

LOGICIEL **AGIRHE**



Aide à la **Gestion Informatisée**  
des **Ressources Humaines** et de l'**Emploi**



# **GUIDE D'UTILISATION POUR LA GESTION DE LA CARRIERE**

# SOMMAIRE

## FONCTIONNALITES :

## PAGES :

### I. FONCTIONNALITES GENERALES D'AGIRHE

3 à 8

- 1) Onglet « AGENT » ..... 3 à 5
- 2) Onglet « COLLECTIVITE » ..... 6 à 7
- 3) Onglet « INSTANCES » ..... 8
- 4) Onglet « DOCUMENTS » ..... 8

### II. CREER UN AGENT

9

### III. SAISIR ET IMPRIMER UN ARRETE DE NOMINATION STAGIAIRE

10 à 18

- 1) Sans reprise de service antérieur ..... 11 à 12
- 2) Avec reprise immédiate de service antérieur ..... 13 à 15
- 3) Avec reprise postérieure à la saisie de l'arrêté de nomination ..... 16 à 18

### IV. SAISIR ET IMPRIMER UN ARRETE

19 à 22

- 1) Arrêté ne nécessitant aucune saisine de CAP ..... 19 à 20
- 2) Arrêté après obtention de l'avis de CAP ..... 21 à 22

### V. SAISIR ET IMPRIMER UNE ABSENCE

23 à 24

### VI. RECAPITULATIF DES TYPES D'ARRÊTES ET ARRÊTES ASSOCIES

25 à 38

- 1) Arrêtés concernant les agents fonctionnaires (stagiaires et titulaires) ..... 25 à 32
- 2) Arrêtés concernant les agents non-titulaires de droit public ..... 33 à 36
- 3) Arrêtés concernant les agents non-titulaires de droit privé ..... 37 à 38

# I. FONCTIONNALITES GENERALES D'AGIRHE

4 onglets sont accessibles en 2016, et dans chaque onglet, un menu déroulant apparaît quand on positionne le curseur dessus.

AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	DOCUMENTS
-------	--------------	-----------	-----------



## 1) L'onglet « AGENT » permet de gérer les agents (l'identité, la carrière, les absences..) :

1. Positionner le curseur sur l'onglet "AGENT"
2. Dans le menu déroulant sélectionner "Liste des agents"

AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	DOCUMENTS
Liste des agents			

La liste des agents fonctionnaires titulaires et stagiaires actifs de la collectivité apparaît par défaut.

Saisir le nom de l'agent puis cliquer sur OK pour une recherche plus précise

Cliquer sur « tous » puis cliquer sur le bouton OK pour afficher tous les agents

Possibilité de filtrer sur le grade pour afficher les agents d'un même grade, ou sur le statut pour afficher uniquement les agents stagiaires ou titulaires...

Les différentes positions d'activités des agents sont matérialisées par différentes couleurs :

- **bleu-gris** : agent en position d'activité
- **bleu-foncé italique** : agent en position de détachement, disponibilité, en congé parental...
- **rouge** : agent inactif (radié pour retraite, démission, mutation...)



Les non titulaires n'étant pas encore gérés par le service carrières, il est tout de même recommandé de faire la saisie des agents non titulaires sur emploi permanent **dès maintenant**, afin de faciliter le travail de recensement des effectifs pour les prochaines élections professionnelles.

➡ Quand on clique sur un agent, la fiche de l'agent s'ouvre par défaut sur l'onglet « carrière ». Cette fiche comporte 10 onglets. Le service carrières n'exploite actuellement que les onglets « identité », « carrière », « absences ». Cependant, il est possible pour la collectivité d'utiliser les autres onglets si elle le souhaite.

T20621 TEST Agent 3 adjoint technique territorial de 1ère classe COLLECTIVITE TEST A (632833) DHS :2900

Retour à la liste des agents

Sélectionner la collectivité : COLLECTIVITE TEST A adjoint technique territorial de 1ère classe

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

Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

L'onglet « carrière » comporte 4 bandeaux



Il est recommandé de vérifier les informations déjà renseignées, et si besoin de les corriger et/ou de les compléter au maximum pour une utilisation optimale.

Dans l'onglet **Carrière** :

➡ Quand on clique sur le 1<sup>er</sup> bandeau, un récapitulatif de la situation administrative actuelle de l'agent apparaît. Il offre simplement une consultation rapide de la situation de l'agent.

➡ Quand on clique sur le 2<sup>ème</sup> bandeau, un récapitulatif du (ou des) temps de travail effectué(s) par l'agent apparaît (le cas échéant, dans chacune des collectivités employeurs). Il offre simplement une consultation rapide du temps de travail de l'agent.



Ces deux premiers bandeaux ne peuvent pas être directement modifiés, ils sont le reflet des informations saisies dans le 3<sup>ème</sup> bandeau où chaque collectivité a la possibilité d'ajouter un acte. Cependant, il est recommandé de se rapprocher du service carrières **par mail, pour toutes modifications d'un acte existant**.

➡ Quand on clique sur le 3<sup>ème</sup> bandeau, le déroulement de carrière de l'agent apparaît avec la liste des arrêtés saisis. C'est à cet endroit qu'il faut saisir les arrêtés de la carrière de l'agent (voir guide d'utilisation « saisir un arrêté »).

L'état de validation des arrêtés est matérialisé par différentes couleurs :

- **bleu-gris** : arrêté saisi et validé par le service carrière
- **marron** : arrêté généré en masse en attente de validation par le service carrières (ex : arrêté d'avancement d'échelon mini suite à saisine CAP en attente de réception de l'arrêté papier)
- **violet** : arrêté saisi par la collectivité en attente de validation par le service carrières. Tant que le service carrière n'a pas validé un arrêté saisi par la collectivité, il reste en violet et cela bloque la saisie de tout nouvel arrêté.



Il est recommandé de vérifier les arrêtés existants, et de saisir les arrêtés éventuels manquants. Cependant, il est recommandé de se rapprocher du service carrières **par mail, pour toutes modifications d'un acte existant**.

➡ Quand on clique sur le 4<sup>ème</sup> bandeau, les possibilités d'évolution de carrière de l'agent apparaissent. Il offre simplement une consultation rapide des prochaines évolutions de carrière de l'agent.

**Prochaines évolutions de carrière**

**Titularisation**

Date prévue de titularisation initiale :  Date prévue de titularisation après prolongation de stage :

**Avancement d'échelon**

Date prévue avancement : 12/12/2015 12/04/2016  ☐ Mini ☒ Maxi ☐ Inter ☐ Sans

Reliquat : 0 annee 8 mois 3 jours

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 :  Valider la date

☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable ☐ Ne se prononce pas

**Promotion interne**

Date CAP Promotion Interne :

Grade d'accès :

☐ Avis favorable ☐ Non conforme

En cours de développement par le prestataire AGIRHE

Dans l'onglet **Identité** :

L'état civil de l'agent apparaît. C'est à cet endroit qu'il faut saisir les éléments qui concerne l'identité de l'agent (voir guide d'utilisation « créer un agent »).

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Monsieur *	TEST *	TEST *	Agent 15 *	T29674
Date de naissance	Lieu de naissance	Dpt naissance	Nationalité	Date de décès
01/01/1980 *	RIOM	63	Française *	
Originaire d'un DOM ou de St Pierre et Miquelon ?		<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui		
Evènements familiaux / 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				
Modifier		Imprimer		

1. Cliquer sur le bouton « modifier » avant chaque saisie

2. Cliquer sur le bouton « valider » après chaque saisie



Il est recommandé de vérifier les informations déjà renseignées, et si besoin de les corriger et/ou de les compléter au maximum pour une utilisation optimale.

Dans l'onglet **Absences** :

La liste des absences de l'agent apparaît. C'est à cet endroit qu'il faut saisir les absences de l'agent (voir guide d'utilisation « saisir une absence »).

Ajouter un congé

Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le
Aucun enregistrement n'est disponible.				

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

**LEGENDE**

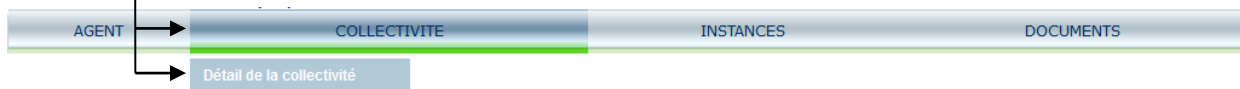
Maladie ordinaire : <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	A.S.A. : <span style="background-color: lightblue; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Longue durée : <span style="background-color: orange; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Longue / Grave maladie : <span style="background-color: red; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>
Congé annuel : <span style="background-color: lightgreen; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Formation prof. : <span style="background-color: lightblue; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	RTT : <span style="background-color: blue; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Formation syndicale : <span style="background-color: lightgreen; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>
Acc. pers. en fin de vie : <span style="background-color: lightgreen; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Congé de paternité : <span style="background-color: pink; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Partic. action de jeun. : <span style="background-color: green; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Siéger dans une assoc. : <span style="background-color: green; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>
Pour infirmité de guerre : <span style="background-color: orange; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Présence parentale : <span style="background-color: darkgreen; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Congé de maternité : <span style="background-color: pink; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Congé d'adoption : <span style="background-color: pink; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>
Congé parental : <span style="background-color: orange; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	C.E.T. : <span style="background-color: blue; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Accident du travail : <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Temporaire : <span style="background-color: purple; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>

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



## 2) L'onglet « COLLECTIVITE » permet de renseigner des informations concernant la collectivité (l'identité, les congés et les cotisations) :

1. Positionner le curseur sur l'onglet "COLLECTIVITE"
2. Dans le menu déroulant, sélectionner "Détail de la collectivité"



La fiche de la collectivité s'ouvre par défaut sur l'onglet « identité ». Cette fiche comporte 3 onglets. Le service carrières n'exploite actuellement que l'onglet « identité », et le service comptabilité, l'onglet « cotisations ». Cependant, il est possible pour la collectivité d'utiliser l'autre onglet si elle le souhaite.



Il est recommandé de vérifier les informations déjà renseignées, et si besoin de les corriger et/ou de les compléter au maximum pour une utilisation optimale.

Dans l'onglet **Identité** :

➡ Quand on clique sur le 1<sup>er</sup> bandeau, les coordonnées de la collectivité apparaissent. C'est à cet endroit qu'il faut saisir les éléments qui concerne l'identité de la collectivité (voir guide d'utilisation « créer un agent »).

Identification				
Code	Identité		Type	
632833	COLLECTIVITE TEST A		Commune	
Adresse	7 rue condorcet			
Adresse suite	CS70007			
Adresse suite				
Code postal Ville Cedex	63063	CLERMONT FERRAND	Etat	<input type="checkbox"/> Dissoute
E-mail	carrieres@cdg63.fr			
Votre logo :	Parcourir... Télécharger			
Aucun fichier sélectionné.				
Téléphone	Télécopie	Site Internet	Arrondissement	Canton
			Votre choix	Votre choix
Autorité	GENRE	Prénom NOM	Titre	Distinction
	Monsieur	Jean TEST	Monsieur le Maire	Maire

Penser à cliquer sur le bouton « valider » en haut à gauche après chaque saisie



Il est recommandé de vérifier les informations déjà renseignées, et si besoin de les corriger et/ou de les compléter au maximum pour une utilisation optimale.

➡ Quand on clique sur le 2<sup>ème</sup> bandeau, les différents numéros d'immatriculation apparaissent.

Immatriculation				
SIRET	N°CNRACL	N°IRCANTEC	CODE APE	N° contrat Assurance
URSSAF	ASSEDIC	RAFP	Perception	
			Votre choix	

Penser à cliquer sur le bouton « valider » en haut à gauche après chaque saisie



Il est recommandé de vérifier les informations déjà renseignées, et si besoin de les corriger et/ou de les compléter au maximum pour une utilisation optimale.

➡ Quand on clique sur le 3<sup>ème</sup> bandeau, le détail de l'affiliation au cdg apparaît.

Penser à cliquer sur le bouton « valider » en haut à gauche après chaque saisie



Il est recommandé de vérifier les informations déjà renseignées, et si besoin de les corriger et/ou de les compléter au maximum pour une utilisation optimale.

➡ Quand on clique sur le 4<sup>ème</sup> bandeau, des informations complémentaires apparaissent. C'est à cet endroit qu'il faut saisir notamment les horaires d'ouverture, les effectifs, la population de la collectivité...

Penser à cliquer sur le bouton « valider » en haut à gauche après chaque saisie



Il est recommandé de vérifier les informations déjà renseignées, et si besoin de les corriger et/ou de les compléter au maximum pour une utilisation optimale.

➡ Quand on clique sur le 5<sup>ème</sup> bandeau, les personnes en contact direct avec le service carrière apparaissent. C'est à cet endroit qu'il faut saisir les personnes amenés à être en contact avec le service carrière du cdg, notamment les agents qui gèrent le personnel de la collectivité.

Cliquer sur « ajouter », renseigner les éléments puis cliquer sur « sauvegarder »

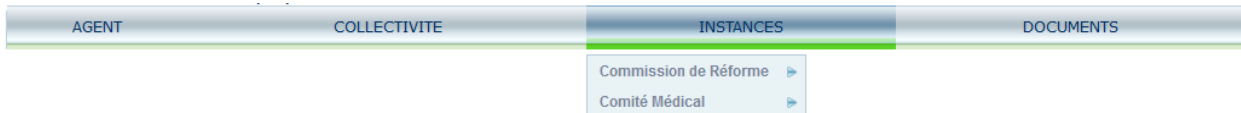


Il est recommandé de vérifier les informations déjà renseignées, et si besoin de les corriger et/ou de les compléter au maximum pour une utilisation optimale.

➡ Le 6<sup>ème</sup> bandeau n'est pas exploité par le service carrière actuellement.



### 3) L'onglet « INSTANCES » permettra de saisir la CAP à compter de 2017



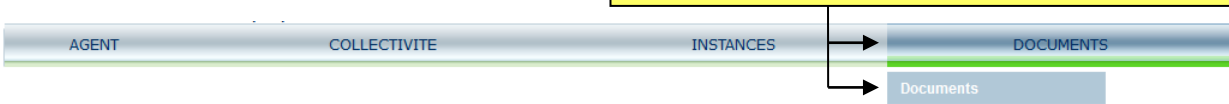
Actuellement, cet onglet est ouvert uniquement pour les instances médicales et n'est donc pas encore exploité par le service carrières.

Nous ne manquerons pas de tenir informé les collectivités en fin d'année 2016, des nouvelles fonctionnalités mises en ligne en 2017.

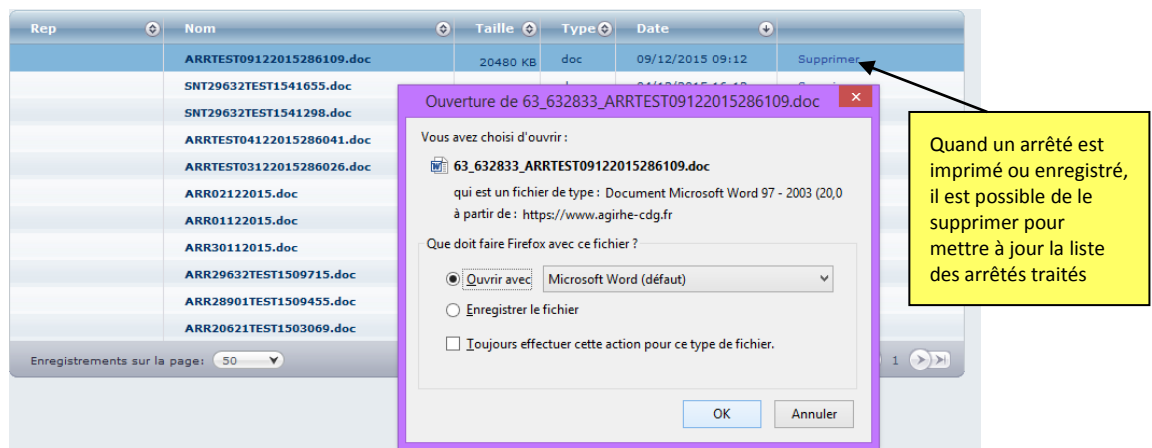


### 4) L'onglet « DOCUMENTS » permet de récupérer des arrêtés à imprimer

1. Positionner le curseur sur l'onglet "DOCUMENTS"
2. Dans le menu déroulant, sélectionner "Documents"



La liste des arrêtés à imprimer apparaît. C'est à cet endroit qu'il faut récupérer les arrêtés que la collectivité souhaite imprimer grâce au bouton « Imprim. » (dans le déroulement de carrière d'un agent) et/ou les arrêtés générés par le cdg en masse (reclassement) ou suite à une saisine de CAP (avancement d'échelon).



⇒ Quand on clique sur un arrêté, une fenêtre s'ouvre et propose d'ouvrir l'arrêté au format WORD ou de l'enregistrer ailleurs, ce qui permet notamment d'apporter des modifications de mise en forme et d'ajouter le logo de la collectivité.



Il est recommandé de récupérer un arrêté dès son impression ou de l'enregistrer dans un fichier de la collectivité s'il ne peut être traité immédiatement car **il ne reste en ligne que 30 jours à compter de la date d'impression.**



## II. CREER UN AGENT



### Important :

Avant de créer un agent, vérifier toujours au préalable que l'agent à ajouter n'existe pas déjà dans la liste de tous vos agents.

1. Positionner le curseur sur l'onglet "AGENT"
2. Dans le menu déroulant sélectionner "Liste des agents"



Ajouter un agent   Transfert Excel   Imprimer

Nom Prénom	Actif	Grade	Statut	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="OK"/>				
Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T20613	TEST Agent 1		adjoint administratif territorial de 1ère classe (E4 03)	Titulaire
T20620	TEST Agent 2		adjoint administratif territorial de 1ère classe (E4 05)	Titulaire
T20621	TEST Agent 3		adjoint technique territorial de 2ème classe (E3 03)	Stagiaire

Cliquer sur le bouton "Ajouter un agent"

L'écran suivant apparaît :

Civilité	Nom patronymique	Nom marital	Prénom	Code Agent / Matricule
Monsieur *	*	*	*	
Date de naissance	Lieu de naissance	Dpt naissance	Nationalité	Date de décès
*			= votre choix = *	
Originaire d'un DOM ou de St Pierre et Miquelon ? <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui				
Evénements familiaux / Enfants				
Adresse				
Adresse suite				
Code postal Ville				
Téléphone domicile	Téléphone portable	Télécopie	Mail	
N° Sécurité sociale	Calcul dé			
N° d'affiliation à la CNRACL				
N° d'affiliation à l'IRCANTEC				
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Imprimer"/>				

1. Compléter toutes ces zones

2. Cliquer sur le bouton « Valider »



Les données marquées de « \* » sont obligatoires pour permettre l'enregistrement de l'agent.

### III. SAISIR ET IMPRIMER UN ARRETE DE NOMINATION STAGIAIRE



Lorsqu'un agent est nommé stagiaire, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Soit l'agent n'a jamais exercé d'activité professionnelle par le passé et donc **aucun service antérieur n'est à prendre en compte** :

- Créez et imprimez l'arrêté de recrutement stagiaire

cf 1) page 11 et 12

- Soit l'agent a déjà exercé une activité professionnelle par le passé et **vous avez connaissance, avant le recrutement, du détail des services à reprendre** :

- Saisissez d'abord les services antérieurs, utilisez le choix final "Valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et modifier l'arrêté de nomination"
- Sous l'onglet "Carrière/Déroulement de carrière" complétez puis imprimez l'arrêté de nomination stagiaire

cf 2) page 13 à 15

- Soit l'agent a déjà exercé une activité professionnelle par le passé et **vous n'avez pas connaissance, avant le recrutement, des services à reprendre** :

- Créez l'arrêté de recrutement stagiaire en indiquant qu'il n'y a pas de reprise des services antérieurs
- Dès que l'agent vous aura fourni le détail des services antérieurs à reprendre, saisissez les sous l'onglet "Services antérieurs" et utilisez le choix final "Valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et créer l'arrêté de classement indiciaire"
- Sous l'onglet "Carrière/Déroulement de carrière" complétez puis imprimez l'arrêté "Classement stagiaire suite reprise des services antérieurs"

cf 3) page 16 çà 18



Les règles de reprise des services antérieurs pour chaque catégorie sont en ligne sur le site Internet du CDG63 dans :

**Carrières Retraites / Base documentaire / N / NOMINATION – REGLES DE CLASSEMENT**



# 1) Pour saisir et imprimer un arrêté de nomination stagiaire sans reprise de service antérieur, procéder comme suit :



## Important :

Avant de saisir votre arrêté, vérifier si l'agent existe déjà dans la liste de tous vos agents, ou créer l'agent (vr guide utilisation « créer un agent »)

1. Positionner le curseur sur l'onglet "AGENT"  
2. Dans le menu déroulant sélectionner "Liste des agents"

3. Cliquer sur l'agent concerné pour ouvrir l'onglet "Carrière"

Nom Prénom	Actif	Grade	Statut
	Actifs		

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T30813	TEST Agent 22			inconnu

4. Cliquer sur le bandeau "Déroulement de carrière"

5. Cliquer sur le bouton "Ajouter un acte"

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

Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs Ajouter une carrière Sans les absences

L'écran suivant apparaît :

Sélectionner le type et l'arrêté que vous souhaitez saisir :

Recrutement Recrutement d'un fonctionnaire

Arrêté Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude (AR02)

sans reprise

Valider Annuler

1. Sélectionner successivement :

- le type d'arrêté
- l'arrêté
- le type de services antérieurs repris

2. Cliquer sur le bouton « Valider »



Pour vous aider à choisir l'arrêté correspondant, un récapitulatif est consultable sur le site Internet du CDG63 dans :



/ Guide d'utilisation d'Agirhe / Guide (correspond à Récapitulatif des types d'arrêtés et contrats)

Après validation, l'écran suivant apparaît :

1. Compléter les différentes zones

Les indices s'affichent automatiquement

L'échelon 1 s'affiche puisque sans reprise

2. Saisir le temps de travail si temps non complet

Zéro puisque sans reprise

3. Cliquer sur le bouton « Valider »

Retour Valider

Après validation, la ligne de recrutement stagiaire apparaît en violet :

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité	
01/07/2017	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude	adjoint administratif territorial	01(C1)	3500	COLLECTIVITE TEST B	Supp. Imprime

Cliquer sur le bouton " Imprim. "

**RAPPEL :** L'état de validation des arrêtés est matérialisé par différentes couleurs :

- **bleu-gris** : arrêté saisi et validé par le service carrières
- **violet** : arrêté saisi par la collectivité en attente de validation par le service carrières. Tant que le service carrière n'a pas reçu et validé un arrêté saisi par la collectivité, il reste en violet et cela bloque la saisie de tout nouvel arrêté.



Il est indispensable de transmettre au Cdg l'arrêté de recrutement afin que le service carrières puisse valider la saisie faite par la collectivité dans Agirhe.

AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	DOCUMENTS
			Documents

Récupérer l'arrêté sous format WORD dans l'onglet « DOCUMENTS »



Il est recommandé de récupérer un arrêté dès son impression ou de l'enregistrer dans un fichier de la collectivité s'il ne peut être traité immédiatement car **il ne reste en ligne que 30 jours à compter de la date d'impression.**



## 2) Pour saisir et imprimer un arrêté de nomination stagiaire avec reprise immédiate de service antérieur, procéder comme suit :



### Important :

Avant de saisir votre arrêté, créer l'agent ou vérifier si l'agent existe déjà dans la liste de tous vos agents (vr guide utilisation « créer un agent »).

AGENT ← COLLECTIVITE INSTANCES STATISTIQUES DOCUMENTS

Liste des agents ← Arrêtés Avanc. de grade

1. Positionner le curseur sur l'onglet "AGENT"  
2. Dans le menu déroulant sélectionner "Liste des agents"

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

Nom Prénom	Actif	Grade	Statut
	Actifs		

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T30813	TEST Agent 22			Inconnu

3. Cliquer sur l'agent concerné pour ouvrir l'onglet "Carrière"

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

Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

4. Cliquer sur le bandeau "Déroulement de carrière"

Ajouter un acte Services antérieurs Ajouter une carrière Sans les absences

5. Cliquer sur le bouton "Services antérieurs"

L'écran suivant apparaît :

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012

Date de nomination stagiaire

Catégorie hiérarchique

Grade

1. Compléter les différentes zones

2. Cliquer sur le bouton « Valider »

Retour Valider

L'écran où se fait la saisie des services antérieurs apparaît :

il existe 3 catégories de services antérieurs

Catégorie C adjoint administratif territorial de 2ème classe

Services militaires accomplis du au Calcul

1. Services publics effectués par l'agent (uniquement pour les échelles 3,4 ou 5) ou anciens fonctionnaires ou anciens militaires

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours
Durée totale :					0	0	0

Prise en compte de la durée totale des services équivalent temps

Ajouter une période Ajouter les arrêtés

2. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration associatif (uniquement pour les échelles 3,4 ou 5)

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient

Prise en compte de la durée totale d'emploi équivalent temps

Ajouter une période Ajouter les arrêtés

3. Activités professionnelles au titre desquelles a été présenté le 3ème concours

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient

Bonification d'ancienneté de an(s)+ durée du service militaire = 0an(s), 0mois, 0jours

Ajouter une période

1. saisir les dates de la période puis cliquer sur le bouton « calcul »

2. Cliquer sur un des boutons « ajouter une période » pour accéder à la saisie des différentes périodes à reprendre.

Attention : renouveler cette opération pour chaque période à reprendre dans chacune des 3 catégories de services antérieurs.

Remarque : il n'y a pas de limite quant au nombre de lignes créées.

Lorsque que l'on clique sur le bouton « ajouter une période », l'écran suivant apparaît (identique pour chaque catégorie de services antérieurs) :

1. Compléter ces différentes zones pour une période donnée

2. Cliquer sur le bouton « Valider » quand les éléments de la période donnée sont complétés

La durée (ans, mois, jours) se complète automatiquement après avoir cliqué sur "Valider"

Buttons: Ajouter une période, Ajouter les arrêts, Date de début, Date de fin, Grade ou emploi et qualité statutaire, Coefficient d'emploi, Administration Employeur, An, Mois, Jours, Annuler, Valider.

Après validation des périodes ajoutées, l'écran suivant apparaît avec les différentes périodes saisies et le récapitulatif de toutes ces périodes :

Important : si des modifications sont à apporter il est possible de revenir à tout moment sur cette feuille en cliquant sur les boutons « Supp » et « Modif »

1. Services publics effectués par l'agent (uniquement pour les échelles 3,4 ou 5) ou ancien

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
01/01/2003	01/01/2014	agent administratif	1	commune 1	11	0	1	Supp. Modif
					<b>Durée totale :</b>			<b>11 0 1</b>

Prise en compte de la durée totale des services équivalent temps plein à raison des 3/4 de leur durée : + (durée du service militaire) = **9an(s), 1mois, 1jours**

2. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration (emploi-jeune, CES, CEC,...) ou dans le secteur privé ou associatif (uniquement pour les échelles 3,4 ou 5)

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
01/01/1990	01/01/2000	secrétaire	1	entreprise 1	10	0	1	Supp. Modif
					<b>Durée totale :</b>			<b>10 0 1</b>

Prise en compte de la durée totale d'emploi équivalent temps plein à raison de la moitié : + (durée du service militaire) = **5an(s), 10mois, 0jours**

3. Activités professionnelles au titre desquelles a été présenté le 3<sup>ème</sup> CONCOURS en cas de nomination suite à la réussite à ce concours

Format date jj/mm/aaaa

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
01/01/2014	31/12/2014	adjoint administratif de 2ème classe	1	commune 0	1	0	0	Supp. Modif
					<b>Durée totale :</b>			<b>1 0 0</b>

Bonification d'ancienneté de an(s)+ durée du service militaire = **2an(s), 10mois, 0jours**

Lorsque la saisie des différentes périodes à reprendre est terminée : se reporter à la fin de la feuille de saisie des services antérieurs, dans "Récapitulatif" :

1. Saisir si besoin

2. Saisir le numéro du choix le plus favorable

3. Cliquer sur "calcul de l'échelon et du reliquat"

4. Choisir le type d'arrêté

5. Choisir le type de services antérieurs

6. Cliquez ici pour :

- imprimer l'état récapitulatif qui apparaîtra sous "DOCUMENTS" dans un fichier « .doc » intitulé « SNT.... »
- créer dans l'onglet "déroulement de carrière" la ligne historique de nomination stagiaire avec le classement indiciaire ci-dessus
- ouvrir la grille de saisie de l'arrêté de nomination stagiaire

Rubriques calculées automatiquement

Sélectionner le type de recrutement.  
TC = Temps Complet  
TNC = Temps Non Complet

A sélectionner si l'arrêté de nomination stagiaire a déjà été pris

Recapitulatif

1. Services publics effectués par l'agent 9an(s), 1mois, 1jours

2. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration (emploi-jeune, CES, CEC,...) ou dans le secteur privé ou associatif 5an(s), 10mois, 0jours

3. Activités professionnelles au titre desquelles a été présenté le 3<sup>ème</sup> concours en cas de nomination suite à la réussite à ce concours 2an(s), 10mois, 0jours

Indices de rémunération antérieurs (en qualité d'agent non-titulaire) Indice brut : 356 Indice majoré : 332

Numéro du choix : 1 Calcul de l'échelon et du reliquat

Grade : adjoint administratif territorial de 1ère classe

Date d'effet : 01/01/2015

Echelle : E4 Echelon : 06

Reliquat : 1an(s), 1mois, 1jours

Indices de rémunération à la nomination stagiaire Indice brut : 352 Indice majoré : 329

Indice retenu Indice brut : 356 Indice majoré : 332

Choix de l'arrêté : Recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude

Retour Valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et modifier/créer l'arrêté de nomination

Valider le choix et imprimer l'état récapitulatif Valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et créer l'arrêté de classement indiciaire

Recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude

Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude

Recrutement stagiaire TNC avec liste d'aptitude

Recrutement stagiaire TNC sans liste d'aptitude

Classement stagiaire suite reprise services antérieurs

Classement travailleur handicapé suite reprise services antérieurs



Pour vous aider à choisir l'arrêté correspondant, un récapitulatif est consultable sur le site Internet du CDG63 dans :



/ [Guide d'utilisation d'Agirhe](#) / [Guide](#) (correspond à Récapitulatif des types d'arrêtés et contrats)

Après validation du choix, la grille de saisie de l'arrêté de nomination stagiaire apparaît pré-remplie, la compléter et la valider :

Arreté: Recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude (AR01)  
reprise services publics  
Date d'effet: 01/01/2015  
Collectivité: COLLECTIVITE TEST A  
Filière: administrative  
Cadre d'emploi: adjoints administratifs territoriaux  
Grade: adjoint administratif territorial de 1ère classe  
Echelon: 06  
Indice brut et majoré du classement: 352 329  
Chevron:   
Indice brut et majoré conservés:   
Temps de travail hebdomadaire: 35 h 00 mn  
Date d'effet de la liste d'aptitude:   
Origine de la liste d'aptitude:   
Reliquat d'ancienneté: 1 annee 1 mois 1 jours  
N° de déclaration de vacance ou création de poste:   
Commentaires:   
Retour Valider

1. Compléter ces différentes zones

2. Cliquer sur le bouton « Valider » quand les éléments sont complétés. Cette validation permet de générer la ligne « Recrutement stagiaire ... »

Après validation, la ligne de recrutement stagiaire apparaît en violet :

Date	Arreté	Grade	Echelon	DHS	Collectivité	
01/01/2015	Recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude	adjoint administratif territorial de 1ère classe	06(E4)	3500	COLLECTIVITE TEST A	Imprim. Supp.

Cliquer sur le bouton " Imprim. "

**RAPPEL :** L'état de validation des arrêtés est matérialisé par différentes couleurs :

- **bleu-gris** : arrêté saisi et validé par le service carrières
- **violet** : arrêté saisi par la collectivité en attente de validation par le service carrières. Tant que le service carrière n'a pas reçu et validé un arrêté saisi par la collectivité, il reste en violet et cela bloque la saisie de tout nouvel arrêté.



Il est indispensable de transmettre au Cdg l'arrêté de recrutement afin que le service carrières puisse valider la saisie faite par la collectivité dans Agirhe.

AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	DOCUMENTS
			Documents

Récupérer l'arrêté sous format WORD dans l'onglet « DOCUMENTS »



Il est recommandé de récupérer un arrêté dès son impression ou de l'enregistrer dans un fichier de la collectivité s'il ne peut être traité immédiatement car il ne reste en ligne que 30 jours à compter de la date d'impression.



### 3) Pour saisir les services antérieurs après avoir déjà saisi l'arrêté de nomination stagiaire, procéder comme suit :



#### Important :

Avant de saisir votre arrêté, créer l'agent ou vérifier si l'agent existe déjà dans la liste de tous vos agents (vr guide utilisation « créer un agent »).

1. Positionner le curseur sur l'onglet "AGENT"  
2. Dans le menu déroulant sélectionner "Liste des agents"

3. Cliquer sur l'agent concerné pour ouvrir l'onglet "Carrière"

4. Cliquer sur le bandeau "Déroutement de carrière"  
5. Cliquer sur le bouton "Services antérieurs"

L'écran suivant apparaît :

1. Compléter les différentes zones  
2. Cliquer sur le bouton « Valider »

L'écran où se fait la saisie des services antérieurs apparaît :

il existe 3 catégories de services antérieurs

1. saisir les dates de la période puis cliquer sur le bouton « calcul »

2. Cliquer sur un des boutons « ajouter une période » pour accéder à la saisie des différentes périodes à reprendre.

Attention : renouveler cette opération pour chaque période à reprendre dans chacune des 3 catégories de services antérieurs.

Remarque : il n'y a pas de limite quant au nombre de lignes créées.



Lorsque que l'on clique sur le bouton « ajouter une période », l'écran suivant apparaît (identique pour chaque catégorie de services antérieurs) :

1. Compléter ces différentes zones pour une période donnée

2. Cliquer sur le bouton « Valider » quand les éléments de la période donnée sont complétés

La durée (ans, mois, jours) se complète automatiquement après avoir cliqué sur "Valider"

Après validation des périodes ajoutées, l'écran suivant apparaît avec les différentes périodes saisies et le récapitulatif de toutes ces périodes :

Important : si des modifications sont à apporter il est possible de revenir à tout moment sur cette feuille en cliquant sur les boutons « Supp » et « Modif »

Services militaires accomplis du 01/01/1975 au 30/10/1975 Calcul 0an(s), 10mois, 0jours

1. Services publics effectués par l'agent (uniquement pour les échelles 3,4 ou 5) ou anciens fonctionnaires ou anciens militaires

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
01/01/2003	01/01/2014	agent administratif	1	commune 1	11	0	1	Supp. Modif
					<b>Durée totale :</b>			<b>11 0 1</b>

Prise en compte de la durée totale des services équivalent temps plein à raison des 3/4 de leur durée : + (durée du service militaire) = 9an(s), 1mois, 1jours

2. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration (emploi-jeune, CES, CEC,...) ou dans le secteur privé ou associatif (uniquement pour les échelles 3,4 ou 5)

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
01/01/1990	01/01/2000	secrétaire	1	entreprise 1	10	0	1	Supp. Modif
					<b>Durée totale :</b>			<b>10 0 1</b>

Prise en compte de la durée totale d'emploi équivalent temps plein à raison de la moitié : + (durée du service militaire) = 5an(s), 10mois, 0jours

3. Activités professionnelles au titre desquelles a été présenté le 3<sup>ème</sup> CONCOURS en cas de nomination suite à la réussite à ce concours

Format date jj/mm/aaaa

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
01/01/2014	31/12/2014	adjoint administratif de 2ème classe	1	commune 0	1	0	0	Supp. Modif
					<b>Durée totale :</b>			<b>1 0 0</b>

Bonification d'ancienneté de an(s)+ durée du service militaire = 2an(s), 10mois, 0jours

Lorsque la saisie des différentes périodes à reprendre est terminée : se reporter à la fin de la feuille de saisie des services antérieurs, dans "Récapitulatif" :

1. Saisir si besoin

2. Saisir le numéro du choix le plus favorable

3. Cliquer sur "calcul de l'échelon et du reliquat"

4. Choisir le type d'arrêté

5. Choisir le type de services antérieurs

6. Cliquez ici pour :

- imprimer l'état récapitulatif qui apparaîtra sous "DOCUMENTS" dans un fichier « .doc » intitulé « SNT.... »
- créer dans l'onglet "déroulement de carrière" la ligne historique de classement stagiaire suite reprise services antérieurs ci-dessus
- ouvrir la grille de saisie de l'arrêté de classement stagiaire reprise services antérieurs

Rubriques calculées automatiquement

Recapitulatif

1. Services publics effectués par l'agent 9an(s), 1mois, 1jours

2. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration (emploi-jeune, CES, CEC,...) ou dans le secteur privé ou associatif 5an(s), 10mois, 0jours

3. Activités professionnelles au titre desquelles a été présenté le 3<sup>ème</sup> concours en cas de nomination suite à la réussite à ce concours 2an(s), 10mois, 0jours

Indices de rémunération antérieurs (en qualité d'agent non-titulaire) Indice brut : 356 Indice majoré : 332

Numéro du choix : 1 Calcul de l'échelon et du reliquat

Grade : adjoint territorial du patrimoine de 2ème classe

Date d'effet : 01/10/2015

Echelle : E3 Echelon : 06

Reliquat : 1an(s), 1mois, 1jours

Indices de rémunération à la nomination stagiaire Indice brut : 348 Indice majoré : 326

Indice retenu Indice brut : 356 Indice majoré : 332

Choix de l'arrêté : Classement stagiaire suite reprise services antérieurs services publics

Valider le choix et imprimer l'état récapitulatif Valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et créer l'arrêté de classement indiciaire

Votre choix : 3ème concours ancien militaire services privés services publics

Recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude

Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude

Recrutement stagiaire TNC avec liste d'aptitude

Recrutement stagiaire TNC sans liste d'aptitude

Classement stagiaire suite reprise services antérieurs

Classement travailleur handicapé suite reprise services antérieurs

Après validation du choix, la grille de saisie de l'arrêté de classement stagiaire suite reprise services antérieurs apparaît pré-remplie, la vérifier et la valider :

Après validation, la ligne de classement stagiaire apparaît en violet :

Date	Arrêté	Grade	Echeli	DHS	Collectivité	
01/10/2015	Classement stagiaire suite reprise services antérieurs	adjoint territorial du patrimoine de 2ème classe	06(E3)	0	COLLECTIVITE TEST A	Imprim. Supp.
01/10/2015	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude	adjoint territorial du patrimoine de 2ème classe	01(E3)	3500	COLLECTIVITE TEST A	Imprim. Supp.

**RAPPEL :** L'état de validation des arrêtés est matérialisé par différentes couleurs :

- **bleu-gris** : arrêté saisi et validé par le service carrières
- **violet** : arrêté saisi par la collectivité en attente de validation par le service carrières. Tant que le service carrière n'a pas reçu et validé un arrêté saisi par la collectivité, il reste en violet et cela bloque la saisie de tout nouvel arrêté.



Il est indispensable de transmettre au Cdg l'arrêté de recrutement afin que le service carrières puisse valider la saisie faite par la collectivité dans Agirhe.

AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	DOCUMENTS
			Documents



Il est recommandé de récupérer un arrêté dès son impression ou de l'enregistrer dans un fichier de la collectivité s'il ne peut être traité immédiatement car il ne reste en ligne que 30 jours à compter de la date d'impression.

## IV. SAISIR ET IMPRIMER UN ARRETE



### 1) Pour saisir un arrêté ne nécessitant aucune saisine de CAP, procéder comme suit :



#### Important :

Avant de saisir votre arrêté, vérifiez si l'agent existe déjà dans la liste de tous vos agents, ou créez l'agent (voir guide utilisation « créer un agent »)

1. Positionner le curseur sur l'onglet "AGENT"  
2. Dans le menu déroulant sélectionner "Liste des agents"

3. Cliquer sur l'agent concerné pour ouvrir l'onglet "Carrière"

4. Cliquer sur le bandeau "Déroulement de carrière"

5. Cliquer sur le bouton "Ajouter un acte"

L'écran suivant apparaît :

1. Choisir le type d'arrêté  
2. Choisir l'arrêté correspondant  
3. Cliquer sur le bouton « Valider »



Pour vous aider à choisir l'arrêté correspondant, un récapitulatif est consultable sur le site Internet du CDG63 dans :



/ [Guide d'utilisation d'Agirhe](#) / [Guide](#) (correspond à Récapitulatif des types d'arrêtés et contrats)

Après validation du choix, la grille de saisie de l'arrêté apparaît pré-remplie, la compléter si besoin, la vérifier et valider :

Cliquer sur le bouton « Valider » quand les éléments sont complétés. Cette validation permet de générer la ligne de l'acte

Après validation, la ligne de l'acte apparaît en violet :

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité	
01/11/2017	Avancement d'échelon durée unique	adjoint administratif territorial	02(C1)	3500	COLLECTIVITE TEST B	Supp. Imprime
01/07/2017	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude	adjoint administratif territorial	01(C1)	3500	COLLECTIVITE TEST B	

Cliquer sur le bouton " Imprim. "

**RAPPEL :** L'état de validation des arrêtés est matérialisé par différentes couleurs :

- **bleu-gris** : arrêté saisi et validé par le service carrières
- **violet** : arrêté saisi par la collectivité en attente de validation par le service carrières. Tant que le service carrière n'a pas reçu et validé un arrêté saisi par la collectivité, il reste en violet et cela bloque la saisie de tout nouvel arrêté.



Il est indispensable de transmettre au Cdg l'arrêté de recrutement afin que le service carrières puisse valider la saisie faite par la collectivité dans Agirhe.

AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	DOCUMENTS
			Documents

Récupérer l'arrêté sous format WORD dans l'onglet « DOCUMENTS »



Il est recommandé de récupérer un arrêté dès son impression ou de l'enregistrer dans un fichier de la collectivité s'il ne peut être traité immédiatement car il ne reste en ligne que 30 jours à compter de la date d'impression.



## 2) Pour saisir un arrêté après obtention de l'avis de CAP, procéder comme suit :



### Important :

Avant de saisir votre arrêté, vérifier si l'agent existe déjà dans la liste de tous vos agents, ou créer l'agent (*vr guide utilisation « créer un agent »*)

1. Positionner le curseur sur l'onglet "AGENT"  
2. Dans le menu déroulant sélectionner "Liste des agents"

3. Cliquer sur l'agent concerné pour ouvrir l'onglet "Carrière"

4. Cliquer sur le bandeau "Déroutement de carrière"

5. Cliquer sur le bouton "Ajouter un acte"

L'écran suivant apparaît :

1. Choisir le type d'arrêté  
2. Choisir l'arrêté correspondant  
3. Cliquer sur le bouton « Valider »



Pour vous aider à choisir l'arrêté correspondant, un récapitulatif est consultable sur le site Internet du CDG63 dans :



/ [Guide d'utilisation d'Agirhe](#) / [Guide](#) (correspond à Récapitulatif des types d'arrêtés et contrats)

Après validation du choix, la grille de saisie de l'arrêté apparaît pré-remplie, la compléter si besoin, la vérifier et valider :

1. Compléter toutes ces différentes zones  
2. Cliquer sur le bouton « Calcul » quand les dates sont complétées pour calculer la durée  
3. Cliquer sur le bouton « Valider » quand les éléments sont complétés. Cette validation permet de générer la ligne de l'acte

Après validation, la ligne de l'acte apparaît en violet :

Date	Arrêté	Grade	Echelle	DHS	Collectivité	
15/12/2015	Disponibilité sur demande	adjoint technique territorial de 1ère classe	08(E4)	500	COLLECTIVITE TEST A	Imprim. Supp.
03/12/2015	Avancement d'échelon à l'ancienneté maximum	adjoint technique territorial de 1ère classe	08(E4)	500	COLLECTIVITE TEST A	
03/12/2015	Recrutement d'un titulaire	adjoint technique territorial de 1ère classe	07(E4)	500	COLLECTIVITE TEST A	

Cliquer sur le bouton " Imprim. "

**RAPPEL :** L'état de validation des arrêtés est matérialisé par différentes couleurs :

- **bleu-gris** : arrêté saisi et validé par le service carrières
- **violet** : arrêté saisi par la collectivité en attente de validation par le service carrières. Tant que le service carrière n'a pas reçu et validé un arrêté saisi par la collectivité, il reste en violet et cela bloque la saisie de tout nouvel arrêté.



Il est indispensable de transmettre au CdG l'arrêté de recrutement afin que le service carrières puisse valider la saisie faite par la collectivité dans Agirhe.

AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	DOCUMENTS
			Documents

Récupérer l'arrêté sous format WORD dans l'onglet « DOCUMENTS »



Il est recommandé de récupérer un arrêté dès son impression ou de l'enregistrer dans un fichier de la collectivité s'il ne peut être traité immédiatement car **il ne reste en ligne que 30 jours à compter de la date d'impression.**

## V. SAISIR ET IMPRIMER UNE ABSENCE

1. Positionner le curseur sur l'onglet "AGENT"
2. Dans le menu déroulant sélectionner "Liste des agents"

3. Cliquer sur l'agent concerné pour ouvrir l'onglet "Carrière"

Préalablement à toute saisie d'un arrêté portant mise en congé maladie, saisir le numéro de sécurité sociale complet de l'agent (clé incluse, soit 15 chiffres) dans l'onglet « identité » (voir guide utilisation « créer un agent »)

4. Cliquer sur l'onglet "Absences"

L'écran suivant apparaît :

1. Cliquer sur le bouton "Ajouter un congé"

L'écran suivant apparaît :

1. Choisir le type d'absence

2. Choisir la nature du congé

3. Cliquer sur le bouton « Valider »

Après validation du choix, la grille de saisie de l'arrêté apparaît pré-remplie :

Calcul automatique de la durée du congé et de la rémunération après avoir validé

Affichage de la période saisie après avoir validé

2. Cliquer sur le bouton « Valider et créer l'arrêté » quand les éléments sont complétés. Cette validation permet de calculer la durée et générer la ligne de l'acte

3. Cliquer sur le bouton « retour »

Rappel de la situation de l'agent et de son régime de sécurité sociale

1. Données à saisir

Après validation de la saisie du congé, la période saisie apparaît dans l'onglet « Absences », dans un tableau qui récapitule l'ensemble des congés enregistrés pour l'agent. Ces périodes de congés sont classées par ordre chronologique.

Un clic sur la ligne de congé permet d'afficher le détail de la période de congé.

T29645 TEST Agent 8 animateur COLLECTIVITE TEST A (632833) DHS :1500

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 15/07/2015 au 31/07/2015	Congé de maladie ordinaire	17	09/12/2015	09/12/2015

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

Imprim. Supp.

LEGENDE

Maladie ordinaire : <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>	A.S.A. : <span style="background-color: lightblue; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>	Longue durée : <span style="background-color: orange; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>	Longue / Grave maladie : <span style="background-color: red; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>
Congé annuel : <span style="background-color: lightgreen; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>	Formation prof. : <span style="background-color: lightgreen; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>	RTT : <span style="background-color: blue; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>	Formation syndicale : <span style="background-color: lightgreen; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>
Acc. pers. en fin de vie : <span style="background-color: lightgreen; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>	Congé de paternité : <span style="background-color: pink; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>	Partic. action de jeun. : <span style="background-color: green; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>	Siéger dans une assoc. : <span style="background-color: green; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>
Pour infirmité de guerre : <span style="background-color: lightgreen; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>	Présence parentale : <span style="background-color: teal; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>	Congé de maternité : <span style="background-color: magenta; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>	Congé d'adoption : <span style="background-color: magenta; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>
Congé parental : <span style="background-color: grey; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>	C.E.T. : <span style="background-color: blue; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>	Accident du travail : <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>	Temporaire : <span style="background-color: purple; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span>

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

Lorsque l'on retourne dans l'onglet « Carrière » et le bandeau « Déroulement de carrière », le congé est masqué par défaut :

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

Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs Ajouter une carrière

☒ Sans les absences

Date	Arrêté	Grade	Echel	DHS	Collectivité
15/07/2015	Congé de maladie ordinaire	animateur	03(B5)		COLLECTIVITE TEST A
01/05/2015	Recrutement d'un titulaire	animateur	03(B5)	1500	COLLECTIVITE TEST A

Enregistrements sur la page: 10

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

Décocher la case « sans les absences » pour que l'arrêt de congés apparaisse dans le déroulement de carrière de l'agent



## VI. RECAPITULATIF DES TYPES D'ARRÊTES ET ARRÊTES CONTRATS

Dernière mise à jour faite le 06/09/2017

A noter :

- les arrêtés dont le code commence par A concernent les agents fonctionnaires (stagiaires et titulaires),
- les arrêtés dont le code commence par X concernent les agents contractuels de droit public,
- les arrêtés dont le code commence par Y concernent les agents contractuels de droit privé.



Il est indispensable de transmettre au CdG les arrêtés et/ou les contrats des agents contractuels sur un emploi permanent saisi afin que le service carrière puisse les valider et les classer dans le dossier individuel de l'agent.



### 1) Arrêtés concernant les agents fonctionnaires (stagiaires et titulaires) :

Cette liste non exhaustive fera l'objet de mises à jour régulières.

Type d'arrêté	Arrêté	Sous-arrêté	Code de l'arrêté	Arrêté imprimable
Avancement	Avancement d'échelon à l'ancienneté minimum		AA05	X
Avancement	Avancement d'échelon durée unique		AA07	X
Avancement	Avancement d'échelon à l'ancienneté maximum	d'un titulaire	AA1001	X
Avancement	Avancement d'échelon à l'ancienneté maximum	d'un stagiaire	AA1002	X
Avancement	Avancement d'échelon ancienneté maximum avec reliquat d'ancienneté		AA12	
Avancement	Avancement d'échelon à une durée intermédiaire		AA15	X
Avancement	Avancement à l'échelon spécial		AA17	
Avancement	Avancement de grade	par ancienneté	AA2001	X
Avancement	Avancement de grade	après examen professionnel	AA2002	X
Congés maladie	Congé de maladie ordinaire	Régime spécial CNRACL	AC0501	
Congés maladie	Congé de maladie ordinaire	Régime général	AC0502	
Congés maladie	Congé de longue maladie		AC10	
Congés maladie	Congé de maladie de longue durée		AC15	
Congés maladie	Congé de longue durée pour maladie professionnelle		AC20	
Congés maladie	Congé pour grave maladie (Régime général)		AC25	
Congés maladie	Congé pour accident de service (CNRACL)		AC35	
Congés maladie	Congé pour accident de service (régime général)		AC36	
Congés maladie	Congé supplémentaire lié à un état pathologique	résultant de la grossesse	AC4401	
Congés maladie	Congé supplémentaire lié à un état pathologique	suite de couches	AC4402	
Congés maladie	Congé de maternité		AC45	
Congés maladie	congé de paternité et d'accueil de l'enfant		AC46	
Congés maladie	Prolongation congé maternité (accouchement post. date prévue)		AC47	
Congés maladie	Congé de maternité avec report du congé prénatal		AC48	
Congés maladie	Congé d'adoption		AC50	
Formation	Congé de formation professionnelle	préparation aux concours de la FPT	AC5501	
Formation	Congé de formation professionnelle	formation initiale avant titularisation	AC5502	
Formation	Congé de formation professionnelle	formation adaptation à l'emploi ap titu	AC5503	
Formation	Congé de formation professionnelle	en relation avec les fonctions exercées	AC5504	
Formation	Congé de formation professionnelle	formation personnelle	AC5505	
Formation	Congé pour validation des acquis de l'expérience		AC56	
Formation	Congé pour bilans de compétences		AC57	
Formation	Congé de formation syndicale		AC60	
Autres congés	Congé pour activités de jeunesse (-de 25ans)		AC65	
Congés maladie	Congé pour infirmités de guerre		AC70	
Formation	Congé spécial	de droit	AC7501	
Formation	Congé spécial	discréionnaire	AC7502	
Autres congés	Congé de présence parentale		AC80	
Autres congés	Congé de présence parentale (renouvellement)		AC85	

Maj cdg63 le 06.09.2017

Type d'arrêté	Arrêté	Sous-arrêté	Code de l'arrêté	Arrêté imprimable
Autres congés	Congé pour siéger dans une association		AC87	
Congés maladie	Congé pour maladie professionnelle (CNRACL)		AC88	
Congés maladie	Congé pour maladie professionnelle (régime général)		AC89	
Autres congés	Congé de solidarité familiale		AC90	
Départ	Radiation suite à démission		AD05	X
Départ	Licenciement d'un titulaire pour insuffisance professionnelle		AD06	
Départ	Licenciement après avis de la CAP	en fin de stage (refus de titu)	AD0701	X
Départ	Licenciement après avis de la CAP	en cours de stage	AD0702	X
Départ	Licenciement après avis de la CAP	si refus de 3 postes au cours d'une dispo d'office	AD0703	
Départ	Licenciement après avis de la CAP	si refus de 3 postes sans motif valable lié à la santé	AD0704	
Départ	Licenciement pour inaptitude physique (régime général)		AD08	
Départ	Licenciement pour inaptitude physique (CNRACL)		AD09	
Départ	Licenciement sans avis de CAP	après prise en charge au terme de 3 refus	AD1001	
Départ	Licenciement sans avis de CAP	suppression de poste après avis CTP	AD1002	
Départ	Licenciement sans avis de CAP	après détachement sur un emploi fonctionnel	AD1003	
Départ	Licenciement sans avis de CAP	en cours de stage pour refus d'agrément	AD1004	
Départ	Licenciement sans avis de CAP	pour retrait d'agrément	AD1005	
Départ	Abandon de poste		AD25	
Départ	Radiation car perte d'une qualité de fonctionnaire		AD30	
Départ	Radiation pour atteinte de la limite d'âge		AD31	
Départ	Retraite (CNRACL)	sur demande	AD3401	X
Départ	Retraite (CNRACL)	fonctionnaire handicapé > ou égal à 50%	AD3402	X
Départ	Retraite (CNRACL)	carrière longue	AD3403	X
Départ	Retraite (CNRACL)	pour limite d'âge	AD3404	X
Départ	Retraite (CNRACL)	sur demande fonctionnaire parent d'au moins trois enfants	AD3405	
Départ	Retraite (régime général)	normale	AD3501	X
Départ	Retraite (régime général)	pour invalidité	AD3502	
Départ	Retraite (régime général)	Pour limite d'âge	AD3503	X
Départ	Retraite CNRACL pour invalidité imputable au service		AD36	X
Départ	Retraite CNRACL pour invalidité non imputable au service		AD37	X
Départ	Radiation pour cause de mutation		AD40	X
Départ	Radiation pour cause de transfert total		AD41	
Départ	Décès	imputable au service	AD4501	X
Départ	Décès	non imputable au service	AD4502	X
Départ	Radiation après intégration autre cadre d'emplois ou corps	suite à un reclassement pour inaptitude physique	AD5001	X
Départ	Radiation après intégration autre cadre d'emplois ou corps	dans une autre collectivité territoriale	AD5002	X
Départ	Radiation après intégration autre cadre d'emplois ou corps	dans une autre fonction publique	AD5003	X
Départ	Radiation après intégration autre cadre d'emplois ou corps	dans la même collectivité	AD5004	
Départ	Radiation après intégration autre cadre d'emplois ou corps	radiation pour cause d'intégration directe	AD5005	
Départ	Radiation après fin de détachement	à l'initiative de l'administrat° d'accueil	AD5501	
Départ	Radiation après fin de détachement	à l'initiative de l'administrat° d'accueil (emploi fonctionnel)	AD5502	X
Départ	Radiation après fin de détachement	à l'initiative de l'administrat° d'origine	AD5503	
Départ	Radiation après fin de détachement	à l'initiative de l'administrat° d'origine (emploi fonctionnel)	AD5504	X
Départ	Radiation après fin de détachement	à l'initiative du fonctionnaire	AD5505	
Départ	Radiation après fin de détachement	à l'initiative du fonctionnaire (emploi fonctionnel)	AD5506	X
Départ	Radiation après fin de détachement	suite dét. de droit pour stage ( licenciement )	AD5507	
Départ	Radiation après fin de détachement	d'un fonctionnaire de l'Etat ( loi 2004-809 du 13.08.2004 )	AD5508	
Départ	Fin de prise en charge		AD60	
Intégration	Intégration dans un cadre d'emplois		AI05	X
Intégration	Intégration après détachement dans la FPT	d'une autre fonction publique SAUF loi 2004-809 du 13.08.2004	AI1502	X
Intégration	Intégration après détachement dans la FPT	d'une autre collectivité territoriale	AI1503	X
Intégration	Intégration après détachement dans la FPT	au sein de la même collectivité	AI1504	X

Type d'arrêté	Arrêté	Sous-arrêté	Code de l'arrêté	Arrêté imprimable
Intégration	Intégration d'un agent à temps non complet		AI20	
Modalités d'exercice	Changement de DHS supérieur à 10%		AM05	X
Modalités d'exercice	Changement de DHS inférieur ou égal à 10 %		AM06	
Modalités d'exercice	Changement de DHS < à 10% avec perte d'affiliation à la CNRACL		AM07	
Modalités d'exercice	Temps partiel (1ère demande)	discretionnaire	AM1001	X
Modalités d'exercice	Temps partiel (1ère demande)	de droit pour donner des soins	AM1002	
Modalités d'exercice	Temps partiel (1ère demande)	de droit pour adoption	AM1003	
Modalités d'exercice	Temps partiel (1ère demande)	de droit pour naissance	AM1004	X
Modalités d'exercice	Temps partiel (1ère demande)	de droit pour créer ou reprendre une entreprise	AM1005	
Modalités d'exercice	Temps partiel (1ère demande)	de droit pour fonctionnaires handicapés	AM1006	
Modalités d'exercice	Temps partiel (1ère demande)	Personnel d'enseignement - de droit pour naissance	AM1007	
Modalités d'exercice	Temps partiel (1ère demande)	Personnel d'enseignement - de droit pour adoption	AM1008	
Modalités d'exercice	Temps partiel (1ère demande)	Personnel d'enseignement - de droit pour donner des soins	AM1009	
Modalités d'exercice	Temps partiel (1ère demande)	Personnel d'enseignement - discrétionnaire	AM1010	
Modalités d'exercice	Temps partiel (1ère demande)	de droit pour cause de solidarité familiale.	AM1011	
Modalités d'exercice	Temps partiel (renouvellement)	discretionnaire	AM1101	X
Modalités d'exercice	Temps partiel (renouvellement)	de droit pour donner des soins	AM1102	
Modalités d'exercice	Temps partiel (renouvellement)	de droit pour adoption	AM1103	
Modalités d'exercice	Temps partiel (renouvellement)	de droit pour naissance	AM1104	X
Modalités d'exercice	Temps partiel (renouvellement)	de droit pour créer ou reprendre une entreprise	AM1105	
Modalités d'exercice	Temps partiel (renouvellement)	de droit pour fonctionnaires handicapés	AM1106	
Modalités d'exercice	Temps partiel (renouvellement)	Personnel d'enseignement - de droit pour naissance	AM1107	
Modalités d'exercice	Temps partiel (renouvellement)	Personnel d'enseignement - de droit pour adoption	AM1108	
Modalités d'exercice	Temps partiel (renouvellement)	Personnel d'enseignement - de droit pour donner des soins	AM1109	
Modalités d'exercice	Temps partiel (renouvellement)	Personnel d'enseignement - discrétionnaire	AM1110	
Modalités d'exercice	Temps partiel thérapeutique (CNRACL)		AM12	
Modalités d'exercice	Temps partiel thérapeutique (régime général)		AM13	
Modalités d'exercice	Temps partiel (fin et réintégration temps plein)	Après temps partiel thérapeutique	AM1501	
Modalités d'exercice	Temps partiel (fin et réintégration temps plein)	Après temps partiel de droit	AM1502	
Modalités d'exercice	Temps partiel (fin et réintégration temps plein)	Après temps partiel discrétionnaire	AM1503	
Modalités d'exercice	Temps partiel thérapeutique (CNRACL) renouvellement		AM16	
Modalités d'exercice	Temps partiel thérapeutique (régime général) renouvellement		AM17	
Modalités d'exercice	Mise à disposition par prise en charge d'un fonctionnaire	par le CDG	AM2001	
Modalités d'exercice	Mise à disposition par prise en charge d'un fonctionnaire	par le CNFPT	AM2002	
Modalités d'exercice	Mise à disposition de plein droit sans limitation de durée		AM23	X
Modalités d'exercice	Cessation progressive d'activité (CPA)		AM35	
Modalités d'exercice	Mise à disposition (renouvellement)	pour la totalité du temps de travail	AM4101	
Modalités d'exercice	Mise à disposition (renouvellement)	pour une partie du temps de travail	AM4102	
Modalités d'exercice	Fin de mise à disposition		AM45	
Modalités d'exercice	Maintien en surnombre	après disponibilité pour raison familiale faute d'emploi vacant	AM5001	
Modalités d'exercice	Maintien en surnombre	après détachement dans un emploi fonctionnel (décharge de fonctions)	AM5002	
Modalités d'exercice	Maintien en surnombre	ap dispo d'office suite à congés de maladie faute d'emploi vacant	AM5003	
Modalités d'exercice	Maintien en surnombre	après mise hors cadre faute d'emploi vacant	AM5004	
Modalités d'exercice	Maintien en surnombre	après suppression de poste	AM5005	
Modalités d'exercice	Maintien en surnombre	après détachement de longue durée faute d'emploi vacant	AM5006	
Modalités d'exercice	Réaffectation après maintien en surnombre		AM51	
Modalités d'exercice	Désignation d'un assistant de prévention		AM55	
Modalités d'exercice	Prolongation d'activité d'un fonctionnaire au delà de la limite d'âge	recul de limite d'âge pour raisons familiales	AM6001	
Modalités d'exercice	Prolongation d'activité d'un fonctionnaire au delà de la limite d'âge	prolongation d'activité dans la limite de 10 trimestres pour percevoir une retraite à taux plein	AM6002	

Type d'arrêté	Arrêté	Sous-arrêté	Code de l'arrêté	Arrêté imprimable
Modalités d'exercice	Prolongation d'activité d'un fonctionnaire au delà de la limite d'âge	maintien en activité à titre exceptionnel pour régulariser un dépassement de limite d'âge	AM6003	
Modalités d'exercice	Prolongation d'activité d'un fonctionnaire au delà de la limite d'âge	maintien en activité des fonctionnaires relevant de la catégorie active	AM6004	
Modalités d'exercice	Classement en catégorie active		AM61	
Modalités d'exercice	Fin de classement en catégorie active		AM62	
Modalités d'exercice	Suspension en attente du conseil de discipline		AM70	
Modalités d'exercice	Fin de suspension		AM75	
Modalités d'exercice	Réintégration suite jugement		AM76	
Modalités d'exercice	Décharge de service pour activité syndicale	décharge totale	AM8001	
Modalités d'exercice	Décharge de service pour activité syndicale	décharge partielle	AM8002	
Modalités d'exercice	Fin de décharge d'activité syndicale		AM81	
Modalités d'exercice	Reconnaissance imputabilité au service	d'un accident	AM9001	
Modalités d'exercice	Reconnaissance imputabilité au service	d'une maladie professionnelle	AM9002	
Modalités d'exercice	Non reconnaissance de l'imputabilité au service	d'un accident	AM9101	
Modalités d'exercice	Non reconnaissance de l'imputabilité au service	d'une maladie professionnelle	AM9102	
Modalités d'exercice	Congé sans traitement d'un stagiaire	pour raisons familiales	AM9201	
Modalités d'exercice	Congé sans traitement d'un stagiaire	pour convenances personnelles	AM9202	
Modalités d'exercice	Congé sans traitement d'un stagiaire	pour raisons de santé	AM9203	
Modalités d'exercice	Congé sans traitement d'un stagiaire	pour l'accomplissement du service national	AM9204	
Modalités d'exercice	Congé sans traitement d'un stagiaire	pour stage après concours ou pour scolarité	AM9205	
Modalités d'exercice	Congé sans traitement d'un stagiaire	après épuisement des droits congé annuel	AM9206	
Modalités d'exercice	Congé sans traitement d'un stagiaire	pour l'accomplissement d'un stage	AM9207	
Modalités d'exercice	Réintégration d'un stagiaire ap congé sans solde		AM93	
Positions	Détachement discrétionnaire	sur emploi fonctionnel	AP0101	X
Positions	Détachement discrétionnaire	auprès d'une administration de l'Etat	AP0102	
Positions	Détachement discrétionnaire	auprès d'une coll. territoriale ou d'un EP	AP0103	X
Positions	Détachement discrétionnaire	auprès d'une entreprise publique	AP0104	
Positions	Détachement discrétionnaire	auprès des établissements de santé publique	AP0105	
Positions	Détachement discrétionnaire	auprès d'entreprise ou organisme privé ou association	AP0106	
Positions	Détachement discrétionnaire	participer à une mission de coopération	AP0107	
Positions	Détachement discrétionnaire	dispenser un enseignement à l'étranger	AP0108	
Positions	Détachement discrétionnaire	remplir une mission d'intérêt publique à l'étranger	AP0109	
Positions	Détachement discrétionnaire	exécuter travaux de recherches d'intérêt nat.	AP0110	
Positions	Détachement discrétionnaire	auprès d'un organisme de formation	AP0111	
Positions	Détachement discrétionnaire	auprès d'un député ou sénateur	AP0112	
Positions	Détachement discrétionnaire	s'engager dans une formation militaire	AP0113	
Positions	Détachement discrétionnaire	auprès du médiateur	AP0114	
Positions	Détachement discrétionnaire	auprès de la CNIL	AP0115	
Positions	Détachement discrétionnaire	auprès du CSA	AP0116	
Positions	Détachement discrétionnaire	sur un emploi cabinet	AP0117	
Positions	Détachement discrétionnaire	suite à un reclassement pour inaptitude physique	AP0118	X
Positions	Détachement discrétionnaire	Il art3 loi 2000-628 administration état membre ou accord	AP0119	
Positions	Détachement discrétionnaire	espace économique européen	AP0120	
Positions	Détachement discrétionnaire	au sein de la même collectivité	AP0121	X
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	sur emploi fonctionnel	AP0201	X
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	auprès d'une administration de l'Etat	AP0202	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	auprès d'une coll. territoriale ou d'un EP	AP0203	X
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	auprès d'une entreprise publique	AP0204	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	auprès des établissements de santé publique	AP0205	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	auprès d'entreprise ou organisme privé ou association	AP0206	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	participer à une mission de coopération	AP0207	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	dispenser un enseignement à l'étranger	AP0208	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	remplir une mission d'intérêt publique à l'étranger	AP0209	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	exécuter travaux de recherches d'intérêt nat.	AP0210	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	auprès d'un organisme de formation	AP0211	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	auprès d'un député ou sénateur	AP0212	

Type d'arrêté	Arrêté	Sous-arrêté	Code de l'arrêté	Arrêté imprimable
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	s'engager dans une formation militaire	AP0213	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	auprès du médiateur	AP0214	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	auprès de la CNIL	AP0215	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	auprès du CSA	AP0216	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	sur un emploi cabinet	AP0217	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	suite à un reclassement pour inaptitude physique	AP0218	X
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	Il art3 loi 2000-628 administration état membre ou accord	AP0219	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	espace économique européen	AP0220	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	au sein de la même collectivité	AP0221	
Positions	Fin de détachement discrétionnaire + réintégration	au terme d'un détachement de courte durée	AP0301	X
Positions	Fin de détachement discrétionnaire + réintégration	au terme d'un détachement de longue durée	AP0302	X
Positions	Fin de détachement discrétionnaire + réintégration	administration d'origine	AP0303	X
Positions	Fin de détachement discrétionnaire + réintégration	avant le terme d'un détachement sur demande administration d'accueil	AP0304	
Positions	Fin de détachement discrétionnaire + réintégration	avant le terme d'un détachement sur demande du fonctionnaire	AP0305	
Positions	Fin de détachement discrétionnaire + réintégration	fin emploi fonctionnel	AP0306	X
Positions	Disponibilité de droit	pour donner des soins à conjoint, enfant, ascendant	AP0401	X
Positions	Disponibilité de droit	pour élever enfant - 8 ans ou soins handicapé	AP0402	X
Positions	Disponibilité de droit	pour suivre son conjoint ou partenaire lié par un PACS	AP0403	X
Positions	Disponibilité de droit	pour adopter enfant dans DOM/TOM ou étranger	AP0404	
Positions	Disponibilité de droit	pour exercer un mandat électif local	AP0405	
Positions	Disponibilité de droit (renouvellement)	pour donner des soins à conjoint, enfant, ascendant	AP0501	X
Positions	Disponibilité de droit (renouvellement)	pour élever enfant - 8 ans ou soins handicapé	AP0502	X
Positions	Disponibilité de droit (renouvellement)	pour suivre son conjoint ou partenaire lié par un PACS	AP0503	X
Positions	Disponibilité de droit (renouvellement)	pour adopter enfant dans DOM/TOM ou étranger	AP0504	
Positions	Disponibilité de droit (renouvellement)	pour exercer un mandat électif local	AP0505	
Positions	Fin de disponibilité de droit + réintégration		AP06	X
Positions	Disponibilité d'office pour des raisons de santé après avis du C.M.	après épuisement des droits à congés maladie	AP0701	X
Positions	Disponibilité d'office pour des raisons de santé après avis du C.M.	dans l'attente reclassement inaptitude physique	AP0702	
Positions	Disponibilité d'office pour des raisons de santé après avis de la CR	après épuisement des droits à CM contractée dans l'ex. des fonctions	AP0801	
Positions	Disponibilité d'office pour des raisons de santé après avis de la CR	avant retraite	AP0802	X
Positions	Dispo d'office si demande réint. avt terme détachement ou hors cadre		AP09	
Positions	Dispo d'office si refus offre ap détach, congé parental ou hors cadre		AP10	
Positions	Maintien en disponibilité pour raison de santé après avis du CM	après épuisement des congés de maladie	AP1101	
Positions	Maintien en disponibilité pour raison de santé après avis du CM	dans l'attente reclassement inaptitude physique	AP1102	
Positions	Maintien en dispo ap épuisement des droits CM contractée exercice fonct°		AP12	
Positions	Maintien en dispo si demande réint. avant terme prévu d'un détachement		AP13	
Positions	Maintien dispo si refus offre suite détach., congé parent., hors cadre		AP14	
Positions	Fin de disponibilité d'office et réintégration		AP15	X
Positions	Détachement de plein droit	pour accomplir un stage	AP1601	
Positions	Détachement de plein droit	pour exercer un mandat syndical	AP1602	X
Positions	Détachement de plein droit	pour exercer fonction de membre du gouvernement	AP1603	
Positions	Détachement de plein droit	pour exercer un mandat de député, de sénateur	AP1604	
Positions	Détachement de plein droit	pour exercer un mandat de membre assemblée européenne	AP1605	
Positions	Détachement de plein droit	pour exercer un autre mandat électif	AP1606	
Positions	Détachement de plein droit	en qualité d'élève du CNFPT	AP1607	
Positions	Détachement de droit (renouvellement)	pour accomplir un stage	AP1701	
Positions	Détachement de droit (renouvellement)	pour exercer un mandat syndical	AP1702	X
Positions	Détachement de droit (renouvellement)	pour exercer fonction de membre du gouvernement	AP1703	
Positions	Détachement de droit (renouvellement)	pour exercer un mandat de député, de sénateur	AP1704	
Positions	Détachement de droit (renouvellement)	pour exercer mandat de membre assemblée européenne	AP1705	

Type d'arrêté	Arrêté	Sous-arrêté	Code de l'arrêté	Arrêté imprimable
Positions	Détachement de droit (renouvellement)	pour exercer un autre mandat électif	AP1706	
Positions	Détachement de droit (renouvellement)	en qualité d'élève du CNFPT	AP1707	
Positions	Fin de détachement de plein droit + réintégration	au terme d'un stage	AP1801	
Positions	Fin de détachement de plein droit + réintégration	au terme d'un détachement de courte durée	AP1802	
Positions	Fin de détachement de plein droit + réintégration	au terme d'un détachement de longue durée	AP1803	
Positions	Fin de détachement de plein droit + réintégration	avant le terme d'un détachement sur demande admin. origine	AP1804	
Positions	Fin de détachement de plein droit + réintégration	avant le terme d'un détachement sur demande admin. d'accueil	AP1805	
Positions	Fin de détachement de plein droit + réintégration	avant le terme d'un détachement sur demande du fonctionnaire	AP1806	
Positions	Disponibilité sur demande	pour études, recherches d'intérêt général	AP1901	
Positions	Disponibilité sur demande	pour convenances personnelles	AP1902	X
Positions	Disponibilité sur demande	pour exercer une activité dans organisme international	AP1903	
Positions	Disponibilité sur demande	pour exercer une activité dans une entreprise publique	AP1904	
Positions	Disponibilité sur demande	pour créer ou reprendre une entreprise	AP1905	X
Positions	Disponibilité sur demande (renouvellement)	pour études, recherches d'intérêt général	AP2001	
Positions	Disponibilité sur demande (renouvellement)	pour convenances personnelles	AP2002	X
Positions	Disponibilité sur demande (renouvellement)	pour exercer une activité dans organisme international	AP2003	
Positions	Disponibilité sur demande (renouvellement)	pour exercer une activité dans une entreprise publique, privée	AP2004	
Positions	Disponibilité sur demande (renouvellement)	pour créer ou reprendre une entreprise	AP2005	X
Positions	Fin de disponibilité sur demande et réintégration		AP21	X
Positions	Hors cadres	auprès d'une administration publique	AP2201	
Positions	Hors cadres	auprès d'organismes internationaux	AP2202	
Positions	Hors cadres	organismes d'intérêts communal, départemental, régional	AP2203	
Positions	Hors cadres	auprès d'entreprises publiques	AP2204	
Positions	Hors cadres (renouvellement)	auprès d'une administration publique	AP2301	
Positions	Hors cadres (renouvellement)	auprès d'organismes internationaux	AP2302	
Positions	Hors cadres (renouvellement)	organismes d'intérêts communal, départemental, régional	AP2303	
Positions	Hors cadres (renouvellement)	auprès d'entreprises publiques	AP2304	
Positions	Fin de mise hors cadres + réintégration		AP24	
Positions	Congé parental		AP25	X
Positions	Congé parental (renouvellement)	au cours de la 1ère année de congé parental	AP2601	X
Positions	Congé parental (renouvellement)	après une année de congé parental	AP2602	X
Positions	Fin de congé parental + réintégration		AP27	X
Positions	Maintien en dispo. dans l'attente d'un poste vacant après dispo.		AP29	
Recrutement	Recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude	reprise services publics	AR0101	X
Recrutement	Recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude	reprise services privés	AR0102	X
Recrutement	Recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude	ancien militaire	AR0103	
Recrutement	Recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude	sans reprise	AR0104	X
Recrutement	Recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude	3ème concours	AR0105	
Recrutement	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude	reprise services publics	AR0201	X
Recrutement	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude	reprise services privés	AR0202	X
Recrutement	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude	ancien militaire	AR0203	
Recrutement	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude	sans reprise	AR0204	X
Recrutement	Recrutement stagiaire TNC avec liste d'aptitude	reprise services publics	AR0301	X
Recrutement	Recrutement stagiaire TNC avec liste d'aptitude	reprise services privés	AR0302	X
Recrutement	Recrutement stagiaire TNC avec liste d'aptitude	ancien militaire	AR0303	
Recrutement	Recrutement stagiaire TNC avec liste d'aptitude	sans reprise	AR0304	
Recrutement	Recrutement stagiaire TNC avec liste d'aptitude	3ème concours	AR0305	
Recrutement	Recrutement stagiaire TNC sans liste d'aptitude	reprise services publics	AR0401	X
Recrutement	Recrutement stagiaire TNC sans liste d'aptitude	reprise services privés	AR0402	X
Recrutement	Recrutement stagiaire TNC sans liste d'aptitude	ancien militaire	AR0403	
Recrutement	Recrutement stagiaire TNC sans liste d'aptitude	sans reprise	AR0404	
Recrutement	Recrutement stagiaire TC loi 12 mars 2012	après sélection professionnelle	AR0801	X
Recrutement	Recrutement stagiaire TC loi 12 mars 2012	sans sélection professionnelle	AR0802	



Type d'arrêté	Arrêté	Sous-arrêté	Code de l'arrêté	Arrêté imprimable
Recrutement	Recrutement stagiaire TNC loi 12 mars 2012	après sélection professionnelle	AR0901	X
Recrutement	Recrutement stagiaire TNC loi 12 mars 2012	sans sélection professionnelle	AR0902	
Recrutement	Recrutement stagiaire par détachement après concours		AR10	
Recrutement	Recrutement stagiaire par détachement sans concours		AR11	
Recrutement	Recrutement stagiaire par détachement après promotion interne		AR15	X
Recrutement	Réintégration après exclusion temporaire de fonction		AR17	
Recrutement	Recrutement par détachement (sans L.A.)	d'une autre fonction publique	AR2001	X
Recrutement	Recrutement par détachement (sans L.A.)	d'une autre collectivité	AR2002	X
Recrutement	Recrutement par détachement (sans L.A.)	suite à reclassement pour inaptitude physique	AR2003	X
Recrutement	Recrutement par détachement (sans L.A.)	de France Télécom	AR2004	
Recrutement	Recrutement par détachement (sans L.A.)	fonctionnaire de l'Etat (loi 2004-809 du 13.08.2004)	AR2007	
Recrutement	Recrutement par détachement (sans L.A.)	sur emploi de cabinet	AR2008	
Recrutement	Recrutement par détachement (sans L.A.)	au sein de la même collectivité	AR2009	X
Recrutement	Renouvellement détachement (sans L.A.)	d'une autre fonction publique	AR2101	X
Recrutement	Renouvellement détachement (sans L.A.)	d'une autre collectivité territoriale	AR2102	X
Recrutement	Renouvellement détachement (sans L.A.)	suite à reclassement pour inaptitude physique	AR2103	
Recrutement	Renouvellement détachement (sans L.A.)	sur un emploi fonctionnel	AR2104	
Recrutement	Renouvellement détachement (sans L.A.)	sur emploi de cabinet	AR2105	
Recrutement	Renouvellement détachement (sans L.A.)	autre grade même collectivité (loi 2004-809 du 13.08.2004)	AR2106	
Recrutement	Renouvellement détachement (sans L.A.)	fonctionnaire de l'Etat (loi 2004-809 du 13.08.2004)	AR2107	
Recrutement	Prolongation de stage	pour congé maladie	AR2501	
Recrutement	Prolongation de stage	pour temps partiel	AR2502	
Recrutement	Prolongation de stage	pour congé de maternité ou adoption	AR2503	
Recrutement	Prolongation de stage	pour congé de présence parentale	AR2504	
Recrutement	Prolongation de stage	pour congé parental	AR2505	
Recrutement	Prorogation de stage pour insuffisance professionnelle		AR26	X
Recrutement	Recrutement sans stage cat C (sans concours)		AR28	
Recrutement	Recrutement sans stage cat. C (L.A. après concours)		AR30	X
Recrutement	Recrutement sans stage cat. C (L.A. après promotion interne)		AR31	X
Recrutement	Recrutement sans stage cat.B (L.A. après concours)		AR36	
Recrutement	Recrutement sans stage cat.A (L.A. après concours)		AR37	
Recrutement	Recrutement d'un titulaire	par mutation	AR4001	X
Recrutement	Recrutement d'un titulaire	à temps non complet (cumul d'emplois)	AR4002	X
Recrutement	Prise en charge d'un fonctionnaire titulaire	Par le CDG	AR4101	
Recrutement	Prise en charge d'un fonctionnaire titulaire	par le CNFPT	AR4102	
Recrutement	Prise en charge d'un fonctionnaire titulaire	par le CDG d'un fonctionnaire déchargé de fonctions	AR4103	
Recrutement	Transfert vers une autre personne publique	total	AR4201	X
Recrutement	Transfert vers une autre personne publique	partiel	AR4202	X
Recrutement	Recrutement d'un titulaire par intégration directe	d'une autre fonction publique	AR4301	X
Recrutement	Recrutement d'un titulaire par intégration directe	d'une autre collectivité	AR4302	X
Recrutement	Recrutement d'un titulaire par intégration directe	au sein de la même collectivité	AR4303	X
Recrutement	Recrutement d'un stagiaire intercommunal à temps non complet	sans reprise des services antérieurs employeur d'origine	AR4401	
Recrutement	Recrutement d'un stagiaire intercommunal à temps non complet	reprise services droit privé employeur d'origine	AR4402	
Recrutement	Recrutement d'un stagiaire intercommunal à temps non complet	reprise services droit public employeur d'origine	AR4403	
Recrutement	Recrutement par intégration directe au sein d'une même collectivité		AR46	
Recrutement	Recrutement par mutation entre une commune et 1 établissement rattaché		AR49	
Recrutement	Mut. interne suite chgt affect. sans modif de situ. admin ou résidence		AR51	
Recrutement	Mut. interne suite chgt affect. avec modif de situ. admin ou résidence		AR52	
Recrutement	Nouvelle Affectation TOS		AR53	
Recrutement	Transfert suite à fusion		AR54	X
Recrutement	Titularisation		AR55	X
Recrutement	Titularisation d'un agent sous contrat PACTE		AR57	

Type d'arrêté	Arrêté	Sous-arrêté	Code de l'arrêté	Arrêté imprimable
Recrutement	Titularisation d'un travailleur handicapé		AR58	
Recrutement	Titularisation et classement d'un militaire		AR59	
Recrutement	Recrutement d'un titulaire sur un emploi fonctionnel		AR60	X
Recrutement	Réintégration après privation des droits civiques		AR65	
Sanctions	Avertissement		AS05	
Sanctions	Blâme		AS10	
Sanctions	Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 3 jours maxi	agent titulaire	AS1501	
Sanctions	Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 3 jours maxi	agent stagiaire	AS1502	
Sanctions	Exclusion temporaire de fonctions	de 4 à 15 jours (2ème g)	AS1601	
Sanctions	Exclusion temporaire de fonctions	de 16 jours à 2 ans (3ème g)	AS1602	
Sanctions	Exclusion temporaire de fonctions	de 4 à 15 jours (stagiaire)	AS1603	
Sanctions	Abaissement d'échelon (s)		AS20	
Sanctions	Rétrogradation		AS25	
Sanctions	Mise à la retraite d'office		AS30	
Sanctions	Révocation		AS35	
Sanctions	Exclusion définitive du service (stagiaire)		AS40	
Sanctions	Réintégration suite avis Conseil Discipline de Recours		AS57	
Sanctions	Fin de sanction - Mise à jour date avancement		AS99	
Traitement	NBI (attribution)		AT05	
Traitement	Majoration NBI zone urbaine sensible (+50%)		AT06	
Traitement	NBI (suppression)		AT10	
Traitement	Classement stagiaire suite reprise services antérieurs	services publics	AT1801	X
Traitement	Classement stagiaire suite reprise services antérieurs	services privés	AT1802	X
Traitement	Classement stagiaire suite reprise services antérieurs	3ème concours	AT1803	
Traitement	Classement stagiaire suite reprise services antérieurs	ancien militaire	AT1804	
Traitement	Revalorisation indiciaire sans modification carrière		AT20	X
Traitement	Revalorisation indiciaire 01/07/2008		AT21	
Traitement	Reclassement indiciaire sans modification carrière		AT22	
Traitement	Reclassement carrière au 01/01/2017		AT23	X
Traitement	Reclassement indiciaire avec modification carrière	reclassement indiciaire	AT2501	
Traitement	Reclassement indiciaire avec modification carrière	reprise des services publics	AT2502	
Traitement	Reclassement indiciaire avec modification carrière	reprise des services privés	AT2503	
Traitement	Reclassement indiciaire avec modification carrière	ancien militaire	AT2504	
Traitement	Reclassement indiciaire avec modification carrière	3ème concours	AT2505	
Traitement	Reclassement indiciaire avec modification carrière	01/02/2014	AT2506	X
Traitement	Reclassement indiciaire sans modification carrière (au 01/01/2016)		AT27	X
Traitement	Reclassement dans le même grade	Avec modification d'ancienneté	AT3101	
Traitement	Reclassement dans un nouveau cadre d'emplois		AT35	X
Traitement	Surcotation temps partiel (CNRACL)	temps partiel	AT4001	
Traitement	Surcotation temps partiel (CNRACL)	temps non complet	AT4002	
Traitement	Surcotation temps partiel (CNRACL)	cessation progressive d'activité	AT4003	
Traitement	Surcotation temps partiel (CNRACL)	personnel enseignant	AT4004	
Traitement	Surcotation temps partiel (CNRACL)	travailleur handicapés >80%	AT4005	
Traitement	Retenue sur salaire pour absence de service fait		AT45	
Traitement	Reclassement dans une nouvelle échelle		AT50	
Traitement	Attribution IHTS		AT59	
Traitement	Attribution IEMP		AT60	
Traitement	Attribution IAT		AT61	
Traitement	Attribution ISS		AT62	
Traitement	Attribution IFTS		AT70	
Traitement	Perception du traitement afférent au grade (fonctionnaire détaché sur		AT76	
Traitement	Attribution Régime indemnitaire		AT77	





## 2) Contrats concernant les agents contractuels de droit public :

Cette liste non exhaustive fera l'objet de mises à jour régulières.

Type d'arrêté	Arrêté	Sous-arrêté	Code de l'arrêté	Arrêté imprimable
Gestion du temps	Congé annuel		XA05	
Gestion du temps	Compte Epargne Temps		XA20	
Gestion du temps	RTT		XA25	
Congés maladie	Congé de maladie ordinaire		XC05	
Congés maladie	Congé de grave maladie		XC10	
Congés maladie	NT Temps partiel thérapeutique		XC11	
Congés maladie	Congé pour accident de service		XC15	
Congés maladie	Congé pour maladie professionnelle		XC16	
Congés maladie	Congé supplémentaire lié à un état pathologique	résultant de la grossesse	XC2401	
Congés maladie	Congé supplémentaire lié à un état pathologique	suite de couches	XC2402	
Congés maladie	Congé de maternité		XC25	
Congés maladie	Congé de paternité		XC26	
Congés maladie	Prolongation congé maternité(accouchement post. date prévue)		XC27	
Congés maladie	Congé de maternité avec report du congé prénatal		XC28	
Congés maladie	Congé d'adoption		XC30	
Autres congés	Congé pour activité de jeunesse (-de25ans)		XC35	
Formation	Congé de formation professionnelle		XC40	
Modalités d'exercice	NT Réintégration après congé sans rémunération		XC51	
Formation	Congé de formation syndicale		XC62	
Formation	Congé pour validation des acquis de l'expérience		XC63	
Formation	Congé pour bilan de compétences		XC64	
Autres congés	Congé d'accompagnemnt d'une personne en fin de vie		XC65	
Autres congés	Congé pour siéger dans une association		XC66	
Autres congés	Congé de présence parentale		XC67	
Départ	Départ épuration fichier (propre CDG 50)		XD01	
Départ	Démission		XD05	
Départ	Licenciement	pour insuffisance professionnelle	XD1002	
Départ	Licenciement	pour inaptitude à l'exercice des fonctions (travailleur handicapé)	XD1004	
Départ	Licenciement	pour motif disciplinaire	XD1005	
Départ	Licenciement	en cours ou au terme d'une période d'essai	XD1006	
Départ	Licenciement	après suppression d'une activité accessoire	XD1007	
Départ	Licenciement après suppression de poste		XD11	
Départ	Licenciement pour inaptitude physique		XD12	
Départ	Abandon de poste		XD15	
Départ	Perte de la qualité d'agent public		XD20	
Départ	Retraite	normale	XD2501	X
Départ	Retraite	invalidité	XD2502	
Départ	Décès	imputable au service	XD3001	
Départ	Décès	non imputable au service	XD3002	
Départ	Fin de contrat		XD35	
Départ	Radiation des effectifs après transfert total d'activité		XD40	
Modalités d'exercice	Mise à disposition d'un agent en CDI	pour la totalité du temps de travail	XM0101	
Modalités d'exercice	Mise à disposition d'un agent en CDI	pour une partie du temps de travail	XM0102	
Modalités d'exercice	Réintégration après mise à disposition d'un agent en CDI		XM02	
Modalités d'exercice	Temps partiel thérapeutique		XM03	
Modalités d'exercice	Réintégration à temps plein après temps partiel thérapeutique		XM04	
Modalités d'exercice	Changement durée hebdomadaire de travail inférieur ou égal à 10%		XM05	
Modalités d'exercice	Changement durée hebdomadaire de travail supérieur à 10%		XM06	

Type d'arrêté	Arrêté	Sous-arrêté	Code de l'arrêté	Arrêté imprimable
Modalités d'exercice	Temps partiel thérapeutique (renouvellement)		XM07	
Modalités d'exercice	Désignation d'un assistant de prévention		XM08	
Modalités d'exercice	Temps partiel	discrétionnaire	XM1001	
Modalités d'exercice	Temps partiel	de droit pour naissance	XM1002	
Modalités d'exercice	Temps partiel	de droit pour adoption	XM1003	
Modalités d'exercice	Temps partiel	de droit pour donner des soins	XM1004	
Modalités d'exercice	Temps partiel	de droit pour créer ou reprendre une entreprise	XM1005	
Modalités d'exercice	Temps partiel	de droit pour agents handicapés	XM1006	
Modalités d'exercice	Temps partiel	de droit pour cause de solidarité familiale	XM1007	
Modalités d'exercice	Réintégration à temps plein après temps partiel	discrétionnaire	XM1101	
Modalités d'exercice	Réintégration à temps plein après temps partiel	de droit pour naissance	XM1102	
Modalités d'exercice	Réintégration à temps plein après temps partiel	de droit pour adoption	XM1103	
Modalités d'exercice	Réintégration à temps plein après temps partiel	de droit pour donner des soins	XM1104	
Modalités d'exercice	Réintégration à temps plein après temps partiel	de droit pour créer ou reprendre une entreprise	XM1105	
Modalités d'exercice	Cessation Progressive d'Activité		XM15	
Modalités d'exercice	Suspension		XM20	
Modalités d'exercice	Fin suspension		XM25	
Modalités d'exercice	Reconnaissance de l'imputabilité au service	d'un accident	XM3001	
Modalités d'exercice	Reconnaissance de l'imputabilité au service	d'une maladie professionnelle	XM3002	
Modalités d'exercice	Non reconnaissance de l'imputabilité au service	d'un accident	XM4001	
Modalités d'exercice	Non reconnaissance de l'imputabilité au service	d'une maladie professionnelle	XM4002	
Modalités d'exercice	Prolongation d'activité d'un non titulaire au delà de la limite d'âge	pour recul de la limite d'âge	XM6001	
Modalités d'exercice	Prolongation d'activité d'un non titulaire au delà de la limite d'âge	pour percevoir une retraite à taux plein	XM6002	
Modalités d'exercice	Prolongation d'activité d'un non titulaire au delà de la limite d'âge	pour régulariser un dépassement de limite (fin année scolaire par ex)	XM6003	
Modalités d'exercice	NT Congé sans rémunération sur demande	adopter enfant DOM/TOM ou étranger	XM9201	
Modalités d'exercice	NT Congé sans rémunération sur demande	élever enfant -8ans ou donner des soins	XM9202	
Modalités d'exercice	NT Congé sans rémunération sur demande	événements familiaux	XM9203	
Modalités d'exercice	NT Congé sans rémunération sur demande	convenances personnelles	XM9204	
Modalités d'exercice	NT Congé sans rémunération sur demande	création ou reprise d'entreprise	XM9205	
Modalités d'exercice	NT Congé sans rémunération sur demande	accomplissement service national	XM9206	
Modalités d'exercice	NT Congé sans rémunération sur demande	pour suivre son conjoint ou partenaire PACS	XM9207	
Modalités d'exercice	NT Congé sans rémunération sur demande	pour fonctions ou mandat politiques	XM9208	
Modalités d'exercice	NT Congé sans rémunération sur demande	pour mobilité	XM9209	
Positions	Congé parental		XP01	
Positions	Renouvellement d'un congé parental		XP02	
Positions	Réintégration après congé parental		XP03	
Positions	Congé sans traitement pour inaptitude physique		XP04	
Positions	Réintégration après congé sans traitement inaptitude physique temp.		XP05	
Positions	Congé sans rémunération sur demande	adopter un enfant DOM/TOM ou étranger	XP0601	
Positions	Congé sans rémunération sur demande	élever enfant - 8 ans ou donner des soins	XP0602	
Positions	Congé sans rémunération sur demande	convenances personnelles	XP0603	
Positions	Congé sans rémunération sur demande	création ou reprise d'entreprise	XP0604	
Positions	Congé sans rémunération sur demande	accomplissement du service national	XP0605	
Positions	Congé sans rémunération sur demande	pour suivre son conjoint ou partenaire PACS	XP0606	
Positions	Congé sans rémunération sur demande	pour fonctions ou mandat politiques	XP0607	
Positions	Congé sans rémunération sur demande	Accès à l'emploi titulaire	XP0608	
Positions	Réintégration après une congé sans rémunération	adopter un enfant DOM/TOM ou étranger	XP0701	
Positions	Réintégration après une congé sans rémunération	élever enfant - 8 ans ou donner des soins	XP0702	
Positions	Réintégration après une congé sans rémunération	convenances personnelles	XP0703	
Positions	Réintégration après une congé sans rémunération	création ou reprise d'entreprise	XP0704	
Positions	Réintégration après une congé sans rémunération	accomplissement service national	XP0705	
Positions	Réintégration après une congé sans rémunération	pour suivre son conjoint ou partenaire PACS	XP0706	
Positions	Réintégration après une congé sans rémunération	pour fonctions ou mandat politiques	XP0707	
Positions	Congé de mobilité d'un agent en CDI		XP08	
Positions	Réintégration après congé de mobilité		XP09	

Type d'arrêté	Arrêté	Sous-arrêté	Code de l'arrêté	Arrêté imprimable
Recrutement	CDD Remplacement d'un fonctionnaire indisponible temporairement	Engagement initial	XR0101	
Recrutement	CDD Remplacement d'un fonctionnaire indisponible temporairement	Renouvellement de l'engagement	XR0102	
Recrutement	CDD Vacance d'un emploi ne pouvant être pourvu statutairement	Engagement initial	XR0201	
Recrutement	CDD Vacance d'un emploi ne pouvant être pourvu statutairement	Renouvellement de l'engagement	XR0202	
Recrutement	CDD Besoin saisonnier	Engagement initial	XR0301	
Recrutement	CDD Besoin saisonnier	Renouvellement de l'engagement	XR0302	
Recrutement	CDD Besoin occasionnel	Engagement initial	XR0401	
Recrutement	CDD Besoin occasionnel	Renouvellement de l'engagement	XR0402	
Recrutement	CDD pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions	Engagement initial	XR0501	X
Recrutement	CDD pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions	Renouvellement de l'engagement	XR0502	X
Recrutement	CDD emploi permanent spécifique du niveau de la catégorie A	engagement initial	XR0601	X
Recrutement	CDD emploi permanent spécifique du niveau de la catégorie A	renouvellement de l'engagement	XR0602	X
Recrutement	CDD emploi permanent - de 17h30 hebdo/ - de 1000 habitants	engagement initial	XR0701	
Recrutement	CDD emploi permanent - de 17h30 hebdo/ - de 1000 habitants	renouvellement de l'engagement	XR0702	
Recrutement	CDD emploi permanent de secrétaire de mairie - de 1000 habitants	engagement initial	XR0801	X
Recrutement	CDD emploi permanent de secrétaire de mairie - de 1000 habitants	renouvellement de l'engagement	XR0802	X
Recrutement	CDD emploi dépendant autre autorité - 2000 hab et group. - 10000 hab	engagement initial	XR0901	X
Recrutement	CDD emploi dépendant autre autorité - 2000 hab et group. - 10000 hab	renouvellement de l'engagement	XR0902	X
Recrutement	CDI pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions		XR11	X
Recrutement	CDI emploi permanent spécifique du niveau de catégorie A		XR12	X
Recrutement	CDI emploi permanent - 17h30 hebdo/ - 1000 habitants		XR13	X
Recrutement	CDI emploi permanent de secrétaire de mairie - 1000 habitants		XR14	X
Recrutement	CDI emplois dépendants autre autorité com -2000 hab ou group.-10000		XR15	X
Recrutement	CDI après reprise en gestion directe de service géré par entité privée		XR16	
Recrutement	contrat travailleur handicapé		XR17	X
Recrutement	contrat PACTE	engagement initial	XR1801	
Recrutement	contrat PACTE	renouvellement de l'engagement	XR1802	
Recrutement	contrat PACTE	prolongation (après maladie, maternité..)	XR1803	
Recrutement	Emploi de cabinet	engagement initial	XR1901	
Recrutement	Emploi de cabinet	renouvellement de l'engagement	XR1902	
Recrutement	Emploi de direction		XR21	
Recrutement	Activité accessoire d'un fonctionnaire		XR22	
Recrutement	CDD après transfert activité d'une personne pub à autre personne pub		XR23	
Recrutement	CDI après transfert activité d'une personne pub à autre personne pub		XR24	
Recrutement	Mission de remplacement du centre de gestion	remplacement d'un agent momentanément indisponible	XR2501	
Recrutement	Mission de remplacement du centre de gestion	mission temporaire	XR2502	
Recrutement	Mission de remplacement du centre de gestion	vacance temporaire emploi ne pouvant être pourvu statutairement	XR2503	
Recrutement	Mission de remplacement du centre de gestion	renouvellement engagement	XR2504	
Recrutement	CDD Vacataire		XR26	
Recrutement	Contrat travailleur handicapé (renouvellement)		XR27	
Recrutement	CDI du 13 Mars 2012		XR28	
Recrutement	CDD Accroissement temporaire d'activité	engagement initial	XR3101	X
Recrutement	CDD Accroissement temporaire d'activité	renouvellement de l'engagement	XR3102	X
Recrutement	CDD Accroissement saisonnier d'activité	engagement initial	XR3201	X
Recrutement	CDD Accroissement saisonnier d'activité	renouvellement de l'engagement	XR3202	X

Type d'arrêté	Arrêté	Sous-arrêté	Code de l'arrêté	Arrêté imprimable
Recrutement	CDD Emploi de collaborateur groupes d'élus	engagement initial	XR3301	
Recrutement	CDD Emploi de collaborateur groupes d'élus	renouvellement de l'engagement	XR3302	
Recrutement	CDD Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un non titulaire	engagement initial	XR3401	X
Recrutement	CDD Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un non titulaire	renouvellement de l'engagement	XR3402	X
Recrutement	CDD emploi permanent - vacance temporaire d'emploi	engagement initial	XR3501	X
Recrutement	CDD emploi permanent - vacance temporaire d'emploi	renouvellement de l'engagement	XR3502	X
Recrutement	CDD emploi permanent - 50% Tps complet/ - 1000 habitants	engagement initial	XR3601	X
Recrutement	CDD emploi permanent - 50% Tps complet/ - 1000 habitants	renouvellement de l'engagement	XR3602	X
Recrutement	CDI Mobilité		XR37	X
Recrutement	NT Transfert vers un EPCI		XR40	
Recrutement	Transfert suite à fusion (CDI )		XR54	
Recrutement	Transfert suite à fusion (CDD)		XR55	
Recrutement	Contrat service remplacement du Cdg - Temps Complet		XR61	
Recrutement	Contrat service remplacement du Cdg - Temps Non Complet		XR62	
Recrutement	Avenant au Contrat service remplacement du Cdg ( Chgt Indice - Horaire		XR63	
Recrutement	Fin de contrat anticipée - Service remplacement		XR64	
Recrutement	Fin de contrat période d'essai - Service remplacement		XR65	
Recrutement	Contrat service remplacement du Cdg - Activité Accessoires		XR66	
Sanctions	Avertissement		XS05	
Sanctions	Blâme		XS10	
Sanctions	Exclusion temporaire de fonctions	pour 6 mois maximum (CDD)	XS1501	
Sanctions	Exclusion temporaire de fonctions	pour 1 an maximum (CDI)	XS1502	
Sanctions	Licenciement sans préavis ni indemnité		XS20	
Traitement	Modification de la rémunération (avenant)	modification indiciaire	XT0101	
Traitement	Modification de la rémunération (avenant)	changement de grade	XT0102	
Traitement	Modification de la rémunération (avenant)	changement de cadre d'emplois	XT0103	
Traitement	Retenue sur salaire pour absence de service fait		XT02	
Traitement	Attribution de la NBI (agents handicapés)		XT06	
Traitement	Classement travailleur handicapé suite reprise services antérieurs		XT18	
Traitement	régularisation/reconstitution carrière		XT30	
Traitement	Attribution IAT		XT61	



### 3) Contrats concernant les agents contractuels de droit privé :

Cette liste non exhaustive fera l'objet de mises à jour régulières.

Type d'arrêté	Arrêté	Sous-arrêté	Code de l'arrêté	Arrêté imprimable
Congés maladie	Congé pour maladie ou accident non professionnel		YC01	
Congés maladie	Congé pour maladie grave		YC02	
Congés maladie	Congé pour accident de travail		YC03	
Congés maladie	Congé pour maladie professionnelle		YC04	
Congés maladie	Congé de maternité		YC05	
Congés maladie	Congé de paternité		YC06	
Congés maladie	Congé d'adoption		YC07	
Formation	Congé individuel de formation		YC08	
Formation	Congé pour formation syndicale		YC09	
Congés maladie	Congé pour accident de trajet		YC10	
Autres congés	Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie		YC11	
Autres congés	Congé pour siéger dans une association		YC12	
Autres congés	Congé de présence parentale		YC13	
Autres congés	Congé de maternité avec report du congé prénatal		YC14	
Départ	Fin de contrat		YD01	
Départ	Démission		YD02	
Départ	Licenciement		YD03	
Départ	Licenciement pour inaptitude physique		YD04	
Départ	Retraite (non titulaire de droit privé)		YD05	
Départ	Décès		YD06	
Départ	Radiation pour cause de transfert total d'activité		YD07	
Modalités d'exercice	Temps partiel	sur demande pour raisons familiales	YM0101	
Modalités d'exercice	Temps partiel	congé parental d'éducation	YM0102	
Modalités d'exercice	Temps partiel	pour créer ou reprendre une entreprise	YM0103	
Modalités d'exercice	Réintégration à temps plein après temps partiel		YM02	
Modalités d'exercice	Temps partiel thérapeutique		YM03	
Modalités d'exercice	Réintégration à temps plein après temps partiel thérapeutique		YM04	
Modalités d'exercice	Changement de la durée hebdomadaire de travail (avenant)		YM05	
Modalités d'exercice	Temps partiel thérapeutique (renouvellement)		YM06	
Modalités d'exercice	Reconnaissance de l'imputabilité au service	d'un accident	YM1001	
Modalités d'exercice	Reconnaissance de l'imputabilité au service	d'une maladie professionnelle	YM1002	
Modalités d'exercice	Non reconnaissance de l'imputabilité au service	d'un accident	YM1501	
Modalités d'exercice	Non reconnaissance de l'imputabilité au service	d'une maladie professionnelle	YM1502	
Positions	Congé parental		YP01	
Positions	Renouvellement d'un congé parental		YP02	
Positions	Réintégration après congé parental		YP03	
Positions	Congé sans solde		YP04	
Positions	Réintégration après congé sans solde		YP05	
Positions	Congé sans rémunération pour reprendre ou créer une entreprise		YP08	
Positions	Réintégration ap congé pour reprendre ou créer une entreprise		YP09	
Positions	Congé de solidarité familiale		YP10	
Positions	Réintégration après un congé de solidarité familiale		YP11	
Recrutement	Contrat d'apprentissage		YR01	
Recrutement	Contrat OPAC		YR02	
Recrutement	Contrat d'avenir		YR03	
Recrutement	Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)		YR04	
Recrutement	Contrat d'accompagnement dans l'emploi "passerelle"		YR05	
Recrutement	Contrat de mission intérim	remplacement momentané d'un fonctionnaire absent	YR0601	

Type d'arrêté	Arrêté	Sous-arrêté	Code de l'arrêté	Arrêté imprimable
Recrutement	Contrat de mission intérim	vacance temporaire emploi ne pouvant être pourvu statutairement	YR0602	
Recrutement	Contrat de mission intérim	accroissement temporaire d'activité	YR0603	
Recrutement	Contrat de mission intérim	besoin occasionnel ou saisonnier	YR0604	
Recrutement	Contrat unique d'insertion (CUI)		YR07	
Recrutement	Contrat adulte relais		YR08	
Recrutement	Contrat d'Engagement Educatif		YR09	
Recrutement	Contrat Assistant Familial		YR10	
Recrutement	CDD Contrat Assistant(e) maternelle		YR11	
Recrutement	CDI Contrat Assistant(e) maternelle		YR12	
Recrutement	Contrat unique d'insertion (CUI) à durée indéterminée		YR13	
Recrutement	Contrat "Emplois d'Avenir"		YR14	
Recrutement	Contrat d'engagement service civique		YR15	
Recrutement	Contrat CDI agent SPIC		YR21	
Recrutement	Contrat CDD agent SPIC		YR22	
Sanctions	Avertissement		YS01	
Sanctions	Blâme		YS02	
Sanctions	Mise à pied		YS03	
Sanctions	Rétrogradation ou déclassement		YS04	
Sanctions	Mutation interne		YS05	
Sanctions	Licenciement disciplinaire		YS06	
Traitement	Retenue sur salaire pour absence de service fait		YT01	