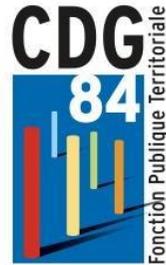


PÔLE APPUI AUX COLLECTIVITÉS



AGIRHE

1 - Informations générales	3
1] 1er Connexion	3
2 - Informations collectivité	3
3 - Liste des agents	4
4 - Gestion des documents générés	7
II - Gestion des agents	8
1 - Création d'un agent	8
2- Reprise de services antérieurs (nomination stagiaire)	10
3- Evolution de carrière	22
4 - Avancement d'échelon	23
1] Perspectives d'avancement d'échelon	23
2] Edition des arrêtés d'avancement d'échelon	24
5 - Perspectives d'avancement de grade	26
1] Calcul des avancements possibles	26
2] Confection et édition du tableau d'avancement	28
3] Génération des arrêtés d'avancement de grade	36
6 - Générer l'arrêté de titularisation	38

1] 1er Connexion

Pour cela rendez-vous à l'adresse <https://www.agirhe-cdg.fr/rh/84/> et se référer à la documentation concernant la première connexion.

2 - Informations collectivité

Une fois connectée, les informations liées à votre collectivité sont disponibles dans la partie "Collectivité" -> "Détails de la collectivité".



Depuis cet onglet, vous aurez accès à différentes informations sur votre collectivité. Vous pouvez cliquer sur les rubriques bleues pour faire apparaître les informations les contenant.

Les informations que vous voyez ne sont pas modifiables directement, il faut que vous fassiez remonter l'information auprès de votre gestionnaire pour qu'il puisse faire la modification.

Agent ▾ Collectivité ▾ Instances ▾ Documents ▾

841001 AUTRES COLLECTIVITES Liste des agents

Identité

Identification

Code	Identité	Type		
841001	AUTRES COLLECTIVITES	Commune		
Adresse	NON AFFILIEES			
Adresse suite				
Adresse suite				
Code postal Ville Cedex	84000 NON AFFILIEES	Etat <input type="checkbox"/> Dissoute		
E-mail				
Téléphone	Télécopie	Site Internet	Arrondissement	Canton
			Votre choix ▾	Votre choix ▾
Autorité	GENRE	Prénom NOM	Titre	Distinction
	Monsieur ▾		Votre choix ▾	Votre choix ▾

Immatriculation

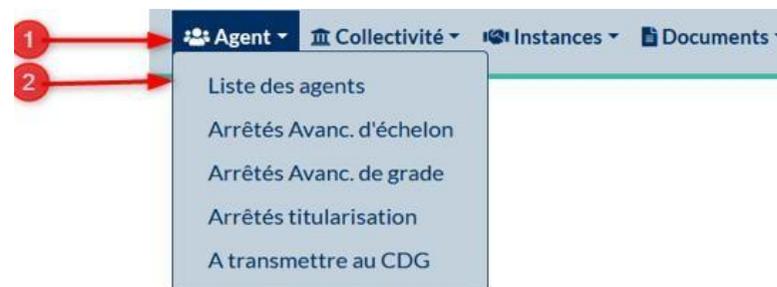
Informations complémentaires

Contacts

Structure juridique

3 - Liste des agents

Pour accéder à la liste de vos agents, cliquer sur le menu "Agent", puis "Liste des agents"



La liste des agents en un coup d'œil :

Il apparaît les situations de vos agents **telle qu'elle est connue par le Centre de Gestion**.

La liste d'agents fonctionnaires de la collectivité apparaît avec le grade, l'échelon et le statut de l'agent, vous avez la possibilité d'imprimer la liste des agents en cliquant sur le bouton « imprimer » et de faire apparaître les agents inactifs en déroulant le menu :

The screenshot shows a web application interface for managing agents. At the top, there are navigation tabs: 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', and 'Documents'. Below these are buttons for 'Ajouter un agent', 'Transfert Excel', and 'Imprimer'. A callout box points to the 'Imprimer' button with the text 'Possibilité d'imprimer la liste des agents'. Below the buttons is a search and filter area with fields for 'Nom Prénom', 'Actif' (set to 'Actifs'), and 'Grade'. A callout box points to the 'Actifs' dropdown menu with the text 'Possibilité d'afficher les agents'. Below this is a legend: 'Légende : Agents inactifs Position par'. The main part of the interface is a table with columns: 'Code', 'Agent', 'Grade', and 'Statut'. The table contains 8 rows of agent data. At the bottom, there is a pagination control: 'Enregistrements sur la page: 20' and 'Enregistrements: 1 jusqu'à 8 de 8 - Pages:'.

Code	Agent	Grade	Statut
D13309	DIR Da		inconnu
E13294	ELET Cora	rédacteur (B5 06)	Stagiaire
E13294	ELET Cora	adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe (C2 05)	Titulaire
J13209	JANE Do	adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe (C2 09)	Titulaire
N13222	NA Jean	adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe (C2 06)	Titulaire
N13217	NOG Eva	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 06)	Titulaire
R13219	RIVPI Pegmag	adjoint technique territorial (C1 01)	Stagiaire
T13006	TEST Test	rédacteur (B5 03)	Stagiaire



Les agents en détachement pour stage ou sur un emploi fonctionnel ont une double carrière, deux lignes apparaissent pour ce type de dossier :

Agent Collectivité Instances Documents

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

Nom Prénom	Actif	Grade	Statut
<input type="text"/>	Actifs	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
D13209	DIR Da			inconnu
E13294	ELET Cora		rédacteur (B5 06)	Stagiaire
E13294	ELET Cora		adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe (C2 05)	Titulaire

Vous avez la possibilité de sortir en fichier Word la liste des agents avec leur situation statutaire en cliquant sur « Imprimer ».

Agent Collectivité Instances Documents

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

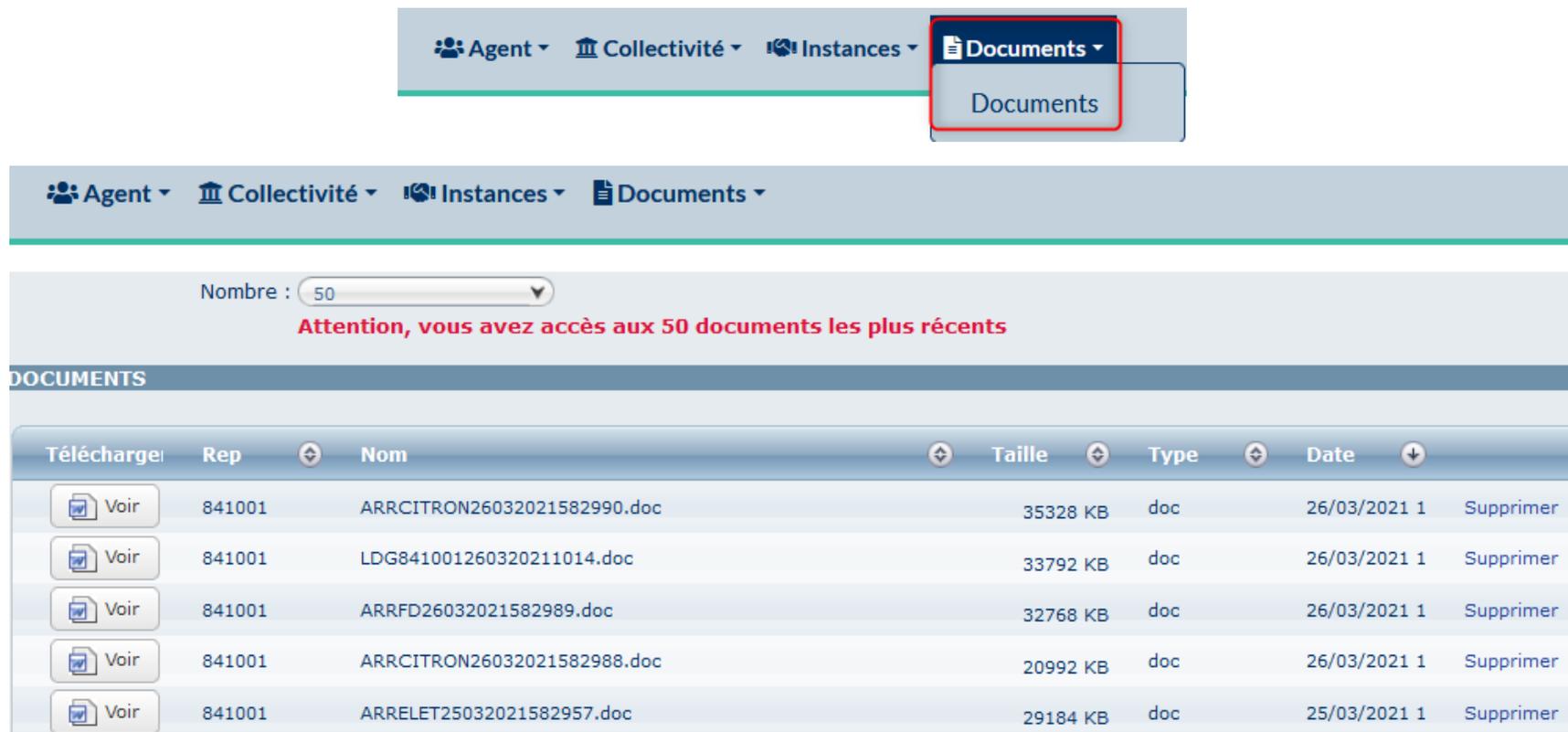
Nom Prénom	Actif	Grade	Statut
<input type="text"/>	Actifs	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

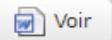
Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
C13323	CITRON Vert			inconnu
D13309	DIR Da		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 05)	Titulaire
E13294	ELET Cora		rédacteur (B5 06)	Stagiaire
E13294	ELET Cora		adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe (C2 05)	Titulaire

4 - Gestion des documents générés

Tous les documents générés dans l'application Agirhe sont récupérables à tout moment en passant par l'onglet "Documents" -> "Documents".



The screenshot shows the Agirhe application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', and 'Documents'. The 'Documents' menu is highlighted with a red box, and a dropdown menu is visible below it, also containing the 'Documents' option. Below the navigation bar, there is a section for document management. It includes a 'Nombre' dropdown set to '50' and a red warning message: 'Attention, vous avez accès aux 50 documents les plus récents'. Below this, there is a table titled 'DOCUMENTS' with columns for 'Télécharger', 'Rep', 'Nom', 'Taille', 'Type', and 'Date'. Each row in the table has a 'Voir' button and a 'Supprimer' button.

Télécharger	Rep	Nom	Taille	Type	Date	
	841001	ARRCITRON26032021582990.doc	35328 KB	doc	26/03/2021 1	Supprimer
	841001	LDG841001260320211014.doc	33792 KB	doc	26/03/2021 1	Supprimer
	841001	ARRFD26032021582989.doc	32768 KB	doc	26/03/2021 1	Supprimer
	841001	ARRCITRON26032021582988.doc	20992 KB	doc	26/03/2021 1	Supprimer
	841001	ARRELET25032021582957.doc	29184 KB	doc	25/03/2021 1	Supprimer

Vous pouvez récupérer un document avec le bouton "Voir" ou bien le supprimer avec le bouton "Supprimer".

II - Gestion des agents

1 - Création d'un agent

Une fois connecté, sélectionnez dans le menu "agent", le sous-menu "Liste des Agents". Cliquez sur le bouton "Ajouter un agent".

Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
D13309	DIR Da			inconnu
E13294	ELET Cora		rédacteur (B5 06)	Stagiaire

Qui ouvre une fenêtre de saisie :

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Monsieur *	*	*	*	
Date de naissance	Lieu de naissance	Dpt naissance	Nationalité	Date de décès
*			-- votre choix -- *	
Originaire d'un DOM ou de St Pierre et Miquelon ?		<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui		
Evènements familiaux / Enfants				
Adresse				
Adresse suite				
Code postal Ville				
Téléphone domicile	Téléphone portable	Télécopie	Mail	
N° d'affiliation à la CNRACL				
N° d'affiliation à l'IRCANTEC				
Adhérent contrat groupe Prévoyance	<input type="checkbox"/>			
Adhérent contrat groupe Mutuelle Santé	<input type="checkbox"/>			
Véhicule				
Puissance du véhicule : CV		Valeur de remboursement :		
Informations divers				
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Imprimer"/>				

Toutes les fenêtres accompagnées d'un astérisque *constituent des champs obligatoires : Civilité, Nom de famille, Nom d'usage, Prénom, **Date de naissance**, Nationalité. Nous vous demandons de compléter seulement ces champs.

Le nom de famille correspond au nom de naissance, appelé auparavant nom patronymique.

Le nom d'usage correspond généralement au nom d'épouse pour les agents mariés.

Vous avez la possibilité de modifier ces informations en cliquant sur « modifier », vous faites la modification, cliquer sur « valider »
Vous pourrez revenir aux informations concernant l'identité de l'agent en cliquant sur l'onglet « Identité » (1) lorsque vous êtes rentré dans le dossier de l'agent.

2- Reprise de services antérieurs (nomination stagiaire)

Vous pouvez vous aider du logiciel pour calculer la reprise de services antérieurs de vos agents et rentrer sa nomination stagiaire en cliquant sur déroulement de carrière (2), puis, « services antérieurs »

The screenshot displays the user interface of a software application for managing agents. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', and 'Documents'. Below this, a header bar shows the agent's ID '013309', name 'DIR Da', and other details like 'AUTRES COLLECTIVITES (81001)' and 'DHS :3500'. A 'Retour à la liste des agents' button is visible. The main content area has three tabs: 'Identité', 'Carrière', and 'Historiques'. The 'Identité' tab is selected and highlighted with a red circle and arrow labeled '1'. Below the tabs, there is a 'Modèle' dropdown menu set to 'asficheagent.doc' and an 'Imprimer' button. The 'Situation administrative actuelle' section is followed by 'Temps de travail' and 'Déroulement de carrière'. The 'Déroulement de carrière' section is highlighted with a red circle and arrow labeled '2'. Inside this section, there is a 'Services antérieurs' button, which is also highlighted with a red circle and arrow labeled '3'. A checkbox labeled 'Sans les absences' is checked. Below the button, there is a table with columns: 'Date', 'Arrêté', 'Grade', 'Ech.', 'DHS', and 'Collectivité'. The table currently shows 'Aucun enregistrement n'est disponible.' At the bottom, there is a pagination control showing 'Enregistrements sur la page: 10' and 'Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1' with navigation arrows.

Une fenêtre s'affiche, vous rentrez la date de nomination stagiaire, la catégorie hiérarchique, le grade de l'agent et valider.

N.B : la loi n°2012-347 est la loi relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

[Retour à la liste des agents](#)

Identité	Carrière	Historiques
Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012	<input type="checkbox"/>	
Date de nomination stagiaire	<input type="text"/> 	
Catégorie hiérarchique	<input type="text" value="Votre choix"/>	
Grade	<input type="text" value="Votre choix"/>	
	<input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Valider"/>	

Une fois votre saisie validée, la page suivante s'ouvre, qui propose plusieurs possibilités de reprise. Elles ne sont pas exclusives l'une de l'autre.

[Retour à la liste des agents](#)

Identité

Carrière

Historiques

Catégorie C adjoint administratif territorial 01/04/2015

Services militaires ou civiques accomplis du au an(s), mois, jours[Calcul](#)**1. Services publics effectués par l'agent ou anciens fonctionnaires ou anciens militaires**

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
01/01/2005	01/01/2010		1		5	0	1	Supp. Modif
Durée totale :					5	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) = **3an(s), 9mois, 1jours**

[Ajouter une période](#)[Ajouter les arrêts](#)**2. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration (emploi-jeune, CES, CEC,..) ou dans le secteur privé ou associatif**

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
Durée totale :					0	0	0	

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

[Ajouter une période](#)[Ajouter les arrêts](#)**3. Activités professionnelles au titre desquelles a été présenté le 3^{ème} concours en cas de nomination suite à la réussite à ce concours**

Format date jj/mm/aaaa

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
Durée totale :					0	0	0	

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

[Ajouter une période](#)

En cliquant sur le bouton "ajouter une période », vous ouvrez la fenêtre suivante :

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
01/01/2005	01/01/2010		1		5	0	1	Supp. Modif
Durée totale :					5	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) =** **3an(s), 9mois, 1jours**

Ajouter une période Ajouter les arrêts

Date de début : 

Date de fin : 

Grade ou emploi et qualité statutaire :

Coefficient d'emploi :

Administration Employeur :

An :

Mois :

Jours :

Annuler Valider

Une fois validées, vous obtenez un tableau de ce type.

Le grade correspond à l'intitulé du métier dans le cadre des services de droit privé.

Le coefficient d'emploi correspond à la quotité de travail ; 1 pour un Temps complet , 0.5 pour un mi-temps.

L'administration employeur correspond au nom de l'entreprise pour les services privés.

Vous pouvez indifféremment renseigner la date d'entrée et la date de sortie, ou la durée directement en année, mois et jours dans les 3 fenêtres du bas. Puis cliquer sur Validez

2. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration (emploi-jeune, CES, CEC,..) ou dans le secteur privé ou associatif

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
					Durée totale :	0	0	0

Prise en compte de la durée totale d'emploi équivalent temps plein à raison de la moitié :
+ (durée du service militaire) =

0an(s), 0mois, 0jours

Ajouter une période

Ajouter les arrêts

Date de début : 01/01/2000 

Date de fin : 01/01/2005 

Grade ou emploi et qualité statutaire : Secrétaire

Coefficient d'emploi : 1

Administration Employeur : BTP

An :

Mois :

Jours :

Annuler

Valider

Cliquez sur valider

Une fois validées, vous obtenez un tableau de ce type.

Catégorie C adjoint administratif territorial 01/04/2015

Services militaires ou civiques accomplis du au

Calcul

an(s), mois, jours

1. Services publics effectués par l'agent ou anciens fonctionnaires ou anciens militaires

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
			1		0	0	0	Supp. Modif
01/01/2005	01/01/2010		1		5	0	1	Supp. Modif
Durée totale :					5	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) =

3an(s), 9mois, 1jours

Ajouter une période

Ajouter les arrêts

2. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration (emploi-jeune, CES, CEC,..) ou dans le secteur privé ou associatif

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
01/01/2000	01/01/2005	Secrétaire	1	BTP	5	0	1	Supp. Modif.
Durée totale :					5	0	1	

Prise en compte de la durée totale d'emploi équivalent temps plein à raison de la moitié :
+ (durée du service militaire) =

2an(s), 6mois, 0jours

Ajouter une période

Ajouter les arrêts

3. Activités professionnelles au titre desquelles a été présenté le 3^{ème} concours en cas de nomination suite à la réussite à ce concours

Format date jj/mm/aaaa

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
Durée totale :					0	0	0	

A noter que vous pouvez toujours modifier ou supprimer les informations saisies à l'aide des boutons en bout de ligne.

Faites défiler la fenêtre vers le bas.

Recapitulatif

1. Services publics effectués par l'agent 3an(s), 9mois, 1jours
2. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration (emploi-jeune, CES, CEC,...) ou dans le secteur privé ou associatif 2an(s), 6mois, 0jours
3. Activités professionnelles au titre desquelles a été présenté le 3^{ème} concours en cas de nomination suite à la réussite à ce concours 0an(s), 0mois, 0jours

Indices de rémunération antérieurs (en qualité d'agent non-titulaire) Indice brut : 364 Indice majoré : 338

Numéro du choix

Grade :

adjoint administratif territorial

Suite à votre choix, les éléments de classement et de reliquat sont : Date d'effet : **01/04/2015**

Echelle : C1 Echelon :

Reliquat : an(s), mois, jours

Indices de rémunération à la nomination stagiaire Indice brut : Indice majoré :

Indice retenu Indice brut : Indice majoré :

Choix de l'arrêté

Reportez votre choix (1,2 ou 3) dans la case prévue à cet effet pour indiquer au programme le type de reprise que vous souhaitez prendre en compte.

N'oubliez pas, le cas échéant de préciser les indices de rémunération antérieure, notamment si l'agent avait été préalablement non titulaire dans une collectivité. Si l'agent ne bénéficie pas de maintien d'indice indiquez 0 pour l'indice brut et l'indice majoré.

Procédez au calcul en cliquant sur le bouton "Calcul de l'échelon et reliquat".

Recapitulatif

1. Services publics effectués par l'agent 3an(s), 9mois, 1jours
2. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration (emploi-jeune, CES, CEC,..) ou dans le secteur privé ou associatif 2an(s), 6mois, 0jours
3. Activités professionnelles au titre desquelles a été présenté le 3ème concours en cas de nomination suite à la réussite à ce concours 0an(s), 0mois, 0jours

Indices de rémunération antérieurs (en qualité d'agent non-titulaire) Indice brut : 0 Indice majoré : 0

Numéro du choix 1 Calcul de l'échelon et du reliquat

Grade : **adjoint administratif territorial**

Suite à votre choix, les éléments de classement et de reliquat sont : Date d'effet : 01/04/2015

Echelle : C1 Echelon : 03

Reliquat : 0an(s), 9mois, 1jours

Indices de rémunération à la nomination stagiaire Indice brut : 349 Indice majoré : 327

Indice retenu Indice brut : 349 Indice majoré : 327

Choix de l'arrêté

Retour

Valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et modifier/créer l'arrêté de nomination

Valider le choix et imprimer l'état récapitulatif

Valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et créer l'arrêté de classement indiciaire

Le Classement apparaît.

Vous devez maintenant choisir le type d'arrêté correspondant à la situation qui vous intéresse dans la fenêtre déroulante située en dessous.

Recapitulatif

1. Services publics effectués par l'agent 0an(s), 0mois, 0jours
2. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration (emploi-jeune, CES, CEC,..) ou dans le secteur privé ou associatif 2an(s), 6mois, 0jours
3. Activités professionnelles au titre desquelles a été présenté le 3ème concours en cas de nomination suite à la réussite à ce concours 0an(s), 0mois, 0jours

Indices de rémunération antérieurs (en qualité d'agent non-titulaire) Indice brut : 343 Indice majoré : 321

Numéro du choix

Suite à votre choix, les éléments de classement et de reliquat sont :

Indices de rémunération à la nomination stagiaire

Choix de l'arrêté

Retour

Valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et modifier/créer l'arrêté de nomination

Valider le choix et imprimer l'état récapitulatif

Valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et créer l'arrêté de classement indiciaire

Calcul de l'échelon et du reliquat

- Recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude
- Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude
- Recrutement stagiaire TNC avec liste d'aptitude
- Recrutement stagiaire TNC sans liste d'aptitude
- Classement stagiaire suite reprise services antérieurs
- Classement travailleur handicapé suite reprise services a

Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle il faut choisir le type de reprise en cohérence avec le choix défini précédemment.

Vous pouvez alors valider en choisissant parmi les propositions figurant au bas de la page.

Choix de l'arrêté

Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude
reprise services publics

Retour Valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et modifier/créer l'arrêté de nomination

Valider le choix et imprimer l'état récapitulatif Valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et créer l'arrêté de classement indiciaire

Vous pouvez :

- valider et imprimer l'arrêté et l'état récapitulatif
ou
- seulement imprimer l'état récapitulatif (et décider de générer l'arrêté plus tard). Il sera disponible dans l'onglet « Documents »
ou
- Imprimer l'état récapitulatif et créer un arrêté de classement indiciaire (cette option est à utiliser si vous aviez déjà un arrêté de nomination établi sans calculer la reprise de service).

Après avoir cliqué, cette page s'affichera :

582950

Arrêté	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude (AR02)	
	reprise services publics	
Date d'effet	01/04/2015	
Collectivité	AUTRES COLLECTIVITES	
Filière	administrative	
Cadre d'emploi	adjoints administratifs territoriaux	
Grade	adjoint administratif territorial de 2ème classe	
Echelon	03	Chevron
Indice brut et majoré du classement	342 323	Indice brut et majoré conservés 364 338
Temps de travail hebdomadaire	35 h 0 mn	
Reliquat d'ancienneté	1 annee 9 mois 1 jours	
N° de déclaration de vacance ou création de poste		
Commentaires		

Retour

[Retour à la liste des agents](#)

Identité

Carrière

Historiques

583003

Arrêté	Recrutement stagiaire TNC sans liste d'aptitude (AR04)	
	reprise services publics	
Date d'effet	01/04/2015	
Collectivité	AUTRES COLLECTIVITES	
Filière	administrative	
Cadre d'emploi	adjoints administratifs territoriaux	
Grade	adjoint administratif territorial de 2ème classe	
Echelon	02	Chevron
Indice brut et majoré du classement	341 322	Indice brut et majoré conservés
Temps de travail hebdomadaire	h mn	
Reliquat d'ancienneté	0 annee	3 mois 23 jours



Si l'agent est à temps non complet, vous devez donner la quotité de temps de travail à votre gestionnaire qui la rentrera.

Si l'arrêté n'apparaît pas, allez dans l'onglet « Document » et vous retrouverez votre arrêté ainsi que le récapitulatif.

Agirhe vous ramène sur la page "Déroulement de carrière".

La situation que vous avez renseignée apparaît désormais dans la fenêtre.

La couleur violette signifie que vous avez généré l'acte. Il convient alors d'imprimer l'acte et de l'adresser au Centre de Gestion pour qu'il soit validé.

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité	
01/04/2015	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude	adjoint administratif territorial de 2ème classe	03(E3)	0	AUTRES COLLECTIVITES	Supp. Imprime

Enregistrements sur la page: 10 Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1

Une fois validé par votre gestionnaire, la ligne de nomination stagiaire **apparaîtra en bleue** :

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité	
01/04/2015	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude	adjoint administratif territorial de 2ème classe	03(E3)	3500	AUTRES COLLECTIVITES	

Enregistrements sur la page: 10 Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1

Petit rappel

A quoi servent les codes couleurs ?

La couleur et l'usage de l'italique ont une signification particulière dans le statut de l'agent

BLEU POLICE DROITE : Agent standard en position d'activité

BLEU POLICE ITALIQUE : Agent en position particulière (dispo, congé parental...)

VIOLET POLICE DROITE : Agent intercommunal

VIOLET POLICE ITALIQUE : Agent en détachement

ROUGE POLICE ITALIQUE : Agent inactif (radiation, démission, mutation...)

Pour signifier l'ETAT DE VALIDATION DES ACTES différentes couleurs sont utilisées :

ROUGE : l'acte a été généré par le CDG

VERT : l'acte a été validé mais la date d'effet est dans le futur

MARRON : acte validé par le CDG mais pas d'exemplaire papier reçu à ce jour

VIOLET : acte saisi par la collectivité en attente de validation par le CDG . Tant que l'exemplaire papier n'est pas reçu et validé par le CDG cela bloque la saisie de tout nouvel acte

BLEU FONCÉ : acte validé par le CDG et supposé avoir été pris par la collectivité.

3- Evolution de carrière

Vous avez la possibilité de connaître les évolutions de carrière dans chaque dossier agent. Lorsque vous cliquez sur le nom de l'agent, en cliquant sur « Prochaines évolutions de carrière », AGIRHE affiche la date du prochain avancement d'échelon et le cas échéant, la date d'avancement du prochain avancement de grade.

E13294 ELET Cora adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe AUTRES COLLECTIVITES (841001) DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité Carrière Historiques

01/04/2015 recrutement d'un titulaire du patrimoine de 1ère classe 04(E4) 3500 COLLECTIVITES

Enregistrements sur la page: 10 Enregistrements: 1 jusqu'à 5 de 5 - Pages: 1

Prochaines évolutions de carrière

Titularisation

Date prévue de titularisation initiale Date prévue de titularisation après prolongation de stage

Avancement d'échelon

Date prévue avancement 01/10/2022 01/10/2022  Mini Maxi Inter Sans

Reliquat : 0 annee 0 mois 0 jours

Date CAP Avancement d'échelon :

Avis favorable
 Avis défavorable
 Ne se prononce pas

Avancement de grade

Année	Grade possible	Grade proposé	Date possible	N	Date Validation	Avis	Date prévue	Observations
2021	adjoint territorial du patrimoine principal de 1ère classe	adjoint territorial du patrimoine principal de 1ère classe	01/01/2021	1	08/03/2021	Favorable	01/05/2021 	

Enregistrements sur la page: 10 Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1

Promotion interne

4 - Avancement d'échelon

1] Prospectives d'avancement d'échelon

Vous pouvez avoir accès aux prospectives d'avancement d'échelon en cliquant sur le menu Instances, CAP, Avancement d'échelon. Elles apparaissent sur l'écran et également en **cliquant sur Impression en fichier Word ou en fichier excel en cliquant sur Transfert excel** :

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with dropdown menus for 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', and 'Documents'. The 'Instances' menu is open, showing 'CAP' and 'Avancements de grade'. The 'CAP' option is selected, leading to a sub-menu with 'Avancement d'échelon'. Below the navigation, there is a date range filter 'Du 01/01/2021 au 31/12/2021' and a 'Catégorie' section with radio buttons for 'Toutes', 'A', 'B', and 'C'. The 'Toutes' option is selected. Below the filters is a table with columns: 'Agent', 'Grade', 'Statut', 'Ech.ac', and 'Date Maxi'. The table contains two rows of data. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Retour' and 'Validation Saisie'. On the right side, there are buttons for 'Impression' and 'Transfert excel'.

Agent	Grade	Statut	Ech.ac	Date Maxi
ELET Cora	rédacteur	Stagiaire	06	01/07/2021
RIVPI Pegmag	adjoint technique territorial	Stagiaire	01	01/06/2021

2] Edition des arrêts d'avancement d'échelon

Vous devez vous rendre sur le menu AGENT, Arrêtés avanc. d'échelon :

Agent Collectivité Instances Documents

Liste des agents
Arrêtés Avanc. d'échelon
Arrêtés Avanc. de grade
Arrêtés titularisation
A transmettre au CDG

Du 2021 Au Catégorie Choix Date de CAP

Toutes A B C Mini Maxi Inter Unique

Liste Vers Excel

En violet, les arrêtés déjà créés et imprimés en attente de validation par le Centre de Gestion
En rouge, les arrêtés déjà créés et imprimés en attente de confirmation au Centre de Gestion

Agent Grade Statut Echelon Date avancement Date CAP Choix

Pour faire apparaître les avancements d'échelon dans la carrière de l'agent, vous devez :

- 1- Sélectionner la période
- 2- Cliquer sur « valider dates » pour que le logiciel prenne bien en compte cette période
- 3- Sélectionner les agents en cochant la case à gauche
- 4- Cliquer sur « créer les arrêtés et imprimer »

Du 18/03/2020 Au 01/07/2021 Catégorie Choix Date de CAP

Toutes A B C Mini Maxi Inter Unique

Valider dates

Créer les arrêtés et les imprimer

Liste Vers Excel

En violet, les arrêtés déjà créés et imprimés en attente de validation par le Centre de Gestion
En rouge, les arrêtés déjà créés et imprimés en attente de confirmation au Centre de Gestion

Agent Grade Statut Echelon Date avancement Date CAP Choix

ELET Cora rédacteur Stagiaire 07 01/07/2021 Uniq

- 5- Un fichier word apparaîtra à l'écran, vous pouvez également retrouver ce fichier dans le menu « documents » situé en haut à droite.
- 6- La ligne d'avancement d'échelon est créée dans la carrière de l'agent, elle apparaît en violet. Vous devez transmettre l'arrêté d'avancement d'échelon à votre gestionnaire qui validera l'arrêté. Vous avez également accès à l'arrêté d'avancement d'échelon via le bouton « imprime »

E13294 ELET Cora rédacteur AUTRES COLLECTIVITES (841001) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Historiques

Modèle : asficheagent.doc Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Services antérieurs Sans les absences

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité	
01/07/2021	Avancement d'échelon durée unique	rédacteur	07(B5)	3500	AUTRES COLLECTIVITES	Supp. Imprime
01/01/2021	Recrutement stagiaire par détachement après concours	rédacteur	06(B5)	3500	AUTRES COLLECTIVITES	

Enregistrements sur la page: 10 Enregistrements: 1 jusqu'à 2 de 2 - Pages: 1

- 7- Une fois l'arrêté validé par votre gestionnaire, la ligne d'avancement apparaîtra en bleu si la date est déjà passé et en vert, si la date de l'acte est à venir (les actes ont été validés par le CDG, la ligne passera automatiquement en bleu foncé à l'échéance de l'arrêté.)

5 - Perspectives d'avancement de grade

1] Calcul des avancements possibles

Pour lancer le calcul des avancements de grade, vous devez aller dans « Instances », « Avancement de grade », Calcul des Avancements de grade.

The screenshot displays a software interface with a top navigation bar containing the following menu items: Agent, Collectivité, Instances, and Documents. The 'Instances' menu is expanded, showing 'CAP' and 'Avancements de grade'. The 'Avancements de grade' menu is further expanded, listing the following options: 'Calcul des avancements de grade', 'Avancements de grade possibles', 'Nouveau tableau annuel', 'Liste des dossiers', and 'Suivi des nominations'. A red arrow points to the 'Calcul des avancements de grade' option. Below the navigation bar, there is a form with an 'Année' dropdown menu set to '2021' and a 'Cadre d'emploi' text input field. At the bottom, there are three buttons: 'Imprimer', 'Imprimer tous les cadres d'emploi', and 'Exporter'.

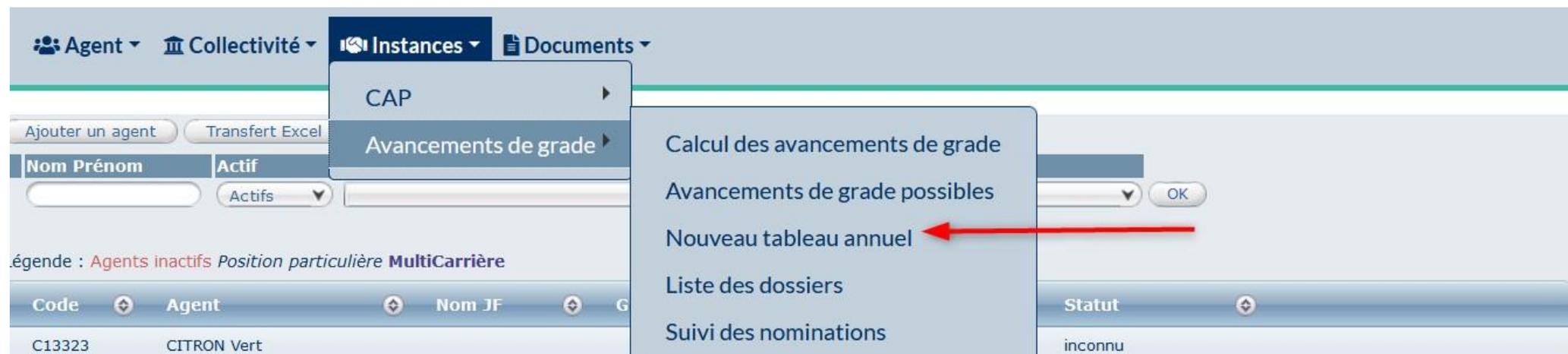
Une fois le calcul réalisé, vous pouvez avoir accès aux prospectives d'avancement de grade en cliquant sur le menu Instances, Avancement de grade possibles. Elles apparaissent sur l'écran, vous avez la possibilité de sélectionner les avancements de grade par cadre d'emplois et en fichier word en cliquant sur « Imprimer » ou « Imprimer tous les cadres d'emplois » ou en cliquant sur « Exporter »> elles sortent en fichier excel

Si un agent pour lequel vous pensez qu'il remplit les conditions n'apparaît pas, vous devez contacter votre gestionnaire afin de corriger les anomalies qui empêchent la détection de l'avancement.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', and 'Documents'. The 'Instances' menu is expanded, showing a sub-menu with the following options: 'CAP', 'Avancements de grade', 'Calcul des avancements de grade', 'Avancements de grade possibles', 'Nouveau tableau annuel', 'Liste des dossiers', and 'Suivi des nominations'. A red arrow points to the 'Avancements de grade possibles' option. Below the navigation bar, there are input fields for 'Année' (set to 2021) and 'Cadre d'emploi'. There are also buttons for 'Imprimer', 'Imprimer tous les cadres d'emplois', and 'Exporter'. At the bottom, there is a table header with the following columns: 'Agent', 'Grade initial', 'Grade d'avancement possible', and 'Date d'avancement possible'.

2] Confection et édition du tableau d'avancement

Sélectionnez la fenêtre "Nouveau tableau annuel"



Le menu "Nouveau tableau annuel" vous permet de créer de vos tableaux grade par grade.

The form is titled 'Tableau annuel d'avancement de grade'. It contains several fields: 'Collectivité' (AUTRES COLLECTIVITES), 'Gestionnaire' (Sélectionnez un contact), 'Mail' (empty), 'Année' (2021), 'Etat du dossier' (En cours de création), and 'Cadre d'emplois' (dropdown menu). A red box highlights the 'Mail' field with the text 'Cette partie n'a pas besoin d'être complétée'. A red arrow points to the 'Cadre d'emplois' dropdown menu with the text 'Sélectionnez le cadre d'emplois concerné'. The dropdown menu is open, showing options: 'adjoints administratifs territoriaux', 'adjoints techniques territoriaux', 'adjoints territoriaux d'animation', 'adjoints territoriaux du patrimoine', and 'rédacteurs territoriaux'.

< Retour

Tableau annuel d'avancement de grade

Collectivité AUTRES COLLECTIVITES

Gestionnaire Sélectionnez un contact

Mail

Année 2021

Etat du dossier En cours de création

Cadre d'emplois adjoints administratifs territoriaux

Conditions d'avancement

Ratio retenu pour le cadre d'emploi au comité technique du

Aucun dossier enregistré au comité technique pour ce cadre d'emplois

Liste des agents adjoints administratifs territoriaux

Tous les agents du cadre d'emploi

Agent	Grade Actuel	Grade d'avancement possible	Grade d'avancement proposé	Critères	Type	Date possible	Date prévue	Ordre
DIR Da	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	-		<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Exam. pro.	01/01/2021		
NOG Eva	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	-		<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Exam. pro.	01/07/2021		

Agirhe, vous indique les dates auxquels ces avancements peuvent intervenir si compte tenu de l'ancienneté de l'intéressé, elles n'interviennent pas au 1er janvier de l'année.

Attention au respect de ces dates pour établir l'ordre de priorité !

Après avoir sélectionné le grade d'avancement pour les agents que vous souhaitez inscrire, vous devez impérativement indiquer la date de nomination et l'ordre d'inscription (en s'assurant de la cohérence de celui-ci par rapport aux dates).

Année: 2021 Etat du dossier: En cours de création

Cadre d'emplois: adjoints administratifs territoriaux Conditions d'avancement

Ratio retenu pour le cadre d'emploi au comité technique du: **Aucun dossier enregistré au comité technique pour ce cadre d'emplois**

Liste des agents adjoints administratifs territoriaux Tous les agents du cadre d'emploi

Agent	Grade Actuel	Grade d'avancement possible	Grade d'avancement proposé	Critères	Type	Date possible	Date prévue	Ordre
DIR Da	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	-		<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Exam. pro.	01/01/2021	01/05/2021	1
NOG Eva	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe		<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Exam. pro.	01/07/2021		

Cadre d'emplois	Grade d'avancement	Potentiels	Potentiels Femmes	Potentiels Hommes	Sélectionnés	Sélectionnés Femmes	Sélectionnés Hommes
Aucune ligne							

Enregistrer la saisie de ce cadre d'emploi

- 1- Vous sélectionnez le grade d'avancement
- 2- Ordre de priorité
- 3- Enregistrer la saisie de ce cadre d'emploi

Il convient alors de revenir sur le menu principal et de sélectionner le menu "Liste des dossiers"

Agent Collectivité Instances Documents

Collectivité AUTRES COLLECTIVITÉS

Gestionnaire Sélectionnez un contact

Année 2021

Cadre d'emplois adjoints administratifs territoriaux

Avancements de grade

- Calcul des avancements de grade
- Avancements de grade possibles
- Nouveau tableau annuel
- Liste des dossiers
- Suivi des nominations

Aucun dossier enregistré au comité technique pour ce cadre d'emplois

Liste des agents adjoints administratifs territoriaux

Tous les agents du cadre d'emploi

Agent	Grade Actuel	Grade d'avancement possible	Grade d'avancement proposé	Critères	Type	Date possible	Date prévue	Ordre
DIR Da	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	territorial principal de 1ère classe		<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Exam. pro.	01/01/2021	01/05/2021	1

Cadre d'emplois	Grade d'avancement	Potentiels	Potentiels Femmes	Potentiels Hommes	Sélectionnés	Sélectionnés Femmes	Sélectionnés Hommes
adjoints administratifs territoriaux	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	2	1	1	2	1	1

✓ Enregistrer la saisie de ce cadre d'emploi

Enregistrement réussi - Vous pouvez saisir un autre cadre d'emploi ou valider le tableau final

✓ Enregistrer et visualiser le tableau des propositions



Vous trouverez le tableau que vous venez d'enregistrer dans l'état "en cours de création". L'icône représentant une corbeille permet à ce stade d'annuler votre travail.

Liste des tableaux annuels des avancements de grade

Collectivité : AUTRES COLLECTIVITES

Année :

Etat :

Sans les dossiers en cours de création

Exporter

N°	Collectivité	Cadre d'emplois	Etat	Année	Ancienneté	Ex. prof.	Créé	Modifié	
1010	AUTRES COLLECTIVITES	adjoints territoriaux du premier rang	En cours de création	2021	1	0		22/03/2021	 
1015	AUTRES COLLECTIVITES	adjoints administratifs territoriaux	En cours de création	2021	1	0	25/03/2021		 

En cliquant sur la ligne vous ouvrez une fenêtre comportant un bouton permettant de valider les propositions pour signature.

Tableau annuel d'avancement de grade

Collectivité AUTRES COLLECTIVITES

Gestionnaire Sélectionnez un contact

Mail

Année 2021

Etat du dossier En cours de création

Cadre d'emplois

Agent	Grade Actuel	Grade d'avancement possible	Grade d'avancement proposé	Critères	Type	Date possible	Date prévue	Ordre
DIR Da	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	adjoint administratif territorial principal de 1ère clas...		<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Exam. pro.	01/01/2021	01/06/2021	1

Cadre d'emplois	Grade d'avancement	Potentiels	Potentiels Femmes	Potentiels Hommes	Sélectionnés	Sélectionnés Femmes	Sélectionnés Hommes
adjoints administratifs territoriaux	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	4	1	3	1	0	1

✓ Enregistrer et visualiser le tableau des propositions

🖨️ Imprimer le tableau des propositions

📄 Télécharger le tableau signé des propositions

Valider les propositions pour signature



Une fois cette validation effectuée, le programme vous renvoie sur la liste des dossiers. Le statut a changé et la corbeille a disparu.

Liste des tableaux annuels des avancements de grade

Collectivité: AUTRES COLLECTIVITES

Année:

Etat:

Sans les dossiers en cours de création

Exporter

N°	Collectivité	Cadre d'emplois	Etat	Année	Ancienneté	Ex. prof.	Créé	Modifié		
1015	AUTRES COLLECTIVITES	adjoints administratifs territoriaux	En attente de signature par l'autorité territoriale	2021	1	0	25/03/2021			 

Il faut re-cliquer sur la ligne pour arriver à l'étape de signature.

Tableau annuel d'avancement de grade

Collectivité: AUTRES COLLECTIVITES

Questionnaire: Sélectionnez un contact

Mail:

Année: 2021

Etat du dossier: Validé par l'autorité territoriale

Agent	Grade Actuel	Grade d'avancement possible	Grade d'avancement proposé	Critères	Type	Date possible	Date prévue	Ordre
DIR Da	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	adjoint administratif territorial principal		<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Exam. pro.	01/01/2021	01/05/2021	1

Cadre d'emplois	Grade d'avancement	Potentiels	Potentiels Femmes	Potentiels Hommes	Sélectionnés	Sélectionnés Femmes	Sélectionnés Hommes
adjoints administratifs territoriaux	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	2	1	1	2	1	1

 Imprimer le tableau annuel

Date de validation du tableau par l'autorité territoriale:

25/03/2021 

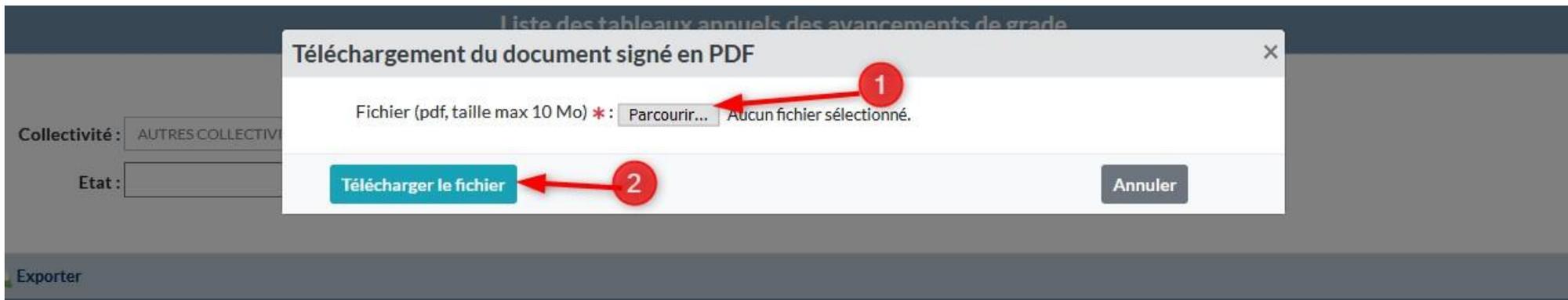
 Figer le tableau annuel

- 1- Rentrer la date de validation par l'autorité territoriale
- 2- Cliquer sur Figer le tableau annuel

N°	Collectivité	Cadre d'emplois	Etat	Année	Ancienneté	Ex. prof.	Créé	Modifié	
1015	AUTRES COLLECTIVITES	adjoints administratifs territoriaux	Validé par l'autorité territoriale	2021	1	0	25/03/2021		 

Une nouvelle page s'affiche, le statut du dossier passe alors en "Validé par l'autorité territoriale".

Vous avez la possibilité, tout comme sur l'étape précédente, d'imprimer votre tableau d'avancement (1) et une fois signé vous devez téléverser votre tableau d'avancement de grade (2).



Une fenêtre apparaîtra.

- 1- Rechercher dans vos documents votre tableau d'avancement de grade signé **en PDF**
- 2- Cliquer sur Télécharger le fichier

Une fois le document téléchargé, un sigle en forme d'œil apparaîtra.

1015	AUTRES COLLECTIVITES	adjoints administratifs territoriaux	Validé par l'autorité territoriale	2021	1	0	25/03/2021			
------	----------------------	--------------------------------------	------------------------------------	------	---	---	------------	--	--	--

3] Génération des arrêtés d'avancement de grade

Une fois les étapes précédentes faites, vous pourrez, alors, générer votre arrêté d'avancement de grade dans le menu « Agent », « Arrêtés Avanc. de grade ».

Grade accepté	Type	Date possible	Date avancement	Date Validation
adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	par ancienneté	01/01/2021	01/05/2021	25/03/2021
adjoint territorial du patrimoine principal de 1ère classe	par ancienneté	01/01/2021	01/05/2021	22/03/2021

- 1- Sélectionnez votre agent
- 2- Cliquer sur Création des arrêtés
- 3- Une fenêtre s'ouvre et vous pouvez imprimer l'arrêté d'avancement de grade

Création arrêtés ← Impression

<input type="checkbox"/>	Agent	Grade accepté	Type	Date possible	Date avancement	Date Validation	
<input type="checkbox"/>	DIR Da	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe adjoint territorial du	par ancienneté	01/01/2021	01/05/2021	25/03/2021	Modifier.

4- La ligne d'avancement de grade est créée dans la carrière de l'agent, elle apparait en violet. Vous devez transmettre l'arrêté d'avancement de grade à votre gestionnaire qui validera l'arrêté. Vous avez également accès à l'arrêté d'avancement de grade via le bouton « imprime ».

D13309 DIR Da adjoint administratif territorial principal de 2ème classe AUTRES COLLECTIVITES (841001) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Historiques

Déroulement de carrière

Services antérieurs Sans les absences

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité
01/05/2021	Avancement de grade	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	02(C3)	3500	AUTRES COLLECTIVITES
01/10/2020	Avancement d'échelon durée unique	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe adjoint	05(C2)	3500	AUTRES COLLECTIVITES

5- Une fois l'arrêté validé par votre gestionnaire, la ligne d'avancement apparaîtra en bleu si la date est déjà passée et en vert, si la date de l'acte est à venir (les actes ont été validés par le CDG, la ligne passera automatiquement en bleu foncé à l'échéance de l'arrêté.)

6 - Générer l'arrêté de titularisation

Aller dans le menu, Agents, Arrêtés de titularisation

Agent Collectivité Instances Documents

Liste des agents
Arrêtés Avanc. d'échelon
Arrêtés Avanc. de grade
Arrêtés titularisation
A transmettre au CDG

Du 22/03/2020 Au 01/01/2022

Créer les arrêtés et les imprimer Liste vers Excel

En violet, les arrêtés déjà créés et imprimés en attente de validation par le Centre de Gestion
En rouge, les arrêtés déjà créés et imprimés en attente de confirmation au Centre de Gestion

Grade Statut Ech. Date titularisation

Aucun enregistrement n'est disponible.

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0

Prolongation de stage

- 1- Sélectionner la période
- 2- Cliquer sur Construction, les agents à titulariser apparaissent
- 3- Cocher les cases en haut à gauche ou sélectionner les agents un par un
- 4- Cliquer sur Créer les arrêtés et les imprimer, un fichier word apparaîtra, il est également disponible dans le menu « Documents »

Du 22/03/2020 Au 01/01/2022

Construction

Créer les arrêtés et les imprimer Liste vers Excel

En violet, les arrêtés déjà créés et imprimés en attente de validation par le Centre de Gestion
En rouge, les arrêtés déjà créés et imprimés en attente de confirmation au Centre de Gestion

<input type="checkbox"/>	Agent	Grade	Statut	Ech.	Date titularisation
<input type="checkbox"/>	ELET Cora	rédacteur	Stagiaire	06	01/01/2022
<input type="checkbox"/>	RIVPI Pegmag	adjoint technique territorial	Stagiaire	01	01/08/2021
<input type="checkbox"/>	TEST Test	rédacteur	Stagiaire	03	01/03/2021

Enregistrements: 1 jusqu'à 0 de 3

Prolongation de stage

La ligne de titularisation va être créée dans la carrière de l'agent, elle apparaît en violet. Vous devez transmettre l'arrêté de titularisation à votre gestionnaire qui validera l'arrêté. Vous avez également accès à l'arrêté d'avancement d'échelon via le bouton « imprime »

T13006 TEST Test rédacteur AUTRES COLLECTIVITES (841001) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Historiques

Modèle : asficheagent.doc Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Services antérieurs Sans les absences

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité	
01/03/2021	Titularisation	rédacteur	03(B5)	3500	AUTRES COLLECTIVITES	Supp. Imprime
01/12/2020	Avancement d'échelon durée unique	rédacteur	03(B5)	3500	AUTRES COLLECTIVITES	

Elle apparaîtra en bleu, une fois que votre gestionnaire l'aura validée.

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité
01/03/2021	Titularisation	rédacteur	03(B5)	3500	AUTRES COLLECTIVITES
01/12/2020	Avancement d'échelon durée unique	rédacteur	03(B5)	3500	AUTRES COLLECTIVITES

***Merci de
votre attention***