FONCTIONNALITES GENERALES D'AGIRHE

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

	AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	DOCUMENTS						
90	1) L'anglet « AGENT » permet de gérer les agents (l'identité la carrière les absences) :									
N		<u>ioenn « permet de gerer les</u>	o agento (Flacinite, la barre	<u>re, ies absences</u> .						
1.	Positionner le curseur sur l	'onglet "AGENT"								
2.	Dans le menu déroulant sé	lectionner "Liste des agents"								
-	AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	DOCUMENTS						
L	Liste des agents									

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

	Ajouter un agent	t Transfert Excel	Imprimer			
Saisir le nom de l'agent puis	Nom Prénom Code 📀	Actif Gra Tous A Agi Actifs A Inactif:	de The second s	Grade Statut	Statut 📀	Possibilité de filtrer sur le grade pour afficher les
cliquer sur OK	T20613	TES Tous	Cliquer sur « tous »	adjoint administratif territorial de 1ère classe (E4 03)	Titulaire	agents d'un même grade, ou
recherche plus	T29632	TEST Agent 14	puis cliquer sur le	adjoint territorial du patrimoine de 2ème classe (E3 01)	Stagiaire	sur le statut pour afficher
précise	T29632	TEST Agent 14	bouton OK pour	adjoint administratif territorial de 1ère classe (E4 06)	Stagiaire	stagiaires ou titulaires
	T20620	TEST Agent 2	afficher tous les	adjoint administratif territorial de 1ère classe (E4 05)	Titulaire	stagianes ou traianes
	Enregistrement	ts sur la page: 20	agents	Enregistre	ments: 1 jusqu'à 15 de 15	- Pages: 🔣 1 🔊

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 COLLECTIVI	TE 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	L'onglet							
Temps de travail	<mark>« carrière »</mark>							
Déroulement de carrière	comporte 4							
Prochaines évolutions de carrière	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.



⇒ 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 actuell	le				
Date d'entrée dans la FPT	Grade			Qualité statutaire	
03/12/2015 Carrière principale	Filière Cadre d'emploi Grade	technique adjoints techniques adjoint technique te	territoriaux rritorial de 1ère classe	Y rritoriaux Y torial de 1ère classe Y	
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 nomina dans la catégo	ation rie	Position Date de début de la position		
C Y			Activité 03/12/2015		¥
Situation administrative Date de début de la situation a	dministrative		Echelon/Chevron		Date de nomination dans l'échelon
Sans situation particulière 03/12/2015		Y	Echelle E4 Echelon 08 Y Chevron	Y	03/12/2015
Ancienneté conservée à la nomination dans le grade et l'échelon	annee m	o o nois jours	Ancienneté dans l'échelon à ce	jour	5 jours
Indice brut et majoré du classement	374	345	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.



i

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 courriel, 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 »).

Ajouter un ac	te		Services an	térieurs			Ajouter une	carrière	Sans les a	bsences	
				0		0					
Date 🤇	9	Arrêté	٢	Grade	٢	Echel	DHS 🔇	Collectivité	٢		
12/04/2016		Avancement d'échel l'ancienneté maximi	on à um	adjoint administratif territorial de 1ère classe		06(E4)	2500	COLLECTIVITE TE	ST A	Imprim.	Supp
01/01/2015		Revalorisation indicis modification carrière	aire sans	adjoint administratif territorial de 1ère classe		05(E4)	2500	COLLECTIVITE TE	ST A	Imprim.	
15/12/2014		Recrutement d'un tit	tulaire	adjoint administratif territorial de 1ère classe		05(E4)	2500	COLLECTIVITE TE	ST 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.

ł

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^{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.

itularisation									
Date prévue de titularisation initiale			Date prév après pre	ue de titularisatio longation de stag	on je				
Vancement d'échelon									
Date prévue avancement	12/12/2015	12/04/2016			🔘 Mini	Maxi	OInter	Sans	
Reliquat :	o annee		8 mois	з ј	ours				
Date CAP Avancement d'échelon :									
O Avis favorable									
🔾 Avis défavorable									
Ne se prononce pas									
vancement de grade									
Date CAP Avancement de grade :									
Avancement de grade possible :				<u> </u>					
Avancement de grade proposé:					\leq				
				¥)					-
Date avancement de grade :			Valider la d	ate				En cours de	
O Avis favorable								développem	ent p
Avis défavorable								prestataire A	GIRI
O Ne se prononce pas									
romotion interne									
Date CAP Promotion Interne :									
Grade d'accès :				¥)(
Avis favorable									
Non conforme									

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 V*	
	Originaire d'un DOM ou de St Pierre et Miquelon ?	🖲 Non 🔵 Oui		
Evènements familiaux / Enfa	nts			
Adresse				
Adresse suite				
Code postal Ville				
Téléphone domicile	Téléphone portable	Télécopie	Mail	
N° Sécurité sociale		Calcul clé	1. Cliquer sur le	2. Cliquer sur le
N° d'affiliation à la CNRACL			houton « modifier »	houton « valider »
N° d'affiliation à l'IRCANTEC		/		Valuel *
			avant chaque saisie	apres 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.



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 🔶 Modifie	éle 🔶						
Aucun enregistrement n'est disponible.									
Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 🔣 🔿 🗩									
LEGENDE									
Maladie ordinaire :		Longue durée : 💻	Longue / Grave maladie : 💻						
Congé annuel :	A.S.A. :	RTT :	Formation syndicale :						
Acc. pers. en fin de vie :	Formation prof. :	Partic. action de jeun. :	Siéger dans une assoc. : 💻						
Pour infirmité de guerre :	Congé de paternité :	Congé de maternité :	Congé d'adoption :						
Congé parental :	Présence parentale :	Accident du travail :	Temporaire :						
C.E.T. :									
Les lignes en italique sont des congés pour les	quels les arrêtés n'ont pas été créé.	s (en attente d'avis du comité médical)							



Voir le tuto « Menu COLLECTIVTÉS »

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

AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	DOCUMENTS
		Commission de Réforme 🕞	
		Comité Médical	

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	٢	Nom	٢	Taille 📀	Туре 😂	Date	•		
		ARRTEST09122015286109.doc		20480 KB	doc	09/12/2015 09:12	Supprimer	_	
		SNT29632TEST1541655.doc	0	artura da 62	622022 A		6100 doc X		
		SNT29632TEST1541298.doc	Ouv	erture de 65	_032035_A	KKIES10912201526	6109.000		
		ARRTEST04122015286041.doc	Vous a	avez choisi d'ou	vrir :			Quand un arrêté est	
		ARRTEST03122015286026.doc		63_632833_AR	RTEST09122	imprimé ou enregistré, il est possible de le			
		ARR02122015.doc		qui est un fichie	r de type : D				
		ARR01122015.doc		à partir de : http	s://www.agi	supprimer pour			
		ARR30112015.doc	Que	doit faire Firefo	avec ce fich	r ?		mettre à jour la liste	
		ARR29632TEST1509715.doc		● <u>O</u> uvrir avec Microsoft Word (défaut) ✓		~	des arrêtés traités		
		ARR28901TEST1509455.doc	0	○ Enregistrer le fichier					
		ARR20621TEST1503069.doc		Touiours effe	ctuer cette av	tion nour ce tune de fich	iar		
Enregistrements sur la page: 50 🗸			Loujours effectuer cette action pour ce type de fichier.						
						ОК	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.