

Atelier AGIRHE



Sommaire

- I. Zoom sur le site Internet: AGIRHE, guides, notes, arrêtés...
- II. Nouveautés d'AGIRHE
- III. Création d'un agent
- IV. Rappel des actes à transmettre
- V. La gestion des contractuels
- VI. La carrière des agents
- VII. Nouveau module CAP
- VIII. Nouveau module CCP

Zoom sur le site Internet

Onglet Gestion des Ressources Humaines, Application AGIRHE 2:

- Module AGIRHE
- Guide utilisateur AGIRHE
- Guide CAP AGIRHE
- Guide CCP AGIRHE

Création des boîtes à outils: Gestion des Ressources Humaines, Boîtes à outils:

- Boîte à outils CAP
- Boîte à outils CCP
- Boîte à outils PPCR
- Boîte à outils Elections professionnelles
- Boîte à outils CT-CHSCT
- Boîte à outils Recrutement
- Boîte à outils Déroulement de carrière
- Boîte à outils Entretien professionnels
- Boîte à outils RIFSEEP
- Boîte à outils GIPA
- Boîte à outils Postions statutaires

Zoom sur le CITIS : onglet Bien être et sécurité au travail:

- Boîte à outils gestion des accidents de service et maladie professionnelle

Nouveautés d'AGIRHE

Nouvel écran d'accueil :

- ✓ accès aux carrières
- ✓ absences et accidents du travail
- ✓ CAP, CCP
- ✓ instances médicales
- ✓ ma collectivité
- ✓ actualités cdg

Nouveau module CAP

Nouveau module CCP

- Ne pas oublier de mettre à jour les adresses mails: dans « identité collectivité » et « contacts »

Création d'un agent

➤ **Création de l'agent dans AGIRHE :**

Ajouter un agent, identité...

➤ **En cas de changement de situation familial: mariage, divorce, naissance**

Il faut compléter dans identité, Evènements familiaux.

Il y a une interface (+24heures) entre AGIRHE et MEDTRA (logiciel pour la médecine de prévention)

Rappel des actes à transmettre

- ✓ Transmettre les contrats et arrêtés signés uniquement par l'autorité territoriale (et non par l'agent)
Vous pouvez éditer la liste depuis AGIRHE: onglet « Agent », sélectionner « à transmettre au CDG »
- ✓ Conseil : effectuer les envois au fur et à mesure (dès que l'acte est signé par l'autorité territoriale)
- ✓ La vérification par la référente carrière s'effectue au moment de la réception des actes signés par l'autorité territoriale
- ✓ Quelques chiffres clés en 2018 : **24 520 actes traités** à ce jour : **17 970 actes traités**
Avancements de grade en 2018 : **783** à ce jour : **658**



La gestion des contractuels

Ne pas transmettre au CDG74 (saisir uniquement sur Agirhe) :

➤ **RECRUTEMENTS SUR EMPLOIS NON PERMANENTS :**

- Accroissement temporaire d'activité (durée maximum de 12 mois sur une période de référence de 18 mois: article 3 1° loi n° 84-53)
- Accroissement saisonnier d'activité (durée maximum de 6 mois sur une période de référence de 12 mois: article 3 2° loi n° 84-53)

➤ **CONTRATS DE DROIT PRIVE :**

- Emplois d'avenir-Apprentis-CAE-CUI...

Il y a une interface (+24heures) entre AGIRHE et MEDTRA (logiciel pour la médecine de prévention)

La gestion des contractuels



Transmettre au CDG74 et saisir sur Agirhe :

Mise à jour en 2020 suite à la loi sur la transformation de la fonction publique

- tous les CDI
- et les CDD (contrat initial & renouvellements) dans les cas suivants :
- Remplacement de fonctionnaires et d'agents contractuels momentanément indisponibles (**article 3-1 loi n° 84-53**)
- Vacance d'un emploi permanent (**durée maximum d'1 an, renouvelable 1 seule fois dans la limite de 2 ans - article 3-2 loi n° 84-53**)
- Emplois de catégorie A, B, C dans les communes de moins de 1000 habitants, pour une durée inférieure à 17h30 par semaine (**article 3-3 4° loi n° 84-53**)
- Emplois de secrétaire de mairie des communes de moins de 1000 habitants (**article 3-3 3° loi n° 84-53**)
- Emplois de catégorie A lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifie (**article 3-3 2° loi n° 84-53**)
- Absence de cadre d'emplois des fonctionnaires de catégorie A, B, C susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (**article 3-3 1° loi n° 84-53**)
- Autres cas : travailleurs handicapés, emplois de direction, collaborateurs de cabinet, assistants maternels, ou encore reprise du personnel d'une association.

Il y a une interface (+24heures) entre AGIRHE et MEDTRA (logiciel pour la médecine de prévention)



La gestion des contractuels

Procédure AGIRHE:

- Création de l'agent : Cliquer sur « Ajouter un agent », « identité » ...
- Cliquer sur « Déroulement de carrière »: cliquer « Ajouter un acte »
« Type d'arrêté » : sélectionner « Recrutement »
« Arrêté » : sélectionner le motif du contrat, **exemple: A.3 1°, CDD Accroissement temporaire d'activité**
« Votre choix » : sélectionner « Engagement initial » et compléter les différents champs puis valider

Lorsque vous retournez dans le « Déroulement de carrière »: de votre agent, vous pouvez «imprimer » le modèle de contrat. Il restera à compléter certains éléments dans le modèle word généré.

Pour un renouvellement de contrat: liste des agents, dans l'onglet « Actif » sélectionner « tous »



La carrière des agents

- **90 modèles d'arrêtés** ont été intégrés dans AGIRHE: lorsque vous saisissez un acte dans AGIRHE, selon l'acte, vous avez la possibilité de le générer depuis AGIRHE. Lorsque le bouton « imprime » apparaît, il faut cliquer dessus,
- Suite aux avis émis par les membres de la CAP, les arrêtés sont générés automatiquement dans la carrière de l'agent. Selon le type d'acte, vous avez la possibilité d'imprimer l'acte. (il reste cependant des éléments à compléter selon la situation individuelle de l'agent)

La carrière des agents

Zoom sur la mise en stage d'un agent (nomination d'un agent fonctionnaire stagiaire):

➤ Cas 1: Nomination sans reprise de carrière à la date de nomination : Procédure AGIRHE:

- 1- Création de l'agent : Cliquer sur « Ajouter un agent », « identité » ...
- 2- Cliquer sur « Déroulement de carrière »: cliquer « Ajouter un acte »
- 3- Cliquer sur« Recrutement »: cliquer « recrutement d'un fonctionnaire»
- 4- Cliquer sur« Arrêté »: et Faire un choix selon la situation de l'agent (Recrutement stagiaire TC avec ou sans liste d'aptitude)



Puis dans l'année une reprise de carrière s'effectue:

Il faut séparer les années 2001 et 2002 car changement de durée légale de travail (39h à 35h)

- 1- Cliquer sur « Déroulement de carrière »: cliquer « services antérieurs»
- 2- Compléter Date de nomination stagiaire, choix de la catégorie hiérarchique, grade
- 3- Sélection du type de service (public ou privé), Ajouter une période, compléter les données (début et fin du contrat et nom de l'employeur), « coefficient 1 = temps complet comme un ETP), **le calcul s'effectue automatiquement après validation.**

➤ Si l'agent a effectué un travail à temps non complet:

Exemple: 5 heures hebdomadaire en 1993 durée légale de travail 39h

5/39= 0,128 (il faut compléter avec une virgule et non un point)



La carrière des agents

5- Dans récapitulatif :

a- En fonction des services le plus avantageux pour l'agent, sélectionner le numéro du choix:

- 1 pour services publics

- 2 pour services privés

b- Puis cliquer sur « **calcul de l'échelon et du reliquat** », choix de l'arrêté « **classement suite reprise services antérieurs** »

Puis valider le choix et imprimer l'état récapitulatif

c- Puis « **valider le choix imprimer l'état récapitulatif et créer l'arrêté de classement indiciaire** »

➤ **L'arrêté est généré automatiquement dans AGIRHE**

La carrière des agents

Zoom sur la mise en stage d'un agent:

➤ Cas 2 : Reprises des services antérieurs dès la nomination : Procédure AGIRHE :

1 - Création de l'agent : Cliquer sur « **Ajouter un agent** », « **identité** » ...

2 - Cliquer sur « **Déroulement de carrière** »: cliquer « **services antérieurs**»

3 - Compléter **Date de nomination stagiaire, choix de la catégorie hiérarchique, grade**

4 - **Sélection du type de service** (public ou privé), **Ajouter une période**, compléter les données (début fin du contrat et nom de l'employeur), « coefficient 1 = temps complet comme un ETP), **le calcul s'effectue automatiquement après validation.**



➤ **Si l'agent à effectuer un travail à temps non complet :**

Il faut séparer les années 2001 et 2002 car changement de durée légale de travail (39h à 35h)

Exemple: 5 heures hebdomadaire en 1993 durée légale de travail 39h

5/39= 0,128 il faut compléter avec une virgule et non un point

La carrière des agents

5- Dans récapitulatif :

a- En fonction des services le plus avantageux pour l'agent, sélectionner le **numéro du choix**:

- « 1 » pour services publics

- « 2 » pour services privés

b- Puis cliquer sur « **calcul de l'échelon et du reliquat** », choix de l'arrêté « **classement suite reprise services antérieurs** »

Puis « **valider le choix et imprimer l'état récapitulatif** »

c- Puis « **valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et modifier l'arrêté de nomination** »

➤ **L'arrêté est généré automatiquement dans AGIRHE**

Nouveau module CAP

Guide AGIRHE CAP et le guide des CAP sont disponibles sur le site internet du cdg74

- ✓ Possibilité de charger les pièces justificatives et la saisine signée par l'autorité territoriale
- ✓ Suivi de l'instruction des dossiers
- ✓ Accès aux avis dès la fin de la séance
- ✓ Accès aux tableaux annuels d'avancement de grade, possibilité de calculer les avancements de grade (onglet « statistiques », sélectionner « calcul avt grade », sélectionner « le cadre d'emplois » puis « l'année » et « calculer »)
- ✓ Génération des arrêtés suite à la saisine de la CAP dans la carrière des agents
- ✓ Possibilité d'imprimer les arrêtés



Mise à jour en 2020 suite à la loi sur la transformation de la fonction publique

Nouveau module CCP

Guide AGIRHE CCP et le guide des CCP sont disponibles sur le site internet du cdg74

- ✓ Possibilité de charger les pièces justificatives et la saisine signée par l'autorité territoriale
- ✓ Suivi de l'instruction des dossiers
- ✓ Accès aux avis dès la fin de la séance



MERCI

POUR VOTRE ATTENTION