

# GUIDE UTILISATEUR

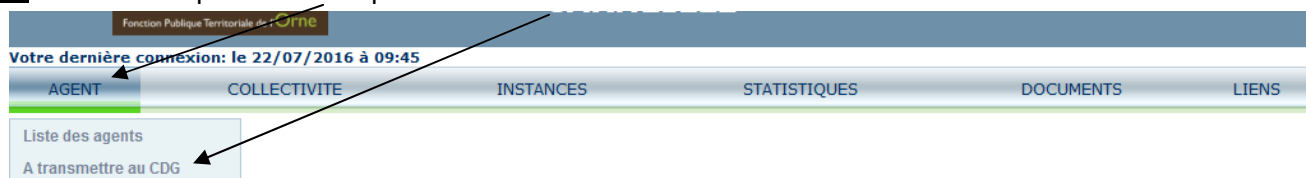
## La ré-édition de documents

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

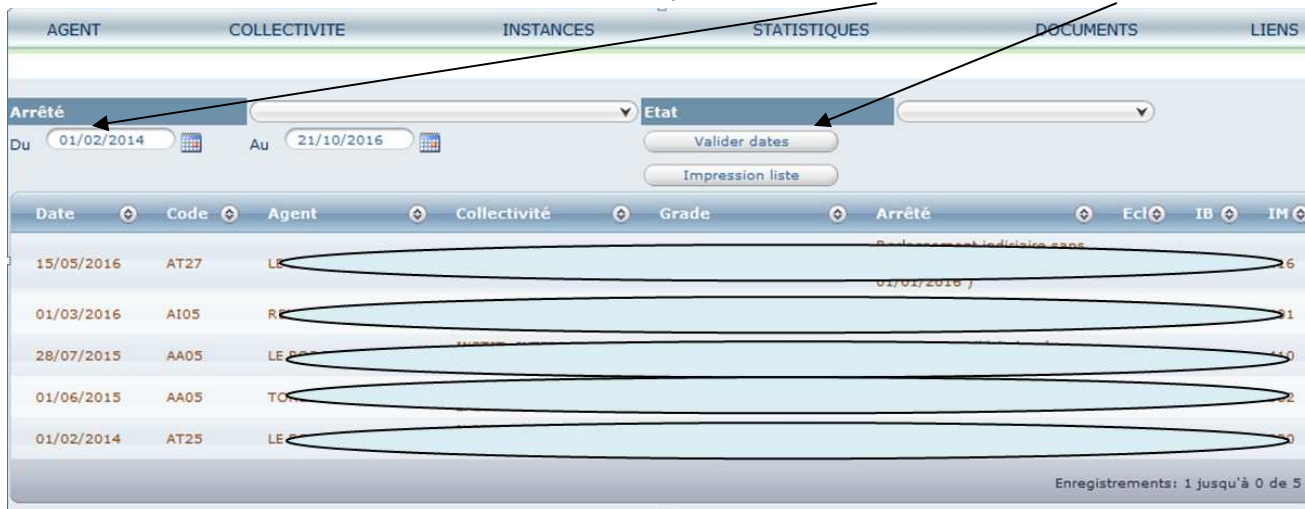
[www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/?dep=61](http://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/?dep=61)



2/ **Cliquer** sur la rubrique "AGENT" puis "A transmettre au CDG":



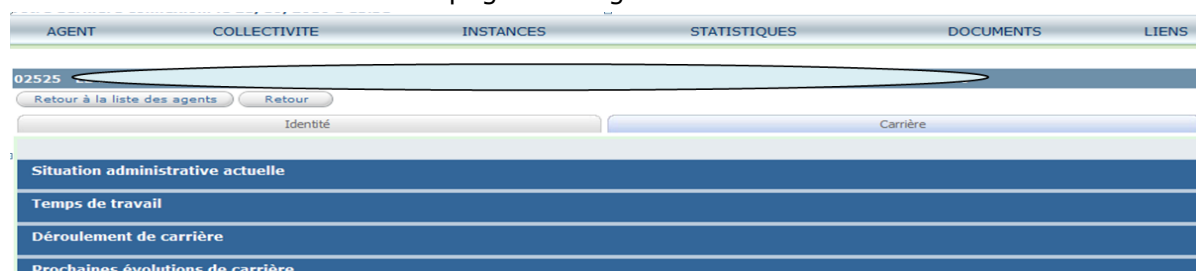
3/ Une fenêtre s'ouvre, **modifier** la date du début de période au 01/02/2014 et "**valider date**":



Date	Code	Agent	Collectivité	Grade	Arrêté	Ecl	IB	IM
15/05/2016	AT27	LE						6
01/03/2016	AI05	R						1
28/07/2015	AA05	LE						0
01/06/2015	AA05	TO						2
01/02/2014	AT25	LE						0

4/ A partir de cette liste, **retourner au centre de gestion** les arrêtés en attente.

5/ **Si des actes vous manquent**, vous avez la possibilité de les rééditer : **Cliquer** sur le nom de l'agent pour lequel vous souhaitez un arrêté. La "page" de l'agent s'ouvre.



6/ **Cliquer** sur "Déroulement de carrière" :



7/ Les arrêtés non retournés au centre de gestion apparaissent en rouge ou marron avec le **bouton "Imprim"** en bout de ligne pour pouvoir les imprimer.

Cliquer sur ce bouton.

Date	Arrêté	Grade	Echel	DHS	Collectivité	
02/07/2016	Avancement d'échelon à l'ancienneté minimum	agent spécialisé de 1ère classe des écoles maternelles	06(E4)	2068	SIVC...ILLE	Imprim.
01/01/2015	Revalorisation indiciaire sans modification carrière	agent spécialisé de 1ère classe des écoles maternelles	05(E4)	2068		Imprim.
02/11/2014	Avancement d'échelon à l'ancienneté minimum	agent spécialisé de 1ère classe des écoles maternelles	05(E4)	2068		
01/09/2014	Changement de DHS supérieur à 10%	agent spécialisé de 1ère classe des écoles maternelles	04(E4)	2800	SIVC...ILLE	
		agent spécialisé de 1ère				

8/ Les **arrêtés** sont générés dans l'onglet "DOCUMENTS" et vous pouvez les récupérer à cet endroit pour les imprimer, les faire signer et les retourner au CDG 61 pour mise à jour du dossier agent.

## CONTACTS

[grh@cdg61.fr](mailto:grh@cdg61.fr)