

SAISIR ET IMPRIMER UN ARRETE DE NOMINATION STAGIAIRE



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

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

} *cf 1) page 2 et 3*

- Soit l'agent a déjà exercé une activité professionnelle par le passé et **vous avez connaissance, avant le recrutement, du détail des services à reprendre** :
 - Saisissez d'abord les services antérieurs, utilisez le choix final "Valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et modifier l'arrêté de nomination"
 - Sous l'onglet "Carrière/Déroulement de carrière" complétez puis imprimez l'arrêté de nomination stagiaire

} *cf 2) page 4 à 6*

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

} *cf 3) page 7 à 9*



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

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

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

4. Cliquer sur le bandeau "Déroutement de carrière"
5. Cliquer sur le bouton "Ajouter un acte"

L'écran suivant apparaît :

1. Sélectionner successivement :
- le type d'arrêté
- l'arrêté
- le type de services antérieurs repris

2. Cliquer sur le bouton « Valider »



Pour vous aider à choisir l'arrêté correspondant, 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, l'écran suivant apparaît :

The screenshot shows a recruitment form with the following fields and callouts:

- Arreté:** Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude (AR02)
- sans reprise:** sans reprise
- Date d'effet:** (empty field)
- Collectivité:** COLLECTIVITE TEST B
- Filière:** Votre choix
- Cadre d'emploi:** Votre choix
- Grade:** (empty field)
- Echelon:** 1 (Callout: "L'échelon 1 s'affiche puisque sans reprise")
- Indice brut et majoré du classement:** 0 (Callout: "Les indices s'affichent automatiquement")
- Indice brut et majoré conservés:** (empty field)
- Calcul:** (button)
- Temps de travail hebdomadaire:** 35 h 00 mn (Callout: "2. Saisir le temps de travail si temps non complet")
- Reliquat d'ancienneté:** 0 annee, 0 mois, 0 jours (Callout: "Zéro puisque sans reprise")
- N° de déclaration de vacance ou création de poste:** (empty field)
- Commentaires:** (empty text area)
- Observations (Visible Cdg):** (empty text area)
- Buttons:** Retour, Valider (Callout: "3. Cliquer sur le bouton « Valider »")

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

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

Callout: "Cliquer sur le bouton " Imprim. "

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

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



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

| AGENT | COLLECTIVITE | INSTANCES | DOCUMENTS |
|-------|--------------|-----------|-----------|
| | | | Documents |

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



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



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



Important :

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

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

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

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

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

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

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

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, 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 de nomination stagiaire apparaît pré-remplie, la compléter et la valider :

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

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

Cliquer sur le bouton " Imprim. "

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

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



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

| AGENT | COLLECTIVITE | INSTANCES | DOCUMENTS |
|-------|--------------|-----------|-----------|
| | | | Documents |

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



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



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



Important :

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

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

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

| Nom Prénom | Actif | Grade | Statut |
|----------------------|--------|-------|---------|
| T30813 TEST Agent 22 | Actifs | | inconnu |

4. Cliquer sur le bandeau "Déroutement de carrière"

5. Cliquer sur le bouton "Services antérieurs"

L'écran suivant apparaît :

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

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

il existe 3 catégories de services antérieurs

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

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

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

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

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

1. Compléter toutes ces différentes zones pour une période donnée

2. Saisir le coefficient correspondant au temps de travail hebdomadaire :
 - pour un temps complet : saisir 1
 - pour un mi-temps : saisir 0.5
 - pour un autre temps non complet : calculer puis saisir le coefficient correspondant (expl pour 7h : $7/35^e = 0.2$)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Saisir si besoin

2. Saisir le numéro du choix le plus favorable

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

4. Choisir le type d'arrêté

5. Choisir le type de services antérieurs

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

Rubriques calculées automatiquement

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

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

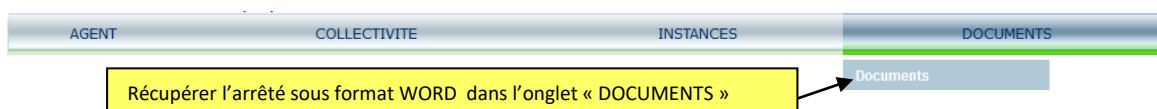
| Date | Arrêté | Grade | Echelon | DHS | Collectivité | |
|------------|--|--|---------|------|---------------------|---------------|
| 01/10/2015 | Classement stagiaire suite reprise services antérieurs | adjoint territorial du patrimoine de 2ème classe | 06(E3) | 0 | COLLECTIVITE TEST A | Imprim.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

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

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



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



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.**