icons.

## APPLICATION AGIRHE 2

### 6 - INSTANCES PARITAIRES

CAP – Liste déroulante

Type de demande, Avancement d'échelon, Avancement de grade

Envoi des dossiers soit :

- par courrier en indiquant « à l'attention du secrétariat de la CAP »

- par courriel : uniquement à cette adresse [cap@cdg74.fr](mailto:cap@cdg74.fr)



AGENT COLLECTIVITE **INSTANCES PARITAIRES** MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS

**Champs manquants dans les arrêtés**

Date	Code	Activité	Arrêté	Observations

Aucun enregistrement n'est disponible.

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

**Champs manquants dans identité de l'agent**



## APPLICATION AGIRHE 2

### 6 – INSTANCES PARITAIRES

#### CAP (Type de demande)



Cet écran permet de saisir la CAP pour : disponibilité sur demande, détachement, mise à disposition, non titularisation, promotion interne etc.

Sélectionner la **CATEGORIE** et la date de CAP

The screenshot shows the 'Nouvelle demande de type' form in the AGIRHE 2 application. The form includes the following fields and controls:

- Catégorie et date de CAP :** A dropdown menu with 'A' selected and '30/01/2014' as the date. A checkbox labeled 'afficher toutes les séances' is to the right.
- Date de début de saisie :** A date field containing '01/09/2013'.
- Date limite de saisine :** A date field containing '29/11/2013'.
- Nouvelle demande de type :** Two empty dropdown menus for selecting the request type.
- Nouvelle demande :** A button to submit the request.

Annotations on the screenshot:

- A red arrow points from the text 'Sélectionner la CATEGORIE et la date de CAP' to the 'Catégorie et date de CAP' dropdown.
- A red bracket groups the 'Date de début de saisie' and 'Date limite de saisine' fields, with a callout box stating: 'Attention aux dates de début et de fin de saisie qui donnent accès ou non à la CAP'.
- A red bracket groups the two dropdown menus under 'Nouvelle demande de type', with a callout box stating: 'Sélectionner dans la 1<sup>ère</sup> liste déroulante le type de demande puis après rafraîchissement, sélectionner dans la 2<sup>ème</sup> liste déroulante'.
- A red arrow points from the text 'Cliquer sur « Nouvelle demande »' to the 'Nouvelle demande' button.

Below the form, a table header is visible with columns: Nom, Type de demande, Etat, Créé le, Avis. The table content shows 'Aucun enregistrement n'est disponible.' and pagination information: 'Enregistrements sur la page: 15', 'Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1 (sur 0)'.



## APPLICATION AGIRHE 2

### 6 – INSTANCES PARITAIRES

#### CAP (Type de demande)



1<sup>er</sup> écran d'information

Ecran de saisie

Disponibilité (première demande ou renouvellement)

**Cette procédure de saisine concerne :**

**les premières demandes de disponibilité ou les demandes de renouvellement de disponibilité**

discrétionnaire pour convenances personnelles, pour étude ou recherche présentant un intérêt général, pour créer ou reprendre une entreprise, d'office hors cas de maladie.

**Cette procédure de saisine ne concerne pas le placement de l'agent en disponibilité :**

d'office après épuisement des droits statutaires à congés de maladie prévus à l'article 57 (2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup>) de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et s'il ne peut être procédé dans l'immédiat au reclassement pour inaptitude physique. (**reclassement pour inaptitude physique**)

en cas d'interruption de détachement à la demande du fonctionnaire et d'impossibilité de le réintégrer immédiatement.

de droit pour donner des soins au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie graves.

de droit pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

de droit pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

de droit pour exercer un mandat d'élu local.

Disponibilité (première demande ou renouvellement)

**IDENTITE**

Nom prénom (grade) de l'agent :

Le fonctionnaire est employé par plusieurs collectivités.  
Tous les employeurs ont-ils saisi la commission administrative paritaire ?

NON  OUI

**MOTIF DE LA SAISINE**

Disponibilité d'office  Disponibilité sur demande

après : congé parental ou après remise à disposition de l'administration d'origine en cours de congé parental

Date de mise en disponibilité :

Date prévue de reprise des fonctions :

Durée :  jours

Intitulé et description de l'emploi proposé par la collectivité à l'agent et refusé par lui pour sa réintégration :

Motifs du refus de l'emploi proposé par l'agent :

**Avis de l'autorité territoriale**

Favorable  Défavorable

**Pièces à fournir avec la demande :**

- demande écrite de l'agent

La saisine de la commission administrative paritaire n'est effective qu'à réception par le Centre de Gestion de la fiche de saisine revêtue des signatures demandées (autorité territoriale et fonctionnaire demandeur)

Si la procédure de saisine concerne bien la CAP, cliquer sur « Continuer » sinon cliquer sur « Retour »

Sélectionner l'agent (n'apparaissent que les agents appartenant à la catégorie choisie) puis renseigner tous les champs  
**Attention, si vous ne trouvez pas votre agent dans la liste déroulante : vérifiez que vous avez bien sélectionné la bonne catégorie**

La saisie terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et vous êtes renvoyés sur l'écran « Type de demande »



## APPLICATION AGIRHE 2

### 6 – INSTANCES PARITAIRES

#### CAP (Type de demande)



Cet écran permet d'imprimer et/ou supprimer un dossier

Catégorie et date de CAP : C 30/01/2014  afficher toutes les séances  
Date de début de saisie : 01/09/2013  
Date limite de saisie : 29/11/2013

Nouvelle demande de type :

Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Avis
	Détachement (première demande ou renouvellement)		04/11/2013	<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>

Enregistrements sur la page: 15  
Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1 (sur 1)

La fiche de saisine est générée dans « DOCUMENTS A IMPRIMER » : cette fiche est à retourner datée et signée au secrétariat de la CAP

Permet de supprimer un dossier (si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)



## APPLICATION AGIRHE 2

### 6 – INSTANCES PARITAIRES CAP (Type de demande)



Cet écran permet également de vérifier que le dossier est inscrit ou non à la CAP

Sélectionner la catégorie et date de CAP

Catégorie et date de CAP : C 05/12/2013  afficher toutes les séances

Date de début de saisie : 27/08/2013

Date limite de saisie : 04/11/2013

Nouvelle demande de type :

Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Avis
	Disponibilité (première demande ou renouvellement)	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion.	01/10/2013	<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
	Disponibilité (première demande ou renouvellement)	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion.	07/10/2013	<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
	Promotion Interne		25/10/2013	<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>

Enregistrements sur la page: 15

Enregistrements: 1 jusqu'à 3 de 3 - Pages: 1 (sur 1)

La colonne « Etat » renseigne sur l'état du dossier (inscrit à l'ordre du jour, dossier incomplet etc.)

Le bouton « Supp. » permet de supprimer le dossier (dans ce cas, il faut avertir le secrétariat de la CAP)



## APPLICATION AGIRHE 2

### 6 – INSTANCES PARITAIRES CAP (Type de demande)



Cet écran permet de connaître, dans un délai de 48 heures, l'avis de la CAP (pour l'instant, seuls les dossiers non sensibles sont concernés)

1) Il faut cocher sur « afficher toutes les séances » pour pouvoir sélectionner la CAP au cours de laquelle le dossier est passé

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS

Catégorie et date de CAP : A 03/10/2013  afficher toutes les séances  
Date de début de saisie : 28/05/2013  
Date limite de saisine : 26/08/2013

Nouvelle demande de type :

Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Avis	
	Disponibilité (première demande ou renouvellement)	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion.	12/08/2013	Favorable	Imprim.

Enregistrements sur la page: 15 Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1 (sur 1)

2) Sélectionner la catégorie et date de CAP

Avis de la CAP



# APPLICATION AGIRHE 2

## 6 – INSTANCES PARITAIRES

CAP (Avancement d'échelon)

Cet écran permet de générer le(s) tableau(s) avant décision, de saisir les décisions, de générer le(s) tableau(x) après saisie des décisions



Bornes définies par le CDG

Permet de valider la saisie

Permet de générer le(s) tableau(x)

Permet de générer un fichier excel mais il n'est pas très lisible (peut éventuellement servir de support)

Du 01/01/2012 au 31/12/2014

Validation Saisie

Impression

Transfert excel

Catégorie :

Toutes  A  B  C

Permet le choix de la catégorie

Ce terme signifie qu'une proposition a été saisie. A l'impression, ce terme se transforme en 01/01/9999

Agent	Grade	Statut	Ech.ac	Date Mini	Date Maxi	Date CAP	Choix de l'autorité	Date Inte
	adjoint administratif territorial de 2ème classe	Titulaire	05	16/04/2014	16/04/2015	A définir	<input checked="" type="radio"/> Mini <input type="radio"/> Maxi <input type="radio"/> Inter	
	adjoint technique territorial de 1ère classe	Titulaire	04	13/11/2014	13/11/2015	A définir	<input checked="" type="radio"/> Mini <input type="radio"/> Maxi <input type="radio"/> Inter	
	rédacteur principal de 1ère classe	Titulaire	08	07/12/2014	07/07/2015	A définir	<input checked="" type="radio"/> Mini <input type="radio"/> Maxi <input type="radio"/> Inter	
	adjoint administratif territorial de 2ème classe	Stagiaire	01	17/09/2013	17/09/2013		<input type="radio"/> Mini <input checked="" type="radio"/> Maxi <input type="radio"/> Inter	
	attaché principal	Titulaire	03	01/05/2013	23/09/2013	A définir	<input checked="" type="radio"/> Mini <input type="radio"/> Maxi <input type="radio"/> Inter	
	adjoint administratif territorial de 2ème classe	Titulaire	03	16/08/2014	16/02/2015	A définir	<input checked="" type="radio"/> Mini <input type="radio"/> Maxi <input type="radio"/> Inter	
	attaché principal	Titulaire	06	01/01/2014	01/07/2014	A définir	<input checked="" type="radio"/> Mini <input type="radio"/> Maxi <input type="radio"/> Inter	
	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	Titulaire	06	01/11/2014	01/11/2015	A définir	<input checked="" type="radio"/> Mini <input type="radio"/> Maxi <input type="radio"/> Inter	
	attaché	Titulaire	09	01/01/2014	01/07/2014	A définir	<input checked="" type="radio"/> Mini <input type="radio"/> Maxi <input type="radio"/> Inter	
	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	Titulaire	03	01/07/2013	01/01/2014	A définir	<input checked="" type="radio"/> Mini <input type="radio"/> Maxi <input type="radio"/> Inter	
	technicien principal de 2ème classe	Titulaire	05	01/04/2012	01/09/2012	A définir	<input checked="" type="radio"/> Mini <input type="radio"/> Maxi <input type="radio"/> Inter	
	adjoint administratif territorial de 1ère classe	Titulaire	08	01/07/2014	01/07/2015	A définir	<input checked="" type="radio"/> Mini <input type="radio"/> Maxi <input type="radio"/> Inter	
	rédacteur	Titulaire	06	12/09/2013	12/02/2014	27/11/2012	<input checked="" type="radio"/> Mini <input type="radio"/> Maxi <input type="radio"/> Inter	

Décision intermédiaire : il faut impérativement saisir une date entre la date du mini et la date du maxi

Echelon détenu par l'agent

Dates mini et maxi

Date de la CAP qui a déjà émis un avis favorable sur cet avancement : l'arrêté est à transmettre au CDG



# APPLICATION AGIRHE 2

## 6 – INSTANCES PARITAIRES CAP (Avancement de grade)

Cet écran permet de générer le(s) tableau(x) avant décision, de saisir les décisions, de générer le(s) tableau(x) après saisie des décisions



AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT

Cadre d'emploi : adjoints techniques territoriaux

Impression Proposition Cadre d'emploi Impression Tous les cadres d'emploi Impression Après Saisie

Agents	Note	Grade Actuel	Grade d'avancement possible	Grade d'avancement proposé	Niveau	Type	Date prévue	Date de CAP
		adjoint technique territorial de 1ère classe		-	.	<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Examen pro.		
		adjoint technique territorial de 2ème classe		-	.	<input checked="" type="radio"/> Case à cocher <input type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Examen pro.		
		adjoint technique territorial de 2ème classe		-	.	<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Examen pro.		

Validier les informations saisies pour ce cadre d'emploi

Terminer la saisie

Permet l'impression avant saisie décision du cadre d'emplois choisi

Permet l'impression avant saisie décision sans tenir compte du cadre d'emplois choisi

Permet de générer le tableau après la validation de la saisie

Liste déroulante : permet le choix du cadre d'emplois

Grade d'avancement proposé : la collectivité peut saisir même si le grade d'avancement possible est vide

Case à cocher

A renseigner obligatoirement

Quand la saisie est validée, le terme « à définir » apparaît

Grade d'avancement possible (calculé par le logiciel)

Permet de valider la saisie

Ordre de priorité : si un seul agent, il faut tout de même mettre un ordre (1)

Permet de sortir du module : on se retrouve alors sur le module « CAP/Type de demande »



## APPLICATION AGIRHE 2

6 – INSTANCES PARITAIRES  
Comité Médical – Commission de Réforme



AGENT COLLECTIVITE **INSTANCES PARITAIRES** MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS

Champs manquants dans les arrêtés

Champs manquants dans identité de l'agent

Date	Code	Collectivité	Arrêté	Observations
		Comité Médical	Nouvelle Saisine CM	
			Suivi Saisine CM	

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

Dans la liste déroulante :  
Cliquer sur «Comité Médical » puis « Nouvelle Saisine CM »



## APPLICATION AGIRHE 2

6 – INSTANCES PARITAIRES  
Comité Médical – Commission de Réforme  
Saisine



Saisir l'adresse de messagerie de l'agent chargé du suivi du dossier

Sélectionner l'agent dans la liste déroulante

Création d'une nouvelle saisine du comité médical

Adresse de messagerie du créateur de la saisine :

Sélectionnez un agent :

Création d'une nouvelle saisine du comité médical

Adresse de messagerie du créateur de la saisine :

Sélectionnez un agent :

Médecin de prévention :

Dans la liste déroulante :

- pour les collectivités adhérentes à la médecine de prévention du CDG74, sélectionner le médecin concerné
  - pour les collectivités non adhérentes à la médecine du CDG74, sélectionner « Médecin de Prévention » ou laisser « Sélectionnez un médecin »
- puis cliquer sur « Valider sélection »



## APPLICATION AGIRHE 2

### 6 – INSTANCES PARITAIRES

Comité Médical – Commission de Réforme  
Saisine



**Création d'une nouvelle saisine du comité médical**

Adresse de messagerie du créateur de la saisine :

Sélectionnez un agent :

Médecin de prévention :

Sélectionnez objet de la saisine :

Sélectionnez motif de la saisine :

Dans la liste déroulante, sélectionnez l'objet de la saisine

Dans la liste déroulante, sélectionnez le motif de la saisine puis cliquez sur « Ajouter ce motif »

**Si vous avez plusieurs motifs pour la même saisine, il faut renouveler l'opération : sélectionner l'objet de la saisine, sélectionner le motif de la saisine puis cliquer sur « Ajouter ce motif »**



# APPLICATION AGIRHE 2

## 6 – INSTANCES PARITAIRES

### Comité Médical – Commission de Réforme

#### Saisine



Sélectionnez motif de la saisine :

Octroi d'un congé de longue maladie	motif
	<a href="#">Supprimer</a>

**Pièces à joindre au dossier**

Libellé	Statut	
Certificat du médecin traitant indiquant la pathologie (sous pli confidentiel)		Document à envoyer
Demande écrite de l'agent		Document à envoyer
Arrêts de travail		Document à envoyer
Courrier de l'autorité territoriale indiquant les questions précises auxquelles doit répondre le CM		Document à envoyer
Formulaire de saisine		Document à envoyer

**Informations complémentaires**

Historique des congés de l'agent

Début	Fin	Type	Durée	
17/02/2011	18/02/2011	Congé de maladie ordinaire	2	<a href="#">Supprimer</a>
27/01/2010	29/01/2010	Congé de maladie ordinaire	3	<a href="#">Supprimer</a>

Ajouter un congé :

Début :  Fin :  Objet :

Cliquer sur « Afficher la liste des pièces à fournir »

La colonne « Statut » n'est pas un champ de saisie

Si les arrêts maladie sont saisis dans l'onglet « Absences », ils apparaissent dans l'historique des congés de l'agent

Il est possible d'ajouter un congé :  
Il faut renseigner les dates de début et de fin puis l'objet et cliquer sur « Ajouter un congé »  
**Cette mise à jour ne renseigne pas l'onglet « Absences » de l'agent**

Cliquer sur « Valider la saisine »



## APPLICATION AGIRHE 2

### 6 – INSTANCES PARITAIRES

#### Comité Médical – Commission de Réforme

#### Saisine



Sélectionnez motif de la saisine :

	motif
Octroi d'un congé de longue maladie	<a href="#">Supprimer</a>

**Pièces à joindre au dossier**

Libellé	Statut	
Certificat du médecin traitant indiquant la pathologie (sous pli confidentiel)		Document à envoyer
Demande écrite de l'agent		Document à envoyer
Arrêts de travail		Document à envoyer
Courrier de l'autorité territoriale indiquant les questions précises auxquelles doit répondre le CM		Document à envoyer
Formulaire de saisine		Document à envoyer

**Informations complémentaires**

Historique des congés de l'agent

Début	Fin	Type	Durée	
17/02/2011	18/02/2011	Congé de maladie ordinaire	2	<a href="#">Supprimer</a>
27/01/2010	29/01/2010	Congé de maladie ordinaire	3	<a href="#">Supprimer</a>

Ajouter un congé :

Début :  Fin :  Objet :

Enregistrement réussi

Enregistrement réussi



## APPLICATION AGIRHE 2

6 – INSTANCES PARITAIRES  
Comité Médical – Commission de Réforme  
Suivi saisine



Pour quitter et/ou visualiser la saisine et le suivi

The screenshot shows the application's navigation bar with the following tabs: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES PARITAIRES (highlighted), MEDECINE, REMPLACEMENT, PARAMETRAGES, STATISTIQUES, DOCUMENTS A IMPRIMER, and LIENS. Below the navigation bar, there are two dark blue bars with white text: 'Champs manquants dans les arrêtés' and 'Champs manquants dans identité de l'agent'. The main content area features a table with columns: Date, Code, Collectivité, Arrêté, and Observations. A dropdown menu is open under the 'Code' column, listing: CAP, CTP, Conseil de Discipline, Commission de Réforme, and Comité Médical. A sub-menu is open under 'Comité Médical', listing: Nouvelle Saisine CM and Suivi Saisine CM. A mouse cursor is positioned over 'Suivi Saisine CM'. At the bottom right of the table, there is a status bar: 'Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1'. Two red arrows point from a text box below to the 'Comité Médical' and 'Suivi Saisine CM' options in the dropdown menu.

Dans la liste déroulante :  
Cliquer sur «Comité Médical » puis « Suivi Saisine CM »



## APPLICATION AGIRHE 2

### 6 – INSTANCES PARITAIRES

Comité Médical – Commission de Réforme  
Suivi des dossiers



Permet d'afficher le détail de la saisine  
Permet de générer le bordereau d'envoi  
Permet d'annuler la saisine

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS

Suivi des dossiers					
Rechercher par nom de l'agent : <input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher"/>					
Date de creation	Nom de l'agent	Prenom de l'agent	Date de session	Etat	
07/11/2013	[REDACTED]	[REDACTED]	27/11/2013	En attente de réception du dossier	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Imprimer Bordereau d'envoi"/> <input type="button" value="Annuler cette saisine"/>
06/11/2013			27/11/2013	Inscrit à l'ordre du jour	<input type="button" value="Details"/>
06/11/2013			27/11/2013	En attente de réception du dossier	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Imprimer Bordereau d'envoi"/> <input type="button" value="Annuler cette saisine"/>
06/11/2013			27/11/2013	Incomplet	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Imprimer Bordereau d'envoi"/> <input type="button" value="Annuler cette saisine"/>
06/11/2013			27/11/2013	En attente de réception du dossier	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Imprimer Bordereau d'envoi"/> <input type="button" value="Annuler cette saisine"/>
05/11/2013			27/11/2013	Inscrit à l'ordre du jour	<input type="button" value="Details"/>
11/09/2013			25/09/2013	Finalisé	<input type="button" value="Details"/>
04/04/2013			24/04/2013	Finalisé	<input type="button" value="Details"/>
20/12/2012			30/01/2013	Finalisé	<input type="button" value="Details"/>
< >					

Donne l'état du dossier :

**En attente de réception du dossier** : la saisine informatique est enregistrée mais le secrétariat du Comité Médical n'a pas encore reçu les éléments par courrier

**Incomplet** : le secrétariat du Comité Médical a reçu des éléments par courrier mais le dossier est incomplet

**Inscrit à l'ordre du jour** : le dossier est complet et sera examiné lors de la prochaine séance

**Finalisé** : le dossier a été examiné lors de la dernière séance et l'avis est visible par la collectivité



**APPLICATION AGIRHE 2**  
6 – INSTANCES PARITAIRES  
Comité Médical – Commission de Réforme  
Suivi des dossiers



Ecran qui s'affiche après avoir cliquer sur « Détails »

Suivi des dossiers	
Dossier de : <span style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px 10px;">[REDACTED]</span>	
<b>Motifs</b>	
Octroi d'un congé de longue maladie	
<b>Historique</b>	
Date	Etat
06/11/2013 16:44:05	En attente de réception du dossier
<b>Pièces à joindre</b>	
Libellé	Etat
Certificat du médecin traitant indiquant la pathologie (sous pli confidentiel)	<input type="checkbox"/>
Demande écrite de l'agent	<input type="checkbox"/>
Arrêts de travail	<input type="checkbox"/>
Courrier de l'autorité territoriale indiquant les questions précises auxquelles doit répondre le CM	<input type="checkbox"/>
Formulaire de saisine	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Retour</a>	



## APPLICATION AGIRHE 2

6 – INSTANCES PARITAIRES  
Comité Médical – Commission de Réforme  
Suivi des dossiers



Suivi des dossiers					
Rechercher par nom de l'agent : <input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher"/>					
Date de creation	Nom de l'agent	Prenom de l'agent	Date de session	Etat	
06/11/2013	[Redacted]	[Redacted]	27/11/2013	En attente de réception du dossier	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Imprimer Bordereau d'envoi"/> <input type="button" value="Annuler cette saisine"/>
06/11/2013			27/11/2013	En attente de réception du dossier	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Imprimer Bordereau d'envoi"/> <input type="button" value="Annuler cette saisine"/>
06/11/2013			27/11/2013	En attente de réception du dossier	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Imprimer Bordereau d'envoi"/> <input type="button" value="Annuler cette saisine"/>
05/11/2013			27/11/2013	En attente de réception du dossier	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Imprimer Bordereau d'envoi"/> <input type="button" value="Annuler cette saisine"/>
11/09/2013			25/09/2013	Finalisé	<input type="button" value="Details"/>
04/04/2013			24/04/2013	Finalisé	<input type="button" value="Details"/>
20/12/2012			30/01/2013	Finalisé	<input type="button" value="Details"/>

Imprimer bordereau d'envoi :  
Un fichier Word s'affiche à l'écran que vous pouvez personnaliser et compléter pour envoi du dossier complet au secrétariat du Comité Médical

**Rappel : seul un dossier complet pourra être instruit**



## APPLICATION AGIRHE 2 7 – LIENS



A l'avenir, cet écran permettra d'accéder à la bourse de l'emploi

Dans la liste déroulante : cliquer sur « Bourse de l'emploi »



Ecran de la bourse de l'emploi

