

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 »)

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	Supp.
T30813	TEST Agent 22			inconnu	

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

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

Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs Ajouter une carrière Sans les absences

4. Cliquer sur le bandeau "Déroulement de carrière"

5. Cliquer sur le bouton "Ajouter un acte"

L'écran suivant apparaît :

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

Type d'arrêté	Avancement
Arrêté	Avancement d'échelon durée unique (AA07)

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, une liste est consultable sur le site Internet du CDG63 dans :



/ Guide d'utilisation d'Agirhe / Guide (correspond à Liste des modèles d'actes Agirhe imprimables)

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

Arrêté	Avancement d'échelon durée unique (AA07)
Date d'effet	01/11/2017
Echelon	02
Indice brut et majoré du classement	348 / 326
Commentaires	

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

Retour Valider

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 »)

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.

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

Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte **Services antérieurs** **Ajouter une carrière** Sans les absences

4. Cliquer sur le bandeau "Déroulement de carrière"

5. Cliquer sur le bouton "Ajouter un acte"

L'écran suivant apparaît :

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

Type d'arrêté	Positions
Arêté	Disponibilité sur demande (AP19)
	pour convenances personnelles

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, une liste est consultable sur le site Internet du CDG63 dans :



/ [Guide d'utilisation d'Agirhe](#) / [Guide](#) (correspond à Liste des modèles d'actes Agirhe imprimables)

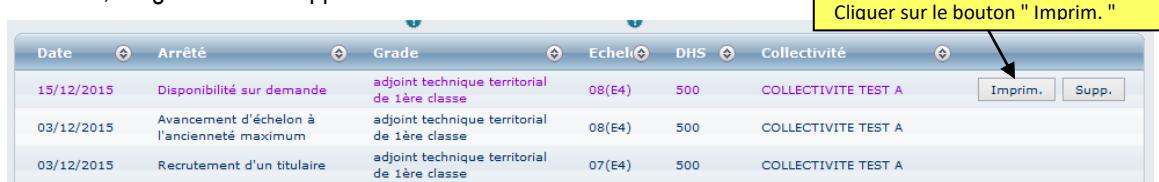
Après validation du choix, la grille de saisie de l'arrêté apparaît pré-remplie, la compléter si besoin, la vérifier et valider :

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 :



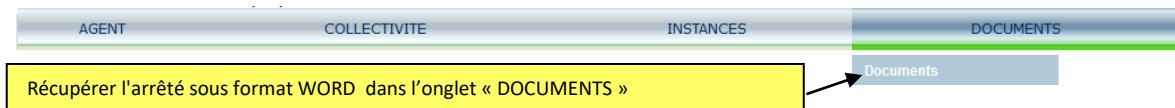
Date	Arrêté	Grade	Echelon	DHS	Collectivité		
15/12/2015	Disponibilité sur demande	adjoint technique territorial de 1ère classe	08(E4)	500	COLLECTIVITE TEST A	Imprim.	Supp.
03/12/2015	Avancement d'échelon à l'ancienneté maximum	adjoint technique territorial de 1ère classe	08(E4)	500	COLLECTIVITE TEST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

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**.