



GUIDE D'UTILISATION POUR LA GESTION DE LA CARRIERE

SOMMAIRE

<u>FONCTIONNALITES :</u>	<u>PAGES :</u>
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.



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.

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.



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^{er} bandeau, un récapitulatif de la situation administrative actuelle de l'agent apparaît. Il offre simplement une consultation rapide de la situation de l'agent.

Situation administrative actuelle		
Date d'entrée dans la FPT	Grade	Qualité statutaire
03/12/2015 Carrière principale	Filière technique Cadre d'emploi adjoints techniques territoriaux Grade adjoint technique territorial de 1ère classe	Titulaire - Sans Objet -
Emploi	Date de nomination dans le cadre d'emploi	Date de nomination dans le grade
		03/12/2015
NBI - Fonctions		
NBI - Nombre de points	Date d'attribution de la NBI	
Catégorie	Date de nomination dans la catégorie	Position
C		Date de début de la position
Situation administrative	Echelon/Chevron	Date de nomination dans l'échelon
Date de début de la situation administrative	Echelle E4 Echelon 08 Chevron	03/12/2015
Sans situation particulière 03/12/2015	Ancienneté conservée à la nomination dans le grade et l'échelon	5 jours
0 année 0 mois 0 jours	Indice brut et majoré du classement	374 345
Ancienneté dans l'échelon à ce jour		Indice brut et majoré conservés à titre personnel

- ⇒ Quand on clique sur le 2^{ème} 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.

Temps de travail				
Type de temps de travail	Pourcentage de temps partiel			
Temps non complet	100 %			
Temps de travail effectif	Hebdomadaire 20 h 0 mn Mensual h mn Annuel h mn			
Employeur	Grade	Qualité	Echelon	Temps de travail
COLLECTIVITE TEST A	adjoint technique territorial de 2ème classe	Stageire	03	2000
			Total:	2000



Ces deux premiers bandeaux ne peuvent pas être directement modifiés, ils sont le reflet des informations saisies dans le 3^{ème} 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^{ème} 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 »).

Déroulement de carrière						
Ajouter un acte		Services antérieurs		Ajouter une carrière		
Date	Arrêté	Grade	Echelon	DHS	Collectivité	
12/04/2016	Avancement d'échelon à l'ancienneté maximum	adjoint administratif territorial de 1ère classe	06(E4)	2500	COLLECTIVITE TEST A	<input type="button" value="Imprim."/>
01/01/2015	Revalorisation indiciaire sans modification carrière	adjoint administratif territorial de 1ère classe	05(E4)	2500	COLLECTIVITE TEST A	<input type="button" value="Imprim."/>
15/12/2014	Recrutement d'un titulaire	adjoint administratif territorial de 1ère classe	05(E4)	2500	COLLECTIVITE TEST A	

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^{ème} 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
<input type="text" value="12/12/2015"/> <input type="text" value="12/04/2016"/> <input type="radio"/> Mini <input checked="" type="radio"/> Maxi <input type="radio"/> Inter <input type="radio"/> Sans Reliaquat : 0 annee 8 mois 3 jours		
Date CAP Avancement d'échelon :		
<input type="radio"/> Avis favorable <input type="radio"/> Avis défavorable <input type="radio"/> Ne se prononce pas		
Avancement de grade		
Date CAP Avancement de grade : <input type="text"/> Avancement de grade possible : <input type="text"/> Avancement de grade proposé : <input type="text"/>		
Date avancement de grade : <input type="text"/> <input type="button" value="Valider la date"/>		
<input type="radio"/> Avis favorable <input type="radio"/> Avis défavorable <input type="radio"/> Ne se prononce pas		
Promotion interne		
Date CAP Promotion Interne : <input type="text"/> Grade d'accès : <input type="text"/> <input type="radio"/> Avis favorable <input checked="" type="radio"/> 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 *	<input type="text"/>
Originaire d'un DOM ou de St Pierre et Miquelon ? <input 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	<input type="text"/> Calcul clé			
N° d'affiliation à la CNRACL	<input type="text"/>			
N° d'affiliation à l'IRCANTEC	<input type="text"/>			

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

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

Modifier **Imprimer**



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 <table border="0"> <tr> <td>Maladie ordinaire : </td> <td>A.S.A. : </td> <td>Longue durée : </td> <td>Longue / Grave maladie : </td> </tr> <tr> <td>Congé annuel : </td> <td>Formation prof. : </td> <td>Partic. action de jeun. : </td> <td>Formation syndicale : </td> </tr> <tr> <td>Acc. pers. en fin de vie : </td> <td>Congé de paternité : </td> <td>Congé de maternité : </td> <td>Siéger dans une assoc. : </td> </tr> <tr> <td>Pour infirmité de guerre : </td> <td>Présence parentale : </td> <td>Accident du travail : </td> <td>Congé d'adoption : </td> </tr> <tr> <td>Congé parental : </td> <td>C.E.T. : </td> <td colspan="2">Temporaire : </td> </tr> </table> <p>Les lignes en italique sont des congés pour lesquels les arrêtés n'ont pas été créés (en attente d'avis du comité médical)</p>					Maladie ordinaire :	A.S.A. :	Longue durée :	Longue / Grave maladie :	Congé annuel :	Formation prof. :	Partic. action de jeun. :	Formation syndicale :	Acc. pers. en fin de vie :	Congé de paternité :	Congé de maternité :	Siéger dans une assoc. :	Pour infirmité de guerre :	Présence parentale :	Accident du travail :	Congé d'adoption :	Congé parental :	C.E.T. :	Temporaire :	
Maladie ordinaire :	A.S.A. :	Longue durée :	Longue / Grave maladie :																					
Congé annuel :	Formation prof. :	Partic. action de jeun. :	Formation syndicale :																					
Acc. pers. en fin de vie :	Congé de paternité :	Congé de maternité :	Siéger dans une assoc. :																					
Pour infirmité de guerre :	Présence parentale :	Accident du travail :	Congé d'adoption :																					
Congé parental :	C.E.T. :	Temporaire :																						



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^{er} 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 »).



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^{ème} bandeau, les différents numéros d'immatriculation apparaissent.



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^{ème} bandeau, le détail de l'affiliation au cdg apparaît.

Affiliation

Date Création Date Dissolution

Affiliation CDG Sans Obligatoire Volontaire totalement Volontaire réserve

Date Début Affiliation Date Fin Affiliation

Services optionnels

<input type="checkbox"/> Médecine	Date Début	Date Fin
<input type="checkbox"/> Remplacement	Date Début	Date Fin
<input type="checkbox"/> Assurance	Date Début	Date Fin
<input type="checkbox"/> Action sociale	Date Début	Date Fin
<input type="checkbox"/> Hygiène et sécurité	Date Début	Date Fin
<input type="checkbox"/> Divers	Date Début	Date Fin
<input type="checkbox"/> Commission de Réforme	Date Début	Date Fin
<input type="checkbox"/> Comité médical	Date Début	Date Fin

CT CDG Propre Date Début Date Fin

Cotisation Votre choix

Taux 1: 0,00 2: 0,00 3: 0,00



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^{ème} 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...

Informations complémentaires

Effectif	Population	Temps de travail	Date 35 H	Echantillonnage Bilan Social
12	50000	35	01/01/2002	<input type="checkbox"/>
Zone IR	Surclassement	Référent CDG		
0	<input type="checkbox"/>			
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
Matin	08H30	8H30	8H30	8H30
Après-midi	13H30	13H30	13H30	13H30
Effectifs Régime Général (H/F)	Effectifs Titu/Stagiaire (H/F)	Effectifs Non Titulaires (H/F)	Nbre Heures Agents Régime général	Nbre Heures Agents fonction publique
0 0	0 0	0 0	0 0	0 0



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^{ème} bandeau, les personnes en contact direct avec le service carrière apparaissent. C'est à cet endroit qu'il faut saisir les personnes amenées à être en contact avec le service carrière du cdg, notamment les agents qui gèrent le personnel de la collectivité.

Contacts

Service/Fonctions NOM Prénom Téléphone MAIL

Aucun enregistrement n'est disponible.

Ajouter Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0



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^{ème} bandeau n'est pas exploité par le service carrière actuellement.

Structure juridique

Ajouter

Code	Collectivité
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Enregistrements sur la page: 5 Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1



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

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).

Rep Nom Taille Type Date Supprimer

ARRTEST09122015286109.doc 20480 KB doc 09/12/2015 09:12

SNT29632TEST1541655.doc

SNT29632TEST1541298.doc

ARRTEST04122015286041.doc

ARRTEST03122015286026.doc

ARR02122015.doc

ARR01122015.doc

ARR30112015.doc

ARR29632TEST1509715.doc

ARR28901TEST1509455.doc

ARR20621TEST1503069.doc

Enregistrements sur la page: 50

Ouverture de 63_632833_ARRTEST09122015286109.doc

Vous avez choisi d'ouvrir :

63_632833_ARRTEST09122015286109.doc qui est un fichier de type : Document Microsoft Word 97 - 2003 (20,0 à partir de : <https://www.agirhe-cdg.fr>

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec Microsoft Word (défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

⇒ 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"

The screenshot shows a horizontal menu bar with four tabs: 'AGENT' (highlighted with a green arrow), 'COLLECTIVITE', 'INSTANCES', and 'DOCUMENTS'. Below the menu bar, a sub-menu is open under 'AGENT', showing the option 'Liste des agents'.

This screenshot shows the 'Ajouter un agent' (Add agent) screen. At the top, there are buttons for 'Ajouter un agent', 'Transfert Excel', and 'Imprimer'. A yellow box highlights the 'Ajouter un agent' button with the instruction 'Cliquer sur le bouton "Ajouter un agent"' (Click the "Add agent" button). The main area displays a grid of agent records:

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 (FR 03)	Stagiaire

L'écran suivant apparaît :

This screenshot shows the 'Ajout d'un agent' (Add agent) form. It contains several sections for entering personal information:

- Civilité: Monsieur
- Nom patronymique, Nom marital, Prénom, Code Agent / Matricole
- Date de naissance, Lieu de naissance, Dpt naissance, Nationalité, Date de décès
- Originaire d'un DOM ou de St Pierre et Miquelon ? (radio buttons: Non, Oui)
- Evénements familiaux / Enfants
- Adresse, Adresse suite, Code postal Ville
- Téléphone domicile, Téléphone portable, Télécopie, Mail
- N° Sécurité sociale, N° d'affiliation à la CNRACL, N° d'affiliation à l'IRCANTEC

At the bottom, there are buttons for 'Valider', 'Annuler', and 'Imprimer'. A yellow box highlights the instruction '1. Compléter toutes ces zones' (1. Fill all these fields). Another yellow box highlights the instruction '2. Cliquer sur le bouton << Valider >>' (2. Click the 'Validate' button), with an arrow pointing to the 'Valider' button.



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
- 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
- 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"



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 »)

The screenshot shows the software's top navigation bar with tabs: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES, STATISTIQUES, and DOCUMENTS. Below the navigation bar, there is a dropdown menu labeled "Liste des agents". A yellow callout box contains the steps: 1. Positionner le curseur sur l'onglet "AGENT" and 2. Dans le menu déroulant sélectionner "Liste des agents".

A yellow callout box contains step 3: 3. Cliquer sur l'agent concerné pour ouvrir l'onglet "Carrière". An arrow points from this callout to the "TEST Agent 22" entry in the list.

A yellow callout box contains step 4: 4. Cliquer sur le bandeau "Déroulement de carrière". An arrow points from this callout to the "Déroulement de carrière" tab at the top of the screen. Another yellow callout box contains step 5: 5. Cliquer sur le bouton "Ajouter un acte". An arrow points from this callout to the "Ajouter un acte" button.

L'écran suivant apparaît :

A yellow callout box contains step 1: 1. Sélectionner successivement :

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

Three arrows point from the right side of the callout to the "Recrutement", "Arrêté", and "sans reprise" buttons respectively. Another yellow callout box contains step 2: 2. Cliquer sur le bouton « Valider ». An arrow points from this callout to the "Valider" button.



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 :

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

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.



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 »).

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 "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

Catégorie C adjoint administratif territorial de 2ème classe

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

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

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

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

1. Services accomplis du _____ au _____ Calcul an(s), mois, jours

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

1. Services accomplis du _____ au _____ Calcul an(s), mois, jours

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

1. Activités professionnelles du _____ au _____ Calcul an(s), mois, jours

Ajouter une période Ajouter les arrêtés

Ajouter une période Ajouter les arrêtés

Ajouter une période Ajouter les arrêtés

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) :

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

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" :



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 :

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

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.



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 »).

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)			OK

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T30813	TEST Agent 22			inconnu
				Supp.

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									
Ajouter un acte		Services antérieurs		Ajouter une carrière		<input checked="" type="checkbox"/> Sans les absences			

4. Cliquer sur le bandeau "Déroulement de carrière"

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
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Votre choix"/>		
	<input type="button" value="Retour"/>	<input type="button" value="Valider"/>	

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

Catégorie C adjoint administratif territorial de 2ème classe 01/01/2015	an(s), mois, jours						
Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours

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

Prise en compte de la durée totale des services équivalent temps plein

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.

3. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration (emp. 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

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

3. Activités professionnelles au titre desquelles a été présent le 3 ème CONCOURS en cas de 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

Bonification d'ancienneté de an(s)+ durée du service militaire =

Durée totale :
0
0
0

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

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

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" :

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 :

Arreté : Classement stagiaire suite reprise services antérieurs (AT18)
 Date d'effet : 01/10/2015
 Filière : culturelle
 Cadre d'emploi : adjoints territoriaux du patrimoine
 Grade : adjoint territorial du patrimoine de 2ème classe
 Echelon : 06
 Indice brut et majoré du classement : 348 / 326
 Reliquat d'ancienneté : 1 annee, 1 mois, 1 jours
 Commentaires :
 Indice brut et majoré conservés : 356 / 332
 Calcul

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

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

Date	Arrêté	Grade	Echelon	DHS	Collectivité	Actions
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

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

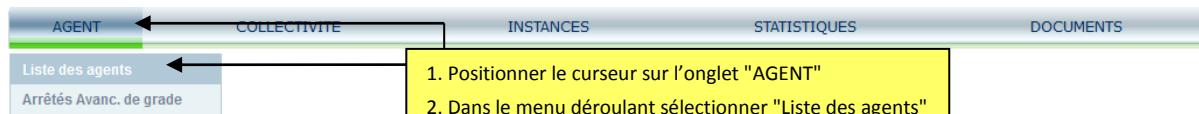


1) Pour saisir un arrêté ne nécessitant aucune saisine de CAP, procéder comme suit :



Important :

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



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 :

Cliquez 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.
01/07/2017	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude	adjoint administratif territorial	01(C1)	3500	COLLECTIVITE TEST B	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
Récupérer l'arrêté sous format WORD dans l'onglet « 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**.



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 "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 :

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	Echelon	DHS	Collectivité		
15/12/2015	Disponibilité sur demande	adjoint technique territorial de 1ère classe	08(E4)	500	COLLECTIVITE TEST A		
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
Récupérer l'arrêté sous format WORD dans l'onglet « 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.

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 :

1. Données à saisir

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

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

Affichage de la période saisie après avoir validé

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.

A screenshot of a software interface titled 'TEST Agent 8 animateur COLLECTIVITE TEST A (632833) DHS :1500'. The top navigation bar includes 'Retour à la liste des agents', 'Identité', 'Carrière', 'Affectation fiche de poste', 'Prévention', 'Formations', 'Expériences', 'Compétences', 'Absences', 'Evaluation', and 'Historiques'. Below this is a sub-menu with 'Ajouter un congé'. The main content area shows a table with one row. The first column is 'Période' with the value 'Du 15/07/2015 au 31/07/2015'. The second column is 'Arrêté' with the value 'Congé de maladie ordinaire'. The third column is 'Durée' with the value '17'. The fourth column is 'Créé le' with the value '09/12/2015'. The fifth column is 'Modifié le' with the value '09/12/2015'. At the bottom of the table are buttons for 'Imprim.' and 'Supp.'. Below the table is a legend titled 'LEGENDE' with 16 color-coded categories: Maladie ordinaire (yellow), Congé annuel (teal), Acc. pers. en fin de vie (light green), Formation prof. (green), Pour infirmité de guerre (red), Congé de paternité (pink), Congé parental (dark grey), C.E.T. (dark blue), Longue / Grave maladie (orange), RTT (dark blue), Partic. action de jeun. (dark green), Congé de maternité (purple), Accident du travail (yellow), Longue / Grave maladie (orange), Formation syndicale (light green), Siéger dans une assoc. (black), Congé d'adoption (pink), and Temporaire (purple). A note at the bottom states: 'Les lignes en italique sont des congés pour lesquels les arrêtés n'ont pas été créés (en attente d'avis du comité médical)'.

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

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

A screenshot of a software interface titled 'TEST Agent 8 animateur COLLECTIVITE TEST A (632833) DHS :1500'. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main content area shows a table under the heading 'Déroulement de carrière'. The columns are 'Date', 'Arrêté', 'Grade', 'Echelon', 'DHS', and 'Collectivité'. There are two rows: one for '15/07/2015 Congé de maladie ordinaire animateur 03(B5) COLLECTIVITE TEST A' and another for '01/05/2015 Recrutement d'un titulaire animateur 03(B5) 1500 COLLECTIVITE TEST A'. At the top of the 'Déroulement de carrière' section is a button labeled 'Sans les absences'. A yellow callout box with the text 'Décocher la case « sans les absences » pour que l'arrêté de congés apparaisse dans le déroulement de carrière de l'agent' has an arrow pointing to this button.

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 saisis 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	discrétionnaire	AC7502	
Autres congés	Congé de présence parentale		AC80	
Autres congés	Congé de présence parentale (renouvellement)		AC85	

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 - discrétaire	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 - discrétaire	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 discrétaire	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	au près d'une administration de l'Etat	AP0102	
Positions	Détachement discrétionnaire	au près d'une coll. territoriale ou d'un EP	AP0103	X
Positions	Détachement discrétionnaire	au près d'une entreprise publique	AP0104	
Positions	Détachement discrétionnaire	au près des établissements de santé publique	AP0105	
Positions	Détachement discrétionnaire	au près 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 public à l'étranger	AP0109	
Positions	Détachement discrétionnaire	exécuter travaux de recherches d'intérêt nat.	AP0110	
Positions	Détachement discrétionnaire	au près d'un organisme de formation	AP0111	
Positions	Détachement discrétionnaire	au près d'un député ou sénateur	AP0112	
Positions	Détachement discrétionnaire	s'engager dans une formation militaire	AP0113	
Positions	Détachement discrétionnaire	au près du médiateur	AP0114	
Positions	Détachement discrétionnaire	au près de la CNIL	AP0115	
Positions	Détachement discrétionnaire	au près 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)	au près d'une administration de l'Etat	AP0202	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	au près d'une coll. territoriale ou d'un EP	AP0203	X
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	au près d'une entreprise publique	AP0204	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	au près des établissements de santé publique	AP0205	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	au près 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 public à l'étranger	AP0209	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	exécuter travaux de recherches d'intérêt nat.	AP0210	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	au près d'un organisme de formation	AP0211	
Positions	Détachement discrétionnaire (renouvellement)	au près 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)	II 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	Surcotisation temps partiel (CNRACL)	temps partiel	AT4001	
Traitement	Surcotisation temps partiel (CNRACL)	temps non complet	AT4002	
Traitement	Surcotisation temps partiel (CNRACL)	cessation progressive d'activité	AT4003	
Traitement	Surcotisation temps partiel (CNRACL)	personnel enseignant	AT4004	
Traitement	Surcotisation 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 IEIMP		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'accompagnement 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	discretionnaire	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	discretionnaire	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 Proggessive 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	
Traitemet	Modification de la rémunération (avenant)	modification indiciaire	XT0101	
Traitemet	Modification de la rémunération (avenant)	changement de grade	XT0102	
Traitemet	Modification de la rémunération (avenant)	changement de cadre d'emplois	XT0103	
Traitemet	Retenue sur salaire pour absence de service fait		XT02	
Traitemet	Attribution de la NBI (agents handicapés)		XT06	
Traitemet	Classement travailleur handicapé suite reprise services antérieurs		XT18	
Traitemet	régularisation/reconstitution carrière		XT30	
Traitemet	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	