

**Vérification des états des effectifs des collectivités affiliées au CDG,
en vue des élections de décembre 2018**

En tant que collectivité affiliée, vous bénéficiez d'un accompagnement pour la gestion et la production des actes relatifs au personnel.

Pour ce faire, le Centre de Gestion doit être destinataire de tous les actes relatifs à la carrière des agents qui sont pris par les collectivités. Aussi, nous vous demandons de bien vouloir comparer les éléments contenus dans la base AGIRHE à ceux connus dans votre collectivité, si quelques actes ne nous avaient pas été transmis.

D'autre part, pour les élections de décembre 2018, la détermination du nombre de sièges s'effectuera au regard des effectifs au 1^{er} janvier 2018.

Il convient donc que la base AGIRHE dont dispose le centre de gestion, soit à jour.

Pour ce faire, il vous est demandé d'éditer le tableau récapitulatif des effectifs de la collectivité (cf guide utilisateur) et de le [modifier en rouge à la main](#) :

- En rajoutant les personnes présentes dans vos effectifs qui ne figurent pas (joindre les arrêtés ou contrats),
- En barrant les personnes parties (joindre les arrêtés, avenants ou contrats),
- En vérifiant la position des agents : activité, disponibilité, détachement, mise à disposition et taux (joindre les arrêtés),
- En vous assurant que toutes les colonnes sont bien remplies, sinon les compléter, et joindre l'acte afférent
- En indiquant en face de chaque contractuel la catégorie hiérarchique à laquelle il appartient,
- En portant toute observation qui vous apparaît nécessaire.

Le document devra également être signé par l'autorité territoriale.

Les collectivités qui disposent d'un logiciel de gestion du personnel peuvent retourner une extraction de leur base faisant figurer les éléments du tableau mis à disposition.

Les modifications sont à retourner par courrier ou par mail à l'adresse grh@cdg61.fr avant le 10 octobre 2017.

Le service carrière se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.



la base AGIRHE est consultable par vos soins à tout moment, n'hésitez pas à aller la consulter régulièrement et à nous faire part de vos observations !

GUIDE UTILISATEUR La modification de l'état récapitulatif des effectifs

1 / **Accéder à la plateforme AGIRHE** avec les codes de votre collectivité :

www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/?dep=61

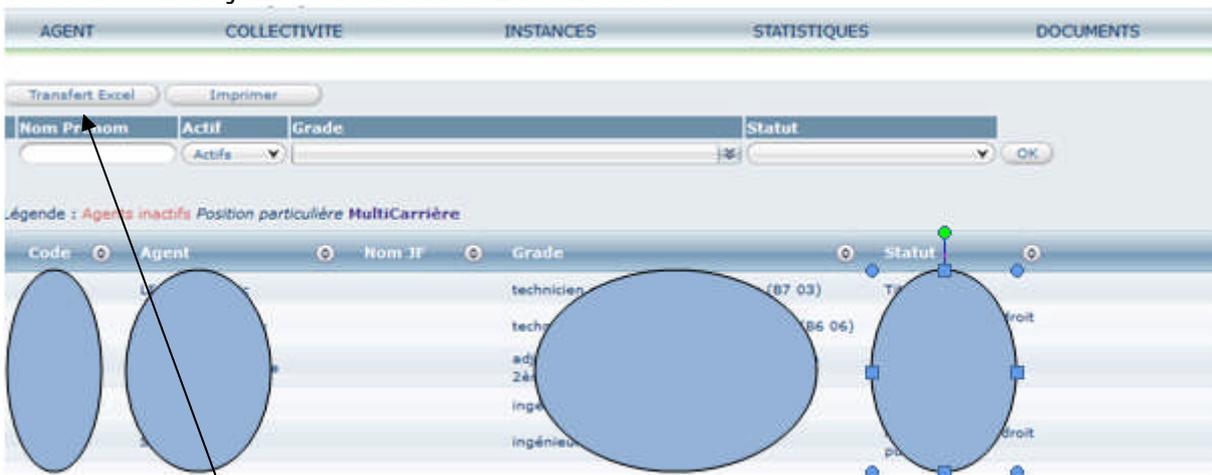


2 / **Cliquer sur la rubrique AGENT :**

3 / **Cliquer sur liste des agents (1)**



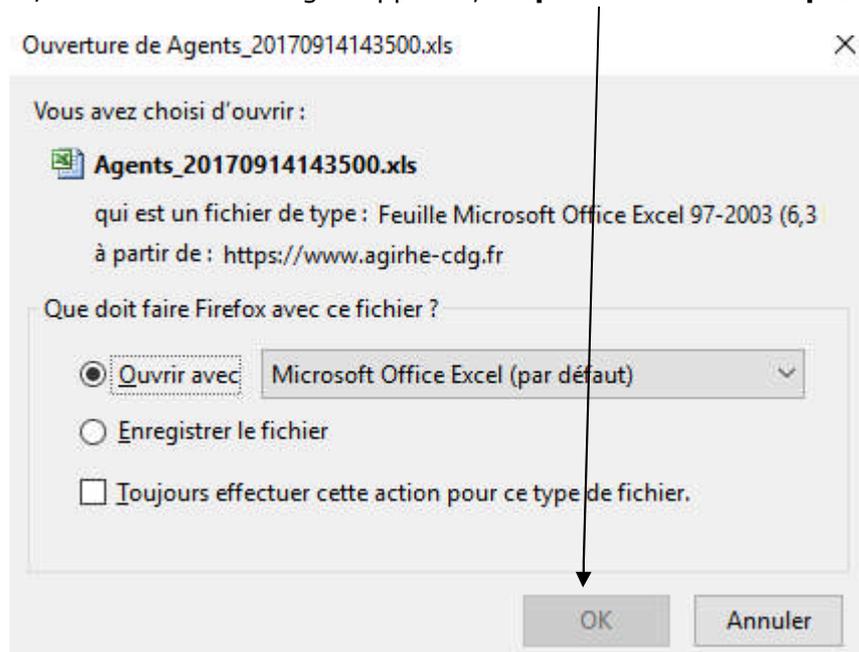
Apparaît alors la liste des agents qui sont connus par le centre de gestion comme faisant partie de votre effectif au jour où vous affichez le tableau :



Nom Prénom	Actif	Grade	Statut
	Actifs		
Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière			
Code	Agent	Nom IF	Grade
			technicien (87 03)
			tech (86 06)
			ad. 2e
			ingé
			ingénieur

4 / **Cliquer sur Transfert Excel**

5 / Une boîte de dialogue apparaît, **cliquer ou double cliquer sur OK**

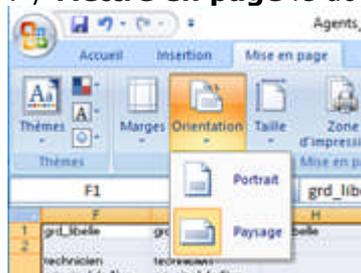


Un tableau excel comportant de nombreuses colonnes apparaît :

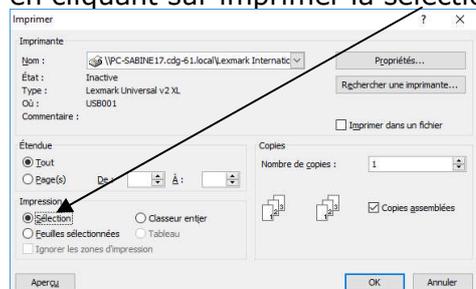
car_id	agc	car_depan	agr_code	agr_dnaiss	grd_libelle	grd_lib	qst_libelle	AGT_NOMPrenom	agt_nom	col_identite	col_id	car_pos_id	car_grd_id	car_emploi	car_grd_id	bsup	NETOTCAPACT
25003	2525	0	02525	06/06/1932	technicien principal de 1ère classe (B7 03) technicien	technicien principal de 1ère classe technicien	Tulaire	DEMO Test		COLLECTIVITE INSTIT AUTPRINP	857	1	2		3377		

6 / **Supprimer** les colonnes de A à E puis les colonnes de G à M (pour ne garder que les colonnes `grd_libelle`, `grd_lib`, `qst_libelle`, `AGT_NOMPrenom`, `agt_nom`, `col_identite`)

7 / **Mettre en page** le document au format paysage (Mise en page / orientation / Paysage)



8 / **Sélectionner** la zone à imprimer (de A1 à la dernière cellule du tableau) et **Imprimer** le document en cliquant sur imprimer la sélection :



9 / **Apporter les modifications** nécessaires, **en rouge à la main**

10 / Le faire **signer** par l'autorité et le retourner au CDG