

GUIDE D'UTILISATION DU LOGICIEL AGIRHE - Nomination aux fonctions de secrétaire de mairie

Connexion au logiciel Agirhe

Etape 1 : aller sur le site Internet du Centre de Gestion de la Moselle (www.cdg57.fr)

Etape 2 : aller sur l'« Espace Collectivités »



Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de la Moselle

Espace collectivités

03 87 65 27 06

Recherche...



ACCUEIL

✓ LE CENTRE DE
GESTION

✓ EMPLOI

✓ CONCOURS ET
EXAMENS

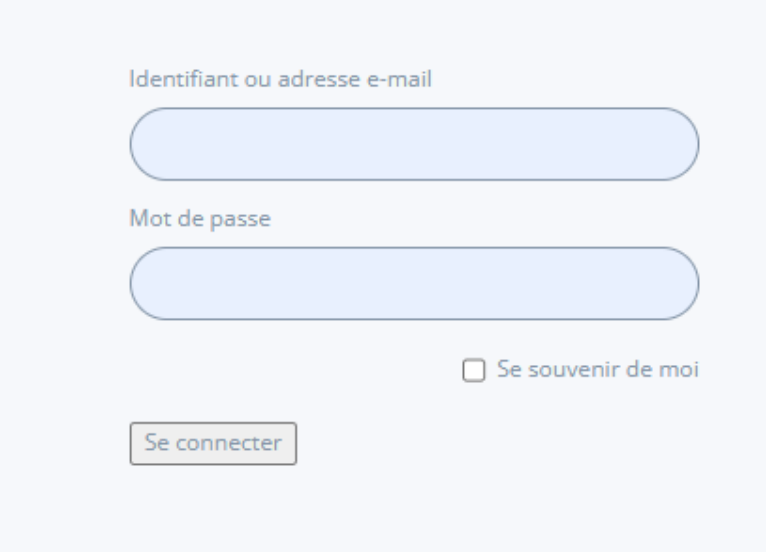
✓ AGENT

RETRAITE

**PARTENAIRE DES COLLECTIVITÉS LOCALES EN MOSELLE
EN CONSEIL & GESTION DE RESSOURCES HUMAINES**



Etape 3 : se connecter avec les codes de la collectivité



Identifiant ou adresse e-mail

Mot de passe

☐ Se souvenir de moi

Se connecter

Si vous n'avez plus vos codes de connexion, vous pouvez contacter le service informatique du Centre de Gestion de la Moselle : informatique@cdg57.fr

Etape 4 : aller dans « Collectivités », « Carrières », puis « Gestion du personnel AGIHRE 2 »

ACCUEIL

✓ LE CENTRE DE GESTION

✓ EMPLOI

✓ CONCOURS ET EXAMENS

✓ AGENT

^ **COLLECTIVITÉS**

✓ ACTUALITÉS

^ **CARRIÈRES**

Agents contractuels

RIFSEEP

Espace CITIS

PPCR : modernisation des parcours professionnels des carrières et des rémunérations

Publications : circulaires, classeur "les carrières territoriales" ...

Gestion du personnel (AGIRHE2)

Médiation préalable

PARTENAIRE DES COLLECTIVITÉS LOCALES EN MOSELLE
EN CONSEIL & GESTION DE RESSOURCES HUMAINES



DÉCOUVREZ-NOUS

De la mission RGPD à la médiation préalable obligatoire, en passant par la mission intérim et territoire, les agents du Centre de Gestion vous font découvrir leurs compétences à votre service.

L'équipe vous explique ses différentes missions et projets sous la forme de 9 "capsules vidéo".

Découvrez notre chaîne YouTube et les dernières nouveautés du Centre de Gestion de la Moselle.

L'ASSURANCE STATUTAIRE ET LA PROTECTION SOCIALE COMPLÈTE



 16 rue de l'Hôtel de Ville - B.P. 50229 - 57952 MONTIGNY-LÈS-METZ CEDEX

 03 87 65 27 06

 www.cdg57.fr

3

Etape 4 : se connecter au logiciel AGIRHE

Centre de Gestion :

57 - Centre de gestion de la Moselle ▼

Veuillez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

? Mot de passe oublié ?

Valider

Nom d'utilisateur : votre code AGIRHE à 6 chiffres

Mot de passe :

Mot de passe : si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « mot de passe oublié ».

Utilisation du logiciel Agirhe

1- Recherche de l'agent

Une fois connecté, vous vous trouvez sur le tableau de bord de votre collectivité

Etape 1 : aller sur l'onglet agent

Cliquer sur « Agent », puis « Liste des agents »

The screenshot displays the Agirhe RH interface for 'COLLECTIVITE TEST 2'. The header includes the logo 'cdg57 Centre de Gestion de la Moselle', the title 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion de la Moselle', and the user's last connection date 'Dernière connexion le 29/08/2024 à 09:06' with a 'Se déconnecter' button. The main navigation bar contains icons for 'Agent', 'Collectivité', 'L.D. Gestion', 'Instances', 'Prévention', 'Statistiques', 'Documents', and 'Paramètres'. The 'Agent' menu is open, showing 'Liste des agents' and 'A transmettre au CDG'. The dashboard below features several sections: 'Carrières' with a warning '4 arrêtés à transmettre au CDG', 'Absences et accidents de travail', 'Comité social territorial', 'Prévention', and 'Ma collectivité'. On the right, there are summary cards: '46 agents actifs', '0 agent en arrêt', '0 dossier en cours', and '0 dossiers finalisés'.

Étape 2 : Rechercher l'agent

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

Collectivité	Nom Prénom	Actif	Catég.	Grade	Statut	
		Actifs	Tous			OK

☐ Données médecine

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Saisir le nom de l'agent

Cliquer sur ok

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

Collectivité	Nom Prénom	Actif	Catég.	Grade
	SECRETAIRE	Actifs	Tous	

☐ Données médecine

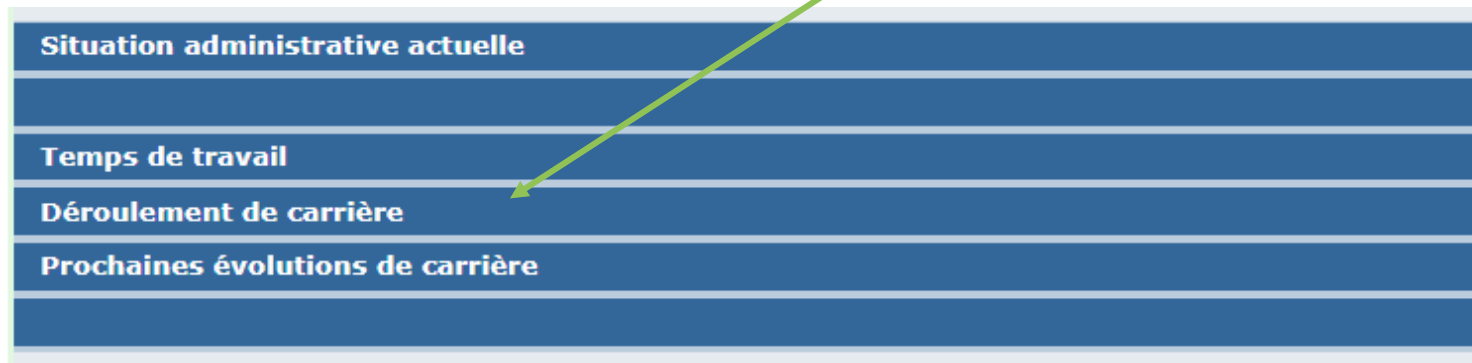
Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut	Collectivité
S36604	SECRETAIRE Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 08)	Titulaire	COLLECTIVITE TEST 2

Double cliquer sur l'agent

2- Création de l'acte

Cliquer sur « Déroulement de carrière »



Situation administrative actuelle

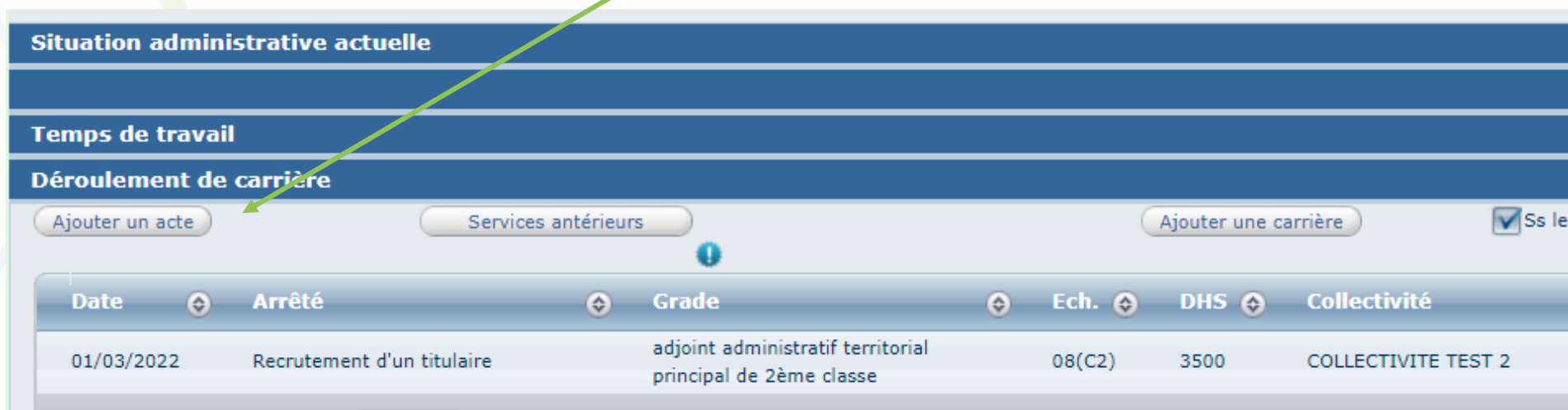
Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

Puis

Cliquer sur « Ajouter un acte »



Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs Ajouter une carrière ☒ Ss le

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité
01/03/2022	Recrutement d'un titulaire	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	08(C2)	3500	COLLECTIVITE TEST 2

① 1^{ère} liste déroulante :

Chercher « modalités d'exercice »

S36604 SECRETAIRE Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST 2 (570023) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Con

Sélectionner le type et l'arrêté que vous souhaitez saisir :

Type d'arrêté Modalités d'exercice

Arrêté Nomination aux fonctions de secrétaire général de mairie (AM63) Tous

Valider Annuler

③ Cliquer sur « valider »

② 2^{ème} liste déroulante :

Chercher « nomination aux fonctions de secrétaire général de mairie (AM 63) »

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Ex

Arrêté Nomination aux fonctions de secrétaire général de mairie (AM63)

Date d'effet 01/01/2024

Commentaires

Retour Valider

Cliquer sur « valider »

Saisir la date d'effet :

Celle-ci ne peut être antérieure au 1^{er} janvier 2024 (date d'application)

 **Seul un agent par collectivité peut être nommé aux fonctions de secrétaire général de mairie.** Si vous tentez de saisir plusieurs agents sur ces fonctions, le message ci-dessous apparaîtra. Pour nommer une autre personne aux fonctions de secrétaire de mairie, il conviendra de mettre fin aux fonctions de l'agent qui n'est plus concerné (voir tutoriel fin de fonctions secrétaire général de mairie).

Erreur de saisie :
- L'arrêté ne peut pas être enregistré car un autre agent est déjà nommé comme secrétaire de mairie.
Veuillez enregistrer un arrêté de fin de nomination de secrétaire de mairie pour Monsieur PETIT21.

Retour Valider

Ajouter un acte Services antérieurs Ajouter une carrière ☒ Ss les absences ☒ Ss les annulés

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité	
01/01/2024	Nomination aux fonctions de secrétaire général de mairie	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	08(C2)	3500	COLLECTIVITE TEST 2	Supp. Imprime
01/03/2022	Recrutement d'un titulaire	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	08(C2)	3500	COLLECTIVITE TEST 2	

Enregistrements sur la page: 10 Enregistrements: 1 jusqu'à 2 de 2 - Pages: 1

 L'acte que vous avez créé apparaît en violet. Il devra faire l'objet d'une validation par le Centre de Gestion afin qu'il puisse être pris en compte dans la carrière de l'agent. Pour cela, il conviendra de **transmettre une copie signée de l'arrêté.**

3- Impression de l'acte

Ajouter un acte

Services antérieurs

Ajouter une carrière

☒ Ss les absences

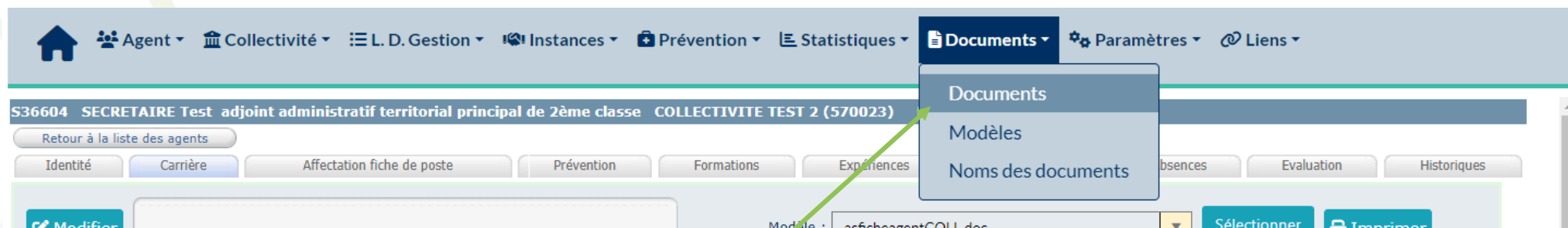
☒ Ss les annulés

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité	Supp.	Imprime
01/01/2024	Nomination aux fonctions de secrétaire général de mairie	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	08(C2)	3500	COLLECTIVITE TEST 2		
01/03/2022	Recrutement d'un titulaire	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	08(C2)	3500	COLLECTIVITE TEST 2		

Enregistrements sur la page: 10

Enregistrements: 1 jusqu'à 2 de 2 - Pages: 1

Pour imprimer l'arrêté, il suffit de cliquer sur le bouton « imprimé »



Navigation: Home, Agent, Collectivité, L. D. Gestion, Instances, Prévention, Statistiques, Documents, Paramètres, Liens

Agent: S36604 SECRETAIRE Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST 2 (570023)

Buttons: Retour à la liste des agents, Identité, Carrière, Affectation fiche de poste, Prévention, Formations, Expériences, Absences, Evaluation, Historiques

Documents menu: Documents, Modèles, Noms des documents

Buttons: Modifier, Sélectionner, Imprimer

Pour récupérer l'acte, il faudra cliquer sur l'onglet « documents », « documents »

Cliquer sur le pictogramme word

							Export xls
	Télécharger	Répertoire	Fichier	Taille (octets)	Date		
☐		570023	ARRSECRETAIRE29082024502828.doc	25088	29/08/2024 à 11:39		
☐		570023	ARRPETIT2114082024502488.doc	23552	14/08/2024 à 01:54		
☐		570023	ARRPETIT2114082024502421.doc	25088	14/08/2024 à 01:48		
☐		570023	ARRPETIT2108082024502421.doc	25088	08/08/2024 à 02:15		
☐		570023	ARRELLIOT08082024502419.doc	25088	08/08/2024 à 01:56		

accueilem2.aspx?dx=132503

Importés depuis IE AGIRHE AGIRHE AGIRHE Outlook Courrier - statut@c... Support GIP Inform...

cdg57
Centre de Gestion
Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion de la Moselle
COLLECTIVITE TEST 2
Dernière connexion le 29/08/2024 à 10:09 [Se déconnecter](#)

ARRSECRETAIRE29082024502828 (1).doc
24,5 Ko • OK

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Prévention Statistiques Documents Paramètres

Cliquer pour ouvrir le document

NB : Soit le document s'ouvrira sur votre écran, soit il conviendra de le récupérer en bas à gauche de l'écran ou en haut à droite. Dans notre exemple, en haut à droite.

«image.logo»

**ARRETE PORTANT NOMINATION D'UN «ACCORD» SECRETAIRE
GENERAL «ACCORD» DE MAIRIE**
«nomcomplet»
«sigle»

«colidentite»
«colitype»,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu la Loi n°2023-1380 du 30/12/2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie, notamment son article 1,
A ADAPTER : Considérant qu'à la date du 1er août 2024, «nomcomplet» exerce de façon continue les fonctions de secrétaire de
mairie depuis le
[OU, en cas de discontinuité] totale une durée d'exercice des fonctions de secrétaire de mairie de mois
ou (x) (durée totale toutes communes d'exercice confondues)
Considérant le nombre d'habitants de la commune,

ARRETE

Article 1 : À compter du «date», «nomcomplet», est désigné «accord» secrétaire
général «accord» de mairie conformément à l'article L. 2122-19-1 du Code général de la
fonction publique.

Article 2 : «nomcomplet» continuera à bénéficier du traitement et indemnités afférents à sa
situation administrative, et notamment d'une N.B.I. de points.

Article 3 : «colitype» 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 de Strasbourg
dans un délai de deux mois à compter de sa notification.
Le Tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application Télérecours citoyens accessible sur le site
www.telerecours.fr

Article 4 : Le présent acte dont une copie sera communiquée à l'agent, sera transmis :
- au Président du Centre de Gestion de la Moselle,
- au comptable de la collectivité.

Fait à «collocalite», le 25 septembre 2024

Notifié à l'«accord» le «colitype»,

«nomcomplet» «colrepresentants»

«date»
«colcode»
«HIS_ID»
«date»

RAPPEL : Il est nécessaire d'adapter le visa qui apparaît en rouge sur votre document Word puisque celui-ci conditionne l'établissement de l'arrêté propre à la bonification de droit par les services du Centre de Gestion

Enfin, il conviendra pour finaliser cette nomination de signer et de transmettre une copie de l'arrêté, afin de valider la ligne saisie sur Agirhe, et de verser l'acte au dossier administratif de l'agent tenu par le Centre de Gestion.