# 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<sup>er</sup> 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 apparait 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 <u>grh@cdg61.fr</u> avant le 10 octobre 2017.

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

<sup>4</sup>: 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 :

		Contactez-nous   Ajoutez aux favoris
AGIRHE		Centre de Gestion 61
Bienvenue !	Saisissez vos paramètres d'accès:	
Pour vous connecter, identifiez-vous	Nom d'utilisateur :	
	Mot de passe :	
	Valio	der
Allian	ce Informatique des Centres de Gestion - Version 2	015-009

# 2 / Cliquer sur la rubrique AGENT :

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

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

2	PG 61	Commune de	
Votre dermère com AGENT	nexion: le 27/01/2015 à 09:21 COLLECTIVITE	INSTANCES PARITAIRES	DOCUMENTS A IMPRIMER
1) - Liste des agents 2) - Rotation 3) - A transmettre au (	ntis liens es arrêtés 200 dens (dentité de l'agent		
Code	6 Agent	O Collectivite	۲
		AURUN BYYEGHT BHINK N BET BEPONDIK.	Enregistrements: B Junqu'à B de B - Pages: 🔍 🔍 1 (9) 🔊

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



## 5 / Une boite de dialogue apparait, cliquer ou double cliquer sur OK

Ouverture de Agents_2	0170914143500.xls	9	×
Vous avez choisi d'ou Mgents_201709 qui est un fichie à partir de : http	vrir : 9 <b>14143500.xls</b> er de type : Feuille Microsoft Off ps://www.agirhe-cdg.fr	ice Excel 97-2003 (6,3	
Que doit faire Firefor	avec ce fichier ? Microsoft Office Excel (par déf	aut) 🗸	
<u>Enregistrer le</u> <u>T</u> oujours effection	fichier ctuer cette action pour ce type d	le fichier.	
	0	K Annuler	

Un tableau excel comportant de nombreuses colonnes apparait :

*	_	B C	D	E	F	G	н	1	J	K	L	M	N	0	P	Q	R
car_id	age k	d car_depart	agt_code	agt_dnaiss	grd_libelle	grd_lib	qst_libelle	AGT_NOMPREND	agt_nom	col_identite	coLid	oar_pos_id	ear ast id	oar_emploi	car_grd_id	bsup	NBTOTCARACT
					technicien principal de 1ère	technicien principal de 1ère											
25	003	2525	0 02525	06/05/198	B classe (B7 03)	classe	Titulaire	DEMO Test		COLLECTMTE		857	1	2	337	7 1:	9 1
1					technician	tachnician				INSTIT INTERNER							

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 <u>en cliquant sur imprimer la sélection</u> :

Nom : I VPC-SABINE17.cdg-61.local/Lex	mark Internatic 🗸	Propriétés
État : Inactive Type : Lexmark Universal v2 XL Où : USB001 Commentaire :		gchercher une imprimante
Étendue © Iout O Bage(s) Day 💼 À:	Copies Nombre de <u>c</u> opies :	1
Impression		Copies assemblées

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

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