



# **GUIDE UTILISATEUR**

## **COLLECTIVITE**

- Se connecter sur le site du CDG des Vosges [www.cdg88.fr](http://www.cdg88.fr) puis cliquez sur l'icône « AGIRHE INTERNET ».

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

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



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



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

# COLLECTIVITE

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES

- Détail de la collectivité
- Services
- Fiches de poste

En passant la souris sur le bouton « COLLECTIVITE », un sous-menu s'affiche, donnant l'accès à différentes informations de sa collectivité.

## 01 - Détail de la collectivité

En sélectionnant « Détail de la collectivité », l'interface suivante s'affiche, faisant apparaître les informations sur l'identité de sa collectivité.

Onglet « Identité »

99 NOM DE LA COLLECTIVITE

Identité Congés Cotisations

Valider

- Identification
- Immatriculation
- Affiliation
- Informations complémentaires
- Contacts
- Structure juridique

Un clic sur les différentes rubriques permet d'afficher ou de masquer les informations associées.

## Identification

Identification

Code	Identité	Type	Etat	
990000	COLLECTIVITE	Commune	<input type="checkbox"/> Dissoute	
Adresse	ADRESSE 1			
Adresse suite	ADRESSE 2			
Adresse suite	ADRESSE 3			
Code postal Ville	CODE POSTAL	VILLE	CEDEX	
Cedex				
E-mail				
Téléphone	Télécopie	Site Internet	Arrondissement	Canton
NUMERO DE TELEPHONE	NUMERO DE TELECOPIE	ADRESSE DU SITE INTERNET	Votre choix	Votre choix
Autorité	GENRE	Prénom NOM	Titre	Distinction
	Votre choix		Votre choix	Votre choix

Vous pouvez modifier certaines données concernant votre collectivité en saisie directe (adresse, code postal, ville, téléphone...).

Concernant les données suivantes, une liste déroulante apparaît lorsque l'on clique dessus (arrondissement, canton, titre...).

- Les menus déroulants :

**GENRE**

Monsieur ▲

► Monsieur

Madame

Mademoiselle

**Titre**

Votre choix ▲

► Votre choix

Monsieur le Maire

Madame le Maire

Monsieur le Président

Madame le Président

Monsieur le Député-Maire

Madame la Député-Maire

Monsieur le Directeur Généra

Madame la Directrice Généra

**Arrondissement**

Votre choix ▲

► Votre choix

BARCY

COMMEDUC

LEVERD

**Canton**

Votre choix ▲

► Votre choix

CANTON 1

CANTON 2

CANTON 3

CANTON 4

CANTON 5

**Type**

Votre choix ▲

► Votre choix

Autre établissement public communal

Autre établissement public départemental

Autre établissement public intercommunal

Caisse de crédit municipal

Caisse des écoles

CCAS

CDGFPT

CNFPT

Communauté d'agglomération

Communauté de communes

Communauté de ville

Communauté urbaine

Commune

Département

District

Etablissement public à caractère industriel et commercial

Etablissement public régional

OPAC

OPHLM - ODHLM

Région

SDIS

Syndicat d'agglomération nouvelle

Syndicat de communes a vocation multiple

Syndicat de communes a vocation unique

Syndicat mixte

**Distinction**

Votre choix ▲

► Votre choix

Député

Sénateur

Conseiller général

Conseiller régional

Président du Conseil Général

Président du Conseil Régional

Député-Maire

Maire

Président

Directeur Général

## Immatriculation

Immatriculation			
SIRET	N°CNRACL	N°IRCANTEC	CODE APE
NUMERO SIRET	NUMERO CNRACL	NUMERO IRCANTEC	CODE APE
URSSAF	ASSEDIC	RAFP	Perception
NUMERO URSSAF	NUMERO ASSEDIC	NUMERO RAFF	Votre choix

Ces informations sont modifiables en saisie directe.  
n°SIRET ; n°CNRACL ; n°IRCANTEC ; Code APE ; n°URSSAF ; n°ASSEDIC ; n°RAFP

## Affiliation

Affiliation	
Affiliation CDG	<input type="radio"/> Sans <input checked="" type="radio"/> Obligatoire <input type="radio"/> Volontaire totalement <input type="radio"/> Volontaire reserve
Services optionnels	<input checked="" type="checkbox"/> Médecine <input checked="" type="checkbox"/> Remplacement <input checked="" type="checkbox"/> Assurance <input checked="" type="checkbox"/> Action sociale <input checked="" type="checkbox"/> Hygiène et sécurité
CTP	<input type="radio"/> CDG <input checked="" type="radio"/> Propre
Cotisation	Votre choix

## Informations complémentaires

Informations complémentaires			
Effectif	Population	Temps de travail	Date 35 H
129	5000	35	01/01/2002
Indemnité de résidence	Surclassement	Référent CDG	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Lundi	Mardi	Mercredi
Matin	8 H 30 - 12 H 00	8 H 00 - 12 H 00	8 H 00 - 12 H 00
Après-midi	13 H 30 - 17 H 30	13 H 30 - 17 H 30	13 H 30 - 17 H 30
	Jeudi		Vendredi
	8 H 00 - 12 H 00		8 H 00 - 12 H 00
	13 H 30 - 17 H 30		13 H 30 - 18 H 00
	13 H 30 - 17 H 30		Samedi
	13 H 30 - 17 H 30		9 H 30 - 12 H 00

Informations modifiables.

L'indemnité de résidence ainsi que le surclassement peuvent être validés (*cochés*) ou non (*décochés*).

Ces informations concernent les horaires de travail de la collectivité et peuvent être modifiées.

## Contacts

Service	NOM Prénom	Téléphone	MAIL	
Service	NOM Prénom	0387000000	adresse@mail.fr	Modifier   Supprimer
				Ajouter - Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1

Pour ajouter un contact, cliquez sur « **Ajouter** ». Une ligne supplémentaire s'affiche, permettant la saisie.

Service	NOM Prénom	Téléphone	MAIL	
Aucun enregistrement n'est disponible.				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
				Sauvegarder   Annuler - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0

Cliquez sur « **Sauvegarder** » pour enregistrer votre contact une fois saisi ou sur « **Annuler** » si vous souhaitez arrêter.

Service	NOM Prénom	Téléphone	MAIL	
Service	NOM Prénom	0387000000	adresse@mail.fr	Modifier   Supprimer
				Ajouter - Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1

Pour modifier ou supprimer un contact, cliquez sur le bouton correspondant à droite de la personne concernée.

Pour la supprimer, cliquez à droite de la collectivité concernée.

Code	Collectivité	
Code Collectivité	Nom de la collectivité	Supprimer
Code Collectivité	Nom de la collectivité	Supprimer

Enregistrements: 1 jusqu'à 5 de 5

Pour ajouter une structure juridique, cliquez sur le bouton suivant.

Cliquez ensuite sur «  **votre choix** » pour faire apparaître la liste des collectivités.

Ajouter

Syndicat

Code

Votre choix

Annuler Valider

Pour ajouter une structure juridique, cliquez sur le bouton suivant.

Cliquez sur «  **valider** » pour confirmer l'ajout dans la liste des structures juridiques.

## Onglet « Cotisation »

En cliquant sur l'onglet « Cotisations », vous accédez à une fenêtre vous permettant de saisir vos cotisations.

The image shows a software interface with three tabs: 'Identité', 'Congés', and 'Cotisations'. The 'Cotisations' tab is selected. A red box highlights the 'Ajouter une cotisation' button. A yellow callout box points to this button with the text: 'Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le formulaire « ajouter une cotisation ».' Below this, a detailed form is shown for adding a contribution.

**Ajouter une cotisation**

N° Bordereau :

Date de mandatement : 10/08/2011

Périodicité : Votre choix

Période concernée : Votre choix 2011

Date de règlement :

Total général réglé :

Montants Effectif	Taux	Libelle Assiette 1	Libelle Assiette 2	Libelle Assiette 3	Libelle Assiette 4
Taux obligatoire	0				
Libelle Taux 1	0				
Libelle Taux 2	0				
Libelle Taux 3	0				
Forfait annuel	0				

Calculer le total 0

Retour Valider



## 02 - Services

Le sous-menu « Services » permet d'afficher la liste des services, d'ajouter, de supprimer ou d'en modifier son contenu.



En sélectionnant « Services » du menu « COLLECTIVITE », la liste suivante s'affiche.

The screenshot shows a table titled 'Liste des services' with the following data:

Nom du service	Code du service	
TECHNIQUE	001	Modifier   Supprimer
ADMINISTRATIF	002	Modifier   Supprimer
SOCIAL	003	Modifier   Supprimer
ECOLE	004	Modifier   Supprimer

At the bottom of the table, there is an 'Ajouter' button, which is highlighted with a red box. To its right, the text 'Enregistrements: 1 jusqu'à 5 de 5 - Pages: 1' is visible.

Pour créer un nouveau service, cliquez sur « **Ajouter** ».  
Un nouvel enregistrement vide apparaît, vous permettant de saisir les données relatives au nom et au code du nouveau service.

The screenshot shows the same table as above, but with a new row added at the bottom: 'ETAT CIVIL' with code '005'. Below the table, there are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Annuler', both highlighted with a red box. The text 'Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1' is also visible.

Pour enregistrer votre nouveau service, cliquez sur « **Sauvegarder** ».  
« **Annuler** » pour stopper l'ajout.

The screenshot shows the table with the 'ETAT CIVIL' row. The 'Modifier' and 'Supprimer' buttons for this row are highlighted with a red box. The 'Ajouter' button is now visible at the bottom left of the table. The text 'Enregistrements: 1 jusqu'à 5 de 5 - Pages: 1' is also visible.

Pour modifier ou supprimer un service, utiliser ces deux boutons suivants.

# FICHE DE POSTE



Il est impératif de commencer les fiches de poste du directeur général des services (ou la secrétaire de mairie) et de décliner les autres fiches de poste en commençant par les responsables hiérarchiques.

En effet, certaines informations seront renseignées automatiquement par des liens entre les fiches d'où la nécessité de commencer par les responsables de service.

Avant toute chose, il convient de créer les services de la collectivité

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIEU

Détail de la collectivité  
Anomalies sur les Services  
Fiches de poste

Cliquer sur « Services »

Date Code Agent Collectivité Arrêté Observations

Aucun enregistrement n'est disponible.

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIEU

Liste des services

Nom du service Code du service

Aucun enregistrement n'est disponible.

Ajouter

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

Cliquer sur « Ajouter »

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIEU

Liste des services

Nom du service Code du service

Aucun enregistrement n'est disponible.

Sauvegarder | Annuler

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

Saisir manuellement le nom du service et un code

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIEU

Liste des services

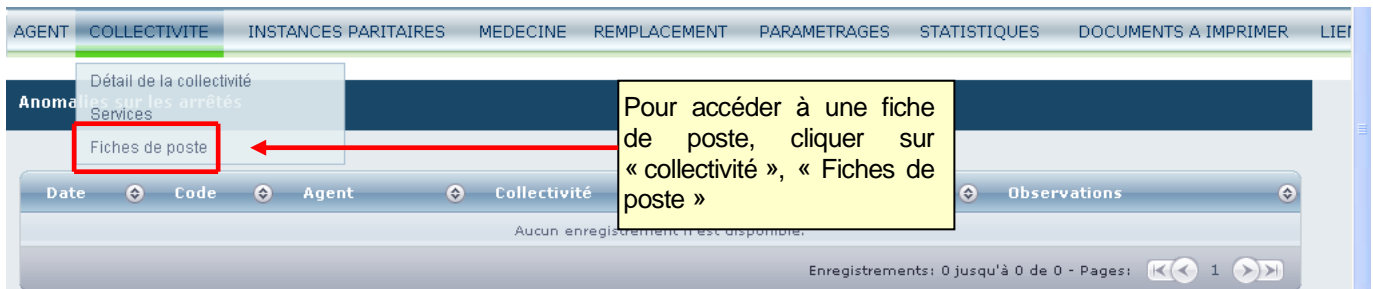
Nom du service	Code du service	
Direction générale des services	001	Editer   Supprimer

Ajouter

Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1

Vous pouvez ajouter autant de service que nécessaire en cliquant sur « Ajouter »

## ACCES A LA FICHE DE POSTE



## POUR CREER UNE FICHE DE POSTE

Créé	Modifié	Grade	Service	Métier	Poste	
06/01/2011	06/01/2011	attaché principal	Service finances	Directeur financier	Directeur financier	Dupliq. Vacant Supp.
30/12/2010	06/01/2011	attaché	Service finances	Coordonnateur budgétaire et comptable	Contrôleur de gestion	Dupliq. Vacant Supp.
30/12/2010	04/01/2011	attaché	Direction général	Directeur général de collectivité et d'établissement public	Directeur général des services	Dupliq. Vacant Supp.
30/12/2010	30/12/2010	DGS 20 000 à 40 000 habitants	Direction général	Directeur général de collectivité et d'établissement public	Directeur général des services	Dupliq. Vacant Supp.
22/12/2010	22/12/2010	agent spécialisé de 1ère classe des écoles maternelles				Dupliq. Vacant Supp.

## CREATION DE LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste précise la raison d'être du poste d'un agent. Elle indique le grade, la situation dans l'organigramme, les responsabilités et les missions qui sont dévolues à l'agent.

### 1- Les informations générales sur le poste

#### a. Les caractéristiques du poste

Afin de compléter cette partie, il est nécessaire de connaître les éléments suivants concernant le poste :

- la filière

- le cadre d'emplois
- le grade

Pour compléter cette partie, il suffit de faire le choix parmi les éléments proposés.  
Pour accéder aux différents choix, vous devez cliquer sur le bouton suivant :



AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIE

**CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Filière administrative

Cadre d'emploi attachés territoriaux

Grade attaché

**NBI**

Fonctions Encadrement d'un service administratif requérant une technicité particulière (sauf article 53 loi n° 84-5

Nombre de points 25

#### b. La NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire)

La NBI ne concerne que les fonctionnaires (et non les contractuels) qu'ils soient titulaires ou stagiaires.

En cliquant sur



vous pourrez faire apparaître les fonctions ouvrant droit à une NBI.

Le nombre de points est renseigné automatiquement.

### c. Les conditions de travail

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu d'affectation :

Commentaires :

Temps de travail :  Temps complet  Temps non complet Précisez :  h  mn

---

**HORAIRES DE TRAVAIL**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Commentaires
8h - 12h / 14h - 18h	8h - 12h / 14h - 18h	8h - 12h / 14h - 18h	8h - 12h / 14h - 18h	8h - 12h / 14h - 17h			L'agent travaille 39 heures par semaine mais bénéficie de jours de RTT (cf. le protocole d'accord)

Détail Supp.

Ajouter -

Ces horaires sont-ils fixes ?  Oui  Non

Horaires pauses méridiennes :  Ex : 12h - 14h

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement : (qui remplace l'agent pendant son absence? qui l'agent remplace-t-il en cas d'absence?)

Modalités congés annuels :

Permet de modifier les horaires déjà saisis ou de supprimer la période

Permet d'ajouter une période (exemple : les agents qui travaillent sur 2 cycles différents – été/hiver)

Préciser si les **astreintes** sont régulières ou liées à certaines circonstances (saisons,...) et les périodes d'astreintes (week-end, soirée,...)

Préciser si l'agent est amené à faire des **heures supplémentaires** et si possible, indiquer une moyenne de ces heures sur une période

**Spécificité du poste**  
Par exemple : attribution d'un logement de fonctions, des sujétions particulières (horaires, environnement de travail difficile...)

## 2- Positionnement du poste

Supérieur hiérarchique

Pour savoir comment ajouter un service, cf. ci-dessus (page 1)

### POSITIONNEMENT DU POSTE

Service d'affectation :

Service finances

Ajouter un service

Rattachement hiérarchique :

#### Service

Service finances

#### Poste

Directeur financier

Niveau de responsabilité :

conception et élaboration

Rattachement fonctionnel :

Services avec lesquels l'agent travaille. Il convient de créer les services avant de faire la fiche de poste

Service	Poste	
Direction générale des serv	Directeur général des services	Modifier   Supp.
Ressources humaines	Directeur des ressources humaines	Modifier   Supp.
Service finances	Directeur financier	Modifier   Supp.

Ajouter - Enregistrements: 1 jusqu'à 3 de 3 - Pages: <<< 1 >>>

Fonctions d'encadrement :

Catégorie	Famille	Nombre
C	Finances et contrôle de gestion	1

Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: <<< 1 >>>

Délégations (pouvoirs de décision ou de validation dont dispose l'agent :

Pour les fonctions encadrement, il n'y a pas de bouton « Ajouter ». Ce tableau se remplit automatiquement lorsque les fiches de poste de l'équipe de l'agent ont été remplies au niveau du rattachement hiérarchique

Les postes ne pourront être renseignés que si les fiches de poste ont déjà été créées

Composition de l'équipe de travail à laquelle appartient l'agent :

Il convient de créer les services avant de faire la fiche de poste

Service	Poste	
Service finances	Directeur financier	Modifier   Supp.
Service finances	Agent comptable	Modifier   Supp.

Ajouter - Enregistrements: 1 jusqu'à 2 de 2 - Pages: <<< 1 >>>

Relations (interlocuteurs internes) :

Service	Poste	
Direction générale des serv	Directeur général des services	Modifier   Supp.
Ressources humaines	Directeur des ressources humaines	Modifier   Supp.

Ajouter - Enregistrements: 1 jusqu'à 2 de 2 - Pages: <<< 1 >>>

Relations (interlocuteurs externes) :

Comptable public

A renseigner manuellement

**Circuit des informations**

Qui l'agent doit-il informer (sur l'exécution de son travail, les problèmes rencontrés, les besoins)?

Qui procure à l'agent les informations nécessaires à l'accomplissement de son travail?

Réunions auxquelles participe l'agent :

Commissions auxquelles participe l'agent :

Le directeur financier

Le directeur général des services  
Le directeur des ressources humaines  
Le directeur financier

Réunion de service du directeur général des services  
Réunion annuel de cadrage budgétaire  
Réunions du conseil municipal concernant le budget

Commission finances

A renseigner manuellement

### 3- Description du poste

Sélectionner le champ d'intervention, la famille et le métier correspondants au poste.

**DESCRIPTION DU POSTE**

Champs d'intervention : PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES SERVICES PUBLICS

Famille : Finances et contrôle de gestion

Métier : Coordonnateur budgétaire et comptable

Intitulé du poste : Contrôleur de gestion

Niveau du diplôme requis : Bac + 5 et supérieur

Spécialité du diplôme requis : Echanges et gestion

Domaine du diplôme requis : Analyse financière, contrôle de gestion, expertise comptable

Précisions sur le diplôme : Master II avec dominante finances locales

A renseigner manuellement

Saisir manuellement l'intitulé du poste

Sélectionner le niveau, la spécialité et le domaine du diplôme requis pour ce poste.

### 4- Les missions du poste

Les missions décrivent les finalités du poste, sa raison d'être. Elles sont classées par domaine d'activités.

**MISSIONS : (les missions décrivent les finalités du poste, sa raison d'être)**

Taux d'occupation Missions

Aucun enregistrement n'est disponible.

Ajouter -

Cliquer ici pour renseigner chacune des missions

**MISSIONS : (les missions décrivent les finalités du poste, sa raison d'être)**

Taux d'occupation   Missions

Aucun enregistrement n'est disponible.

**Mission :**  ( Ex : Préparer des repas)

Degré d'autonomie du poste :

Commentaires :

Taux d'occupation :  %

Activités :   
 ( Retournez à la ligne après la description de chaque tâche  
 Ex : Eplucher les légumes  
 Cuire les aliments ... )

Moyens :

Compétences requises :

**Exemples :**  
 Savoir : connaissances théoriques et pratiques  
 Savoir-faire : mise en œuvre d'un savoir pour la réalisation

Valider   Annuler

Sauvegarder | Annuler

Saisir manuellement la mission

Sélectionner le degré d'autonomie

Définit le taux d'occupation. Il est inférieur à 100 % si l'agent effectue différentes missions

Description du contenu du poste, de ce que l'agent doit réaliser comme tâches, activités

Moyens matériels et humains mis à la disposition de l'agent

Cliquer ici pour valider la mission



Une fois la mission validée, vous pouvez la modifier ou la supprimer

MISSIONS : (les missions décrivent les finalités du poste, sa raison d'être)

Taux d'occupation	Missions	
35	<b>Mission :</b> Repérage des missions, activité <b>Degré d'autonomie :</b> conception et élaboration <b>Commentaires :</b> <b>Activités :</b> Analyser les documents comptables et budgétaires Élaborer un diagnostic <b>Moyens :</b> Logiciel de requête <b>Compétences requises :</b> Connaître les techniques d'analyse des risques Maîtriser les	Modifier   Supp.
		Ajouter -

Retour à la liste   Valider la fiche de poste   Imprimer

Cliquer ici pour ajouter une mission

### 5- Validation et impression de la fiche de poste

Afin de ne pas perdre de données, il est conseillé de valider régulièrement la fiche de poste lors de son élaboration.

Retour à la liste   Valider la fiche de poste   Imprimer

Cliquer ici pour valider la fiche de poste

Cliquer ici pour imprimer la fiche de poste

### 6- Retour à la fiche de poste

AGENT   COLLECTIVITE   INSTANCES PARITAIRES   MEDECINE   REMPLACEMENT   PARAMETRAGES   STATISTIQUES   DOCUMENTS A IMPRIMER   LIEN

Détail de la collectivité

Services

Fiches de poste

Ajouter

Créé	Modifié	Grade	Service	Métier	Poste	
17/02/2011	17/02/2011	attaché	Ressources humaines	Directeur des ressources humaines	Directeur des ressources humaines	Dupliq. Vacant Supp.
16/02/2011	17/02/2011	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	Service finances	Agent de gestion financière, budgétaire ou comptable	Agent comptable	Dupliq. Vacant Supp.
06/01/2011	06/01/2011	attaché principal	Service finances	Directeur financier	Directeur financier	Dupliq. Vacant Supp.
30/12/2010	18/02/2011	attaché	Service finances	Coordonnateur budgétaire et comptable	Contrôleur de gestion	Dupliq. Vacant Supp.
30/12/2010	04/01/2011	attaché	Direction générale	Directeur général de collectivité et	Directeur général des services	Dupliq. Vacant Supp.

Une fois la fiche de poste validée, elle reste accessible dans la partie "collectivité", "Fiches de poste". Elle peut être dupliquée, modifiée ou supprimée.

## 7- L'impression de la fiche de poste

MISSIONS : (les missions décrivent les finalités du poste, sa raison d'être)

Taux d'occupation Missions

Aucun enregistrement n'est disponible.

Ajouter

Retour à la liste Valider la fiche de poste Imprimer

Cliquer sur **Imprimer**

## 8- Affecter une fiche de poste à un agent

Etape 1 : dans la partie "agent", cliquer sur "Liste des agents"

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIEU

Liste des agents

Notation

Arrêtés Avancement d'échelon

Arrêtés Avancement de grade

Identification

Etape 2 : cliquer sur l'agent concerné afin de lui affecter la fiche de poste

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIEU

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

Nom Prénom	Actif	Grade	Statut
	Actifs		OK
Code	Agent	Grade	Statut
A13110	ABAC BART	adjoint administratif territorial de 1ère classe	Stagiaire
B14066	BAR RAYMOND	adjoint administratif territorial de 1ère classe	Stagiaire
B12193	BOUCHE JEAN-MARIE	psychologue de classe normale	Stagiaire
C11372	COVER HARRY	adjoint administratif territorial de 1ère classe NT	Non titulaire de droit public
	DUPUIS CAROLE	rédacteur	Stagiaire
D11658	DURANT PAUL	adjoint technique territorial de 2ème classe	Titulaire
M13111	JAMBON ALICE	adjoint administratif territorial de 1ère classe NT	Non titulaire de droit public
			Supp.

### Etape 3 : cliquer sur "Affectation fiche de poste"

The screenshot shows the 'Affectation fiche de poste' step. At the top, there is a navigation bar with 'AGENT', 'COLLECTIVITE', 'INSTANCES PARITAIRES', 'MEDECINE', 'REPLACEMENT', 'PARAMETRAGES', 'STATISTIQUES', 'DOCUMENTS A IMPRIMER', and 'LIEU'. Below this, the agent's details are displayed: 'L14837 LE DUC David attaché COLLECTIVITE TEST (219999)'. A 'Retour à la liste des agents' button is present. The 'Sélectionner la collectivité' dropdown is set to 'COLLECTIVITE TEST attaché'. A row of tabs includes 'Identité', 'Carrière', 'Affectation fiche de poste' (highlighted with a red box), 'Prévention', 'Rémunération', 'Formations', 'Expériences', 'Compétences', 'Absences', 'Evaluation', 'Retraite', and 'Historiques'. Below the tabs, a form contains fields for 'Civilité' (Monsieur), 'Nom patronymique' (LE DUC), 'Nom marital' (LE DUC), 'Prénom' (David), and 'Code Agent' (L14837).

### Etape 4 : 2 solutions sont à distinguer :

- la fiche de poste a déjà été saisie mais n'a pas été affectée à l'agent (cas n°1),
- la fiche de poste n'a pas été saisie et vous souhaitez la créer pour l'affecter à l'agent (cas n°2)

The screenshot shows the 'Ajouter une fiche de poste vierge' step. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The agent's details are also the same. The 'Sélectionner la collectivité' dropdown is set to 'COLLECTIVITE TEST attaché'. The 'Ajouter une fiche de poste vierge' button is highlighted with a red box. Below it, the 'Sélectionner une fiche de poste' dropdown is set to 'Votre choix' and is also highlighted with a red box. An 'Ajouter' button is to the right. Below these elements is a table with columns: 'Créé le', 'Modifié le', 'Grade', 'Et', 'Collectivite'. The table is currently empty, with the text 'Aucune fiche de poste enregistrée' displayed below it.

Création d'une fiche de poste et affectation à l'agent (cas n°2)

La fiche de poste existe déjà mais n'est pas encore affectée à l'agent (cas n°1)

### Cas n°1 : la fiche de poste a déjà été saisie mais n'a pas été affectée à l'agent

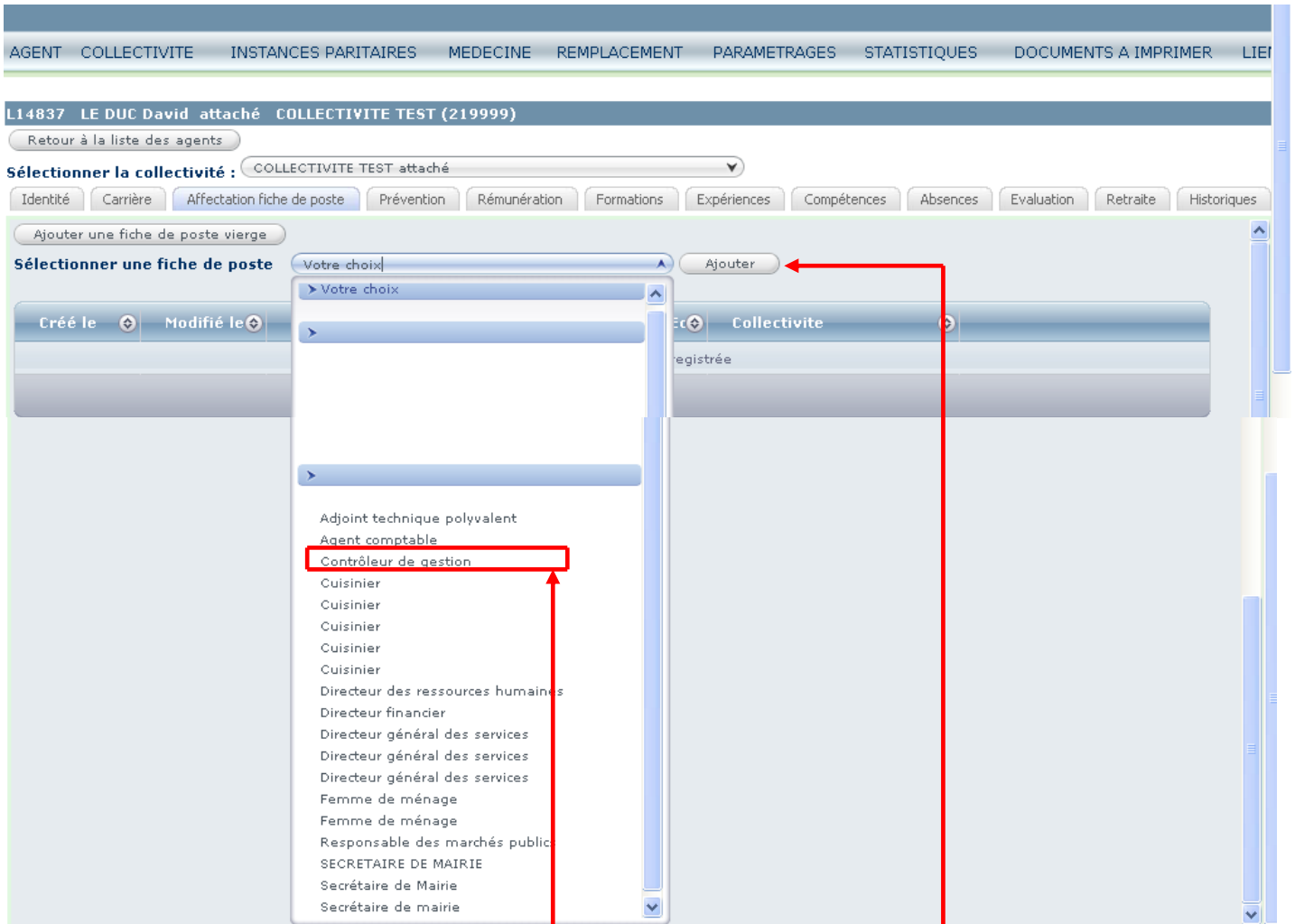
Cliquer sur "Votre choix"

Vont alors apparaître les fiches de poste des agents de la collectivité

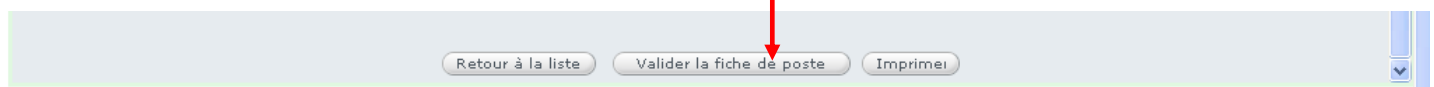
Cliquer sur la fiche de poste concernant l'agent

La fiche de poste apparaît à l'écran

Cliquer en bas de la fiche sur le bouton "Valider la fiche de poste"



Cliquer sur la fiche de poste concernant l'agent, puis cliquer sur "Ajouter"  
 La fiche de poste apparaît à l'écran.  
 Cliquer en bas de la fiche sur le bouton "Valider la fiche de poste"



La fiche de poste apparaît dans la fiche agent comme suit :



**Cas n°2 : la fiche de poste n'a pas été saisie et vous souhaitez la créer pour l'affecter à l'agent**

Cliquer sur "Ajouter une fiche de poste vierge" (cf. étape 4)

Une fiche de poste vierge apparaît. Vous devez alors reprendre les étapes relatives à la création d'une fiche de poste.

Une fois validée, la fiche de poste se placera automatiquement dans la fiche de l'agent concerné.