

# LA GESTION DES AGENTS

L'application AGIRHE consiste en la mise en commun d'une base de données entre le Centre de Gestion et les collectivités qui y sont affiliées permettant de partager en temps réel des informations relatives aux carrières et à plusieurs services du Centre de Gestion (Médecine, comités et commissions diverses).

De ce fait, AGIRHE constitue un véritable outil de gestion des ressources humaines.

Les rubriques ci-après ont été rédigées afin de vous aider à prendre en main cet outil.

Le menu agent vous permet de voir la situation de vos agents telle qu'elle est connue par le Centre de Gestion.

La première tâche qu'il convient d'accomplir au regard de l'ouverture de la base est :

## La conformité de nos informations respectives

- 1- Il convient de s'assurer dans un premier temps que nous connaissons bien tous vos agents **stagiaires, titulaires et contractuels**.
- 2- Il convient de s'assurer que des agents qui n'exercent plus leurs fonctions dans votre collectivité soient bien inactifs.  
Ces deux points sont primordiaux pour assurer une bonne gestion à venir des avancements.
- 3- Il convient de compléter les informations propres à chaque agent, notamment dans l'onglet identité afin de renseigner certains champs qui faciliteront d'autres démarches par le biais d'AGIRHE (notamment sur le volet médical).
- 4- Il convient de compléter l'intégralité de la carrière de chaque agent. Des informations peuvent aussi manquer pour des agents qui auraient été recrutés par votre collectivité en cours de carrière (mutation d'une autre collectivité par exemple).

Il est utile d'avoir des carrières complètes, notamment afin de fiabiliser les données dans le cadre des calculs de possibilité d'avancement.

## Que faire en cas d'anomalie ?

Pour les agents qui ne sont plus présents dans votre collectivité mais qui figurent encore en qualité d'agent actif :

- Si aucun acte (retraite, démission, ...) ne figure dans le déroulement de carrière, vous pouvez vous-même le saisir en choisissant l'acte approprié (rubrique départ des arrêtés).
- Si un acte figure, adresser à [service.carrieres@cdg27.fr](mailto:service.carrieres@cdg27.fr) un mail accompagné d'un scan de l'acte de radiation.

## L'état d'une situation en un coup d'œil dans la liste des agents

 Agents inactifs  Position particulière  MultiCarrière

Agent	Nom JF	Né(e) le	Collectivité	Grade	DHS	Statut
 AUXERRAS Benoît		14/11/1980		rédacteur NT (B5 10)	3000	Non titulaire de droit public
 AUXOU Emilie		27/09/1987			3500	inconnu
 BOLDU Françoise	SAUVIGNON	14/04/2000		<i>adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 03)</i>	3500	Titulaire
CABERNET Frank		13/05/1975		<i>adjoint technique territorial principal de 1ère classe (6E 03)</i>	3500	Titulaire
 CAOL-ILA Philippe		18/02/1978		attaché principal (DA 08)	3500	Titulaire

### Quelques informations permettant d'identifier d'éventuelles anomalies/situations particulières :

1. L'agent est en rouge car il est inactif, il ne fait plus partie des effectifs.
2. Problème, le statut est inconnu, le grade et l'échelon aussi. L'agent a dû être saisi dans la situation administrative.
3. L'agent est en bleu et en italique car il est dans une position particulière : disponibilité, détachement...
4. Il y a un problème, lié à l'échelle de l'agent qui n'existe plus, il y a une information erronée. Pour les agents de **catégorie C**, vous pouvez voir si la situation est correcte en termes d'échelle grâce au code AGIRHE de l'échelle (C1/C2/C3), la présence d'un code E2 E3 E4 E5 ou E6 est l'indice d'une anomalie.
5. L'agent est en vert car il s'agit d'un agent multi-carrière (agents intercommunaux ou pluri-communaux).

### Que pouvez faire en matière de suivi avec AGIRHE ?

Comme cela vous est expliqué dans les chapitres suivants, vous avez la possibilité de créer des agents et de leur affecter des actes qui peuvent être ensuite imprimés.

Les modèles d'acte sont préenregistrés dans la plateforme et sont édités au format Word.

#### **Attention :**

- Selon la nature de l'arrêté, l'automatisation des données est plus ou moins complète.
- Certaines données demandent parfois à être ajoutées une fois le document récupéré dans "Documents à Imprimer" avant l'impression. (Dates de délibération, notamment).

Lorsque vous créez un acte pour l'un de vos agents, vous ne pourrez l'imprimer que si le **bouton imprimer** est visible au bout de la ligne correspondante. L'absence de ce bouton indique que le modèle n'existe pas dans la base. Contactez-nous pour remédier au problème.

**Tous les actes créés au niveau de la collectivité sont toujours en attente de validation par le centre.** Tant qu'ils ne sont pas validés, ils ne sont pas pris en compte dans la carrière et la carrière est bloquée. Ils ne peuvent être modifiés ou supprimés par la collectivité qu'avant validation par le CDG.

Ces actes doivent être imprimés, signés par l'autorité territoriale et impérativement adressés au centre de gestion s'ils concernent la carrière de l'agent.

Certains actes dans AGIRHE ne sont présents que pour vous faciliter la gestion de vos agents (les arrêtés de régime indemnitaire notamment). Ils ne doivent pas nous être transmis.

**Pour savoir à qui les actes doivent être transmis, regardez les ampliations figurant sur l'acte :**

Le présent acte dont une copie sera communiquée à l'agent, sera transmis :  
- au comptable de la collectivité

Le présent acte dont une copie sera communiquée à l'agent, sera transmis :  
- au président du Centre de Gestion de l'Eure  
- au comptable de la collectivité

Le présent acte dont une copie sera communiquée à l'agent, sera transmis :  
- au représentant de l'Etat,  
- au président du Centre de Gestion de l'Eure  
- au comptable de la collectivité

**Rappel sur les codes couleur de actes (à ne pas confondre avec le code couleur de la liste des agents) :**

- En bleu foncé : Actes validés par le CDG  
Nous disposons d'un exemplaire papier du document (Situation définitive de tout acte)
- En rouge : Actes générés par le CDG  
Un tel acte n'existe pas pour Agirhe. Seule sa validation par le CDG le rendra opérationnel dans la carrière.
- En violet : Actes générés par la collectivité.  
Cet acte a le même statut que le précédent.
- En marron : Actes validés par le CDG mais pour lequel il ne dispose pas d'un exemplaire papier.  
Cet acte est pré-validé par nos soins de manière à pouvoir débloquer des situations afin d'anticiper sur des situations à venir.  
*Attention toutefois au fait qu'un arrêté marron est juste présumé correct.*
- En vert : Actes validés dans le futur.  
Ces actes ont été validés et nous disposons d'un exemplaire. Il passera automatiquement en bleu foncé à l'échéance de l'arrêté.

