

GUIDE UTILISATEUR AGIRHE CREATION ARRETE AVANCEMENT D'ECHELON A DUREE UNIQUE

SOMMAIRE

- PREAMBULE
- CONNEXION AU LOGICIEL AGIRHE VIA LE SITE CDG88
- ETAPE 1 : ETABLISSEMENT DE LA LISTE DES AGENTS BENEFICIANT D'UN AVANCEMENT D'ECHELON A DUREE UNIQUE
- ETAPE 2 : EDITION DES ARRETES D'AVANCEMENT D'ECHELON A DUREE UNIQUE
- ETAPE 3 : TRANSMISSION DES ARRETES D'AVANCEMENT D'ECHELON A DUREE UNIQUE

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

Les arrêtés d'avancement d'échelon à durée unique doivent être générés par les collectivités elles-mêmes via le logiciel AGIRHE.

Pour rappel, les arrêtés d'avancement d'échelon à durée unique permettent aux fonctionnaires de progresser dans l'échelonnement indiciaire de leur grade. Ils sont accordés de plein droit, en fonction de l'ancienneté de l'agent. La durée entre chaque échelon du grade est déterminée dans les statuts particuliers du cadre d'emplois par décret.

Les arrêtés d'avancement d'échelon à durée unique doivent être réalisés tout au long de l'année au fil de l'eau. Un arrêté d'avancement d'échelon au 15 novembre doit être pris courant novembre et ne doit pas être pris en mars par exemple.



Avant d'éditer les arrêtés d'avancement d'échelon à durée unique, il convient de vérifier que les précédents arrêtés de vos agents ont été validés sur AGIRHE. A défaut, l'arrêté généré sera erroné.

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'. To the right of the logo is a navigation menu with the following items: 'LE CDG88', 'ASSURANCES', 'EMPLOI', 'SANTÉ ET SÉCURITÉ', 'CARRIÈRE', and 'LES PLUS DU CDG'. Below the navigation menu is a large orange banner with three featured articles. The first article is titled 'Face aux retours du froid : adoptez les bons gestes' and is categorized under 'SANTÉ'. The second article is titled 'RH : ce qui change au 1er janvier 2024' and is categorized under 'RH'. The third article is titled 'Brunch de l'Emploi - Inscrivez vous !' and is categorized under 'EMPLOI'. The banner also features a search icon on the right and navigation arrows on the left and right.



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



Outils Fiches de Poste - Entretiens pro

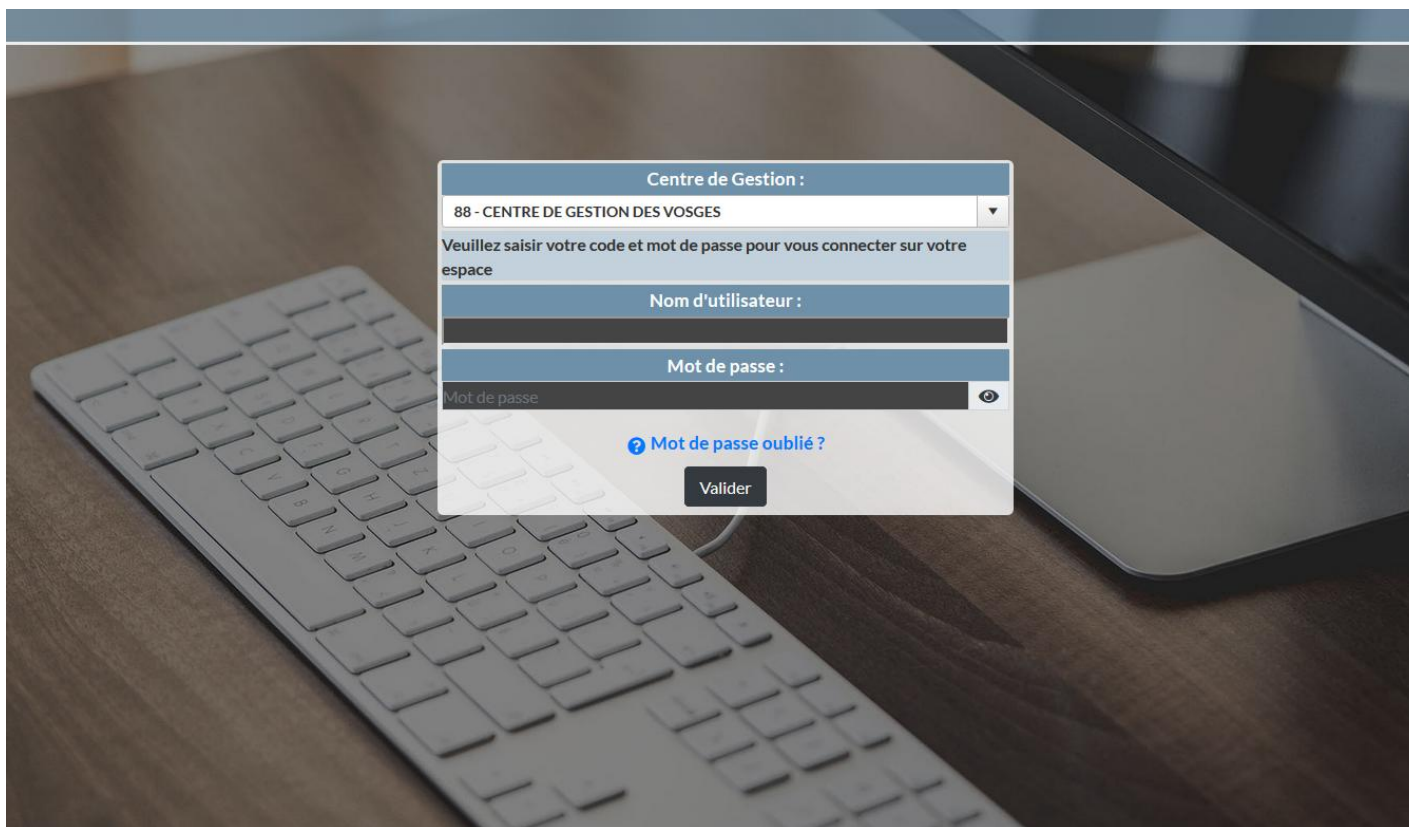
Outil d'aide à la conception des fiches de postes



Espace RGPD

Accéder au portail RGPD

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 has 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: '? Mot de passe oublié ?'. At the bottom of the form is a 'Valider' button.

Centre de Gestion :

88 - CENTRE DE GESTION DES VOSGES

Veuillez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

[? Mot de passe oublié ?](#)

Valider

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 : ETABLISSEMENT DE LA LISTE DES AGENTS BENEFICIANT D'UN AVANCEMENT D'ECHELON A DUREE UNIQUE**

Sélectionner le menu Agents , puis Arrêtés Avanc. d'échelon

The screenshot displays the AGIRHE web application interface. At the top, the header includes the logo for 'Centre de Gestion des Vosges' and 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Vosges'. The main title is 'COLLECTIVITE TEST'. A notification bar shows the last connection on 09/01/2024 at 11:10 and a 'Se déconnecter' button.

The navigation menu includes: Home, Agent (selected), Collectivité, Instances, Prévention, Remplacement, Statistiques, Documents, and Paramètres. A dropdown menu for 'Agent' is open, showing options: Liste des agents, Notation, Arrêtés Avanc. d'échelon, Arrêtés Avanc. de grade, Arrêtés titularisation, A transmettre au CDG, Arrêtés Avanc. Spec. -Obsolète -, and Liste des anomalies fiches agents.

The dashboard contains several cards with statistics and alerts:

- 8 actualités à lire
- 30 agents actifs
- 0 agent en arrêt
- 37 arrêtés à transmettre au CDG
- 0 dossiers d'assurance à l'état incomplet
- 3 à compléter
- 0 dossier en cours
- 10 dossiers finalisés
- 0
- 3

Renseigner les dates de la période des avancements d'échelon (possibilité de réaliser la liste sur une période ou sur l'année civile).

Page sans titre

Du 01/01/2025 **Au** 31/01/2025 **Catégorie** Toutes **Choix**

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

Possibilité de choisir toutes les catégories hiérarchiques ou seulement une catégorie hiérarchique, puis cliquer sur le bouton « Valider dates »

Page sans titre

Du 01/01/2025 **Au** 31/01/2025 **Catégorie** Toutes **Choix**

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

Affichage de la liste des agents bénéficiant d'un avancement d'échelon à durée unique pour la période sélectionnée :

Centre de Gestion des Vosges

Agirhe RH - Espace collectivité
Centre de Gestion des Vosges
COLLECTIVITE TEST

AGIRHE

Agent Collectivité Instances Prévention Remplacement Statistiques Documents Paramètres

Page sans titre

Du 01/01/2025 Au 31/01/2025 Catégorie Toutes A B C Choix

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 Titularisation | Choix |
|----------------|--|-----------|---------|-----------------|---------------------|--------|
| ANTOINE Jules | réducteur | Stagiaire | 10 | 07/01/2025 | | Unique |
| MARTIN Solange | agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles | Titulaire | 10 | 01/01/2025 | | Unique |



Liste des agents concernés pour la période sélectionnée

Grade des agents bénéficiant d'un avancement d'échelon

Statut des agents

Numéro du prochain avancement d'échelon

Date du prochain avancement d'échelon

Possibilité d'éditer la liste sous Excel en cliquant sur le bouton « Liste vers Excel »

Centre de Gestion des Vosges

Agirhe RH - Espace collectivité

Centre de Gestion des Vosges

COLLECTIVITE TEST

AGIRHE

Agent Collectivité Instances Prévention Remplacement Statistiques Documents Paramètres

Page sans titre

Du 01/01/2025 Au 31/01/2025

Validier dates Créer les arrêtés et les imprimer

Catégorie Toutes A B C

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 | Echelon | Date avancement | Date Titularisation | Choix |
|--------------------------|----------------|--|-----------|---------|-----------------|---------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | ANTOINE Jules | rédacteur | Stagiaire | 10 | 07/01/2025 | | Unique |
| <input type="checkbox"/> | MARTIN Solange | agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles | Titulaire | 10 | 01/01/2025 | | Unique |

• ETAPE 2 : EDITION DES ARRETES D'AVANCEMENT D'EHELON A DUREE UNIQUE

Sélectionner les agents pour lesquels vous souhaitez obtenir l'arrêté d'avancement d'échelon à durée unique en cochant la case à gauche en début de ligne. Il est demandé de ne pas éditer les arrêtés d'avancement d'échelon à durée unique pour l'ensemble de l'année en une seule fois mais de les éditer au mois le mois.

Puis cliquer sur le bouton « Créer les arrêtés et les imprimer »

Centre de Gestion des Vosges

Agirhe RH - Espace collectivité
Centre de Gestion des Vosges
COLLECTIVITE TEST

AGIRHE

Agent Collectivité Instances Prévention Remplacement Statistiques Documents Paramètres

Page sans titre

Du 01/01/2025 Au 31/01/2025 Catégorie Toutes A B C Choix

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

| <input type="checkbox"/> | Agent | Grade | Statut | Echelon | Date avancement | Date Titularisation | Choix |
|-------------------------------------|----------------|--|-----------|---------|-----------------|---------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ANTOINE Jules | rédacteur | Stagiaire | 10 | 07/01/2025 | | Unique |
| <input type="checkbox"/> | MARTIN Solange | agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles | Titulaire | 10 | 01/01/2025 | | Unique |

Les arrêtés générés sont disponibles 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

Centre de Gestion des Vosges

Agirhe RH - Espace collectivité

Centre de Gestion des Vosges COLLECTIVITE TEST

Agent Collectivité Instances Prévention Remplacement Statistiques Documents Paramètres

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 |
|--------------------------|------------|-----------------------------|-----------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | | ARRAVE20250128094551474.doc | 23552 | 28/01/2025 à 09:45 |

Possibilité d'imprimer les arrêtés générés par le déroulement de carrière de l'agent :

Sélectionner le menu Agents > Liste des agents


The screenshot shows the top navigation bar of the AGIRHE web application. The header includes the logo of the Centre de Gestion des Vosges, the text 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Vosges', and 'COLLECTIVITE TEST'. A user connection status bar indicates 'Dernière connexion le 09/01/2024 à 11:10' and a 'Se déconnecter' button. The main navigation menu contains icons and labels for 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', 'Prévention', 'Remplacement', 'Statistiques', 'Documents', and 'Paramètres'. A dropdown menu is open under the 'Agent' icon, with a red arrow pointing to the 'Liste des agents' option. Other options in the dropdown include 'Notation', 'Arrêtés Avanc. d'échelon', 'Arrêtés Avanc. de grade', and 'Arrêtés titularisation'. A notification badge on the right shows '8 actualités à lire'.

Indiquer le Nom Prénom de l'agent concerné, le statut actif doit être indiqué puis cliquer sur la touche entrée de votre clavier :

The screenshot shows the 'Liste des agents' search form. The header is identical to the previous screenshot. Below the navigation bar, the title 'Liste des agents' is displayed. A '+ Ajouter un agent' button is on the left. The search form includes three main fields: 'Collectivité' (set to 'COLLECTIVITE TEST'), 'Nom/Prénom' (containing 'antoine j'), and 'Grade' (set to 'Sélectionner un grade'). There is also a checkbox for 'Données médecine' and a dropdown for 'Actif' (set to 'Actifs'). Two red arrows point to the 'Nom/Prénom' and 'Actif' fields. A yellow bar at the bottom contains a '+ Critères de recherche' button.

Cliquer sur la ligne de l'agent concerné par l'avancement d'échelon :

Centre de Gestion des Vosges Agirhe RH - Espace collectivité

Centre de Gestion des Vosges
COLLECTIVITE TEST 

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

Liste des agents

[+ Ajouter un agent](#)

Collectivité : Nom/Prénom : Grade :

Données médecine Actif :

[+ Critères de recherche](#)

[Imprimer](#) [Export.xls](#)

Légende : 🚫 Agents inactifs 👤 Position particulière 👥 MultiCarrière

| Code | Agent | Nom JF | Né(e) le | Grade | DHS | Statut | Supprimer |
|--------|---------------|--------|------------|-------------------|------|-----------|-----------|
| A18467 | ANTOINE Jules | | 01/01/1990 | réducteur (B5 09) | 2400 | Stagiaire | |

Dans l'onglet Carrière, cliquer sur le Déroulement de carrière de l'agent :

The screenshot displays the user interface of the 'Centre de Gestion des Vosges' web application. At the top, the logo and name 'Centre de Gestion des Vosges' are on the left, and 'Agirhe RH - Espace collectivité' and 'Centre de Gestion des Vosges COLLECTIVITE TEST' are on the right. A navigation bar below contains icons and labels for 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', 'Prévention', 'Remplacement', 'Statistiques', 'Documents', and 'Paramètres'. A header bar identifies the user as 'A18467 ANTOINE Jules rédacteur COLLECTIVITE TEST (882051) DHS :2400'. A teal button labeled 'Retour à la liste des agents' is on the left. A horizontal menu below has tabs for 'Identité', 'Carrière', 'Prévention', 'Formations', 'Expériences', 'Compétences', 'Absences', 'Evaluation', and 'Historiques'. The 'Carrière' tab is selected and highlighted in yellow, with a red arrow pointing to it. Below the menu, there is a 'Modèle : asficheagent.doc' dropdown menu and an 'Imprimer' button. A list of career-related sections follows: 'Situation administrative actuelle', 'Temps de travail', 'Déroulement de carrière', and 'Prochaines évolutions de carrière'. The 'Déroulement de carrière' section is highlighted in blue, with a red arrow pointing to it.

L'arrêté d'avancement d'échelon à durée unique apparaît en violet dans le déroulement de carrière de l'agent :

Centre de Gestion des Vosges
Agirhe RH - Espace collectivité
Centre de Gestion des Vosges
COLLECTIVITE TEST

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 Ss les absences Ss les annulés

| Date | Arrêté | Grade | Ech. | DHS | Collectivité | |
|------------|-----------------------------------|-----------|--------|------|-------------------|---|
| 07/01/2025 | Avancement d'échelon durée unique | réducteur | 10(B5) | 2400 | COLLECTIVITE TEST | Supp. Imprime |

Possibilité d'imprimer l'arrêté en cliquant sur le bouton « imprime »

- **ETAPE 3 : TRANSMISSION DES ARRETES D'AVANCEMENT D'ECHELON A DUREE UNIQUE**

Les arrêtés doivent 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 :



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

Contacteur le CDG88



Emploi

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

Formations

Formation Santé et Sécurité au Travail, Management, RH, ...

Carrières - RH - Retraite

Gestion des carrières, Instances Paritaires, Retraite, Assistance juridique, Assistance RH et Paie

Gestion des carrières

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



Votre demande

Type de documents que vous souhaitez déposer : *

Délibérations

Contrats

Arrêtés



Déposer les fichiers ici, coller ou
naviguer

