

CREER UN ARRÊTE SUR AGIRHE

I/ Si l'agent n'existe pas encore dans la liste des agents :

Gestion de l'effectif

[Liste des agents](#)

[Gestion des non-titulaires](#)

[Impression notation](#)

[Saisie notation](#)

[Avancement d'échelon](#)

[Saisie Avancement d'échelon](#)

[Avancement de grade](#)

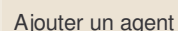
- Cliquer sur [Liste des agents](#) dans le menu Gestion de l'effectif : la fenêtre [Notre effectif](#) s'affiche

- cliquer sur le bouton  pour ajouter l'agent à la liste de votre effectif :

Notre effectif

Rechercher un agent :

ok



Nombre d'agents : 17

CODE	AGENT	GRADE	STATUT			
A40236	AMAFROID-BROISAT DOMINIQUE	AGENT DE MAITRISE	Titulaire	Détail	Hist.	F.Poste
B41193	BARRET PIERRE	AGENT ADMINISTRATIF QUALIFIE	Non titulaire de droit public	Détail	Hist.	F.Poste
M41191	DIDIER NATHALIE	ADJOINT ADMINISTRATIF	Stagiaire	Détail	Hist.	F.Poste
D41192	DIDIER PATRICK	AGENT ADMINISTRATIF QUALIFIE	Stagiaire	Détail	Hist.	F.Poste
D40302	DUMONT Geneviève	ADJOINT ADMINISTRATIF	Titulaire	Détail	Hist.	F.Poste
D40273	DUPONT GISÈLE	ADJOINT ADMINISTRATIF	Titulaire	Détail	Hist.	F.Poste
D40239	DURAND MICHEL	BIBLIOTHECAIRE TERRITORIAL	Titulaire	Détail	Hist.	F.Poste
M41197	MARIE NATHALIE	ADJOINT ADM. PRINC. 2è CL	Stagiaire	Détail	Hist.	F.Poste
M40279	MARTIN JEAN	ADJOINT ADM. PRINC. 2è CL	Stagiaire	Détail	Hist.	F.Poste

- renseigner tous les **champs obligatoires*** de la fenêtre **Création d'un agent**
- si l'arrêté à saisir correspond au recrutement d'un fonctionnaire stagiaire de catégorie C qui a accompli avant sa nomination des services militaires ou des services de salarié du secteur public ou privé, cliquer sur le bouton Valider et calculer le reliquat avant la saisie de l'arrêté (lire le mode d'emploi correspondant)
- dans les autres cas, cliquer sur le bouton Valider et saisir l'arrêté de recrutement

Création d'un agent

ETAT CIVIL

Genre : ▼

Nom : *

Nom marital : *

Prénom : *

Date de naissance : (jj/mm/aaaa) *

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

N° Sécurité Sociale :

Affiliation CNR :

Originaire d'un DOM oui non ou de St Pierre et Miquelon ?

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps de travail : h * min *

Pourcentage : *

CARRIERE DE L'AGENT

Filière professionnelle : ▼ *

Cadre d'emplois : ▼ *

Grade : ▼ *

Qualité statutaire : ▼ *

Position : ▼ *

Situation : ▼ *

L'agent est-il
ACMO ? oui non

Annuler

Valider

Valider et calculer le reliquat avant la saisie de l'arrêté

Valider et saisir l'arrêté de recrutement

* : Champs obligatoires

- saisir l'arrêté de recrutement en renseignant tous les champs non grisés de la fenêtre **Historique Agent - Arrêté** (date d'effet, échelon, temps de travail...) ou en sélectionnant votre choix dans un menu déroulant (arrêté, sous-arrêté, filière, cadre d'emplois...) : si le fonctionnaire ne bénéficie pas de la nouvelle bonification indiciaire, écrire **impérativement** 0 dans le champ de saisie correspondant.

Valider

- cliquer ensuite sur le bouton

Historique Agent - Arrêté

Création d'un agent - saisissez l'arrêté de recrutement

Date d'effet * : 01/07/2006

Arrêté : Recrutement stagiaire (AR05)

TC sans concours

Filière : ADMINISTRATIVE

Cadre d'emplois : AGENTS ADMINISTRATIFS

Grade : AGENT ADMINISTRATIF QUALIFIE (AAG20)

Echelle : E5 Echelon : 01 ex : IB : 274 IM : 279 NBI : 0

Temps de travail : 35 h 00 min

Pourcentage : 100,00

Reliquat : 00 annee 00 mois 00 jours

Date de fin :

Qualité statutaire : Stagiaire

Position : Activité

Situation : Sans situation particulière

Observation :
max. 200 caract.

Ne pas saisir d'arrêté de recrutement

Valider


- cliquer sur le bouton  de la fenêtre Historique Agent pour éditer le modèle d'acte correspondant

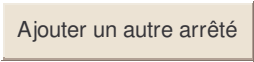
NB : la mention **A envoyer** signifie que la collectivité a procédé elle-même à la création de la ligne d'historique et qu'il convient dès de transmettre la décision au Centre de gestion, dès que celle-ci aura été rendu exécutoire. La mention **A confirmer** signifie que c'est le Centre de gestion qui a transmis le modèle d'acte. Ces 2 mentions disparaissent dès réception et validation par le Centre de gestion de l'arrêté : la situation de l'agent est dès lors mise à jour.

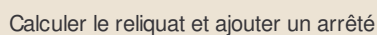
Historique Agent




HENRY PATRICIA née VIERA









DATE	TYPE ARRETE	GRADE	Ech.	COLLECTIVITE			
01/07/2006	Recrutement stagiaire	AGENT ADMINISTRATIF QUALIFIE	01	COLLECTIVITE TEST			
A envoyer							



- Le modèle est transféré en quelques minutes via le serveur du Centre de gestion dans la partie Documents à imprimer du Menu général sous la forme d'un fichier Word avec une extension .doc (ex : AHENRY0108113038.Doc)
- Pour visualiser et/ou imprimer ce document (cf. annexe I), cliquer directement sur le nom du fichier.doc dans la première colonne **(1)**.

Documents à Imprimer

Fichier	Taille (octets)	Date	
<u>AHENRY0108113038.Doc</u>	451 584	01/08/2006 11:30:38	<u>supprimer</u>
Pour ouvrir un fichier cliquer sur son nom (1)			

II/ Si l'agent existe déjà dans la liste des agents :

Gestion de l'effectif

Liste des agents

Gestion des non-titulaires

Impression notation

Saisie notation

Avancement d'échelon

Saisie Avancement d'échelon

Avancement de grade

- cliquer sur Liste des agents dans le menu Gestion de l'effectif : la fenêtre Notre effectif s'affiche
- taper les 1^{ères} lettres du nom de l'agent et cliquer sur puis cliquer directement dans la liste sur le bouton

OU

- cliquer directement dans la liste sur le bouton de l'agent concerné par la décision à prendre

Notre effectif

Rechercher un agent :

Nombre d'agents : 17

CODE	AGENT	GRADE	STATUT				
A40236	AMAFROID-BROISAT DOMINIQUE	AGENT DE MAITRISE	Titulaire	<input type="button" value="Détail"/>	<input type="button" value="Hist."/>	<input type="button" value="F.Poste"/>	
B41193	BARRET PIERRE	ADJOINT ADMINISTRATIF	Non titulaire de droit public	<input type="button" value="Détail"/>	<input type="button" value="Hist."/>	<input type="button" value="F.Poste"/>	
M41191	DIDIER NATHALIE	ADJOINT ADMINISTRATIF	Stagiaire	<input type="button" value="Détail"/>	<input type="button" value="Hist."/>	<input type="button" value="F.Poste"/>	
D41192	DIDIER PATRICK	AGENT ADMINISTRATIF QUALIFIE	Stagiaire	<input type="button" value="Détail"/>	<input type="button" value="Hist."/>	<input type="button" value="F.Poste"/>	
D40302	DUMONT Geneviève	ADJOINT ADMINISTRATIF	Titulaire	<input type="button" value="Détail"/>	<input type="button" value="Hist."/>	<input type="button" value="F.Poste"/>	
D40273	DUPONT GISÈLE	ADJOINT ADMINISTRATIF	Titulaire	<input type="button" value="Détail"/>	<input type="button" value="Hist."/>	<input type="button" value="F.Poste"/>	
D40239	DURAND MICHEL	BIBLIOTHECAIRE TERRITORIAL	Titulaire	<input type="button" value="Détail"/>	<input type="button" value="Hist."/>	<input type="button" value="F.Poste"/>	
	HENRY PATRICIA	AGENT ADMINISTRATIF QUALIFIE	Stagiaire	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Hist."/>	<input type="button" value="F.Poste"/>	<input type="button" value="Suppr."/>

- Dans la fenêtre Historique Agent, 4 boutons sont disponibles pour créer plusieurs types d'arrêtés :

Historique Agent

A40236 AMAFROID-BROISAT DOMINIQUE

Ajouter prochain avt echelon

Ajouter prochain avt grade

Ajouter un autre arrêté

Calculer le reliquat et ajouter un arrêté

DATE	TYPE ARRETE	GRADE	Ech.	COLLECTIVITE	
01/05/2005	Avancement d'échelon à l'ancienneté minimum	AGENT DE MAITRISE	04	COLLECTIVITE TEST	<input type="button" value="Détail"/> <input type="button" value="Imprimer"/>
01/05/2003	Avancement d'échelon à l'ancienneté minimum	AGENT DE MAITRISE	03	COLLECTIVITE TEST	<input type="button" value="Détail"/> <input type="button" value="Imprimer"/>
01/05/2001	Titularisation	AGENT DE MAITRISE	02	COLLECTIVITE TEST	<input type="button" value="Détail"/> <input type="button" value="Imprimer"/>
01/05/2000	Recrutement stagiaire	AGENT DE MAITRISE	01	COLLECTIVITE TEST	<input type="button" value="Détail"/> <input type="button" value="Imprimer"/>

Retour

- A. Le logiciel édite automatiquement le prochain arrêté d'avancement d'échelon au temps minimum ou intermédiaire si la CAP a été saisie ou, dans le cas contraire, le prochain arrêté d'avancement au temps maximum.

ATTENTION : ne pas utiliser ce bouton pour éditer un arrêté d'avancement au temps maximum si la CAP a été saisie pour l'avancement au temps minimum ou intermédiaire mais le bouton

- B. permettra d'ajouter automatiquement le prochain arrêté d'avancement de grade

ATTENTION : Pour le moment, le logiciel ne calcule pas automatiquement le reclassement de l'agent promu c'est-à-dire ni l'échelon ni, le cas échéant, l'ancienneté conservée

- C. **Ajouter un autre arrêté** permet de créer tous les autres arrêts - sauf les arrêts de maladie qui sont construits à partir du menu **Gestion des congés** (lire le mode d'emploi correspondant) :

- saisir l'arrêté en renseignant tous les champs non grisés de la fenêtre **Historique Agent - Arrêté** (date d'effet, échelon, temps de travail...) ou en sélectionnant votre choix dans un menu déroulant (arrêté, sous-arrêté, filière, cadre d'emplois...).

- cliquer ensuite sur le bouton **Valider**

Historique Agent - Arrêté

Date d'effet * : 01/09/2006

Arrêté : Mise à temps partiel (AM10)
de droit pour naissance

Filière : TECHNIQUE

Cadre d'emplois : AGENTS DE MAITRISE

Grade : AGENT DE MAITRISE (TAM10)

Echelle : E5 Echelon : 04 ex : IB : 321 IM : 306 NBI : 00
01

Temps de travail : 35 h 00 min

Pourcentage : 80

Reliquat : 00 annee 00 mois 00 jours

Date de fin : 31/08/2007

Qualité statutaire : Titulaire

Position : Activité

Situation : temps partiel

Observation :
max. 200
carac.

Annuler Valider

- cliquer sur le bouton  de la fenêtre Historique Agent pour éditer le modèle d'acte correspondant

NB : la mention **A envoyer** signifie que la collectivité a procédé elle-même à la création de la ligne d'historique et qu'il convient dès de transmettre la décision au Centre de gestion, dès que celle-ci aura été rendu exécutoire. La mention **A confirmer** signifie que c'est le Centre de gestion qui a transmis le modèle d'acte. Ces 2 mentions disparaissent dès réception et validation par le Centre de gestion de l'arrêté : la situation de l'agent est dès lors mise à jour.

Historique Agent

A40236 AMAFROID-BROISAT DOMINIQUE

Ajouter prochain avt echelon

Ajouter prochain avt grade

Ajouter un autre arrêté

Calculer le reliquat et ajouter un arrêté

DATE	TYPE ARRETE	GRADE	Ech.	COLLECTIVITE	
01/09/2006	Mise à temps partiel	AGENT DE MAITRISE	04	COLLECTIVITE TEST	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Modifier Imprimer Supp </div> <p style="text-align: center; color: red; margin-top: 5px;">A envoyer</p>
01/05/2005	Avancement d'échelon à l'ancienneté minimum	AGENT DE MAITRISE	04	COLLECTIVITE TEST	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Détail Imprimer </div>
01/05/2003	Avancement d'échelon à l'ancienneté minimum	AGENT DE MAITRISE	03	COLLECTIVITE TEST	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Détail Imprimer </div>
01/05/2001	Titularisation	AGENT DE MAITRISE	02	COLLECTIVITE TEST	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Détail Imprimer </div>
01/05/2000	Recrutement stagiaire	AGENT DE MAITRISE	01	COLLECTIVITE TEST	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Détail Imprimer </div>

Retour

- Le modèle est transféré en quelques minutes via le serveur du Centre de gestion dans la partie Documents à imprimer du Menu général sous la forme d'un fichier Word avec une extension .doc (ex : [AAMMAFROID1008104602.Doc](#))
- Pour visualiser et/ou imprimer ce document (cf. annexe II), cliquer directement sur le nom du fichier.doc dans la première colonne **(1)**.

Documents à Imprimer

Fichier	Taille (octets)	Date	
AAMMAFROID1008104602.Doc	381 952	10/08/2006 10:46:02	supprimer
Pour ouvrir un fichier cliquez sur son nom.			

- D. Calculer le reliquat et ajouter un arrêté permet de calculer le reclassement d'un fonctionnaire stagiaire de catégorie C qui a accompli des services militaires ou des services dans le secteur public ou privé et de créer l'arrêté de recrutement (lire le mode d'emploi correspondant)

ANNEXE I

COLLECTIVITE TEST ARRONDISSEMENT DE NANCY ARRETE PORTANT RECRUTEMENT D'UN AGENT ADMINISTRATIF QUALIFIE EN QUALITE DE FONCTIONNAIRE STAGIAIRE



Le Président de COLLECTIVITE TEST,

- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
Vu le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale,
Vu le décret n° 87-1107 du 30 décembre 1987 portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C,
Vu le décret n° 87-1110 du 30/12/1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des AGENTS ADMINISTRATIFS,
Vu le décret n° 87-1108 du 30/12/1987 modifié fixant l'échelonnement indiciaire applicable au grade de AGENT ADMINISTRATIF QUALIFIE,
Vu la délibération en date du du Conseil d'administration créant un emploi permanent de AGENT ADMINISTRATIF QUALIFIE à temps complet pour une durée hebdomadaire de 35 H,
Vu la déclaration de création ou de vacance de l'emploi de AGENT ADMINISTRATIF QUALIFIE enregistrée sous le n°,
Vu l'aptitude physique de l'intéressée à l'emploi,

ARRETE

Article 1er : Madame PATRICIA HENRY, née le 21/01/1978, est recrutée en qualité de AGENT ADMINISTRATIF QUALIFIE STAGIAIRE à compter du 01/07/2006 pour une durée d'un an à temps complet pour une durée hebdomadaire de 35 H. (1)

Article 2 : A compter du 01/07/2006, Madame PATRICIA HENRY est classée à l'échelon 01 du grade de AGENT ADMINISTRATIF QUALIFIE, indice brut : 274, indice majoré : 279, et percevra les traitements et indemnités afférents à cet échelon.
Compte tenu de sa durée hebdomadaire de travail, sa rémunération sera calculée sur la base de 35/35ème.

Article 3 : Madame PATRICIA HENRY devra consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui seront confiées. L'intéressée ne pourra exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Les conditions dans lesquelles il pourra être exceptionnellement dérogé à cette interdiction sont régies par le décret-loi du 29 octobre 1936 et le décret 2003-22 du 6 janvier 2003.

Article 4 : Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 5 : Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, dont ampliation sera transmise :

- au Représentant de l'Etat,
- au Comptable de la collectivité,
- à Monsieur le Président du Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle,
- à l'intéressée.

Fait à VILLERS LES NANCY, le

Le Président,

Notifié à l'intéressée le :

Signature de l'agent :

Transmis au représentant de l'Etat le :

(1) Dans la mesure où l'agent est recruté à temps complet, il doit être affilié à la CNRACL

ANNEXE II

COLLECTIVITE TEST ARRONDISSEMENT DE NANCY ARRETE AUTORISANT UN FONCTIONNAIRE A TRAVAILLER A TEMPS PARTIEL DE DROIT



Le Président de COLLECTIVITE TEST,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 60 bis,
Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en oeuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,
Vu le courrier de Monsieur DOMINIQUE AMAFROID-BROISAT en date du/....., sollicitant l'autorisation d'effectuer son service à temps partiel à 80% du temps plein du 01/09/2006 au 31/08/2007 inclus à l'occasion de la naissance de l'enfant, né(e) le/..... (cette autorisation est accordée de droit jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant),

ARRETE

Article 1er : Monsieur DOMINIQUE AMAFROID-BROISAT, à l'échelon 04 du grade de AGENT DE MAITRISE est autorisé à effectuer son service à temps partiel à 80% du temps plein du 01/09/2006 au 31/08/2007 inclus.

Article 2 : Pendant cette période, l'intéressé bénéficiera des traitements et indemnités afférents à son grade et à son échelon, mais sa rémunération sera calculée sur la base de 6/7ème.

Article 3 : A défaut de demande de réintégration à temps plein présentée avant expiration de la période en cours, l'autorisation d'assurer un service à temps partiel sera renouvelée, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.
A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel devra faire l'objet d'une demande expresse de l'intéressé.
La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir **avant** l'expiration de la période en cours, sur demande de l'intéressé présentée au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

Article 4 : Le Président certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 5 : Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté,
dont

ampliation sera transmise :

- au Comptable de la collectivité,
- à Monsieur le Président du Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle,
- à l'intéressé.

Fait à VILLERS LES NANCY, le

Le Président,

Notifié à l'intéressé le :

Signature de l'agent :