

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 navigation bar of the CDG 88 website. On the left is the logo for "Centre de Gestion des Vosges". To the right of the logo is a horizontal menu with the following items: "LE CDG88", "ASSURANCES", "EMPLOI", "SANTÉ ET SÉCURITÉ", "CARRIÈRE", and "LES PLUS DU CDG". Social media icons for Facebook and LinkedIn are in the top right corner. Below the navigation bar is a large orange banner with three featured articles. The first article, titled "Face aux retours du froid : adoptez les bons gestes", is categorized under "SANTÉ" and features a photo of a snowy mountain village. The second article, "RH : ce qui change au 1er janvier 2024", is under "RH" and shows people in a meeting. The third article, "Brunch de l'Emploi - Inscrivez vous !", is under "EMPLOI" and shows a brunch spread with the word "BRUNCH" in large letters. A smartphone in the third article displays a calendar for "25 janvier 08:30" with the CDG 88 logo. Navigation arrows and small CDG 88 icons are scattered across the banner.



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

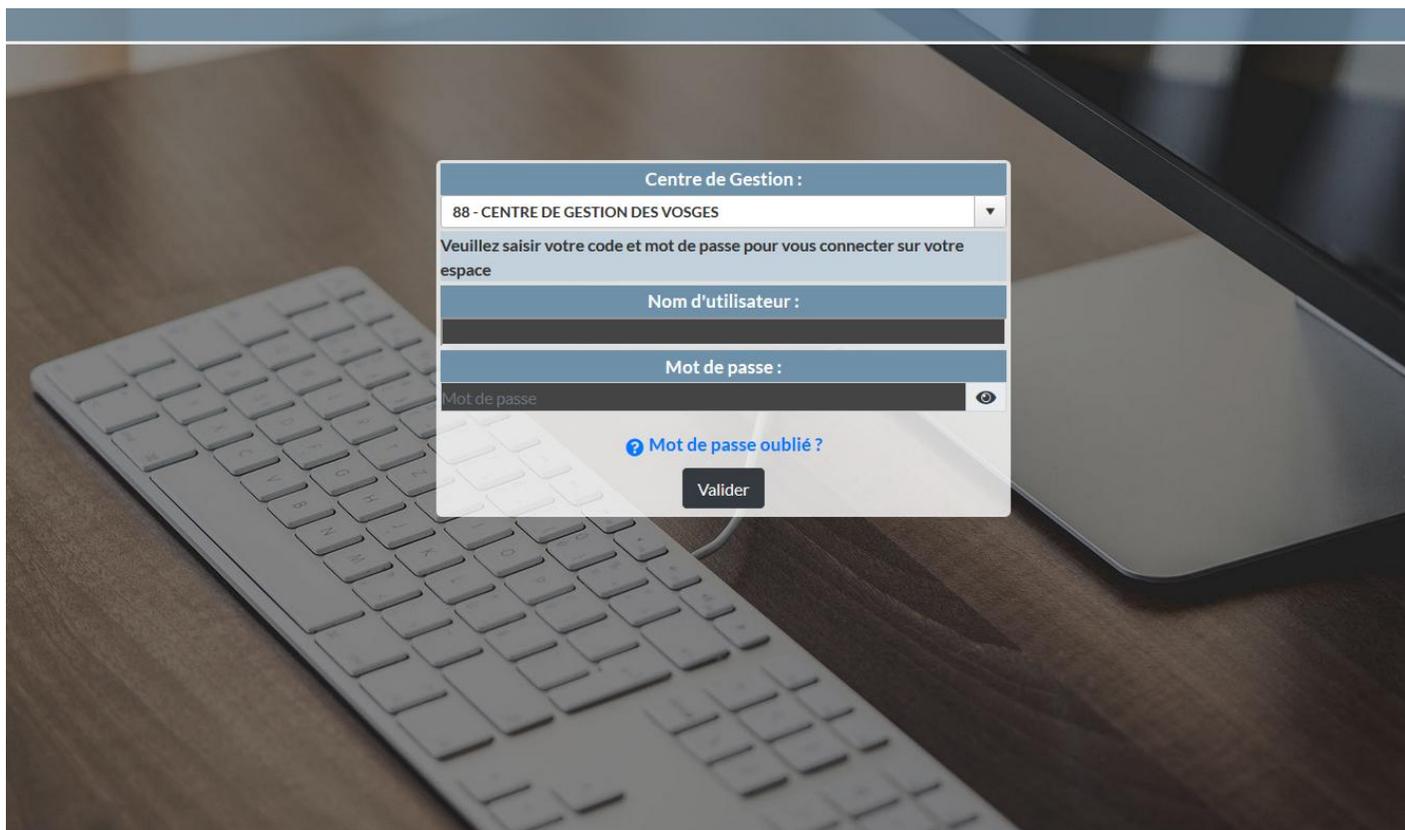


Outils Fiches de Poste - Entretiens pro
Outil d'aide à la conception des fiches de postes



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](#)



[🏠](#) [👤 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 (highlighted with a red arrow), Arrêtés Avanc. de grade, Arrêtés titularisation, A transmettre au CDG, Arrêtés Avanc. Spec. -Obsolète -, and Liste des anomalies fiches agents.

The main content area features a dashboard with several cards and alerts:

- A card with '8 actualités à lire'.
- A card with '30 agents actifs' and a yellow alert: '37 arrêtés à transmettre au CDG'.
- A card for 'Absences et accidents de travail' with '0 agent en arrêt' and a yellow alert: '0 dossiers d'assurance à l'état incomplet'.
- A card for 'Commission Administrative Paritaire' with '3 à compléter', '0 dossier en cours', and '10 dossiers finalisés'.

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

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

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

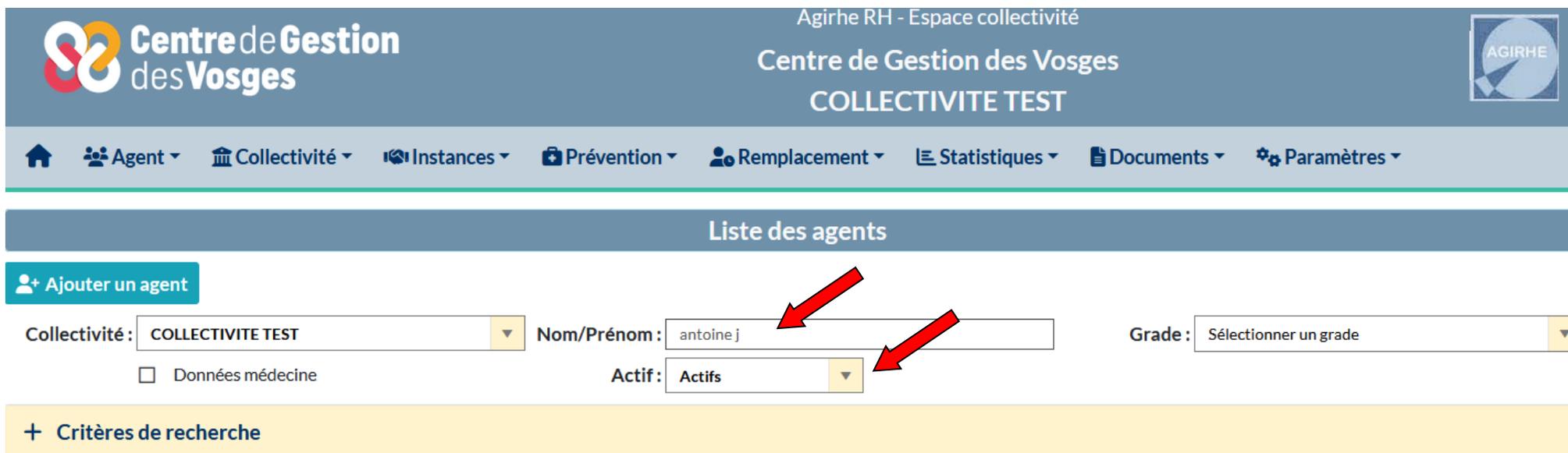
Possibilité d'imprimer les arrêtés générés par le déroulement de carrière de l'agent :

Sélectionner le menu Agents > Liste des agents



The screenshot shows the top navigation bar of the Agirhe RH system. 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 includes 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', 'Prévention', 'Remplacement', 'Statistiques', 'Documents', and 'Paramètres'. A red arrow points to the 'Agent' menu, which is open, showing options: 'Liste des agents', '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. The main navigation menu is also present. Below the navigation, there is a section titled 'Liste des agents'. A button '+ Ajouter un agent' is visible. The search form includes the following fields: 'Collectivité' (dropdown menu with 'COLLECTIVITE TEST' selected), 'Nom/Prénom' (text input with 'antoine j' entered), 'Grade' (dropdown menu with 'Sélectionner un grade' selected), and 'Actif' (dropdown menu with 'Actifs' selected). A checkbox 'Données médecine' is also present. A red arrow points to the 'Nom/Prénom' field, and another red arrow points to the 'Actif' dropdown menu. A yellow bar at the bottom contains the text '+ Critères de recherche'.

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

AGIRHE

Agent Collectivité Instances Prévention Remplacement Statistiques Documents Paramètres

Liste des agents

+ Ajouter un agent

Collectivité : COLLECTIVITE TEST Nom/Prénom : antoine.j Grade : Sélectionner un grade

Données médecine Actif : Actifs

+ 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 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

