

GUIDE UTILISATEUR AGIRHE

Année 2025

PROMOTION INTERNE POUR L'ACCES AU CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEUR

PI dérogatoire Secrétaire Général de Mairie

Sommaire

- **Connexion au logiciel AGIRHE via le site CDG88**
- **ETAPE 1 : RENSEIGNER L'AGENT RETENU POUR LE DEPOT DU DOSSIER DE PROMOTION INTERNE**
- **ETAPE 2 : PROFIL DU CANDIDAT**
- **ETAPE 3 : EVALUATION DU CANDIDAT**
- **ETAPE 4 : VALIDATION ET IMPRESSION DU DOSSIER DE PROMOTION INTERNE**
- **ETAPE 5 : TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES**

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

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

Connectez-vous sur le site du CDG 88 :

 www.cdgplus.fr

Dirigez- vous vers le menu déroulant « Votre CDG départemental »



La démarche CDG+ rassemble 5 Centres Départementaux de Gestion dans le cadre d'un portail internet commun et mutualisé. Les supports, informations, et téléservices proposés sont communs aux 5 entités et permettent une optimisation des moyens des CDG dans le cadre de leurs interventions quotidiennes au service des collectivités de leurs ressorts respectifs.

Emploi Territorial **Concours et examens**

Actualités



Redirigez-vous vers le portail départemental 88 en cliquant sur le dépt 88



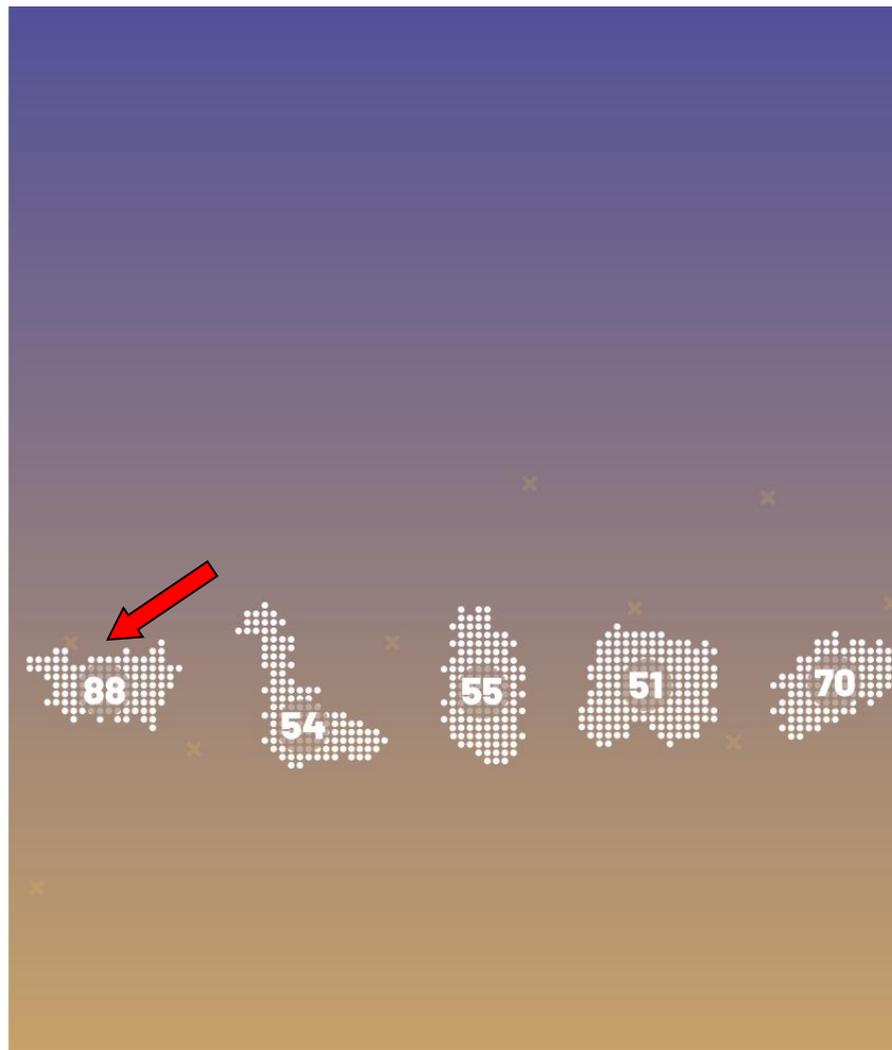
La démarche CDG+ rassemble 5 Centres Départementaux de Gestion dans le cadre d'un portail internet commun et mutualisé. Les supports, informations, et téléservices proposés sont communs aux 5 entités et permettent une optimisation des moyens des CDG dans le cadre de leurs interventions quotidiennes au service des collectivités de leurs ressorts respectifs.

Emploi Territorial **Concours et examens**

Actualités

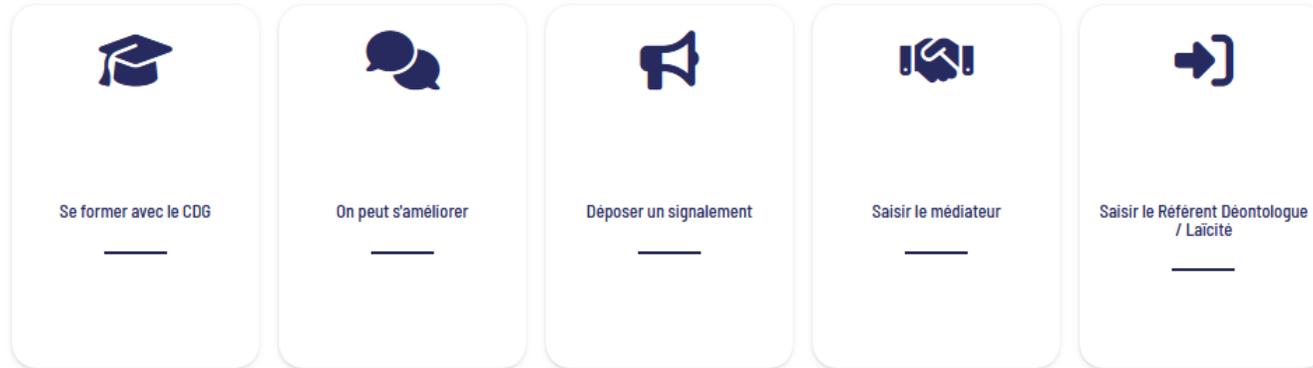
Présentation générale des Centres de gestion

Un acteur incontournable de la Fonction Publique Territoriale INTEGRER
LA FPT Ils ont pour mission d'aider les collectivités locales dans la gestion de leurs ressources humaines en assurant...



Ouvrir ensuite le menu « Outils collectivité » (en bas de page)

En accès direct



Five white rounded rectangular cards with blue icons and text, arranged horizontally. Each card has a thin blue line at the bottom.

- Icon: Graduation cap. Text: **Se former avec le CDG**
- Icon: Two speech bubbles. Text: **On peut s'améliorer**
- Icon: Megaphone. Text: **Déposer un signalement**
- Icon: Two hands shaking. Text: **Saisir le médiateur**
- Icon: Arrow pointing right into a bracket. Text: **Saisir le Réfèrent Déontologue / Laïcité**

Outils collectivités



Three white rounded rectangular cards with red icons and text, arranged horizontally on a red background with a pattern of light red circles. A red arrow points to the middle card.

- Icon: Computer monitor. Text: **Portail d'Applications**
Les différentes applications mises à disposition des collectivités
- Icon: Three stylized human figures. Text: **AGIRHE**
Gestion informatisée des ressources humaines
- Icon: Document with lines. Text: **Rapport Social Unique (RSU)**
Données sociales

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

The image shows a web browser window with the address bar containing the URL www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/login.aspx?dep=88. The browser's search engine is set to Google. The page header includes the AGIRHE logo on the left and the text "Contactez-nous | Ajoutez aux favoris" on the right. Below the header, the page title is "Centre de Gestion 88". The main content area is divided into two sections. On the left, a blue box contains the text "Bienvenue !" and "Pour vous connecter, identifiez-vous". On the right, under the heading "Saisissez vos paramètres d'accès:", there are two input fields: "Nom d'utilisateur :" and "Mot de passe :". A "Valider" button is positioned below the password field. At the bottom of the page, the text "Alliance Informatique" is visible.

www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/login.aspx?dep=88

Contactez-nous | Ajoutez aux favoris

AGIRHE

Centre de Gestion 88

Bienvenue !

Pour vous connecter, identifiez-vous

Saisissez vos paramètres d'accès:

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Valider

Alliance Informatique

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



Agirhe RH - Espace collectivité - CENTRE DE GESTION DES VOSGES

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 09/12/2020 à 17:12 [Se déconnecter](#)



- 🏠
- 👤 Agent ▾
- 🏛️ Collectivité ▾
- 🏢 Instances ▾
- 🏥 Médecine ▾
- 👤 Remplacement ▾
- 📊 Statistiques ▾
- 📄 Documents ▾
- ⚙️ Paramètres ▾

Tableau de bord

+ Carrières	⚠️ 2 arrêtés à compléter	⚠️ 6 arrêtés à transmettre au CDG	
+ Absences et accidents de travail	⚠️ 0 dossiers d'assurance à l'état incomplet		
+ CAP	⚠️ 3 à compléter		
+ Comité technique / CHSCT			

- **ETAPE 1 : RENSEIGNER L'AGENT RETENU POUR LE DEPOT DU DOSSIER DE PROMOTION INTERNE**

Sélectionner le menu Instances > Promotion Interne < Nouvelle demande

The screenshot displays the AGIRHE web application interface. At the top, the header includes the logo for 'Centre de Gestion Vosges', the text 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Vosges', and 'COLLECTIVITE TEST'. A user connection status bar shows 'Dernière connexion le 09/02/2022 à 16:24' and a 'Se déconnecter' button. Below the header is a navigation menu with icons and labels for 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', 'Prévention', 'Remplacement', 'Statistiques', 'Documents', and 'Paramètres'. The 'Instances' menu is expanded, showing options: 'CAP', 'CT', 'CCP', 'Avancements de grade', 'Promotion interne', 'Commission de Réforme', 'Comité Médical', and 'Liste des agents'. A sub-menu for 'Promotion interne' is also visible, containing 'Nouvelle demande' and 'Liste des dossiers'. A red arrow points to the 'Nouvelle demande' option. On the right side of the page, a blue box indicates '1 actualité à lire'. The main content area features a 'Tableau de bord' section with 'Actualités CDG' and a notification for a '1 HEURE POUR TOUT SAVOIR!' event on '22 FÉVR.' from 14h30 to 15h30. The notification text reads: 'Le CDG88 vous propose une nouvelle réunion d'info le mardi 22 février 2022 en visioconférence de 14h30 à 15h30 (accueil dès 14h15). Inscrivez-vous dès à présent en cliquant ici !'

Sélectionner le cadre d'emploi « rédacteurs (secrétaires de mairie) » et le grade « rédacteurs (secrétaires de mairie) »



Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Vosges

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 09/02/2022 à 16:24 [Se déconnecter](#)

AGIRHE

🏠 Agent ▾ 🏢 Collectivité ▾ 📁 Instances ▾ 🛡️ Prévention ▾ 👤 Remplacement ▾ 📊 Statistiques ▾ 📄 Documents ▾ ⚙️ Paramètres ▾

Indiquer le cadre d'emploi et le grade de promotion du dossier à créer

Cadre d'emplois

Grade



Enregistrer la sélection en cliquant sur le bouton « Valider »



Centre de Gestion des Vosges

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Vosges

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 30/07/2024 à 11:02 [Se déconnecter](#)

AGIRHE

🏠 Agent ▾ 🏢 Collectivité ▾ 📁 Instances ▾ 🛡️ Prévention ▾ 👤 Remplacement ▾ 📊 Statistiques ▾ 📄 Documents ▾ ⚙️ Paramètres ▾

Indiquer le cadre d'emploi et le grade de promotion du dossier à créer

Cadre d'emplois

Grade

[+ Valider](#)



Affichage des informations de votre collectivité.

Renseigner le gestionnaire en charge du dossier

Centre des Vosges

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Vosges

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 09/02/2022 à 16:24 [Se déconnecter](#)

AGIRHE

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

[Retour](#)

Dossier de promotion interne

Collectivité	<input type="text" value="COLLECTIVITE TEST"/>		
Gestionnaire	<input type="text" value="Sélectionnez un contact"/>	<input type="button" value="+"/>	Mail <input type="text"/>

L'adresse mail du gestionnaire en charge du dossier s'affichera automatiquement

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Vosges

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 25/02/2022 à 09:18 [Se déconnecter](#)

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

[Retour](#)

Dossier de promotion interne

Collectivité	<input type="text" value="COLLECTIVITE TEST"/>		
Gestionnaire	<input type="text" value="Nathalie MOUGIN (bvaldenaire@cdg88.fr)"/>	<input type="button" value="+"/>	Mail <input type="text" value="bvaldenaire@cdg88.fr"/>

Sinon ajouter un contact en cliquant sur le bouton

Remplir le formulaire qui s'affiche

Ajout d'un contact ×

Agent :

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction : Sélectionnez une fonction

Téléphone :

E-mail :

Valider **Fermer**

Sélectionner l'agent pour lequel vous déposez un dossier de promotion interne en appuyant sur la flèche pour ouvrir le menu déroulant

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Vosges

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 25/02/2022 à 09:18 [Se déconnecter](#)

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

[Retour](#)

Dossier de promotion interne

Collectivité	<input type="text" value="COLLECTIVITE TEST"/>			
Gestionnaire	<input type="text" value="Nathalie MOUGIN (bvaldenaire@cdg88.fr)"/>	<input type="button" value="+"/>	Mail	<input type="text" value="bvaldenaire@cdg88.fr"/>
Nom prénom (grade) de l'agent	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>		
Date de naissance	<input type="text"/>			
Adresse	<input type="text"/>		Adresse suite	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>		Ville	<input type="text"/>



Sélectionner l'agent dans le menu déroulant

Nom prénom (grade) de l'agent

Date de naissance

Adresse

Code postal

BLOUET Maxime (attaché)
BOUCHARD Evelyne (rédacteur principal)
DUPONT Agathe (infirmier en soins généraux hors classe)
HUBERT Roland (attaché principal)
XENARD Jean (technicien principal de 1ère classe)



Si l'agent n'apparaît pas dans la liste déroulante, effectuer une recherche en cliquant sur le bouton

Nom prénom (grade) de l'agent





Les informations émanant d'AGIRHE relatives à l'agent choisi apparaissent automatiquement.

Vérifier / Compléter / Modifier ces informations (identité et situation actuelle)

Nom prénom (grade) de l'agent	XENARD Jean (technicien principal de 1ère classe) ▼		
Date de naissance	01/01/1975		
Adresse	jsjhehdbdhd	Adresse suite	
Code postal	88000	Ville	epinal
Situation actuelle			
Grade	technicien principal de 1ère classe ▼	Echelon	0
Date de nomination stagiaire			
Date de nomination dans le cadre d'emploi			
Ancienneté dans son grade actuel			
Modalités d'accès au cadre d'emploi			

- **ETAPE 2 : PROFIL DU CANDIDAT**

Les informations relatives à la proposition sont automatiquement remplies (cadre d'emplois/ grade)

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Cadre d'emplois

ingénieurs territoriaux

Grade

ingénieur

Renseigner / Modifier le profil du candidat (intitulé du poste / effectifs de la collectivité/ agents encadrés)

Profil du candidat

Intitulé du poste

Effectifs de la collectivité

Agents encadrés

Renseigner le diplôme obtenu par le candidat (si pas de diplôme obtenu, choisir le niveau de diplôme le plus bas et téléverser une attestation sur l'honneur de l'agent de la non obtention d'un diplôme)

Diplômes

Niveau de diplôme

Renseigner l'item Formation de l'agent en cliquant sur le bouton « Ajouter »

En application du décret n° 2008-513 du 29 Mai 2008, l'inscription sur liste d'aptitude Promotion interne ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le CNFPT précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE : suivies sur la dernière période de 5 ans soit du : 1/01/2020 AU 1/01/2025

Après du CNFPT ou autre organisme certifié (examen en fonction des équivalences/dispenses fournies par le CNFPT)

Les formations sont à renseigner dans la fiche agent sur AGIRHE et joindre attestations de stage impérativement.

Formation

+ Ajouter

Date de début	Date de fin	Durée en jours	Type	Intitulé
Aucune ligne				
Total:		0 jours		

Remplir les champs (date de début/ date de fin/ durée en jours/ type/ intitulé) et cliquer sur 

Formation

+ Ajouter

Date de début	Date de fin	Durée en jours	Type	Intitulé	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				

Renseigner l'item Expériences professionnelles de l'agent en cliquant sur le bouton « Ajouter » puis remplir les champs

(date de début/ date de fin/ type/ métier/ mobilité) et cliquer sur 

ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : Indiquer uniquement les activités assimilées aux fonctions auxquelles postule l'agent au titre de la promotion interne (ex : fonctions d'encadrement ou d'expertise)

Joindre obligatoirement un justificatif pour chaque expérience professionnelle

Expériences professionnelles

+ Ajouter						
Date de début	Date de fin	Durée	Type	Métier	Mobilité	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Aucune ligne

Si nécessaire, répéter l'opération pour l' item « Interruption des services »

Interruption de services

+ Ajouter			
Date de début	Date de fin	Durée	Type
Aucune ligne			
Total:			

ETAPE 3 : EVALUATION DU CANDIDAT

Répondre au formulaire en cliquant sur le bouton correspondant (2 questions avec une réponse possible par question)

Evaluation du candidat

L'agent compte-t-il, au 1er janvier de l'année, au moins 4 ans de services publics effectifs dans les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants ?

- oui
- non



L'agent a-t-il suivi les 2 jours de formation de professionnalisation obligatoires sur la dernière période de 5 ans soit du 1/01/2019 au 1/01/2024 ?

- oui
- non

ETAPE 4 : VALIDATION ET IMPRESSION DU DOSSIER DE PROMOTION INTERNE

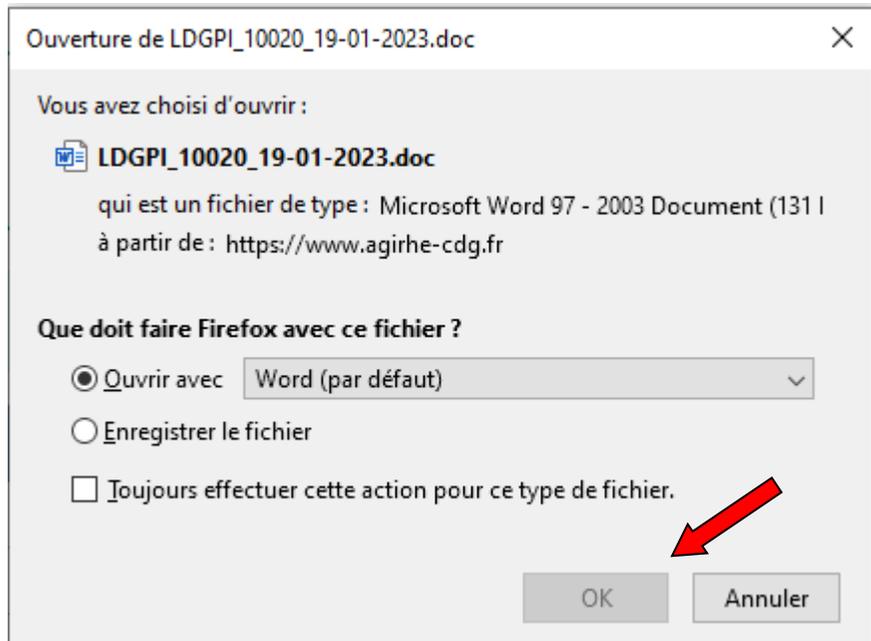
Après relecture et afin de valider les informations saisies, cliquez sur le bouton « Valider » en bas de page



Imprimer le dossier de proposition à la promotion interne en cliquant sur le bouton « Valider et imprimer »



Une fenêtre s'ouvre, appuyer sur « OK »



Le dossier se génère en word vous pouvez donc renseigner des éléments complémentaires sans rectifier les items renseignés sur AGIRHE.

DEPOT DE DOSSIER
PROMOTION INTERNE
CATEGORIE B

Agent(e) concerné(e) : Madame Anne GERARD
Collectivité : COLLECTIVITE TEST

Grade proposé : rédacteur (secrétaire de mairie)

**PROPOSITION D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE
AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE**

IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITÉ

Nom de la collectivité : COLLECTIVITE TEST

Effectifs de la collectivité : 57

Affaire suivie par : NICIC Brigitte

Téléphone (ligne directe) : 0329525169

Email : bnicic@cdg88.fr

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Nom - Prénom de l'agent : Madame Anne GERARD

Date de naissance : 28/04/1980

Grade : adjoint administratif territorial principal de 2ème classe

Date de nomination stagiaire :

Date de nomination dans le cadre d'emplois actuel : 01/01/2010

Ancienneté dans le grade actuel : 01/01/2017

Ancienneté dans la fonction publique : 01/01/2010

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Nombre de présentations sur ce grade au titre de la promotion interne : 0

Précisez le ou les années :

L'agent a-t-il déjà bénéficié d'une promotion interne ? Non

Grade :

Année d'obtention :

Compléter et faire signer le dossier par l'agent

SIGNATURE DU FONCTIONNAIRE

Je soussigné(e) **Madame Anne GERARD** atteste avoir pris connaissance de l'intégralité du présent dossier

A COLLECTIVITE TEST, le 30 juillet 2024

Madame Anne GERARD

Compléter et faire signer le dossier par l'autorité territoriale

SIGNATURE DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Je soussigné(e) **DURAND Patrick**

- Propose l'agent susvisé au titre de la Promotion interne 2024

- En cas d'avis favorable et d'inscription sur la liste d'aptitude, la collectivité s'engage à créer l'emploi correspondant:

oui non

A COLLECTIVITE TEST

Le 30 juillet 2024

Le Maire,

DURAND Patrick

ETAPE 5 : TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

La liste des pièces à fournir est affichée sur le logiciel

Pièces à fournir

Ces pièces sont à télécharger en format PDF (10Mo maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont indiquées en bleu et gras.

Transmission dématérialisée des pièces justificatives

Nom des pièces	Validée	Dossier	Document PDF
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale		<input type="checkbox"/>	
Justificatifs de réalisation de deux jours de formation dans les 5 dernières années		<input type="checkbox"/>	
Arrêté de nomination Secrétaire Général de Mairie		<input type="checkbox"/>	
Etat détaillé des services		<input type="checkbox"/>	

Déposer l'ensemble des pièces nécessaires au dépôt du dossier en cliquant sur le bouton 

Nom des pièces	Validée	Dossier	Document PDF
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale		<input type="checkbox"/>	 
Justificatifs de réalisation de deux jours de formation dans les 5 dernières années		<input type="checkbox"/>	
Arrêté de nomination Secrétaire Général de Mairie		<input type="checkbox"/>	
Etat détaillé des services		<input type="checkbox"/>	

Une fenêtre s'affiche, qui permet de récupérer les fichiers pdf de votre ordinateur

Téléchargement d'une pièce ✕

Pièce justificative :

Fichier (pdf, taille max 10 Mo) : Aucun fichier sélectionné.

Cliquer sur le bouton parcourir

Téléchargement d'une pièce ✕

Pièce justificative : Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale ▼

Fichier (pdf, taille max 10 Mo) : Aucun fichier sélectionné.

Sélectionner le fichier correspondant sur votre ordinateur puis cliquer sur « ouvrir »

« Bureau » LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Rechercher dans : LIGNES DI...

Organiser Nouveau dossier

Nom	Modifié le	Type	Taille
LDG PI	01/02/2022 14:24	Document Adobe ...	450
LDG.CDG88.VERSION2	22/02/2021 08:41	Document Micros...	79
LDG	03/03/2021 17:01	Document Micros...	56
LIDIGE	20/11/2019 09:04	Document Adobe ...	64
Lignes directrices de gestion Guide et fic...	22/07/2020 12:05	Document Adobe ...	3 014
Lignes directrices de gestion	13/11/2019 16:28	Document Micros...	2 734
Lignes-Directrices-de-Gestion-et-ses-ann...	09/10/2020 17:27	Document Adobe ...	678

Nom du fichier : LDG PI

Tous les fichiers

Ouvrir Annuler

Pièces obligatoires en gras

Pièce justificative : Lignes Directrices de Gestion de la collectivité

Fichier (pdf, taille max 10 Mo) : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Télécharger le fichier

• Justificatifs de l'expérience professionnelle

La pièce est récupérée, finalisez son dépôt en cliquant sur le bouton « Télécharger le fichier »

Téléchargement d'une pièce ✕

Pièce justificative : Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Fichier (pdf, taille max 10 Mo) : NOTICEPROCEDURE.NOMINATION-SECRETAIRE-GENERALE-DE-MAIRIE.pdf

Votre pièce est alors prise en compte et apparaît sur le tableau de bord des pièces à transmettre

Nom des pièces	Validée	Dossier	Document PDF
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale		<input type="checkbox"/>	 
Justificatifs de réalisation de deux jours de formation dans les 5 dernières années		<input type="checkbox"/>	
Arrêté de nomination Secrétaire Général de Mairie		<input type="checkbox"/>	
Etat détaillé des services		<input type="checkbox"/>	

Vous pouvez la consulter en cliquant sur



Nom des pièces	Validée	Dossier	Document PDF
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale		<input type="checkbox"/>	
Justificatifs de réalisation de deux jours de formation dans les 5 dernières années		<input type="checkbox"/>	
Arrêté de nomination Secrétaire Général de Mairie		<input type="checkbox"/>	
Etat détaillé des services		<input type="checkbox"/>	



Vous pouvez également la supprimer en cliquant sur



Nom des pièces	Validée	Dossier	Document PDF
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale		<input type="checkbox"/>	
Justificatifs de réalisation de deux jours de formation dans les 5 dernières années		<input type="checkbox"/>	
Arrêté de nomination Secrétaire Général de Mairie		<input type="checkbox"/>	
Etat détaillé des services		<input type="checkbox"/>	





Tout dossier incomplet ou transmis avec des pièces manquantes ou erronées ne sera pas pris en compte

Répéter l'opération pour l'ensemble des pièces à fournir.

Nom des pièces	Validée	Dossier	Document PDF
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Justificatifs de réalisation de deux jours de formation dans les 5 dernières années	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Arrêté de nomination Secrétaire Général de Mairie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Etat détaillé des services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

Lorsque toutes les pièces ont été déposées sur le logiciel, cliquer sur le bouton « Transmettre au CDG »

✓ Valider

 Valider et imprimer

 Transmettre au CDG

← Retour



Le dossier est transmis au CDG88, un tableau de bord apparaît avec l'ensemble des dossiers de la collectivité.

Liste des dossiers de promotion interne

Collectivité : ▼

Cadre d'emplois : ▼

Etat : ▼

Nom agent :

Grade : ▼

Séance : ▼

Gestionnaire :

Créés après le : 

 Exporter

<input type="checkbox"/>	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Etat	Séance	Créé	Modifié	Dupliquer
<input type="checkbox"/>	COLLECTIVITE TEST	GERARD Anne	rédacteur (secrétaire de mairie)	Dossier annulé		29/07/2024	29/07/2024	
<input type="checkbox"/>	COLLECTIVITE TEST	GERARD Anne	rédacteur (secrétaire de mairie)	Transmis au CDG		30/07/2024		

« ‹ 1 › » Taille de la page : ▼

Page 1 sur 1, élément(s) 1 à 2 sur 2.

La collectivité devra surveiller le statut de son dossier en allant régulièrement sur le logiciel AGIRHE



- Agent ▾
- Collectivité ▾
- Instances ▾**
- Prévention ▾
- Remplacement ▾
- Statistiques ▾
- Documents ▾
- Paramètres ▾

Tableau de bord

- Actualités CDG

1
actualité à lire

- CAP ▶
- CT ▶
- CCP ▶
- Avancements de grade ▶
- Promotion interne ▶**
- Commission de Réforme ▶
- Comité Médical ▶
- Liste des agents ▶

- Nouvelle demande
- Liste des dossiers



le 04/02/2022

1H pour tout savoir du 22/02/

VISIO

22 FÉVR.
14H30 À 15H30

ACTU STATUTAIRE - INFOS DIVERSES

1 HEURE
POUR TOUT SAVOIR !

Le CDG88 vous propose une nouvelle réunion d'info le mardi 22 février 2022 en visioconférence de 14h30 à 15H30 (accueil dès 14h15). Inscrivez-vous dès à présent en cliquant ici !