

GUIDE UTILISATEUR AGIRHE

CREATION ARRETE

NOMINATION SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE

SOMMAIRE

- PREAMBULE
- CONNEXION AU LOGICIEL AGIRHE VIA LE SITE CDG88
- ETAPE 1 : PRISE DE L'ARRÊTE DE NOMINATION A L'EMPLOI DE SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE
- ETAPE 2 : EDITION DE L'ARRETE DE NOMINATION A L'EMPLOI DE SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE
- ETAPE 3 : MISE A JOUR DE LA SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT
- ETAPE 4 : TRANSMISSION DES ARRETES

Le logiciel « AGIRHE INTERNET » a été optimisé pour être utilisé sur le navigateur « Firefox »

Lien de téléchargement : <http://www.mozilla.org/fr/firefox/features/>

PREAMBULE

Suite à la loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie, à compter du 1er janvier 2024, le Maire d'une commune de moins de 3 500 habitants doit juridiquement procéder à la nomination d'un agent exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie.

Cette disposition ne concerne pas les communes comptant entre 2 000 et 3 500 habitants, dont le Maire a procédé à la nomination d'un agent par voie de détachement sur l'emploi fonctionnel de directeur général des services (article L2122-19-1 du code général des collectivités territoriales).

Un seul agent peut être nommé à ces fonctions, même si celui-ci exerce ces missions à temps non complet ou à temps partiel.

L'agent nommé peut avoir la qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel.

Seul l'agent fonctionnaire nommé sur l'emploi de secrétaire général de Mairie pourra bénéficier de la NBI de 30 points.

Cette nomination doit être actée par la prise d'un arrêté qui ne peut être rétroactif. La nomination devra être datée du jour de prise de l'arrêté. Nous vous invitons à procéder à cette nomination dans les meilleurs délais.

CONNECTEZ-VOUS SUR LE SITE DU CDG 88 :

<https://88.cdgplus.fr/>

The screenshot shows the top part of the website. At the top right, there are social media icons for Facebook and LinkedIn. Below that is the logo for 'Centre de Gestion des Vosges'. A navigation menu includes 'LE CDG88', 'ASSURANCES', 'EMPLOI', 'SANTÉ ET SÉCURITÉ', 'CARRIÈRE', and 'LES PLUS DU CDG'. The main content area features three cards on an orange background with a pattern of the organization's logo. The first card, titled 'Face aux retours du froid : adoptez les bons gestes', is categorized under 'SANTÉ' and shows a snowy mountain village. The second card, 'RH : ce qui change au 1er janvier 2024', is under 'RH' and shows people in a meeting. The third card, 'Brunch de l'Emploi - Inscrivez vous !', is under 'EMPLOI' and shows a brunch spread with a smartphone displaying a calendar event for '25 janvier 08:30'.



En accès direct

Faire défiler vers le bas la page d'accueil du site jusqu'au menu « Outils collectivités » et cliquer sur le bouton « AGIRHE »

Outils collectivités



ORA : Outils Relations et Accompagnement

Les différentes applications mises à
disposition des collectivités



Faire une demande

Remplir un formulaire de demande
auprès de nos services



AGIRHE

Gestion informatisée des ressources
humaines



Rapport Social Unique (RSU)

Données sociales



Recensement concours

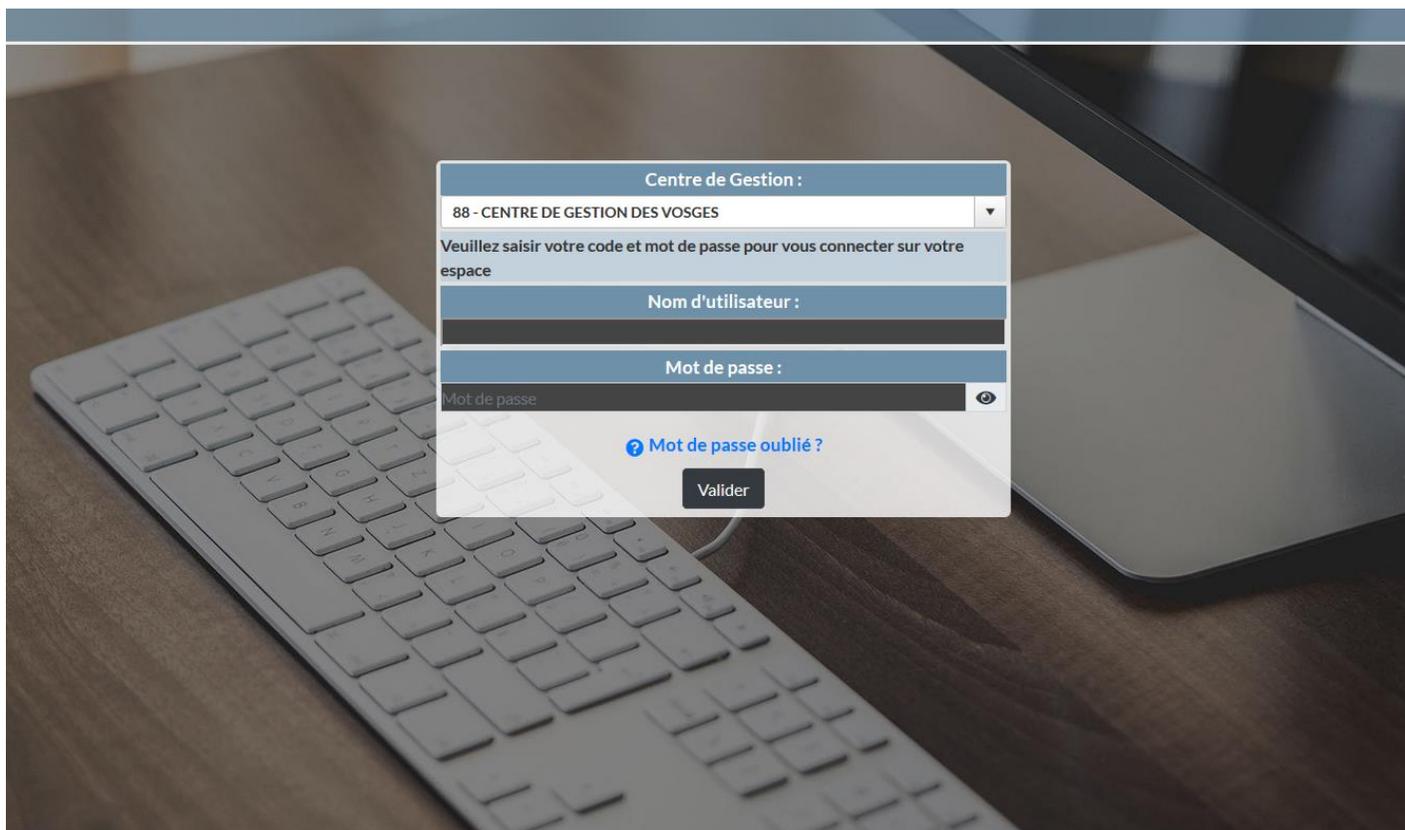
Inscription aux concours et examens



Emploi territorial

Le portail de l'emploi territorial

Saisissez vos login et mot de passe personnalisés afin d'accéder à l'espace Intranet de votre collectivité.



The image shows a login form overlaid on a background of a laptop and keyboard. The form is titled 'Centre de Gestion :'. Below the title, there is a dropdown menu showing '88 - CENTRE DE GESTION DES VOSGES'. A message reads 'Veuillez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace'. The form contains two input fields: 'Nom d'utilisateur :' and 'Mot de passe :'. The password field has a small eye icon to its right. Below the password field is a link that says 'Mot de passe oublié ?' with a question mark icon. At the bottom of the form is a 'Valider' button.

Vous accédez ainsi à la partie « AGIRHE INTERNET » de votre collectivité.

Centre de Gestion des Vosges

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Vosges

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 09/01/2024 à 11:10 [Se déconnecter](#)



[Home](#) [Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Prévention](#) [Remplacement](#) [Statistiques](#) [Documents](#) [Paramètres](#)

Tableau de bord

+ Actualités CDG		8 actualités à lire
+ Carrières	⚠ 37 arrêtés à transmettre au CDG	30 agents actifs
+ Absences et accidents de travail	⚠ 0 dossiers d'assurance à l'état incomplet	0 agent en arrêt
+ Commission Administrative Paritaire	⚠ 3 à compléter	0 dossier en cours 10 dossiers finalisés
+ Comité social territorial		0 dossier en cours 3 dossiers finalisés

- **ETAPE 1 : PRISE DE L'ARRÊTE DE NOMINATION A L'EMPLOI DE SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE**

Sélectionner le menu Agents > Liste des agents

The screenshot displays the AGIRHE web application interface. At the top, the header includes the logo for 'Centre de Gestion des Vosges', the text 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Vosges', and 'COLLECTIVITE TEST'. A notification bar shows 'Dernière connexion le 09/01/2024 à 11:10' and a 'Se déconnecter' button. Below the header is a navigation bar with icons for 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', 'Prévention', 'Remplacement', 'Statistiques', 'Documents', and 'Paramètres'. A dropdown menu is open under 'Agent', with a red arrow pointing to 'Liste des agents'. The main content area features a dashboard with several cards: '8 actualités à lire', '30 agents actifs' (with a warning '37 arrêtés à transmettre au CDG'), '0 agent en arrêt' (with a warning '0 dossiers d'assurance à l'état incomplet'), and '10 dossiers finalisés' (with a warning '3 à compléter').

Renseigner le nom de l'agent souhaité, puis cliquer sur le bouton ok

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

Nom Prénom	Actif	Catég.	Grade	Statut	
antoine j	Actifs	Tous			OK

La ligne de la carrière de l'agent demandé apparait, cliquer sur le nom de l'agent pour accéder à sa carrière

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

Nom Prénom	Actif	Catég.	Grade	Statut	
antoine j	Actifs	Tous			OK

Données médecine

Légende : Agents inactifs Position particulière **MultiCarrière**

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
A18467	ANTOINE Jules		adjoint administratif territorial (C1 03)	Titulaire

Enregistrements sur la page: 20 Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1

Dans l'onglet Carrière, cliquer sur la ligne déroulement de carrière :

A18467 ANTOINE Jules adjoint administratif territorial COLLECTIVITE TEST (882051) DHS :2400

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Modèle : asficheagent.doc Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

Puis cliquer sur ajouter un acte pour créer l'arrêté de nomination aux fonctions de secrétaire général de Mairie :

Agent Collectivité Instances Prévention Remplacement Statistiques Documents Paramètres

A18467 ANTOINE Jules adjoint administratif territorial COLLECTIVITE TEST (882051) DHS :2400

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Modèle : asficheagent.doc Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs Ajouter une carrière Sans les absences Sans les annulés

Date Arrêté Grade Ec DHS Collectivité

Pour un fonctionnaire, l'arrêté est saisi comme ci-dessous puis cliquer sur le bouton valider :

A18467 ANTOINE Jules adjoint administratif territorial COLLECTIVITE TEST (882051) DHS :2400

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Prévention Formations Expériences Compétences Absences Eva

Sélectionner le type et l'arrêté que vous souhaitez saisir :

Type d'arrêté Modalités d'exercice

Arrêté Nomination aux fonctions de secrétaire général de mairie (AM63)

Valider Annuler



Pour un agent contractuel, l'arrêté est saisi comme ci-dessous puis cliquer sur le bouton valider :

Identité Carrière Prévention Formations Expériences Compétences Absence

Sélectionner le type et l'arrêté que vous souhaitez saisir :

Type d'arrêté Modalités d'exercice

Arrêté Nomination aux fonctions de secrétaire général de mairie (XM63)

Valider Annuler



Renseigner la date d'effet de l'arrêté qui ne peut être rétroactive (date du jour au minimum) puis cliquer sur le bouton valider :

A18467 ANTOINE Jules adjoint administratif territorial COLLECTIVITE TEST (882051) DHS :2400

[Retour à la liste des agents](#)

[Identité](#) [Carrière](#) [Prévention](#) [Formations](#) [Expériences](#) [Compétences](#) [Absences](#)

Arrêté

Date d'effet  ←

Commentaires

[Retour](#) [Valider](#) ←

- **ETAPE 2 : EDITION DE L'ARRETE DE NOMINATION A L'EMPLOI DE SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE**

Cliquer sur le bouton « imprime » sur la ligne créée dans le déroulement de carrière de l'agent :

A18467 ANTOINE Jules adjoint administratif territorial COLLECTIVITE TEST (882051) DHS :2400

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Modèle : asficheagent.doc Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs Ajouter une carrière Sans les absences Sans les annulés

Date	Arrêté	Grade	Ec	DHS	Collectivité	
01/04/2024	Nomination aux fonctions de secrétaire général de mairie	adjoint administratif territorial	03(C:	2400	COLLECTIVITE TEST	Supp. Imprime
01/02/2024	Changement de DHS supérieur à 100%	adjoint administratif territorial	03(C:	2400	COLLECTIVITE TEST	



L'arrêté se télécharge dans vos téléchargements ou vous pouvez retrouver l'arrêté dans l'Onglet Documents en cliquant sur Documents :

Centre de Gestion des Vosges

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Vosges

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 09/01/2024 à 11:10 Se déconnecter

Agent Collectivité Instances Prévention Remplacement Statistiques Documents Paramètres

Documents

Page sans titre

Documents

Vous avez accès aux 50 documents les plus récents

Nombre: 50

Supprimer les fichiers cochés Fusionner les fichiers cochés dans un PDF Fusionner les fichiers cochés dans un Word

Export xls

Télécharger	Répertoire	Fichier	Taille (octets)	Date
		ARRANTOINE19032024432298.doc	24576	19/03/2024 à 03:20

• ETAPE 3 : MISE A JOUR DE LA SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Suite à la prise en compte de cet arrêté sur AGIRHE, l'emploi de secrétaire général de Mairie sera pris en compte dans la situation administrative de l'agent :

Situation administrative			Echelon/Chevron		Date de nomination dans l'échelon	
Date de début de la situation administrative			Echelle <input type="text" value="C1"/>		<input type="text" value="01/12/2023"/>	
<input type="text" value="Sans situation particulière"/>			Echelon <input type="text" value="03"/> Chevron <input type="text"/>			
Ancienneté conservée à la nomination dans le grade et l'échelon			Ancienneté dans l'échelon à ce jour		<input type="text" value="8 mois 18 jours"/>	
<input type="text" value="0"/> annee <input type="text" value="5"/> mois <input type="text" value="0"/> jours						
Indice brut et majoré du classement			Indice brut et majoré conservés à titre personnel		<input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="text" value="370"/> <input type="text" value="368"/>						
Electeur			Secrétaire général de mairie		<input checked="" type="checkbox"/> 	
<input checked="" type="checkbox"/> CST <input checked="" type="checkbox"/> CAP			Affiliation		<input type="radio"/> CNRACL <input type="radio"/> IRCANTEC	
Instances						
<input type="checkbox"/> CAP <input type="checkbox"/> CT <input type="checkbox"/> CCP						
Observations / Commentaires						
Commentaires						

• ETAPE 4 : TRANSMISSION DES ARRETES

Les arrêtés devront être transmis via l'outil ORA (Outil Relation et Accompagnement) en réalisant une demande au service Carrières via le site internet : <https://88.cdgplus.fr/> dans la partie Outils collectivités :

Outils collectivités



ORA : Outils Relations et Accompagnement

Les différentes applications mises à
disposition des collectivités



Faire une demande

Remplir un formulaire de demande
auprès de nos services



AGIRHE

Gestion informatisée des ressources
humaines

Vous trouverez en lien un tuto pour se connecter et créer un compte : <https://88.cdgplus.fr/lancement-de-notre-nouveau-module-mes-demandes-et-suivis-sur-ora/>

Puis choisir la demande au service Carrières « Dépôts d'actes » comme ci-dessous :



i Explications

Dans chaque rubrique, sous-rubrique, retrouvez les formulaires à disposition des collectivités pour déposer une demande auprès du Centre de Gestion.

Utilisez la zone de recherche pour retrouver plus facilement le formulaire qui correspond à votre demande.

L'utilisation de ces formulaires accélère le traitement de vos demandes par nos équipes.

Choisissez le sujet de votre demande

CRM Collectivités



Emploi

Concours, Mission temporaires, Aide au recrutement, Mobilité, Externalisation RH, Apprentissage

Carrières

Gestion des carrières, Instances Paritaires, Retraite, Assistance juridique

Gestion des carrières

AGIRHE, déroulement de carrière, avancements, échelons, indices ...



Demande de renseignement carrière

Toutes demandes concernant la gestion courante de la carrière des agents.

Dépôts d'actes

Déposer vos arrêtés, contrats, délibérations.



La première partie du formulaire concerne les informations de l'interlocuteur puis faites défiler la page vers le bas et compléter le formulaire de dépôts d'actes pour le service carrières en choisissant arrêtés pour ce type de documents et télécharger les documents dans la partie « déposer les fichiers ici, coller ou

naviguer », puis cliquer sur le bouton

Envoyer

Votre demande

Type de documents que vous souhaitez déposer : *

- Délibérations
- Contrats
- Arrêtés



Déposer les fichiers ici, coller ou
naviguer



Envoyer

