

# FONCTIONNALITES GENERALES D'AGIRHE

5 onglets sont accessibles, 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"



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

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

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

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

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

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

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

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

Retour à la liste des agents

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

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

Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

L'onglet « carrière » comporte 4 bandeaux



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

Dans l'onglet **Carrière** :

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

**Situation administrative actuelle**

Date d'entrée dans la FPT	Grade	Qualité statutaire
03/12/2015	Filière : technique	Titulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Carrière principale	Cadre d'emploi : adjoints techniques territoriaux	-- Sans Objet --
	Grade : adjoint technique territorial de 1ère classe	
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
		03/12/2015
Situation administrative		Echelon/Chevron
Date de début de la situation administrative		Date de nomination dans l'échelon
Sans situation particulière		Echelle : E4
03/12/2015		Echelon : 08 Chevron
		03/12/2015
Ancienneté conservée à la nomination dans le grade et l'échelon		Ancienneté dans l'échelon à ce jour
0 annee 0 mois 0 jours		5 jours
Indice brut et majoré du classement		Indice brut et majoré conservés à titre personnel
374 345		

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

**Temps de travail**

Type de temps de travail	Pourcentage de temps partiel			
Temps non complet	100 %			
Temps de travail effectif	Hebdomadaire	Mensuel		
	20 h 0 mn	h mn		
	h mn	h mn		
Employeur	Grade	Qualité	Echelon	Temps de travail
COLLECTIVITE TEST A	adjoint technique territorial de 2ème classe	Stagiaire	03	2000
Total:				2000
Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1				



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

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

**Déroulement de carrière**

Ajouter un acte						Services antérieurs		Ajouter une carrière		<input checked="" type="checkbox"/> Sans les absences	
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	Imprim.		Supp.			
01/01/2015	Revalorisation indiciaire sans modification carrière	adjoint administratif territorial de 1ère classe	05(E4)	2500	COLLECTIVITE TEST A	Imprim.					
15/12/2014	Recrutement d'un titulaire	adjoint administratif territorial de 1ère classe	05(E4)	2500	COLLECTIVITE TEST A						
Enregistrements sur la page: 10						Enregistrements: 1 jusqu'à 3 de 3 - Pages: << 1 >>					

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 courriel, pour toutes modifications d'un acte existant**.

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

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 »).



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 »).

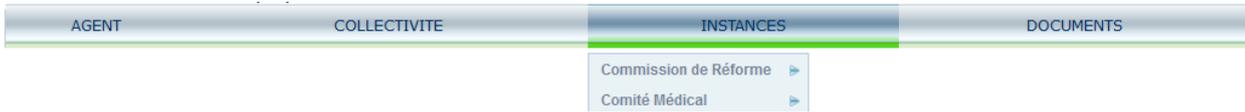


2) L'onglet « COLLECTIVITE » permet de renseigner des informations concernant la collectivité (l'identité, les congés et les cotisations) :

Voir le tuto « Menu COLLECTIVITÉS »



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



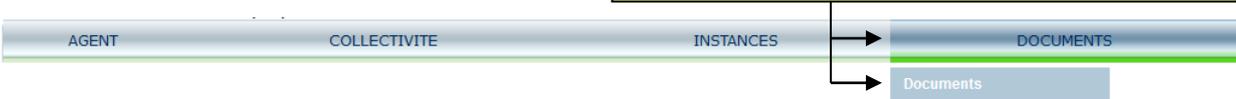
Actuellement, cet onglet est ouvert uniquement pour les instances médicales et n'est donc pas encore exploité par le service carrières.

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

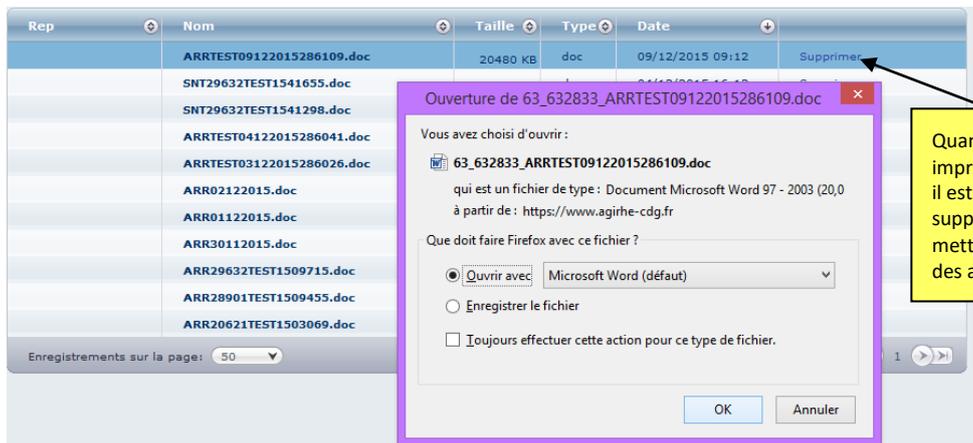


4) L'onglet « DOCUMENTS » permet de récupérer des arrêtés à imprimer

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



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



Quand un arrêté est imprimé ou enregistré, il est possible de le supprimer pour mettre à jour la liste des arrêtés traités

⇒ 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.**