



Mise à jour du fichier départemental en vue de la préparation des élections 2022 Guide utilisateur AGIRHE

Les élections professionnelles auront lieu en décembre 2022, elles permettront d'élire les représentants du personnel aux instances paritaires (CST, CAP A, B, C et CCP).

L'effectif retenu pour déterminer la composition de chaque instance est apprécié au 1^{er} janvier de l'année de l'élection des représentants du personnel, soit au 1^{er} janvier 2022.

Le CDG 50, à partir de son fichier départemental, détermine les effectifs des collectivités et établissements qui lui sont affiliés. Afin que ce fichier soit le plus précis possible, merci de nous transmettre régulièrement tous les actes (arrêtés et contrats) de vos agents, quel que soit leur statut (fonctionnaire, contractuel de droit privé ou de droit public...) pour qu'ils soient enregistrés dans le logiciel AGIRHE du CDG 50.

Vous trouverez ci-dessous la procédure pour imprimer la liste des agents enregistrés par le CDG 50.

Nous vous remercions par avance, de bien vouloir contrôler la liste des agents de votre collectivité connus du CDG 50, y apporter si besoin les modifications nécessaires et nous retourner l'ensemble des documents par mail à l'adresse suivante : elections@cdg50.fr au plus tard le vendredi 18 février 2022.

1/ Connectez-vous à Agirhe :
<http://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/?dep=50>
 (comme pour déclarer vos cotisations au CDG 50 ou renseigner le Bilan social).



2/ Cliquez sur « AGENT » puis sur « Liste des agents ».



3/ La liste des agents de votre collectivité connus du CDG 50 apparaît.

(Si vous souhaitez visualiser plus précisément les informations d'un de vos agents, cliquez sur l'agent concerné. Vous pourrez ainsi voir les éléments renseignés au niveau de l'identité, de la carrière et des absences. Pour revenir sur la liste complète, cliquez sur « retour à la liste des agents ».)

4/ Cliquez sur « Imprimer ».

The screenshot shows the CDG 50 web application interface. At the top left is the logo for CDG 50 (Centre de Gestion de la fonction Publique Territoriale de la Manche). To the right, there is a box labeled "NOM DE VOTRE COLLECTIVITE". Below this, the connection status is displayed: "Votre dernière connexion: le 26/09/2017 à 09:08". The main navigation bar includes "AGENT", "COLLECTIVITE", "STATISTIQUES", and "DOCUMENTS". Below the navigation bar, there are buttons for "Transfert Excel" and "Imprimer". An arrow points to the "Imprimer" button with the text "Cliquez sur 'imprimer'". Below the buttons is a search filter section with fields for "Nom Prénom", "Actif" (set to "Actifs"), "Grade", and "Statut", with an "OK" button. A legend indicates: "Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière". The main table displays a list of agents with columns for Code, Agent, Nom JF, Grade, and Statut.

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
9.	A		adjoint technique territorial (C1 08)	Titulaire
A	A		A	Non titulaire de droit privé
A	A		adjoint administratif territorial (C1 03)	Titulaire
4	A		agent de maîtrise principal (AR 07)	Titulaire
1	B		rédacteur principal de 1ère classe (B7 06)	Titulaire
1	B		adjoint technique territorial principal de 2ème classe (C2 11)	Titulaire
1	B		agent de maîtrise (E8 06)	Titulaire
B	B		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 08)	Titulaire
1	B		adjoint technique territorial (C1 09)	Titulaire
B	B		technicien NT (B5 13)	Non titulaire de droit public

The screenshot shows the top navigation bar of a web application. On the left is the logo for 'CdG 50 Centre de Gestion de la fonction Publique Territoriale de la Manche'. In the center, a box contains the text 'NOM DE VOTRE COLLECTIVITE'. On the right is a user profile icon. Below the navigation bar, a status bar indicates 'Votre dernière connexion: le 04/10/2017 à 10:42'. A menu bar contains 'AGENT', 'COLLECTIVITE', 'STATISTIQUES', and 'DOCUMENTS'. The main content area has buttons for 'Transfert Excel' and 'Imprimer'. Below these are filters for 'Nom Prénom', 'Actif' (with a dropdown set to 'Actifs'), 'Grade', and 'Statut'. A legend below reads 'Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière'. A table with columns 'Code', 'Agent', 'Nom JF', and 'Grade' is partially visible. A dialog box titled 'Ouverture de lagets.doc' is open, showing file details and options to 'Ouvrir avec Microsoft Office Word (par défaut)', 'Enregistrer le fichier', or 'Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier'. An arrow points to the 'OK' button in the dialog.

5/ Une boîte de dialogue apparaît

6/ Cliquez sur « OK »

7/ Imprimez le document

Cliquez sur "OK"

8/ Merci de vérifier l'ensemble des informations indiquées sur ce document (y compris date, lieu et département de naissance).

i Concernant les agents nés à l'étranger, le département de naissance doit être 99.

Si vous constatez des erreurs, merci d'apporter les modifications nécessaires, manuellement.

Si vous constatez des oublis, Merci de compléter le tableau présent en annexe 1.

IMPORTANT :
Pour justifier les éventuelles modifications ou ajouts, merci de nous joindre les arrêtés, contrats ou avenants.

COLLECTIVITE TEST	EFFECTIFS DE LA COLLECTIVITE EXTRACTION AU 17/01/2022
--------------------------	---

LISTE DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC ET PRIVE ENREGISTRES PAR LE CENTRE DE GESTION

Nom Prénom <small>code agent</small>	Qualité	Grade <small>Catégorie - Echelle</small>	Durée hebdomadaire	Position
AGENT TEST Prenom Test le 01/06/1989 à SAINT-LO (50)	Titulaire	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe Catégorie C - C2	35 H 00	Congé parental
NOM D'USAGE Prénom née NOM le 02/01/2000 à CAEN (14)	Titulaire	ingénieur Catégorie A - G1	35 H 00	Activité
X Test le 01/06/1989 à CHERBOURG (50)	Titulaire	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe Catégorie C - C2	35 H 00	Activité

ANNEXE 1

Indiquez sur cette feuille, les agents qui étaient dans votre collectivité au 1^{er} janvier 2022 et qui n'apparaissent pas sur la liste ci-dessus.

IMPORTANT :

Pour justifier les éventuelles modifications ou ajouts, merci de nous joindre les arrêtés, contrats ou avenants.

Nom Prénom (nom de jeune fille – date et lieu de naissance (n° de département) si non notés sur le contrat ou l'arrêté)	Qualité Stagiaire ou Titulaire ou Non titulaire de droit public ou Non titulaire de droit privé	Grade	Durée hebdomadaire	Position Activité ou Disponibilité ou Congé parental ou Détachement

9/ Merci de renseigner le tableau récapitulatif présent en annexe 2.

ANNEXE 2

Récapitulatif à compléter

STATUT	NOMBRE
Fonctionnaire (stagiaire et titulaire)	
Agent non titulaire de droit Public	
Agent de droit Privé (CAE – CUI – Apprenti...)	
Agent mis à disposition de votre collectivité (hors agents du service Missions temporaires du CDG)	
Agent de votre collectivité mis à disposition d'une organisation syndicale	

10/ Merci d'envoyer par mail ce document à l'adresse suivante : elections@cdg50.fr **au plus tard au plus tard le vendredi 18 février 2022.**

RAPPEL : Afin que cette liste soit la plus précise possible, il est nécessaire que vous transmettiez régulièrement les actes concernant vos agents.