



GUIDE AGIRHE :

Saisir et
générer des
actes RH
(carrière et maladie)

Une question ? Une remarque ?
Besoin d'assistance ?

Contactez le Pôle tout au long de la carrière



02 33 77 89 00



cdg50@cdg50.fr

SOMMAIRE (1 / 2)

1. CONNECTEZ-VOUS A L'APPLICATION AGIRHE	4
a. <i>Ajouter un contact.....</i>	<i>4</i>
b. <i>Insérer votre logo.....</i>	<i>4</i>

ONGLET CARRIERE

2. CONSULTEZ LA CARRIERE D'UN AGENT	5
3. CREATION D'UN AGENT (LE CAS ECHEANT, SI L'AGENT N'EXISTE PAS)	5
4. GENEREZ UN CONTRAT DE DROIT PUBLIC.....	8
a. <i>A partir de l'onglet « liste des agents ».....</i>	<i>8</i>
b. <i>Complétez la demande.....</i>	<i>9</i>
c. <i>Imprimez l'arrêté.....</i>	<i>9</i>
d. <i>Complétez le contrat.....</i>	<i>10</i>
5. CALCULEZ LES SERVICES ANTERIEURS ET GENERER UN ARRETE DE NOMINATION OU DE CLASSEMENT	11
a. <i>A partir de l'onglet « liste des agents ».....</i>	<i>11</i>
b. <i>Complétez la demande.....</i>	<i>12</i>
c. <i>Imprimez l'arrêté.....</i>	<i>15</i>
d. <i>Complétez l'arrêté.....</i>	<i>16</i>
e. <i>Générez l'état récapitulatif des services antérieurs.....</i>	<i>17</i>
6. SUIVRE ET GENERER UN ARRETE PORTANT TITULARISATION	18
a. <i>A partir de l'onglet « arrêtés titularisation »</i>	<i>18</i>
b. <i>Générez l'arrêté.....</i>	<i>19</i>
c. <i>Imprimez l'arrêté.....</i>	<i>19</i>
d. <i>Complétez l'arrêté.....</i>	<i>20</i>
7. LISTE DES ACTES DISPONIBLES AVEC AGIRHE.....	21
8. GENEREZ UN ARRETE RELATIF A LA CARRIERE	22
a. <i>Modification d'une carrière existante à partir du tableau de bord.....</i>	<i>22</i>
b. <i>A partir de l'onglet « liste des agents ».....</i>	<i>23</i>
c. <i>Complétez la demande.....</i>	<i>25</i>
d. <i>Imprimez l'arrêté.....</i>	<i>25</i>
e. <i>Complétez l'arrêté.....</i>	<i>26</i>
9. CODE COULEUR DES ACTES GENERES AVEC AGIRHE	27

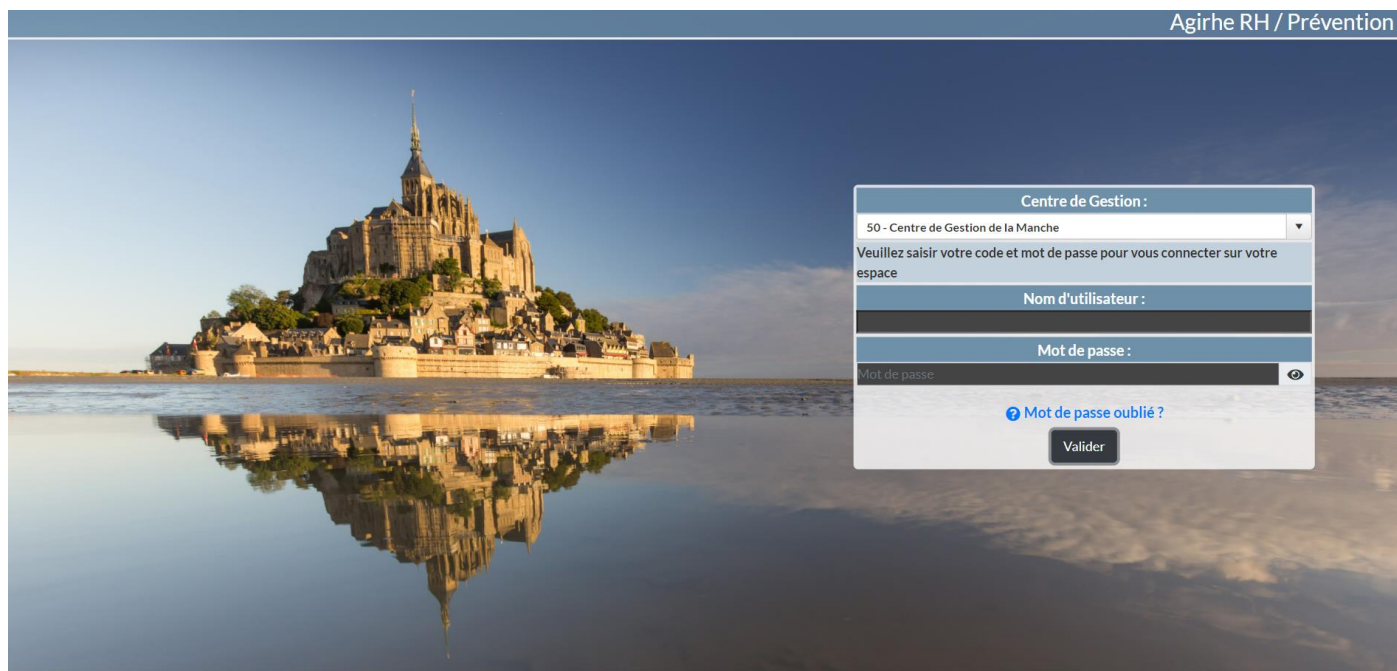
ONGLET ABSENCES

10. GENEREZ UN CONGE DE MALADIE ORDINAIRE (CMO).....	28
a. <i>A partir du tableau de bord.....</i>	<i>28</i>
b. <i>A partir de l'onglet « liste des agents ».....</i>	<i>28</i>
c. <i>Complétez la demande.....</i>	<i>30</i>
d. <i>Imprimez l'arrêté.....</i>	<i>31</i>
e. <i>Complétez l'arrêté.....</i>	<i>32</i>
f. <i>Suivi des droits à rémunération.....</i>	<i>33</i>
11. GENEREZ UN CONGE DE LONGUE MALADIE (CLM).....	34
a. <i>A partir du tableau de bord.....</i>	<i>34</i>
b. <i>A partir de liste des agents.....</i>	<i>35</i>
c. <i>Complétez la demande.....</i>	<i>36</i>
d. <i>Imprimez l'arrêté.....</i>	<i>37</i>
e. <i>Complétez l'arrêté.....</i>	<i>38</i>
f. <i>Suivi des droits à rémunération.....</i>	<i>39</i>

12. GENEREZ UN CONGE DE GRAVE MALADIE (CGM).....	40
a. A partir du tableau de bord.....	40
b. A partir de liste des agents.....	40
c. Complétez la demande.....	42
d. Imprimez l'arrêté.....	43
e. Complétez l'arrêté.....	43
f. Suivi des droits à rémunération.....	44
13. GENEREZ UN CONGE DE LONGUE DUREE (CLD)	45
a. A partir du tableau de bord.....	45
b. A partir de liste des agents.....	46
c. Complétez la demande.....	47
d. Imprimez l'arrêté.....	48
e. Complétez l'arrêté.....	48
f. Suivi des droits à rémunération.....	49
14. GENEREZ UN CONGE PROVISOIRE POUR INVALIDITE TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS) - REGIME CNRACL	51
a. A partir du tableau de bord.....	51
b. A partir de liste des agents.....	51
c. Complétez la demande.....	53
d. Imprimez l'arrêté.....	54
e. Complétez l'arrêté.....	54
f. Suivi des droits à rémunération.....	55
15. GENEREZ UN CONGE POUR INVALIDITE TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS) – REGIME CNRACL	56
a. A partir du tableau de bord.....	56
b. A partir de liste des agents.....	56
c. Complétez la demande.....	58
d. Imprimez l'arrêté.....	59
e. Complétez l'arrêté.....	59
f. Suivi des droits à rémunération.....	60
16. GENEREZ UN CONGE POUR INVALIDITE TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS) – REGIME GENERAL	61
a. A partir du tableau de bord.....	61
b. A partir de liste des agents.....	61
c. Complétez la demande.....	63
d. Imprimez l'arrêté.....	63
e. Complétez l'arrêté.....	64
f. Suivi des droits à rémunération.....	64
17. GENEREZ UN CONGE POUR CONGE DE MATERNITE, PATERNITE OU ADOPTION	65
a. A partir du tableau de bord.....	65
b. A partir de liste des agents.....	65
c. Complétez la demande.....	67
d. Imprimez l'arrêté.....	67
e. Complétez l'arrêté.....	68

1. CONNECTEZ-VOUS A L'APPLICATION AGIRHE

<https://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/?dep=50>



Agirhe RH / Prévention

Centre de Gestion :
50 - Centre de Gestion de la Manche

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

Renseignez le nom d'utilisateur et le mot de passe attribués à votre collectivité.
Vous arrivez ensuite en page d'accueil de l'application avec votre tableau de bord.

a. Ajouter un contact

Vous pouvez vérifier les contacts de votre collectivité à partir de l'onglet **Collectivité**, sous onglet **détail de la collectivité**.

Contacts						
+ Ajouter						
Nom	Prénom	Service	Fonction	Type	Téléphone	Mail
FRANTZ 	Hyscad		Secrétaire de mairie	réfèrent Elections Professionnelles	0600000000	mfrantz@hyscad.fr
halana 	manon		Gestionnaire Carrières et Instances			
MAGHOUG 	Nadine					mfrantz@hyscad.fr
GOGAM45 	Sébastien		Gestionnaire Carrières et Instances	délégué à la protection des données (DPO)		support@hyscad.fr
test 123 	test 321					

Si votre nom n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez envoyer un mail à cdg50@cdg50.fr pour ajouter votre contact.

b. Insérer votre logo

Il est possible d'insérer votre logo directement dans le logiciel AGIRHE.
Votre logo sera automatiquement téléchargé sur les arrêtés édités à partir du logiciel AGIRHE.

Vous pouvez faire la demande auprès du CDG à cdg50@cdg50.fr en joignant votre logo en pièce-jointe.

2. CONSULTEZ LA CARRIERE D'UN AGENT

Vous cliquez sur l'onglet Agent et le sous onglet liste des agents.



Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

Nom Prénom	Actif	Catég.	Grade	Statut
	Actifs	Tous		

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T27353	AGENT TEST Prenom Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
A31861	AGIRHETEST A		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 01)	Non titulaire de droit public
C32051	C C		adjoint administratif territorial contractuel (C1 01)	Non titulaire de droit public
C29027	CDG A		technicien NT (B5 02)	Non titulaire de droit public
C29054	CDG B		réducteur principal de 2ème classe (B6 07)	Titulaire

Vous pouvez générer la liste de vos agents à partir du bouton imprimer.

3. CREATION D'UN AGENT (LE CAS ECHEANT, SI L'AGENT N'EXISTE PAS)

Si votre agent n'existe pas sur la base AGIRHE, cliquez sur l'onglet Agent et le sous onglet liste des agents.



La liste des agents de votre collectivité va apparaître.

Agent ▾ Collectivité ▾ L. D. Gestion ▾ Instances ▾ Documents ▾ Paramètres ▾

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

	Nom Prénom	Actif	Catég.	Grade
		Actifs ▾	Tous ▾	

Légende : Agents **inactifs** Position particulière **MultiCarrière**

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T27353	AGENT TEST Prenom Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
A31861	AGIRHETEST A		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 02)	Non titulaire de droit public
C29027	CDG A		technicien NT (B5 02)	Non titulaire de droit public

Vérifiez que l'agent n'existe pas avant la création afin d'éviter les doublons.

Pour cela, il convient d'indiquer son nom dans la barre de recherche « **Nom Prénom** » et indiquer « **tous** »

Exemple : vous indiquez dans la barre de recherche : MARTIN D

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

	Nom Prénom	Actif	Catég.	Grade
		Tous ▾	Tous ▾	

Légende : Agents **inactifs** Position particulière **MultiCarrière**

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T27353	AGENT TEST Prenom Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
A31861	AGIRHETEST A		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 02)	Non titulaire de droit public



Si l'agent apparaît dans la liste, vous pouvez créer un acte.

Si l'agent n'apparaît pas, vous pouvez alors cliquer sur le bouton « **ajouter un agent** »



Agent ▾ Collectivité ▾ L. D. Gestion ▾ Instances ▾ Documents ▾ Paramètres ▾

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

	Nom Prénom	Actif	Catég.	Grade
		Actifs ▾	Tous ▾	

Légende : Agents **inactifs** Position particulière **MultiCarrière**

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T27353	AGENT TEST Prenom Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
A31861	AGIRHETEST A		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 02)	Non titulaire de droit public
C29027	CDG A		technicien NT (B5 02)	Non titulaire de droit public

Une page va s'ouvrir :



Formulaire de saisie des données personnelles et professionnelles :

Civilité : * **Nom de famille** : * **Nom d'usage** : * **Prénom** : *

Date de naissance : * **Lieu de naissance** : **Dpt naissance** : **Nationalité** : * **Date de décès** :

Originaire d'un DOM ou de St Pierre et Miquelon ? : ☒ Non ☐ Oui

Evènements familiaux / Enfants :

Adresse : **Adresse suite** : **Code postal Ville** :

Téléphone domicile : **Téléphone portable** : **Télécopie** : **Mail** :

N° Sécurité sociale : **N° d'affiliation à la CNRACL** : **N° d'affiliation à l'IRCANTEC** :

Adhérent contrat groupe Prévoyance : ☐ **Adhérent contrat groupe Mutuelle Santé** : ☐

Véhicule : **Puissance du véhicule** : CV **Valeur de remboursement** :

Informations divers :

Complétez les différents champs

Il convient de renseigner les champs obligatoires suivants :

- Civilité
- Nom de famille
- Nom d'usage
- Prénom
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Département de naissance
- Nationalité
- Adresse

Et cliquez sur le bouton « valider »

L'agent va apparaître ensuite dans la liste

C29054	CDG B	rédacteur principal de 2ème classe (B6 07)	Titulaire
C29477	CDG C	emploi spécifique Cat. A ()	Non titulaire de droit public
C31919	CDG D		inconnu
C30739	CDG C test	adjoint technique territorial (C1 05)	Stagiaire

Cliquez sur l'agent.

4. GENEREZ UN CONTRAT DE DROIT PUBLIC

a. A partir de l'onglet « liste des agents »

Sélectionnez l'agent concerné dans la liste (indiquez TOUS dans la colonne actif)

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

Nom Prénom	Actif	Catég.	Grade	Statut
	Tous	Tous		

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T27353	AGENT TEST Prenom Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
A31861	AGIRHETEST A		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 01)	Non titulaire de droit public
C32051	C C		adjoint administratif territorial contractuel (C1 01)	Non titulaire de droit public
C29027	CDG A		technicien NT (B5 02)	Non titulaire de droit public
C29054	CDG B		rédacteur principal de 2ème classe (B6 07)	Titulaire



Si l'agent n'existe pas (car nouvel agent) vous pouvez le créer en vous référent à la page 5 création d'un agent.



C31919 CDG D COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Pré

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs

Date Arrêté Grade

Enregistrements sur la page: 10

Prochaines évolutions de carrière



Cliquez sur le bouton « ajouter un acte »
Cette page va s'ouvrir :

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

Recrutement Recrutement d'un contractuel public Sélectionnez Recrutement d'un contractuel public

Arrêté CDD emploi permanent (communes - 1 000 habitants et group. - 15 000 h Sélectionnez le motif du contrat

engagement initial

Indiquez si engagement initial ou renouvellement

Valider Annuler

Et cliquez sur Valider.

b. Complétez la demande

C31919 CDG D COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Ab

Arrêté CDD emploi permanent (communes - 1 000 habitants et group. - 15 000 hab) (XR87)
engagement initial

Date d'effet

Date de fin incluse

Durée

Collectivité COLLECTIVITE TEST

Filière Votre choix

Cadre d'emploi Votre choix

Grade Votre choix

Echelon

Indice brut et majoré du classement

Temps de travail

Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Période
h mn	h mn	h mn	

N° de déclaration de vacance ou création de poste

Commentaires

Retour

Complétez les différents champs

Dans cet exemple, il convient de renseigner les champs suivants :

- Date d'effet
- Date de fin incluse
- Filière
- Cadre d'emploi
- Grade
- Echelon
- Temps de travail (il convient seulement de compléter la durée hebdomadaire)
- Déclaration

Et cliquez sur Valider.

c. Imprimez l'arrêté

Il convient ensuite de cliquer sur le bouton « Imprime » pour générer l'arrêté.
Un document WORD va s'ouvrir automatiquement.

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs Calcul RIFSEEP ☒ Sans les absences ☒ Sans les annulés

Date	Arrêté	Grade	Ecl	DHS	Collectivité	
31/08/2024	Fin de contrat	agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles contractuel	05(C2)	3500	COLLECTIVITE TEST	
01/09/2023	CDD emploi permanent (communes - 1 000 habitants et group. - 15 000 hab)	agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles contractuel	05(C2)	3500	COLLECTIVITE TEST	

d. Complétez le contrat

Vous pouvez compléter le document WORD, en renseignant certains champs comme la date délibération.



CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE **« EMPLOI DEPENDANT AUTRE AUTORITE** **COMMUNES -2000 HABITANTS »**

ETABLI EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE L. 332-8-6°
DU CODE GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE

CONCLU ENTRE :

COLLECTIVITE TEST représenté(e) par Monsieur Prénom NOM
ET
Monsieur A CDG, né le 01/06/1989 à TEST (50), ci-après désigné "le co-contractant".

Vu le code général de la fonction publique, et notamment son article L. 332-8-6,
Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique,
Vu le décret n°2023-845 du 30 août 2023 portant sur la communication aux agents publics des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions,
Vu la délibération du Conseil en date du portant création du poste de technicien comprenant les fonctions suivantes : et fixant la quotité horaire de travail à hauteur de 35 H 00 MIN / 35 H,
Vu la déclaration de ce poste effectuée auprès du Centre de Gestion, reçue en Préfecture le et enregistrée sous le n°v20555222,
Vu l'aptitude physique de Monsieur A CDG à exercer les fonctions correspondant à l'emploi, constatée par M, médecin agréé,
Considérant que la commune employeur compte moins de 2 000 habitants tel qu'en atteste le dernier recensement OU le groupement de communes employeur compte moins de 10 000 habitants,
Considérant que la création ou la suppression de l'emploi dont il est question dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public ; qu'il y a donc lieu d'y pourvoir par un agent contractuel,
Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : MODALITES DU CONTRAT

OBJET :

Monsieur A CDG est engagé pour assurer les fonctions suivantes :, pour une durée hebdomadaire de 35 H 00 MIN / 35 H.

L'emploi relève de la catégorie hiérarchique B.

L'agent exercera ses fonctions à

DUREE DU CONTRAT :

Monsieur A CDG est engagé du 01/07/2024 au 31/08/2024 inclus.

Certains visas de l'arrêté peuvent être supprimés selon la situation de l'agent
Agirhe renseigne automatiquement certains champs

5. CALCULEZ LES SERVICES ANTERIEURS ET GENERER UN ARRETE DE NOMINATION OU DE CLASSEMENT

a. A partir de l'onglet « liste des agents »

Cliquez sur l'onglet Agent et le sous onglet liste des agents.



La liste des agents de votre collectivité va apparaître.

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T27353	AGENT TEST Prenom Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
C29027	CDG A		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 06)	Non titulaire de droit public
C29054	CDG B		rédauteur (B5 08)	Titulaire
C30739	CDG C Test		adjoint technique territorial (C1 07)	Stagiaire
N20754	NOM D'USAGE Prenom NOM		ingénieur (G1 04)	Titulaire
X26155	X Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 06)	Titulaire

Enregistrements sur la page: 20 Enregistrements: 1 jusqu'à 6 de 6 - Pages: 1



Avant de sélectionner l'agent, il convient d'indiquer **TOUS** dans la colonne « actif »

Navigation bar: Home, Agent, Collectivité, L. D. Gestion, Instances, Documents, Paramètres

Buttons: Ajouter un agent, Transfert Excel, Imprimer

Nom Prénom	Actif	Catég.	Grade	Statut
	Tous	Tous		

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T27353	AGENT TEST Prenom Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
A31861	AGIRHETEST A		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 01)	Non titulaire de droit public
C32051	C C		adjoint administratif territorial contractuel (C1 01)	Non titulaire de droit public
C29027	CDG A		technicien NT (B5 02)	Non titulaire de droit public
C29054	CDG B		rédauteur principal de 2ème classe (B6 07)	Titulaire



Si l'agent n'existe pas (car nouvel agent) vous pouvez le créer en vous référant à la page 5 création d'un agent.



Cliquez sur l'agent concerné et ensuite cliquez sur l'onglet Déroulement de carrière

C29054 CDG B rédacteur COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :2550

[Retour à la liste des agents](#)

[Identité](#) [Carrière](#) [Affectation fiche de poste](#) [Prévention](#) [Formations](#) [Expériences](#) [Compétences](#) [Absences](#) [Evaluation](#) [Historiques](#)

Modèle : [asficheagentHISTORIQUECARRIERI](#) [Imprimer](#)

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

Cliquez sur le bouton « services antérieurs »

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

[Ajouter un acte](#) [Services antérieurs](#) [Calcul RIFSEEP](#) ☒ Sans les absences ☒ Sans les annulés

Date	Arrêté	Grade	Ecl	DHS	Collectivité
31/12/2023	Fin de contrat	adjoint administratif territorial contractuel	01(C1	3500	COLLECTIVITE TEST
01/01/2023	CDD Accroissement temporaire d'activité	adjoint administratif territorial contractuel	01(C1	3500	COLLECTIVITE TEST

b. Complétez la demande

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012

Date de nomination stagiaire

Catégorie hiérarchique

Grade

[Retour](#) [Valider](#)

Complétez les différents champs

Il convient de renseigner les champs suivants :

- Date de nomination stagiaire
- Catégorie hiérarchique
- Grade

Et cliquez sur valider

Renseigner les services militaires :

Catégorie C adjoint administratif territorial 01/01/2024

Services militaires ou civiques accomplis du 01/01/2000 au 31/12/2000 [Calcul](#) 1an(s), 0mois, 0jours

Il convient d'indiquer si votre agent a effectué son service militaire, la date de début et date de fin et cliquer sur le bouton calcul

Renseigner les services publics :

1. Services publics effectués par l'agent ou anciens fonctionnaires ou anciens militaires
Il convient de cumuler les durées hebdomadaires de travail pour les mêmes périodes.
Par défaut le coefficient d'emploi = 1 - On ne proratise que pour les activités inférieures au mi temps.

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
					Durée totale :	0	0	0

Prise en compte de la durée totale des services équivalent temps plein à raison des 3/4 de leur durée :
+ (durée du service militaire) = 0an(s), 0mois, 0jours

[Ajouter une période](#) [Ajouter les arrêts](#)

Si l'historique des contrats est saisi dans le logiciel, vous pouvez directement cliquer sur le bouton « ajouter les arrêts ». Agirhe va alors renseigner automatiquement le tableau.

Si l'historique des contrats n'est pas enregistré, alors il convient de cliquer sur le bouton « ajouter une période »

[Ajouter une période](#) [Ajouter les arrêts](#)

Date de début :

Date de fin :

Grade ou emploi et qualité statutaire :

Coefficient d'emploi :

Administration Employeur :

An :

Mois :

Jours :

[Annuler](#) [Valider](#)

Complétez les différents champs

Il convient de renseigner la date de début, la date de fin, le grade ou emploi et l'administration employeur et cliquer sur le bouton valider.

Le coefficient d'emploi correspond au temps de travail, si votre agent a exercé une activité supérieure au mi-temps, alors il convient d'indiquer 1.

Attention, la proratisation concerne uniquement les grades relevant de **l'échelle C1**

Exemple :

En 2015, si un agent travaille 15h par semaine (soit inférieur au mi-temps), il convient alors de diviser 15 par le temps de travail légal en vigueur soit 15/35. (si durée mensuelle, on divise par 151,67)

Le coefficient d'emploi = 0,43.

Rappel :

Période	Durée mensuelle	durée hebdomadaire
Avant le 01/01/1982	173h	40h
Du 01/01/1982 au 31/12/2001	169h	39h
A compter du 01/01/2002	151,67	35h

Renseigner les services privés :

2. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration (emploi-jeune, CES, CEC,...) ou dans le secteur privé ou associatif
Il convient de cumuler les durées hebdomadaires de travail pour les mêmes périodes.
Par défaut le coefficient d'emploi = 1 - On ne proratise que pour les activités inférieures au mi temps.

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
					Durée totale :	0	0	0

Prise en compte de la durée totale d'emploi équivalent temps plein à raison de la moitié :
+ (durée du service militaire) = 0an(s), 0mois, 0jours

[Ajouter une période](#) [Ajouter les arrêts](#)

Il convient de renseigner la date de début, la date de fin, le grade ou emploi et l'administration employeur et cliquer sur le bouton valider.

Le coefficient d'emploi correspond au temps de travail, si votre agent a exercé une activité supérieure au mi-temps, alors il convient d'indiquer 1.

Attention, la proratisation concerne uniquement les grades relevant de **l'échelle C1**

Exemple :

En 2015, si un agent travaille 15h par semaine (soit inférieur au mi-temps), il convient alors de diviser 15 par le temps de travail légal en vigueur soit 15/35. (si durée mensuelle, on divise par 151,67)

Le coefficient d'emploi = 0,43.

Rappel :

Période	Durée mensuelle	durée hebdomadaire
Avant le 01/01/1982	173h	40h
Du 01/01/1982 au 31/12/2001	169h	39h
A compter du 01/01/2002	151,67	35h

Afin de générer l'arrêté, il convient de renseigner le choix de l'agent.

- Choix 1 = services publics
- Choix 2 = services privés

Indiquez le numéro du choix et cliquez sur le bouton calcul de l'échelon et du reliquat.

Ensuite sélectionnez le type d'arrêté dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton « valider le choix, imprimé l'état récapitulatif et créer l'arrêté de nomination. »



Si l'arrêté portant nomination stagiaire sans repris a été pris, il convient de sélectionner le modèle d'arrêté portant classement.

Une page va s'ouvrir :

Arreté	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude (AR02)		
	reprise services publics		
Date d'effet	01/11/2023		
Collectivité	COLLECTIVITE TEST		
Filière	administrative		
Cadre d'emploi	adjoints administratifs territoriaux		
Grade	adjoint administratif territorial		
Echelon	02	Chevron	
Indice brut et majoré du classement	368 362	Indice brut et majoré conservés	368 362 Calcul
Temps de travail hebdomadaire	35 h 0 mn		
Reliquat d'ancienneté	0 annee 9 mois 0 jours		
N° de déclaration de vacance ou création de poste		S.E.T	
Commentaires			
Retour Valider			

Renseignez le numéro de la déclaration (site emploi territorial) et cliquez sur le bouton valider.

c. Imprimez l'arrêté

Un acte en violet apparait dans le déroulement de carrière.

Déroulement de carrière						
Ajouter un acte		Services antérieurs		Ajouter une carrière		☒ Sans les absences
PDF						☒ Sans les annulés
						☐ Inverser lignes
						☐ Interco.
Date	Arrêté	Grade	Ecl	DHS	Collectivité	
01/01/2024	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude	adjoint administratif territorial	02(C1	3500	COLLECTIVITE TEST	Supp. Imprime
31/12/2023	Fin de contrat	adjoint administratif territorial contractuel	01(C1	3500	COLLECTIVITE TEST	Supp.
01/01/2023	CDD Accroissement temporaire d'activité	adjoint administratif territorial contractuel	01(C1	3500	COLLECTIVITE TEST	Supp. Imprime

Pour télécharger l'arrêté, cliquez sur le bouton « imprime »

Un fichier Word va se télécharger.

d. Complétez l'arrêté

ARRÊTÉ PORTANT NOMINATION DE MONSIEUR PIGNON FRANCOIS
EN QUALITÉ D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL STAGIAIRE À TEMPS
COMPLET

¶
Le Président,¶
COLLECTIVITE TEST,¶
¶
VU, le code général de la fonction publique,¶
VU, le décret n°92-1194 du 04/11/1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale,¶
VU, le décret n°2006-1690 du 22/12/2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,¶
VU, le décret n°2016-596 du 12/05/2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale,¶
VU, le décret n°2016-604 du 12/05/2016 modifié fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale,¶
VU, la délibération du Conseil en date du portant création du poste d'adjoint administratif territorial à temps complet,¶
VU, la déclaration de ce poste effectuée auprès du Centre de Gestion, reçue en Préfecture le et enregistrée sous le n°V050000,¶
SI doute sur l'aptitude de l'agent au regard des informations dont elle dispose ou lorsqu'elle estime que les missions du poste sont particulièrement exposées aux risques pour la santé des agents ou pour les agents en situation de handicap VU, → l'aptitude physique de Monsieur Pignon FRANCOIS à exercer les fonctions correspondantes à l'emploi constatée par Docteur Médecin agréé,¶
VU, la candidature de Monsieur Pignon FRANCOIS,¶
Considérant les services militaires effectués par Monsieur Pignon FRANCOIS du 01/01/2000 au 31/12/2000, soit 1 an,¶
SI ECHELLE C1 (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) Considérant que Monsieur Pignon FRANCOIS a opté pour la reprise de ses services privés d'une durée totale de 11 ans à retenir à raison de la moitié soit 5 ans 6 mois selon les dispositions du I de l'article 6 du décret n°2016-596 susvisé,¶
SI ECHELLE C2 (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) Considérant que Monsieur Pignon FRANCOIS a opté pour la reprise de ses services privés d'une durée totale de 11 ans et doit donc bénéficier des dispositions du II de l'article 6 du décret n°2016-596 susvisé,¶
▪
ARRÊTE¶
¶
ARTICLE 1^{er} : À compter du 01/01/2024, Monsieur Pignon FRANCOIS né le 01/01/2003 à PARIS (75), est nommé en qualité d'adjoint administratif territorial stagiaire à temps complet.¶
¶
ARTICLE 2^o : À compter de cette même date, Monsieur Pignon FRANCOIS est classé au 07^{ème} échelon du grade d'adjoint administratif territorial, échelle C1, indice brut 381, indice majoré 372, avec un reliquat d'ancienneté de 6 mois.¶
¶
ARTICLE 3^o : En cas d'insuffisance professionnelle, il pourra être mis fin au stage de Monsieur Pignon FRANCOIS par la voie de la Commission Administrative Paritaire ou par décision de la

Certains visas de l'arrêté peuvent être supprimés selon la situation de l'agent

Agirhe renseigne automatiquement certains champs

e. Générez l'état récapitulatif des services antérieurs

Vous pouvez télécharger l'état récapitulatif à partir de l'onglet « documents »

Navigation: [Agent](#) [Collectivité](#) [L. D. Gestion](#) [Instances](#) **[Documents](#)** [Paramètres](#)

32061 FRANCOIS Pignon adjoint administratif territorial contractuel COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité | **Carrière** | Affectation fiche de poste | Prévention | Formations | Expériences | Compétences | Absences | Evaluation | Historique

Modèle : asficheagentHISTORIQUECARRIERE Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs Calcul RIFSEEP ☒ Sans les absences ☒ Sans les annulés

Date	Arrêté	Grade	Ecl	DHS	Collectivité	
01/01/2024	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude	adjoint administratif territorial	02/C1	3500	COLLECTIVITE TEST	Supp. Imprime

Le nom du document commence par SNT. Cet état récapitulatif est à faire signer à l'agent et à conserver dans le dossier administratif.

Documents

Vous avez accès aux 50 documents les plus récents

Nombre : 50

[Supprimer les fichiers cochés](#) [Fusionner les fichiers cochés dans un PDF](#) [Fusionner les fichiers cochés dans un Word](#)

	Télécharger	Répertoire	Fichier	Taille (octets)	Date
☐		501522	SNT-FRANCOIS_2211-2023.doc	48640	22/11/2023 à 09:40
☐		501522	ARRFRANCOIS22112023475014.doc	199168	22/11/2023 à 04:28
☐		501522	ARRL_HOMME20112023474820.doc	214528	20/11/2023 à 10:18

Un fichier Word va se télécharger :

ETAT RECAPITULATIF DES SERVICES ANTERIEURS

CATEGORIE C

COLLECTIVITE TEST

Monsieur Pignon FRANCOIS -né le 01/01/2003 à PARIS

Date de nomination stagiaire: 01/01/2024

SERVICES ANTERIEURS

1. Services militaires accomplis

Date de début	Date de fin	Durée
01/01/2000	31/12/2000	1 an

2. Services publics effectués par l'agent

Date de début et date de fin des périodes d'emploi	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	Durée d'emploi
				an(s) mois jours
01/01/2023 - 31/12/2023	adjoint administratif territorial contractuel	1a	COLLECTIVITE TEST	1a 0a 0a
DUREE TOTALE				1a 0a 0a

>> Durée totale prise en compte équivalent temps plein à raison des 4/5 de la durée des services: 1 an(s), 9 mois, 0 jours - dont durée des services militaires : 1 an

3. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration (emploi-jeune, CES, CEC, ...) ou dans le secteur privé ou associatif

Date de début et date de fin des périodes d'emploi	Nature de l'emploi	Coefficient d'emploi	Employeur	Durée d'emploi
				an(s) mois jours
01/01/1990 - 31/12/2000		1a		11a 0a 0a

6. SUIVRE ET GENERER UN ARRETE PORTANT TITULARISATION

a. A partir de l'onglet « arrêts titularisation »



Une page va s'ouvrir



The screenshot shows the 'Arrêts titularisation' page. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a dropdown menu labeled 'Agent', and other options like 'Collectivité', 'L. D. Gestion', 'Instances', 'Documents', and 'Paramètres'. Below the navigation bar, there are two date pickers: 'Du' (15/11/2022) and 'Au' (15/11/2023). Below the date pickers, there is a 'Construction' button. To the right of the 'Construction' button, there are two buttons: 'Créer les arrêts et les imprimer' and 'Liste vers Excel'. Below the buttons, there is a table with the following columns: 'Agent', 'Grade', 'Statut', 'Ech.', and 'Date titularisation'. The table is currently empty, with the text 'Aucun enregistrement n'est disponible.' displayed below the columns. At the bottom right of the table, there is a status bar that reads 'Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0' and 'Prolongation de stage'.

Pour faire apparaître la liste des agents stagiaires, il convient de renseigner la période et de cliquer sur le bouton « construction »



The screenshot shows the 'Arrêts titularisation' page with the same navigation bar and date pickers as the previous screenshot. The 'Construction' button has been clicked, and the table now displays a list of agents. The table has the following columns: 'Agent', 'Grade', 'Statut', 'Ech.', and 'Date titularisation'. The table contains two rows of data:

Agent	Grade	Statut	Ech.	Date titularisation
BOB Lepage	adjoint technique territorial	Stagiaire	04	01/01/2023
SPEEDY Gonzales	adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	Stagiaire	04	01/06/2023

At the bottom right of the table, the status bar now reads 'Enregistrements: 1 jusqu'à 0 de 2' and 'Prolongation de stage'.

Agirhe calcule automatiquement la date de titularisation et prend également en compte dans son calcul les prorogations de stage.



Si votre agent a eu de la maladie ou du temps partiel, veuillez nous contacter afin de déterminer la date de titularisation qui peut être reportée en raison de ses événements..

b. Générez l'arrêté

Sélectionnez l'agent, et cliquez sur le bouton « créer les arrêtés et les imprimer »

Du 15/11/2022 Au 15/11/2023

Construction

Créer les arrêtés et les imprimer Liste vers Excel

En violet, les arrêtés déjà créés et imprimés en attente de validation par le Centre de Gestion
En rouge, les arrêtés déjà créés et imprimés en attente de confirmation au Centre de Gestion

	Agent	Grade	Statut	Ech.	Date titularisation
☐	BOB Leponge	adjoint technique territorial	Stagiaire	04	01/01/2023
☒	SPEEDY Gonzales	adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	Stagiaire	04	01/06/2023

Enregistrements: 1 jusqu'à 0 de 2

Prolongation de stage

L'arrêté en format WORD va se télécharger.

c. Imprimez l'arrêté

Vous pouvez également récupérer l'arrêté à partir de l'onglet documents ou à partir de la carrière de l'agent dans déroulement de carrière.

C31427 SPEEDY Gonzales adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historique

Modèle : asficheagentHISTORIQUECARRIERE Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs Calcul RIFSEEP Sans les absences Sans les annulés

Date	Arrêté	Grade	Ecl	DHS	Collectivité	
01/06/2023	Titularisation	adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	04(C2	3500	COLLECTIVITE TEST	Supp. Imprime
01/06/2023	Avancement d'échelon durée unique	adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	04(C2	3500	COLLECTIVITE TEST	
01/06/2022	Classement stagiaire suite reprise services antérieurs	adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	03(C2	3500	COLLECTIVITE TEST	
01/06/2022	Recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude	adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	01(C2	3500	COLLECTIVITE TEST	

d. Complétez l'arrêté

ARRÊTÉ PORTANT TITULARISATION DE MONSIEUR GONZALES SPEEDY EN QUALITÉ D'ADJOINT TERRITORIAL D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE À TEMPS COMPLET |

Le Président,
COLLECTIVITE TEST,

VU, le code général de la fonction publique,

LE CAS ECHEANT SI TEMPS NON COMPLET (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le décret n°91-298 du 20/03/1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, VU, le décret n°92-1194 du 04/11/1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale, VU, le décret n°2006-1693 du 22/12/2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation, VU, le décret n°2016-596 du 12 mai 2016 modifié portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de catégorie C VU, le décret n°2016-604 du 12/05/2016 modifié fixant l'échelonnement indiciaire, VU, l'arrêté en date du JJ/MM/AAAA portant nomination de Monsieur Gonzales SPEEDY en qualité d'adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe stagiaire à temps **non** complet (35 H 00 MIN / 35 H), à compter du 01/06/2022,

LE CAS ECHEANT SI NBI (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, l'arrêté en date du JJ/MM/AAAA portant attribution d'une bonification indiciaire de points majorés à Monsieur Gonzales SPEEDY, exerçant les d', à compter du , VU, l'arrêté en date du JJ/MM/AAAA fixant la dernière situation de Monsieur Gonzales SPEEDY, adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe stagiaire, au 04ème échelon, indice brut 387, sans reliquat d'ancienneté, à compter du 01/06/2023 VU, l'attestation de suivi ou de dispense de la formation d'intégration établie par la **délégation régionale du CNFPT de Basse-Normandie**,

SI CMO supérieur au délai de carence (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) Considérant que Monsieur Gonzales SPEEDY a été placé en congé pour raison de santé pour une durée de jours, jours,

SI CMO et maternité (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) Considérant que Monsieur Gonzales SPEEDY a bénéficié de jours d'arrêts maladie et de jours d'arrêts liés à la maternité, entre le et et,

SI Temps partiel (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) Considérant que Monsieur Gonzales SPEEDY a été placé en temps partiel à % à compter du jusqu'au,

A ENLEVER SI L'AGENT A EU UNE PROROGATION DE STAGE (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) Considérant que Monsieur Gonzales SPEEDY a donné satisfaction pendant sa période de stage,

SI PROROGATION DE STAGE (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) Considérant que la

Certains visas de l'arrêté peuvent être supprimés selon la situation de l'agent

Agirhe renseigne automatiquement certains champs

7. LISTE DES ACTES DISPONIBLES AVEC AGIRHE

TYPES D'ARRETE	ACTES
Départ	Radiation suite à démission (fonctionnaire) Radiation suite à mutation (fonctionnaire)
Modalités d'exercice	Changement de DHS < 10% avec perte affiliation CNRACL (fonctionnaire) Changement de DHS < OU = 10% (fonctionnaire et contractuel) Changement de DHS > 10% (fonctionnaire et contractuel) Mise à disposition (fonctionnaire) Temps partiel (1 ^{ère} demande) (fonctionnaire) Temps partiel (fin et réintégration à temps plein) (fonctionnaire) Temps partiel Thérapeutique CNRACL (fonctionnaire) Temps partiel Thérapeutique CNRACL renouvellement (fonctionnaire) Temps partiel Thérapeutique régime général (fonctionnaire) Temps partiel Thérapeutique régime général renouvellement (fonctionnaire) Temps partiel Thérapeutique (contractuel)
Positions	Disponibilité de droit pour suivre son conjoint (fonctionnaire) Disponibilité sur demande pour créer ou reprendre une entreprise (fonctionnaire) Disponibilité sur demande pour convenances personnelles (fonctionnaire)
Recrutement	CDD accroissement temporaire d'activité (contractuel) CDD accroissement saisonnier d'activité (contractuel) CDD remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou contractuel (contractuel) CDD emploi permanent spécifique (cat A, B ou C) (contractuel) CDD emploi permanent (communes -1000 habitants et groupement -15000 habitants) (contractuel) CDD emploi permanent -50% (communes +1000 habitants et groupement +15000 habitants) (contractuel) CDD contrat de projet (contractuel) CDI emploi permanent justifiant des 6 ans de services publics (contractuel) Recrutement stagiaire TC (temps complet) sans liste d'aptitude (fonctionnaire) Recrutement stagiaire TNC (temps non complet) sans liste d'aptitude (fonctionnaire) Titularisation (fonctionnaire)
Traitement	Attribution NBI (fonctionnaire) Suppression NBI (fonctionnaire)

8. GENEREZ UN ARRETE RELATIF A LA CARRIERE

a. Modification d'une carrière existante à partir du tableau de bord

cdg 59 Centre de Gestion de la Manche

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 23/08/2023 à 14:15 Se déconnecter

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Documents Paramètres

- Carrières

2 arrêts à imprimer

agents actifs 8

Répartition hommes / femmes

Femmes	4
Hommes	4

Répartition par catégorie

A	2
B	1
C	5

Répartition par contrat

CDD	2
Stagiaire	2
Titulaire	4

Répartition par filière

Administrative	4
Animation	1
Technique	3

Consulter la liste des agents Ajouter un agent

Modification d'une carrière existante

Madame Prenom Test AGENT TEST

Ajouter un acte

Vous pouvez directement saisir un arrêté à partir du tableau de bord
Il suffit de sélectionner le nom de l'agent concerné et de cliquer sur le bouton « ajouter une acte »

Cette page va s'ouvrir :

C29054 CDG B rédacteur principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :2550

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affection fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences

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

Type d'arrêté Sélectionnez Type d'arrêté

Arrêté Sélectionnez Arrêté

Valider Annuler

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

Type d'arrêté Modalités d'exercice

Arrêté Temps partiel thérapeutique (CNRACL) (AM12)

Valider Annuler

Cliquez sur Valider et reportez-vous ensuite au point C « compléter la demande »

b. A partir de l'onglet « liste des agents »

Cliquez sur l'onglet Agent et le sous onglet liste des agents.



La liste des agents de votre collectivité va apparaître.

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T27353	AGENT TEST Prenom Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
C29027	CDG A		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 06)	Non titulaire de droit public
C29054	CDG B		rédacteur (B5 08)	Titulaire
C30739	CDG C Test		adjoint technique territorial (C1 07)	Stagiaire
N20754	NOM D'USAGE Prenom NOM		ingénieur (G1 04)	Titulaire
X26155	X Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 06)	Titulaire

Enregistrements sur la page: 20

Enregistrements: 1 jusqu'à 6 de 6 - Pages: 1



Avant de sélectionner l'agent, il convient d'indiquer **TOUS** dans la colonne « actif »

Agent

Collectivité

L. D. Gestion

Instances

Documents

Paramètres

Ajouter un agent

Transfert Excel

Imprimer

Nom Prénom

Actif

Catég.

Grade

Statut

Tous

OK

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T27353	AGENT TEST Prenom Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
A31861	AGIRHETEST A		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 01)	Non titulaire de droit public
C32051	C C		adjoint administratif territorial contractuel (C1 01)	Non titulaire de droit public
C29027	CDG A		technicien NT (B5 02)	Non titulaire de droit public
C29054	CDG B		rédacteur principal de 2ème classe (B6 07)	Titulaire



Cliquez sur l'agent concerné et ensuite cliquez sur l'onglet Déroulement de carrière

C29054 CDG B rédacteur COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :2550

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Modèle : asficheagentHISTORIQUECARRIERE Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière



Cette page va s'ouvrir et cliquez sur le bouton « ajouter un acte »

C29054 CDG B rédacteur principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :2550

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences

Modèle : asficheagentHISTORIQUECARRIERE Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs Calcul RIFSEEP ☒ Sans les absences

Date	Arrêté	Grade	Ecl	DHS	Collectivité
01/08/2023	Temps partiel thérapeutique (CNRACL)	rédacteur	09(B5)	2550	COLLECTIVITE TEST
05/04/2023	Avancement d'échelon durée unique	rédacteur	09(B5)	2550	COLLECTIVITE TEST
01/01/2023	Avancement de grade	rédacteur principal de 2ème classe	07(B6)	2550	COLLECTIVITE TEST

Sur cet onglet, vous retrouvez les actes relatifs à la carrière de l'agent.



Cette page va s'ouvrir :

C29054 CDG B rédacteur principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :2550

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences

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

Type d'arrêté Sélectionnez Type d'arrêté

Arrêté Sélectionnez Arrêté

Valider Annuler

Cliquez sur Valider.

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

Type d'arrêté Modalités d'exercice

Arrêté Temps partiel thérapeutique (CNRACL) (AM12)

Valider Annuler

c. Complétez la demande

C29054 CDG B rédacteur principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :2550

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences

Arreté : Temps partiel thérapeutique (CNRACL) (AM12)

Date d'effet : 01/08/2023

Date de fin incluse : 30/09/2023

Durée : 60 calcul

% du temps de travail : 50 %

Date du conseil médical : Si le médecin agréé et le médecin traitant ne sont pas d'accord sur l'octroi d'un temps partiel thérapeutique, le conseil médical est saisi

Date d'avis du médecin agréé :

Commentaires :

Retour Valider

Complétez les différents champs

Dans cet exemple, il convient de renseigner les champs suivants :

- Date d'effet
- Date de fin incluse
- % du temps de travail
- Date avis conseil médical (le cas échéant)
- Date avis médecin agréé (le cas échéant)



Pour calculer la durée entre les deux dates, il convient de cliquer sur le bouton calcul.

d. Imprimez l'arrêté

C29054 CDG B rédacteur principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :2550

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historique

Modèle : asficheagentHISTORIQUECARRIERE Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs Calcul RIFSEEP ☒ Sans les absences ☒ Sans les annulés

Date	Arrêté	Grade	Ecl	DHS	Collectivité	
01/08/2023	Temps partiel thérapeutique (CNRACL)	rédacteur	09(B5)	2550	COLLECTIVITE TEST	Supp. Imprime
05/04/2023	Avancement d'échelon durée unique	rédacteur	09(B5)	2550	COLLECTIVITE TEST	
01/01/2023	Avancement de grade	rédacteur principal de 2ème classe	07(B6)	2550	COLLECTIVITE TEST	

Il convient ensuite de cliquer sur le bouton « Imprime » pour générer l'arrêté.

Un document WORD va s'ouvrir automatiquement.

e. Complétez l'arrêté

Vous pouvez compléter le document WORD, en renseignant certains champs comme la date de l'arrêté ou la date de délibération.

ARRÊTÉ PLACANT MADAME B CDG A TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE (AGENT FONCTIONNAIRE CNRACL)

**Le Président,
COLLECTIVITE TEST,**

VU, le Code général de la fonction publique et notamment les articles L823-1 à L823-6,

VU, le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,

LE CAS ECHEANT SI TEMPS NON COMPLET (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le décret n°91-298 du 20/03/1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

LE CAS ECHEANT SI AGENT STAGIAIRE (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale,

LE CAS ECHEANT Uniquement si délibération instituant le régime indemnitaire (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, la délibération du instituant le régime indemnitaire et fixant les conditions de versement de celui-ci en cas de temps partiel thérapeutique,

VU, la demande écrite en date du jj/mm/aaaa présentée par Madame B CDG, rédacteur principal de 2ème classe titulaire, par laquelle l'agent sollicite un temps partiel thérapeutique à 50%, à compter du 01/08/2023,

VU, le certificat médical du médecin traitant de l'agent en date du jj/mm/aaaa prescrivant un temps partiel thérapeutique - 50%%, à compter du jj/mm/aaaa, pour une durée de..... mois (1 mois minimum et 3 mois maximum), soit jusqu'au jj/mm/aaaa,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Madame B CDG, est autorisée à exercer ses fonctions à temps partiel thérapeutique à compter du 01/08/2023 pour une période de 2 mois soit jusqu'au 30/09/2023.

ARTICLE 2 : Pendant cette période, l'agent effectuera son service à 50%% et percevra l'intégralité de son traitement ainsi que le supplément familial de traitement et la NBI le cas échéant.
L'agent percevra ses primes et indemnités calculées au prorata de sa durée de service soit à raison de 50%% du temps partiel thérapeutique accordé.

Certains visas de l'arrêté peuvent être supprimés selon la situation de l'agent

Agirhe renseigne automatiquement certains champs (uniquement ceux complétés dans le logiciel)

9. CODE COULEUR DES ACTES GENERES AVEC AGIRHE

Il existe un code couleur pour les agents :

T27353	AGENT TEST Prenom Test	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
A31861	AGIRHETEST A	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 02)	Non titulaire de droit public
C29027	CDG A	technicien NT (B5 02)	Non titulaire de droit public
C29054	CDG B	rédacteur principal de 2ème classe (B6 07)	Titulaire
C29477	CDG C	emploi spécifique Cat. A ()	Non titulaire de droit public

Bleu foncé : Agent en position d'activité

BLEU ITALIQUE Agent en position particulière (disponibilité, détachement, congé parental...)

Violet Agent intercommunal

Rouge Agent inactif

V15923	VIARD Aurélie	inconnu	COLLECTIVITE TEST
X26155	X Test	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire COLLECTIVITE TEST

L'état de validation des actes est matérialisé par différentes couleurs :

Déroulement de carrière						
Ajouter un acte	Services antérieurs	Ajouter une carrière	☒ Sans les absences			
PDF						
Date	Arrêté	Grade	Ecl	DHS	Collectivité	
01/09/2023	NBI (attribution)	rédacteur	09(B5	2550	COLLECTIVITE TEST	
05/04/2023	Avancement d'échelon durée unique	rédacteur	09(B5	2550	COLLECTIVITE TEST	
01/11/2021	Changement de DHS supérieur à 10%	rédacteur	08(B5	2550	COLLECTIVITE TEST	

Rouge : acte généré par le CDG. Seule sa validation par le CDG le rendra opérationnel dans la carrière. L'arrêté sera validé par le CDG à réception de l'arrêté signé par la collectivité.

Vert : acte validé par le CDG mais dont la date d'effet est dans le futur.

Marron : acte validé par le CDG mais pour lequel il ne dispose pas d'un exemplaire signé ou dans l'attente d'un arrêté modificatif. Cet acte est pré-validé par nos soins de manière à pouvoir débloquent des situations.

Violet : acte saisi par la collectivité en attente de validation par le CDG. Tant que le CDG n'a pas reçu et validé un acte saisi par la collectivité, il reste en violet et ne met pas à jour la carrière de l'agent.

Bleu foncé : acte validé par le CDG. Il est pris par la collectivité. L'acte en Bleu foncé ne peut plus être imprimé dans la mesure où il a déjà été signé et validé.

10. GENEREZ UN CONGE DE MALADIE ORDINAIRE (CMO)

a. A partir du tableau de bord

- Absences et accidents de travail

Consulter la liste des arrêts

Ajout d'une absence ou d'un accident de travail

Madame Prenom Test AGENT TEST

Ajouter une absence

Vous pouvez directement saisir un congé maladie ordinaire à partir du tableau de bord.
Cliquez sur « Absences et accidents de travail »
Sélectionnez le nom de l'agent concerné et cliquez sur le bouton « ajouter une absence »

Cette page va s'ouvrir :

T27353 AGENT TEST Prenom Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence Votre choix

Absence

Sélectionnez Congés maladie

Sélectionnez Congé de maladie ordinaire

Valider Annuler



Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence Congés maladie

Absence Congé de maladie ordinaire (AC05)

Valider Annuler

Cliquez sur Valider.

Vous pouvez passer directement au point C « complétez la demande » du guide de procédure

b. A partir de l'onglet « liste des agents »

Cliquez sur l'onglet Agent et le sous onglet liste des agents.

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche

cdg 50 Centre de Gestion de la Manche

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 09/03/2023 à 15:03

Se déconnecter

Agent

Collectivité

L. D. Gestion

Instances

Documents

Liste des agents

La liste des agents de votre collectivité va apparaître.

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T27353	AGENT TEST Prenom Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
C29027	CDG A		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 06)	Non titulaire de droit public
C29054	CDG B		rédauteur (B5 08)	Titulaire
C30739	CDG C Test		adjoint technique territorial (C1 07)	Stagiaire
N20754	NOM D'USAGE Prénom	NOM	ingénieur (G1 04)	Titulaire
X26155	X Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 06)	Titulaire

Enregistrements sur la page: 20 Enregistrements: 1 jusqu'à 6 de 6 - Pages: 1

Cliquez sur l'agent concerné par le congé de maladie ordinaire.

Ensuite cliquez sur l'onglet Absences

C29054 CDG B rédacteur COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :2550

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Modèle : asficheagentHISTORIQUECARRIERE Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière



Cette page va s'ouvrir :

Sur cet onglet, vous retrouvez la liste des absences pour maladie de l'agent. (si elles ont été saisies)

C29054 CDG B rédacteur COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :2550

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Ajouter un congé Export excel

Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le		
	Du 05/03/2023 au 08/03/2023	Congé pour accident de service (régime général)	4	09/03/2023	09/03/2023	Imprim. Supp.
I	Du 01/03/2023 au 04/03/2023	Congé pour accident de service (régime général)	4	09/03/2023	09/03/2023	Imprim. Supp.
I	Du 04/07/2022 au 08/07/2022	Congé de maladie ordinaire	5	07/07/2022	12/07/2022	Imprim. Supp.

Enregistrements: 1 jusqu'à 3 de 3 - Pages: 1



Cliquez sur le bouton « ajouter un congé »

Cette page va s'ouvrir :

T27353 AGENT TEST Prenom Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence	Votre choix	Sélectionnez Congés maladie
Absence		Sélectionnez Congé de maladie ordinaire

Valider Annuler

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence	Congés maladie
Absence	Congé de maladie ordinaire (AC05)

Cliquez sur Valider.

c. Complétez la demande

C29054 CDG B rédacteur COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :2550

[Retour à la liste des agents](#)

[Identité](#)
[Carrière](#)
[Affectation fiche de poste](#)
[Prévention](#)
[Formations](#)
[Expériences](#)
[Compétences](#)
[Absences](#)
[Evaluation](#)
[Historique](#)

Qualité	Titulaire	Régime sécurité sociale	Général
Position	Activité	Situation	congé pour accident de service
N° Sécurité Sociale	*(15 caractères)		

Congé : Maladie ordinaire

Date du certificat médical		Nom du médecin	
Date de début		Ville d'exercice du médecin	
Date de fin incluse		Déduction d'un jour rémunéré	☐
Comité médical départemental	Date saisine	Prolongation	☐
Durée (en jours)		Date avis	
Nombre de jours PT		Nombre de jours sans traitement	
		Nombre de jours DT	

[Calendrier](#)
[Transfert excel](#)

Période	Plein	Demi	Sans		
Du 04/07/2022 au 08/07/2022	5	0	0	5	5
	5	0	0		

Complétez les différents champs

Il convient de renseigner les champs suivants :

- Date du certificat médical
- Date de début
- Date de fin incluse
- Nom du médecin
- Ville d'exercice du médecin (le cas échéant)
- Déduction d'un jour rémunéré (le cas échéant, s'il s'agit de la journée de carence)
- Prolongation (le cas échéant)
- Date avis conseil médical (le cas échéant)



La journée de carence n'est pas applicable :

- aux arrêts de maladie ordinaire de prolongation ;
- lorsque la reprise du travail entre 2 congés de maladie ordinaire n'a pas excédé 48 heures ;
- aux congés de maladie accordés au titre d'une affectation de longue durée (ALD) pendant 3 ans à compter du premier congé de maladie ;
- depuis la publication de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique : au congé de maladie accordé postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité.

Lorsque vous cochez « **prolongation** », c'est que vous avez une prolongation d'un CMO sans reprise du travail ou < à 48h. La journée de carence ne s'applique pas.

d. Imprimez l'arrêté

Pour éditer l'arrêté, cliquez sur le bouton « retour ».

X26155 X Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité | Carrière | Affectation fiche de poste | Prévention | Formations | Expériences | Compétences | Absences | Evaluation

Qualité Titulaire **Régime sécurité sociale** CNRACL

Position Activité **Situation** congé de longue maladie

N° Sécurité Sociale *(15 caractères)

Congé : Maladie ordinaire

Date du certificat médical 01/01/2022 **Nom du médecin** X

Date de début 01/01/2022 **Ville d'exercice du médecin** X

Date de fin incluse 28/02/2022 **Déduction d'un jour rémunéré** ☒

Comité médical départemental **Date saisine** **Prolongation** ☐

Durée (en jours) 59 **Date avis**

Nombre de jours PT 59 **Nombre de jours sans traitement** 0

Nombre de jours DT 0

[Valider et créer arrêté](#) [Valider SANS imprimer arrêté](#) [Retour](#)

[Calendrier](#) [Transfert excel](#)

Période	Plein	Demi	Sans	Total	Cumul
Du 01/05/2022 au 31/07/2022	0	92	0	92	92
Du 01/03/2022 au 30/04/2022	31	30	0	61	153
Du 01/01/2022 au 28/02/2022	59	0	0	59	212

Cette page va s'ouvrir :



Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le		
Du 05/03/2023 au 08/03/2023	Congé pour accident de service (régime général)	4	09/03/2023	09/03/2023	Imprim.	Supp.
I Du 01/03/2023 au 04/03/2023	Congé pour accident de service (régime général)	4	09/03/2023	09/03/2023	Imprim.	Supp.
I Du 04/07/2022 au 08/07/2022	Congé de maladie ordinaire	5	07/07/2022	12/07/2022	Imprim.	Supp.

Cliquez sur le bouton « Imprim. » pour générer l'arrêté.

Un document WORD va s'ouvrir automatiquement. Il est prérempli des données de l'agent, de l'arrêt et de la paie.

e. Complétez l'arrêté

Vous pouvez compléter le document WORD, en renseignant certains champs comme la date de l'arrêté ou la date de délibération sur le RIFSEEP, le cas échéant.



ARRETE DE PROLONGATION DE CONGE DE MALADIE ORDINAIRE DE MADAME TEST X (AGENT FONCTIONNAIRE CNRACL)

COLLECTIVITE TEST Le Président,

VU, le code général des collectivités territoriales,

VU, le code général de la Fonction Publique et notamment les articles L822-1 à L822-5,

VU, l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique,

VU, l'article 115 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018,

VU, le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,

LE CAS ECHEANT SI TEMPS NON COMPLET (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le décret n°91-298 du 20/03/1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

LE CAS ECHEANT SI AGENT STAGIAIRE (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale, et notamment l'article 7,

LE CAS ECHEANT pour les agents bénéficiaires de la NBI (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le décret n°93-863 du 18 juin 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique territoriale, et notamment l'article 2,

LE CAS ECHEANT Uniquement si la délibération instituant le régime indemnitaire prévoit le maintien de celui-ci en cas de congé de maladie (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, la délibération du, instituant le régime indemnitaire,

Vu l'arrêté en date du, fixant la dernière situation de Madame Test X, adjoint administratif territorial principal de 2ème classe titulaire à temps partiel à 80% du temps plein au 06ème échelon indice brut 404

Certains visas de l'arrêté peuvent être supprimés selon la situation de l'agent

Agirhe renseigne automatiquement les droits à plein-traitement et demi-traitement.

ARRETE

Article 1 : Madame Test X, est maintenue en congé de maladie ordinaire pour une durée de 61 jours du 01/03/2022 au 30/04/2022 inclus.

Article 2 : Durant cet arrêt de travail, Madame Test X percevra :

- l'intégralité de son traitement d'activité pendant 31 jours ainsi que la NBI le cas échéant.
- son traitement réduit de moitié pendant 30 jours ainsi que la moitié de la NBI le cas échéant

LE CAS ECHEANT selon la situation (vous pouvez supprimer si non concerné) Pendant cette période, le supplément familial de traitement est versé intégralement.

LE CAS ECHEANT Uniquement si la délibération instituant le régime indemnitaire prévoit le maintien de celui-ci en cas de congé de maladie (vous pouvez supprimer si non concerné) : Les primes et indemnités sont maintenues du..... au (préciser les modalités).



A compter du 1^{er} avril, la transmission au centre de gestion des arrêtés maladie n'est plus requise.

f. Suivi des droits à rémunération

A partir de l'onglet « absences », vous pouvez suivre le cumul du plein-traitement (PT) et du demi-traitement (DT) sur différentes périodes.

X26155 X Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences

Qualité Titulaire Régime sécurité sociale CNRACL
Position Activité Situation congé de longue maladie
N° Sécurité Sociale *(15 caractères)

Congé : Maladie ordinaire

Date du certificat médical 01/03/2022 Nom du médecin Ville d'exercice du médecin X X
Date de début 01/03/2022 Déduction d'un jour rémunéré ☐
Date de fin incluse 30/04/2022 Prolongation ☒
Comité médical départemental Date saisine Date avis
Durée (en jours) 61 Nombre de jours sans traitement 0
Nombre de jours PT 31 Nombre de jours DT 30

[Valider et créer arrêté](#) [Retour](#)

[Calendrier](#) [Transfert excel](#)

Période	Plein	Demi	Sans	Total	Cumul
Du 01/05/2022 au 31/07/2022	0	92	0	92	92
Du 01/03/2022 au 30/04/2022	31	30	0	61	153
Du 01/01/2022 au 28/02/2022	59	0	0	59	212
	90	122	0		

Le bouton calendrier permet de visualiser sur une année le nombre de jours à PT, à DT et sans traitement.

X26155 X Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences

Qualité Titulaire Régime sécurité sociale CNRACL
Position Activité Situation congé de longue maladie
N° Sécurité Sociale *(15 caractères)

Congé : Maladie ordinaire

Date du certificat médical 01/03/2022 Nom du médecin Ville d'exercice du médecin X X
Date de début 01/03/2022 Déduction d'un jour rémunéré ☐
Date de fin incluse 30/04/2022 Prolongation ☒
Comité médical départemental Date saisine Date avis
Durée (en jours) 61 Nombre de jours sans traitement 0
Nombre de jours PT 31 Nombre de jours DT 30

[Valider et créer arrêté](#) [Retour](#)

[Calendrier](#)

<< mars 2022

mars 2022							avril 2022							mai 2022						
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
28	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1	23	24	25	26	27	28	
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	30	31	1	2	3	4	

En vert : le plein-traitement (PT)
En bleu : le demi-traitement (DT)
En marron : sans traitement

11. GENEREZ UN CONGE DE LONGUE MALADIE (CLM)

a. A partir du tableau de bord

- Absences et accidents de travail

Consulter la liste des arrêts

Ajout d'une absence ou d'un accident de travail

Madame Prenom Test AGENT TEST

Ajouter une absence

Vous pouvez directement saisir un congé maladie ordinaire à partir du tableau de bord.
Cliquez sur « Absences et accidents de travail »
Sélectionnez le nom de l'agent concerné et cliquez sur le bouton « ajouter une absence »

Cette page va s'ouvrir :

T27353 AGENT TEST Prenom Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence Votre choix

Absence

Valider Annuler

Sélectionnez Congés maladie

Sélectionnez Congé de longue maladie



X26155 X Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence Congés maladie

Absence Congé de longue maladie (AC10)

Valider Annuler

Cliquez sur Valider.
Cette page va s'ouvrir :



Ouverture de nouveaux droits

S'agit-il de l'ouverture de nouveaux droits?

☐ Non ☒ Oui

Répondre **Oui** dès que la nature du congé de maladie change : par exemple, lorsqu'un congé de maladie ordinaire est requalifié en congé de longue maladie.

Valider Fermer

Dans le cas d'un octroi de congé de longue maladie, il convient de cocher **OUI** et ensuite cliquez sur **valider**.

Vous pouvez passer directement au point C « complétez la demande » du guide de procédure

b. A partir de liste des agents

Cliquez sur l'onglet Agent et le sous onglet liste des agents.



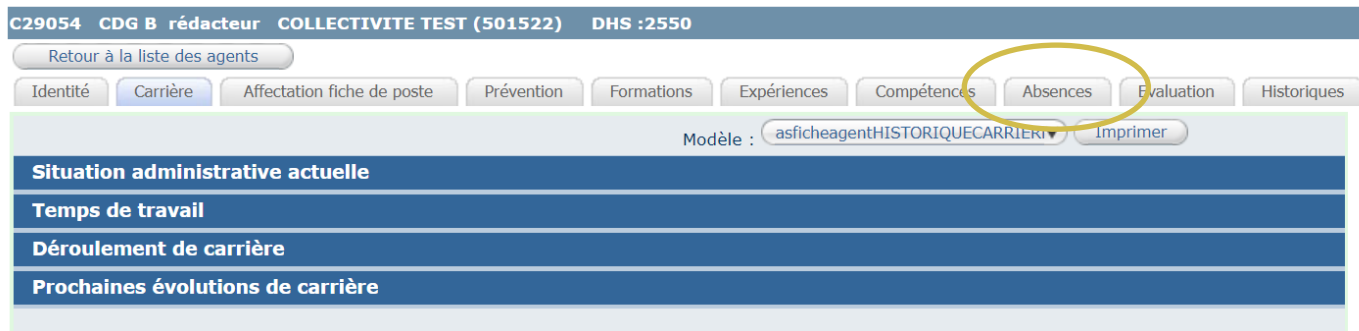
La liste des agents de votre collectivité va apparaître.

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T27353	AGENT TEST Prenom Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
C29027	CDG A		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 06)	Non titulaire de droit public
C29054	CDG B		rédacteur (B5 08)	Titulaire
C30739	CDG C Test		adjoint technique territorial (C1 07)	Stagiaire
N20754	NOM D'USAGE Prénom	NOM	ingénieur (G1 04)	Titulaire
X26155	X Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 06)	Titulaire

Enregistrements sur la page: 20 Enregistrements: 1 jusqu'à 6 de 6 - Pages: 1

Cliquez sur l'agent concerné par le congé de longue maladie.
Ensuite cliquez sur l'onglet Absences



Cette page va s'ouvrir :

Sur cet onglet, vous retrouvez la liste des absences pour maladie de l'agent. (si elles ont été saisies)

X26155 X Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historique

Ajouter un congé Export excel

Periode	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I	Du 01/03/2023 au 30/06/2023	Congé de longue maladie	122	15/03/2023	15/03/2023
	Du 01/05/2022 au 31/07/2022	Congé de maladie ordinaire	92	17/08/2022	15/03/2023
	Du 01/03/2022 au 30/04/2022	Congé de maladie ordinaire	61	12/07/2022	13/03/2023
I	Du 01/01/2022 au 28/02/2022	Congé de maladie ordinaire	59	12/07/2022	17/08/2022

Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1

Cliquez sur le bouton « ajouter un congé »
Cette page va s'ouvrir :

X26155 X Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence Congés maladie

Absence Congé de longue maladie (AC10)

Valider Annuler

Cliquez sur valider.
Cette page va s'ouvrir :



Ouverture de nouveaux droits

S'agit-il de l'ouverture de nouveaux droits?

☐ Non ☒ Oui

Répondre **Oui** dès que la nature du congé de maladie change : par exemple, lorsqu'un congé de maladie ordinaire est requalifié en congé de longue maladie.

Valider Fermer

Dans le cas d'un octroi de congé de longue maladie, il convient de cocher **OUI** et ensuite cliquer sur **valider**.

c. Complétez la demande

X26155 X Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation

Qualité Titulaire Régime sécurité sociale CNRACL

Position Activité Situation congé de longue maladie

N° Sécurité Sociale *(15 caractères)

Congé : Longue Maladie

Date de début Date de fin incluse

Ouv. nouveau droit ☒ oui ☐ non

Prolongation ☐

Comité médical départemental

Date saisine Date avis Siège

Temps partiel thérapeutique

Début période Fin période

Durée

Nombre de jours PT

Nombre de jours sans traitement

Nombre de jours DT

Calculer Retour

Complétez les différents champs

Période	Plein traitement	Cumul plein	Demi traitement	Cumul Demi	Total	Cumul
Du 01/03/2023 au 30/06/2023	Du 01/03/2023 au 30/06/2023	122		0	122	122
	PT période de réf.	122	DT période de réf.	0	PT + DT période de réf.	122

Il convient de renseigner les champs suivants :

- Date de début
- Date de fin incluse
- Prolongation (le cas échéant)
- Date avis conseil médical

Cliquez sur le bouton calculer pour enregistrer l'arrêt.



X26155 X Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation

Qualité Titulaire Régime sécurité sociale CNRACL

Position Activité Situation congé de longue maladie

N° Sécurité Sociale *(15 caractères)

Congé : Longue Maladie

Date de début 01/03/2023 Ouv. nouveau droit ☒ oui ☐ non

Date de fin incluse 30/06/2023 **Prolongation** ☐

Comité médical départemental

Date saisine Date avis Siège

Temps partiel thérapeutique

Début période Fin période

Durée 122 Nombre de jours sans traitement 0

Nombre de jours PT 122 Nombre de jours DT 0

Retour

Période	Plein traitement	Cumul plein	Demi traitement	Cumul Demi	Total	Cumul
Du 01/03/2023 au 30/06/2023	Du 01/03/2023 au 30/06/2023	122		0	122	122
	PT période de réf.	122	DT période de réf.	0	PT + DT période de réf.	122

Cliquez sur le bouton retour.



Dans le cas d'une prolongation, il convient de cocher la case.

Lors d'une transformation en CMO en CLM, il convient de supprimer la ou les lignes précédentes qui chevauchent la période pour que le calcul des droits à rémunération soit exact.

d. Imprimez l'arrêt

Pour éditer l'arrêt, vous cliquez sur le bouton « retour » comme indiqué page précédente.

X26155 X Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historique

Ajouter un congé Export excel

	Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I	Du 01/03/2023 au 30/06/2023	Congé de longue maladie	122	15/03/2023	15/03/2023	Imprim. Supp.
	Du 01/05/2022 au 31/07/2022	Congé de maladie ordinaire	92	17/08/2022	15/03/2023	Imprim. Supp.
	Du 01/03/2022 au 30/04/2022	Congé de maladie ordinaire	61	12/07/2022	13/03/2023	Imprim. Supp.
I	Du 01/01/2022 au 28/02/2022	Congé de maladie ordinaire	59	12/07/2022	17/08/2022	Imprim. Supp.

Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1

Cliquez sur le bouton « Imprim. » pour générer l'arrêt.

Un document WORD va s'ouvrir automatiquement.

e. Complétez l'arrêté

Vous pouvez compléter le document WORD, en renseignant certains champs comme la date de l'arrêté ou la date de délibération sur le RIFSEEP, le cas échéant.

Certains visas et certains articles de l'arrêté peuvent être supprimés selon la situation de l'agent.

de la Manche
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

**ARRETE PLACANT MADAME TEST X ADJOINT ADMINISTRATIF
TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
EN CONGE DE LONGUE MALADIE**

COLLECTIVITE TEST
Le Président,

VU, le Code général des collectivités territoriales,
VU, le code général de la Fonction Publique et notamment les articles L822-6 à L822-11,
VU, l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique,
VU, l'article 115 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018,
VU, le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,

LE CAS ECHEANT SI TEMPS NON COMPLET (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le décret n°91-298 du 20/03/1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

LE CAS ECHEANT SI AGENT STAGIAIRE (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale, et notamment l'article 7,

LE CAS ECHEANT pour les agents bénéficiaires de la NBI (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le décret n°93-863 du 18 juin 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique territoriale, et notamment l'article 2,

LE CAS ECHEANT Uniquement si la délibération instituant le régime indemnitaire prévoit le maintien de celui-ci en cas de congé de maladie (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, la délibération du, instituant le régime indemnitaire,

Vu l'arrêté en date du, fixant la dernière situation de Madame Test X, adjoint administratif territorial principal de 2ème classe titulaire à temps partiel à 80% du temps plein, au 06ème échelon, indice brut 404, avec un reliquat d'ancienneté de 3 mois 10 jours, à compter du 01/01/2022,

LE CAS ECHEANT Uniquement si octroi CMO sur la période du CLM (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, (viser les arrêtés relatifs à l'octroi de congés de maladie ordinaire sur la période du



A compter du 1^{er} avril, la transmission au centre de gestion des arrêtés maladie n'est plus requise.

f. Suivi des droits à rémunération

Vous pouvez suivre le calcul du plein-traitement et demi-traitement sur l'acte généré avec le logiciel AGIRHE.

Congé : Longue Maladie

Date de début : 01/01/2023 Ouv. nouveau droit : ☐ oui ☒ non
 Date de fin incluse : 31/05/2023 Prolongation : ☒

Conseil médical

Date saisine : Date avis : 14/03/2023 Siège :

Temps partiel thérapeutique

Début période : Fin période :

Durée : 151 Nombre de jours sans traitement : 0
 Nombre de jours PT : 0 Nombre de jours DT : 151

Calculer Retour

Période	Plein traitement	Cumul plein	Demi traitement	Cumul Demi	Total	Cumul
Du 01/01/2023 au 31/05/2023		0	Du 01/01/2023 au 31/05/2023	151	151	151
Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Du 01/01/2022 au 31/12/2022	365		0	365	516
	PT période de réf.	365	DT période de réf.	151	PT + DT période de réf.	516

Vous pouvez suivre les différentes périodes d'arrêts maladie dans l'onglet ABSENCES.

Lors d'une transformation en CMO en CLM, il convient de supprimer la ou les lignes précédentes qui chevauchent la période pour que le calcul des droits à rémunération soit exact.

Ajouter un congé Export excel

	Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I	Du 01/03/2023 au 31/05/2023	Congé de longue maladie	92	22/03/2023	22/03/2023	Imprim. Supp.
I	Du 01/03/2023 au 31/03/2023	Congé de maladie ordinaire	31	22/03/2023	22/03/2023	Imprim. Supp.
	Du 01/05/2022 au 31/07/2022	Congé de maladie ordinaire	92	17/08/2022	15/03/2023	Imprim. Supp.
	Du 01/03/2022 au 30/04/2022	Congé de maladie ordinaire	61	12/07/2022	13/03/2023	Imprim. Supp.
I	Du 01/01/2022 au 28/02/2022	Congé de maladie ordinaire	59	12/07/2022	17/08/2022	Imprim. Supp.

Cliquez 2x sur supp



I	Du 01/03/2023 au 31/05/2023	Congé de longue maladie	92	22/03/2023	22/03/2023	Imprim. Supp.
I		Congé de maladie ordinaire	31	22/03/2023	22/03/2023	Supp. Annuler



I	Du 01/03/2023 au 31/05/2023	Congé de longue maladie	92
	Du 01/05/2022 au 31/07/2022	Congé de maladie ordinaire	92
	Du 01/03/2022 au 30/04/2022	Congé de maladie ordinaire	61
I	Du 01/01/2022 au 28/02/2022	Congé de maladie ordinaire	59



Dans tous les cas, les périodes saisies ne doivent pas se chevaucher

12. GENEREZ UN CONGE DE GRAVE MALADIE (CGM)

a. A partir du tableau de bord

- Absences et accidents de travail

Consulter la liste des arrêts

Ajout d'une absence ou d'un accident de travail

Madame Prenom Test AGENT TEST ▼ **Ajouter une absence**

Vous pouvez directement saisir un congé maladie ordinaire à partir du tableau de bord.
Cliquez sur « Absences et accidents de travail »
Sélectionnez le nom de l'agent concerné et cliquez sur le bouton « ajouter une absence »

Cette page va s'ouvrir :

T27353 AGENT TEST Prenom Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence	Votre choix
Absence	

Sélectionnez Congés maladie

Sélectionnez Congé de grave maladie

Valider Annuler

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence	Congés maladie
Absence	Congé pour grave maladie (Régime général) (AC25)

Valider Annuler

Cliquez sur Valider.
Vous pouvez passer directement au point C « complétez la demande » du guide de procédure

b. A partir de liste des agents

Cliquez sur l'onglet Agent et le sous onglet liste des agents.

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche

cdg 50 Centre de Gestion de la Manche

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 09/03/2023 à 15:03

Se déconnecter

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Documents

Liste des agents

La liste des agents de votre collectivité va apparaître.

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T27353	AGENT TEST Prenom Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
C29027	CDG A		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 06)	Non titulaire de droit public
C29054	CDG B		réducteur (B5 08)	Titulaire
C30739	CDG C Test		adjoint technique territorial (C1 07)	Stagiaire
N20754	NOM D'USAGE Prénom	NOM	ingénieur (G1 04)	Titulaire
X26155	X Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 06)	Titulaire

Enregistrements sur la page: 20 Enregistrements: 1 jusqu'à 6 de 6 - Pages: 1

Cliquez sur l'agent concerné par le congé de grave maladie.

Ensuite cliquez sur l'onglet Absences

C29054 CDG B rédacteur COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :2550

[Retour à la liste des agents](#)

Identité **Carrière** Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences **Absences** Evaluation Historiques

Modèle : asficheagentHISTORIQUECARRIERE Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière



Ajouter un congé Export excel

Periode	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I Du 10/03/2023 au 25/03/2023	Congé de maladie ordinaire	16	15/03/2023	15/03/2023	Imprim. Supp.
Du 08/03/2023 au 09/03/2023	Congé pour invalidité imputable au service (régime général) (AT-MP)	2	13/03/2023	13/03/2023	Imprim. Supp.
I Du 06/03/2023 au 07/03/2023	Congé pour invalidité imputable au service (régime général) (AT-MP)	2	13/03/2023	13/03/2023	Imprim. Supp.
I Du 04/07/2022 au 08/07/2022	Congé de maladie ordinaire	5	07/07/2022	12/07/2022	Imprim. Supp.

Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1

Cliquez sur le bouton « ajouter un congé »

Cette page va s'ouvrir :



Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence Congés maladie

Absence Congé pour grave maladie (Régime général) (AC25)

Valider Annuler

Cliquez sur Valider.

c. Complétez la demande

Congé : Grave Maladie

Date de début

Date de fin incluse

Ouv. nouveau droit ☐ oui ☒ non

Prolongation ☐

Conseil médical

Date saisine

Date avis

Temps partiel thérapeutique

Début période

Fin période

Durée

Nombre de jours PT

Nombre de jours sans traitement

Nombre de jours DT

Complétez les différents champs

Période	Plein traitement	Cumul plein	Demi traitement	Cumul Demi	Total	Cumul
Aucun enregistrement n'est disponible.						
	PT période de réf.	0	DT période de réf.	0	PT + DT période de réf.	0

Il convient de renseigner les champs suivants :

- Date de début
- Date de fin incluse
- Indiquer s'il s'agit de nouveau droit (Dans le cas d'un octroi de congé de grave maladie, il convient de cocher OUI)
- Prolongation (le cas échéant)
- Date avis conseil médical

Et de cliquer sur le bouton calculer pour enregistrer l'arrêt.



Congé : Grave Maladie

Date de début

Date de fin incluse

Ouv. nouveau droit ☐ oui ☒ non

Prolongation ☐

Conseil médical

Date saisine

Date avis

Siège

Temps partiel thérapeutique

Début période

Fin période

Durée

Nombre de jours PT

Nombre de jours sans traitement

Nombre de jours DT

Période	Plein traitement	Cumul plein	Demi traitement	Cumul Demi	Total	Cumul
Aucun enregistrement n'est disponible.						
	PT période de réf.	0	DT période de réf.	0	PT + DT période de réf.	0

Ensuite, vous cliquez sur le bouton retour.



Dans le cas d'une prolongation, il convient de cocher la case.

d. Imprimez l'arrêté

Pour éditer l'arrêté, vous cliquez sur le bouton « retour » comme indiqué page précédente.

I	Du 01/03/2020 au 30/04/2020	Congé de maladie ordinaire	61	25/03/2023	25/03/2023	Imprim.	Supp.
I	Du 01/03/2020 au 31/05/2020	Congé pour grave maladie (Régime général)	92	25/03/2023	25/03/2023	Imprim.	Supp.

Il convient ensuite de cliquer sur le bouton « Imprim. » pour générer l'arrêté.

Un document WORD va s'ouvrir automatiquement.

e. Complétez l'arrêté

Vous pouvez compléter le document WORD, en renseignant certains champs comme la date de l'arrêté ou la date délibération.

Certains visas et certains articles de l'arrêté peuvent être supprimés selon la situation de l'agent.



**ARRETE PLACANT MADAME B CDG REDACTEUR
EN CONGE DE GRAVE MALADIE**

COLLECTIVITE TEST
Le Président,

VU, le Code général des collectivités territoriales,
VU, le code général de la Fonction Publique et notamment les articles L822-6 à L822-11,
VU, l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique,
VU, l'article 115 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018,
VU, le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,
VU, le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, et notamment l'article 36,

LE CAS ECHEANT SI AGENT STAGIAIRE (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale, et notamment l'article 7,

LE CAS ECHEANT pour les agents bénéficiaires de la NBI (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le décret n°93-863 du 18 juin 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique territoriale, et notamment l'article 2,

LE CAS ECHEANT Uniquement si la délibération instituant le régime indemnitaire prévoit le maintien de celui-ci en cas de congé de maladie (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, la délibération du, instituant le régime indemnitaire,

Vu l'arrêté en date du, fixant la dernière situation de Madame B CDG, rédacteur titulaire à temps non complet pour une durée hebdomadaire de 25 H 30, au 08^{ème} échelon, indice brut 478, sans reliquat d'ancienneté, à compter du 05/04/2020,

LE CAS ECHEANT Uniquement si octroi CMO sur la période du CGM (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, (viser les arrêtés relatifs à l'octroi de congés de maladie ordinaire sur la période du CGM),

VU, le certificat en date du établi par le docteur à , présenté par Madame B CDG,

Vu l'avis du conseil médical en date du 01/03/2020 relatif à l'octroi à l'intéressée d'un congé de grave maladie pour une durée de 92 jours du 01/03/2020 au 31/05/2020 inclus,

 A compter du 1^{er} avril, la transmission au centre de gestion des arrêtés maladie n'est plus requise.

f. Suivi des droits à rémunération

Vous pouvez suivre le calcul du plein-traitement et demi-traitement avec l'acte généré par le logiciel AGIRHE.

Congé : Grave Maladie

Date de début : 01/03/2020  Ouv. nouveau droit : ☒ oui ☐ non

Date de fin incluse : 31/05/2020  Prolongation : ☐

Conseil médical

Date saisine :  Date avis : 01/03/2020  Siège : 

Temps partiel thérapeutique

Début période :  Fin période : 

Durée : 92  Nombre de jours sans traitement : 0

Nombre de jours PT : 92  Nombre de jours DT : 0

Période	Plein traitement	Cumul plein	Demi traitement	Cumul Demi	Total	Cumul
Du 01/03/2020 au 31/05/2020	Du 01/03/2020 au 31/05/2020	92		0	92	92
	PT période de réf.	92	DT période de réf.	0	PT + DT période de ref.	92

Vous pouvez suivre les différentes périodes d'arrêts maladie dans l'onglet ABSENCES.

Lors d'une transformation en CMO en CGM, il convient de supprimer la ou les lignes précédentes qui chevauchent la période pour que le calcul des droits à rémunération soit exact.

I	Du 01/03/2020 au 30/04/2020	Congé de maladie ordinaire	61	25/03/2023	25/03/2023	Imprim.	Supp.
I	Du 01/03/2020 au 31/05/2020	Congé pour grave maladie (Régime général)	92	25/03/2023	25/03/2023	Imprim.	Supp.



I	Du 04/07/2022 au 08/07/2022	Congé de maladie ordinaire	5	07/07/2022	12/07/2022	Imprim.	Supp.
I		Congé de maladie ordinaire	61	25/03/2023	25/03/2023	Supp.	Annuler
I	Du 01/03/2020 au 31/05/2020	Congé pour grave maladie (Régime général)	92	25/03/2023	25/03/2023	Imprim.	Supp.

Cliquez 2x sur supp



I	Du 06/03/2023 au 07/03/2023	Congé pour invalidité imputable au service (régime général) (AT-MP)	2	13/03/2023	13/03/2023	Imprim.	Supp.
I	Du 04/07/2022 au 08/07/2022	Congé de maladie ordinaire	5	07/07/2022	12/07/2022	Imprim.	Supp.
I	Du 01/03/2020 au 31/05/2020	Congé pour grave maladie (Régime général)	92	25/03/2023	25/03/2023	Imprim.	Supp.



Dans tous les cas, les périodes saisies ne doivent pas se chevaucher

13. GENEREZ UN CONGE DE LONGUE DUREE (CLD)

a. A partir du tableau de bord

- Absences et accidents de travail

Consulter la liste des arrêts

Ajout d'une absence ou d'un accident de travail

Madame Prenom Test AGENT TEST ▼ **Ajouter une absence**

Vous pouvez directement saisir un congé maladie ordinaire à partir du tableau de bord.
Cliquez sur « Absences et accidents de travail »
Sélectionnez le nom de l'agent concerné et cliquez sur le bouton « ajouter une absence »

Cette page va s'ouvrir :

T27353 AGENT TEST Prenom Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence	Votre choix
Absence	

Sélectionnez Congés maladie

Sélectionnez Congé de longue durée

Valider Annuler

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence	Congés maladie
Absence	Congé de maladie de longue durée (AC15)

Valider Annuler

Cliquez sur Valider.
Cette page va s'ouvrir :

Ouverture de nouveaux droits

S'agit-il de l'ouverture de nouveaux droits?

☐ Non ☒ **Oui**

Répondre **Oui** dès que la nature du congé de maladie change : par exemple, lorsqu'un congé de maladie ordinaire est requalifié en congé de longue maladie.

Valider Fermer

Dans le cas d'un octroi de congé de longue durée, il convient de cocher **OUI** et ensuite cliquez sur **valider**.

Vous pouvez passer directement au point C « complétez la demande » du guide de procédure

b. A partir de liste des agents

Cliquez sur l'onglet Agent et le sous onglet liste des agents.



La liste des agents de votre collectivité va apparaître.

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T27353	AGENT TEST Prenom Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
C29027	CDG A		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 06)	Non titulaire de droit public
C29054	CDG B		rédacteur (B5 08)	Titulaire
C30739	CDG C Test		adjoint technique territorial (C1 07)	Stagiaire
N20754	NOM D'USAGE Prénom	NOM	ingénieur (G1 04)	Titulaire
X26155	X Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 06)	Titulaire

Enregistrements sur la page: 20 Enregistrements: 1 jusqu'à 6 de 6 - Pages: 1

Cliquez sur l'agent concerné par le congé de longue durée.
Ensuite cliquez sur l'onglet Absences

C29054 CDG B rédacteur COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :2550

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Modèle : asficheagentHISTORIQUECARRIERE Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

Cliquez sur le bouton « ajouter un congé »

X26155 X Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Ajouter un congé Export excel

Periode	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I Du 01/03/2023 au 30/06/2023	Congé de longue maladie	122	15/03/2023	15/03/2023	Imprim. Supp.
Du 01/05/2022 au 31/07/2022	Congé de maladie ordinaire	92	17/08/2022	15/03/2023	Imprim. Supp.
Du 01/03/2022 au 30/04/2022	Congé de maladie ordinaire	61	12/07/2022	13/03/2023	Imprim. Supp.
I Du 01/01/2022 au 28/02/2022	Congé de maladie ordinaire	59	12/07/2022	17/08/2022	Imprim. Supp.

Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1

Cette page va s'ouvrir :



Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence	Congés maladie
Absence	Congé de maladie de longue durée (AC15)

Cliquez sur Valider.
Cette page va s'ouvrir :

Ouverture de nouveaux droits

S'agit-il de l'ouverture de nouveaux droits?

☐ Non
 ☒ **Oui**

Répondre **Oui** dès que la nature du congé de maladie change : par exemple, lorsqu'un congé de maladie ordinaire est requalifié en congé de longue maladie.

Dans le cas d'un octroi de congé de longue durée, il convient de cocher **OUI** et ensuite cliquez sur **valider**.

c. Complétez la demande

Congé de maladie de longue durée

Date de début		Date de fin incluse	
Ouverture d'un nouveau droit	☐ oui ☒ non	Prolongation	☐

Conseil médical

Date saisine		Date avis	
--------------	----------------------	-----------	----------------------

Temps partiel thérapeutique

Début période		Fin période	
---------------	----------------------	-------------	----------------------

Durée
 Nombre de jours PT

Nombre de jours sans traitement
 Nombre de jours DT

Complétez les différents champs

Période	Plein traitement	Cumul plein	Demi traitement	Cumul Demi	Total	Cum
Aucun enregistrement n'est disponible.						
	PT période de réf.	0	DT période de réf.	0	PT + DT période de ref.	0

Il convient de renseigner les champs suivants :

- Date de début
- Date de fin incluse
- Ouverture d'un nouveau droit
- Prolongation (le cas échéant)
- Date avis conseil médical

Congé de maladie de longue durée

Date de début		Date de fin incluse	
Ouverture d'un nouveau droit	☐ oui ☒ non	Prolongation	☐

Conseil médical

Date saisine		Date avis		Siège	
--------------	----------------------	-----------	----------------------	-------	----------------------

Et de cliquer sur le bouton calculer pour enregistrer l'arrêt.
Ensuite, vous cliquez sur le bouton retour.

Lors d'une transformation d'un CLM en CLD, il convient de supprimer la ou les lignes précédentes qui chevauchent la période pour que le calcul des droits à rémunération soit exact.

d. Imprimez l'arrêté

Pour éditer l'arrêté, vous cliquez sur le bouton « retour » comme indiqué page précédente.

Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	Imprim.	Supp.
I Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Congé de maladie de longue durée	365	26/03/2023	26/03/2023	Imprim.	Supp.
I Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Congé de longue maladie	365	26/03/2023	26/03/2023	Imprim.	Supp.

Il convient ensuite de cliquer sur le bouton « **Imprim.** » pour générer l'arrêté.

Un document WORD va s'ouvrir automatiquement.

e. Complétez l'arrêté

Vous pouvez compléter le document WORD, en renseignant certains champs comme la date de l'arrêté ou la date délibération.

Certains visas et certains articles de l'arrêté peuvent être supprimés selon la situation de l'agent.

ARRETE PLACANT MADAME TEST X ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2EME CLASSE EN CONGE DE LONGUE DUREE

COLLECTIVITE TEST
Le Président,

VU, le Code général des collectivités territoriales,

VU, le code général de la Fonction Publique et notamment les articles L822-6 à L822-11,

VU, l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique,

VU, l'article 115 de la loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018,

VU, le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,

LE CAS ECHEANT SI TEMPS NON COMPLET (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le décret n°91-298 du 20/03/1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

LE CAS ECHEANT SI AGENT STAGIAIRE (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale, et notamment l'article 7,

LE CAS ECHEANT pour les agents bénéficiaires de la NBI (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le décret n°93-863 du 18 juin 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique territoriale, et notamment l'article 2,

LE CAS ECHEANT Uniquement si la délibération instituant le régime indemnitaire prévoit le maintien de celui-ci en cas de congé de maladie (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, la délibération du instituant le régime indemnitaire,

Vu l'arrêté en date du fixant la dernière situation de Madame Test X, adjoint administratif territorial principal de 2ème classe titulaire à temps partiel à 80% du temps plein, au 06ème échelon, indice brut 404, avec un reliquat d'ancienneté de 3 mois 10 jours, à compter du 01/01/2022,



A compter du 1^{er} avril, la transmission au centre de gestion des arrêtés maladie n'est plus requise.

f. Suivi des droits à rémunération

Vous pouvez suivre le calcul du plein-traitement et demi-traitement avec l'acte généré par le logiciel AGIRHE.

Congé de maladie de longue durée

Date de début: 01/01/2022 Date de fin incluse: 31/12/2022

Ouverture d'un nouveau droit: ☒ oui ☐ non Prolongation: ☐

Conseil médical

Date saisine: Date avis: 01/03/2023 Siège:

Temps partiel thérapeutique

Début période: Fin période:

Durée: 365 Nombre de jours sans traitement: 0

Nombre de jours PT: 365 Nombre de jours DT: 0

Calculer Retour

Période	Plein traitement	Cumul plein	Demi traitement	Cumul Demi	Total	Cum
Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Du 01/01/2022 au 31/12/2022	365		0	365	365
	PT période de réf.	365	DT période de réf.	0	PT + DT période de réf.	365

Vous pouvez suivre les différentes périodes d'arrêts maladie dans l'onglet ABSENCES.

Lors d'une transformation d'un CLM en CLD, il convient de supprimer la ou les lignes précédentes qui chevauchent la période pour que le calcul des droits à rémunération soit exact.

Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Congé de maladie de longue durée	365	26/03/2023	26/03/2023	Imprim. Supp.
I Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Congé de longue maladie	365	26/03/2023	26/03/2023	Imprim. Supp.



Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Congé de maladie de longue durée	365	26/03/2023	26/03/2023	Imprim. Supp.
I	Congé de longue maladie	365	26/03/2023	26/03/2023	Supp. Annuler

Cliquez 2x sur supp



Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Congé de maladie de longue durée	365	26/03/2023	26/03/2023	Imprim. Supp.



Congé de maladie de longue durée						
Date de début	01/01/2022		Date de fin incluse	31/12/2022		
Ouverture d'un nouveau droit	☐ oui ☒ non		Prolongation	☐		
Conseil médical						
Date saisine	01/03/2023		Siège			
Temps partiel thérapeutique						
Début période	Fin période					
Durée	365		Nombre de jours sans traitement	0		
Nombre de jours PT	365		Nombre de jours DT	0		
Calculer			Retour			
Période	Plein traitement	Cumul plein	Demi traitement	Cumul Demi	Total	Cum
Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Du 01/01/2022 au 31/12/2022	365		0	365	365

Après avoir supprimé la ligne, il convient de retourner (double cliquer sur la ligne CLD) sur le CLD, et de cliquer sur calculer afin de remettre à jour les droits de l'agent.



Dans tous les cas, les périodes saisies ne doivent pas se chevaucher

14. GENEREZ UN CONGE PROVISOIRE POUR INVALIDITE TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS) - REGIME CNRACL

a. A partir du tableau de bord

- Absences et accidents de travail

Consulter la liste des arrêts

Ajout d'une absence ou d'un accident de travail

Madame Prenom Test AGENT TEST ▼ **Ajouter une absence**

Vous pouvez directement saisir un congé maladie ordinaire à partir du tableau de bord.
Cliquez sur « Absences et accidents de travail »
Sélectionnez le nom de l'agent concerné et cliquez sur le bouton « ajouter une absence »

Cette page va s'ouvrir :

T27353 AGENT TEST Prenom Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence : Votre choix

Absence : Sélectionnez Congés maladie Sélectionnez Congé PROVISOIRE pour CITIS

[Valider](#) [Annuler](#)



Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence : Congés maladie

Absence : Congé provisoire pour invalidité temporaire imputable au service (AT-MP) (AC38)

[Valider](#) [Annuler](#)

Cliquez sur Valider.

Vous pouvez passer directement au point C « complétez la demande » du guide de procédure

b. A partir de liste des agents

Cliquez sur l'onglet Agent et le sous onglet liste des agents.

cdg53 Centre de Gestion de la Manche

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 09/03/2023 à 15:03

[Se déconnecter](#)

[Agent](#) [Collectivité](#) [L. D. Gestion](#) [Instances](#) [Documents](#)

[Liste des agents](#)

La liste des agents de votre collectivité va apparaître.

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T27353	AGENT TEST Prenom Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
C29027	CDG A		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 06)	Non titulaire de droit public
C29054	CDG B		rédauteur (B5 08)	Titulaire
C30739	CDG C Test		adjoint technique territorial (C1 07)	Stagiaire
N20754	NOM D'USAGE Prénom	NOM	ingénieur (G1 04)	Titulaire
X26155	X Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 06)	Titulaire

Enregistrements sur la page: 20 Enregistrements: 1 jusqu'à 6 de 6 - Pages: 1

Cliquez sur l'agent concerné par le CITIS PROVISOIRE
Ensuite cliquez sur l'onglet Absences

C29054 CDG B rédacteur COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :2550

[Retour à la liste des agents](#)

Identité **Carrière** Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences **Absences** Evaluation Historiques

Modèle : asficheagentHISTORIQUECARRIERE Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

Cliquez sur le bouton « ajouter un congé »

X26155 X Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences **Absences** Evaluation Historiques

Ajouter un congé Export excel

periode	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I	Du 01/03/2023 au 30/06/2023	Congé de longue maladie	122	15/03/2023	15/03/2023
	Du 01/05/2022 au 31/07/2022	Congé de maladie ordinaire	92	17/08/2022	15/03/2023
	Du 01/03/2022 au 30/04/2022	Congé de maladie ordinaire	61	12/07/2022	13/03/2023
I	Du 01/01/2022 au 28/02/2022	Congé de maladie ordinaire	59	12/07/2022	17/08/2022

Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1



Cette page va s'ouvrir :

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence **Congés maladie**

Absence **Congé provisoire pour invalidité temporaire imputable au service (AT-MP) (AC38)**

Valider Annuler

Cliquez sur Valider.

c. Complétez la demande

Il convient de sélectionner si le CITIS fait suite à un accident de service, un accident de trajet ou une maladie professionnelle.

Congé provisoire pour invalidité temporaire imputable au service (AT-MP)

Suite à : après accident de service

Date de début :

Date de fin incluse :

Date du formulaire de déclaration :

Conseil médical

Date saisine :

Date avis :

Durée :

Nombre de jours PT :

Date de l'accident/maladie :

Prolongation : ☐

Rechute : ☐

Complétez les différents champs

Calculer Retour

Période	Plein traitement	Cumul plein	Demi traitement	Cumul Demi	Total	Cumul
Aucun enregistrement n'est disponible.						
	PT période de réf.	0	DT période de réf.	0	PT + DT période de réf.	0

Il convient de renseigner les champs suivants :

- Date de début
- Date de fin incluse
- Date de l'accident ou de la maladie
- Date de formulaire de déclaration

Et cliquez sur le bouton calculer pour enregistrer l'arrêt.



Congé provisoire pour invalidité temporaire imputable au service (AT-MP)

Suite à : après accident de service

Date de début : 01/03/2023

Date de fin incluse : 05/03/2023

Date du formulaire de déclaration : 01/03/2023

Conseil médical

Date saisine :

Date avis :

Siège :

Durée : 5

Nombre de jours PT : 5

Date de l'accident/maladie : 01/03/2023

Prolongation : ☐

Rechute : ☐

Calculer Retour

Période	Plein traitement	Cumul plein	Demi traitement	Cumul Demi	Total	Cumul
Du 01/03/2023 au 05/03/2023	Du 01/03/2023 au 05/03/2023	5		0	5	5
	PT période de réf.	5	DT période de réf.	0	PT + DT période de réf.	5

Ensuite, cliquez sur le bouton retour.



Dans le cas d'une prolongation, il convient de cocher la case.

d. Imprimez l'arrêté

Pour éditer l'arrêté, vous cliquez sur le bouton « retour » comme indiqué page précédente.

Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I	Du 01/03/2023 au 05/03/2023	Congé provisoire pour invalidité temporaire imputable au service (AT-MP)	5	26/03/2023	26/03/2023
I	Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Congé de maladie de longue durée	365	26/03/2023	26/03/2023

Il convient ensuite de cliquer sur le bouton « Imprim. » pour générer l'arrêté.

Un document WORD va s'ouvrir automatiquement.

e. Complétez l'arrêté

Vous pouvez compléter le document WORD, en renseignant certains champs comme la date de l'arrêté ou la date délibération.

Certains visas et certains articles de l'arrêté peuvent être supprimés selon la situation de l'agent.

**ARRETE PLACANT MADAME TEST X ADJOINT ADMINISTRATIF
TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
EN CONGE POUR INVALIDITE TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE
A TITRE PROVISOIRE
ACCIDENT DE SERVICE**

¶

VU → le code général des collectivités territoriales, ¶

VU → le code général de la fonction publique et notamment les articles L. 822-18 à L. 822-25 et L. 822-27 à L. 822-30, ¶

VU → le décret n°87-602 du 30 juillet 1987, relatif à l'organisation des comités médicaux aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux, ¶

LE CAS ECHEANT SI TEMPS NON COMPLET (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, → le décret n°91-298 du 20/03/1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, ¶

LE CAS ECHEANT SI AGENT STAGIAIRE (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, → le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale, et notamment l'article 7, ¶

LE CAS ECHEANT pour les agents bénéficiaires de la NBI (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, → le décret n°93-863 du 18 juin 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique territoriale, et notamment l'article 2, ¶

Vu → l'arrêté en date du fixant la dernière situation de Madame Test X, adjoint administratif territorial principal de 2ème classe titulaire à temps partiel à 80% du temps plein, au 06ème échelon, indice brut 404, avec un reliquat d'ancienneté de 3 mois 10 jours, à compter du 01/01/2022, ¶

VU → la déclaration d'accident de service de Madame Test X, en date du 01/03/2023, comprenant le formulaire de déclaration d'accident de service ainsi que le certificat médical initial indiquant la nature et le siège des lésions, ¶



A compter du 1er avril, la transmission au centre de gestion des arrêtés maladie n'est plus requise.

f. Suivi des droits à rémunération

Agirhe calcule automatiquement les droits à plein traitement pour votre agent.

Ils sont reportés automatiquement sur l'arrêté.

Congé provisoire pour invalidité temporaire imputable au service (AT-MP)

Suite à : après accident de service

Date de début : 01/03/2023

Date de l'accident/maladie : 01/03/2023

Date de fin incluse : 05/03/2023

Prolongation : ☐

Date du formulaire de déclaration : 01/03/2023

Rechute : ☐

Conseil médical

Date saisine

Date avis

Siège

Durée : 5

Nombre de jours sans traitement : 0

Nombre de jours PT : 5

Nombre de jours DT : 0

Calculer

Retour

Période	Plein traitement	Cumul plein	Demi traitement	Cumul Demi	Total	Cumul
Du 01/03/2023 au 05/03/2023	Du 01/03/2023 au 05/03/2023	5		0	5	5
	PT période de réf.	5	DT période de réf.	0	PT + DT période de ref.	5

15. GENEREZ UN CONGE POUR INVALIDITE TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS) – REGIME CNRACL

a. A partir du tableau de bord

- Absences et accidents de travail

Consulter la liste des arrêts

Ajout d'une absence ou d'un accident de travail

Madame Prenom Test AGENT TEST ▼ **Ajouter une absence**

Vous pouvez directement saisir un congé maladie ordinaire à partir du tableau de bord.
Cliquez sur « Absences et accidents de travail »
Sélectionnez le nom de l'agent concerné et cliquez sur le bouton « ajouter une absence »

Cette page va s'ouvrir :

T27353 AGENT TEST Prenom Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence Votre choix

Absence

Sélectionnez Congés maladie

Sélectionnez Congé pour CITIS

Valider Annuler



Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence Congés maladie

Absence Congé pour invalidité temporaire imputable au service (AT-MP) (AC37)

Valider Annuler

Cliquez sur Valider.
Vous pouvez passer directement au point C « complétez la demande » du guide de procédure

b. A partir de liste des agents

Cliquez sur l'onglet Agent et le sous onglet liste des agents.

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche

cdg 50 Centre de Gestion de la Manche

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 09/03/2023 à 15:03

Se déconnecter

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Documents

Liste des agents

La liste des agents de votre collectivité va apparaître.

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T27353	AGENT TEST Prenom Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
C29027	CDG A		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 06)	Non titulaire de droit public
C29054	CDG B		réducteur (B5 08)	Titulaire
C30739	CDG C Test		adjoint technique territorial (C1 07)	Stagiaire
N20754	NOM D'USAGE Prénom	NOM	ingénieur (G1 04)	Titulaire
X26155	X Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 06)	Titulaire

Enregistrements sur la page: 20 Enregistrements: 1 jusqu'à 6 de 6 - Pages: 1

Cliquez sur l'agent concerné par le CITIS
Ensuite cliquez sur l'onglet Absences

C29054 CDG B rédacteur COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :2550

[Retour à la liste des agents](#)

Identité **Carrière** Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences **Absences** Evaluation Historiques

Modèle : asficheagentHISTORIQUECARRIERE Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

Cliquez sur le bouton « ajouter un congé »

X26155 X Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences **Absences** Evaluation Historiques

Ajouter un congé Export excel

periode	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I	Du 01/03/2023 au 30/06/2023	Congé de longue maladie	122	15/03/2023	15/03/2023
	Du 01/05/2022 au 31/07/2022	Congé de maladie ordinaire	92	17/08/2022	15/03/2023
	Du 01/03/2022 au 30/04/2022	Congé de maladie ordinaire	61	12/07/2022	13/03/2023
I	Du 01/01/2022 au 28/02/2022	Congé de maladie ordinaire	59	12/07/2022	17/08/2022

Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1

Cette page va s'ouvrir :



Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence: Congés maladie

Absence: Congé pour invalidité temporaire imputable au service (AT-MP) (AC37)

Valider Annuler

Cliquez sur Valider.

c. Complétez la demande

i Si vous avez saisi un CITIS provisoire pour cet arrêt, il convient de supprimer la ligne préalablement à la saisie du CITIS définitif.

Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I Du 01/03/2023 au 05/03/2023	Congé provisoire pour invalidité temporaire imputable au service (AT-MP)	5	26/03/2023	26/03/2023	Imprim. Supp.
I Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Congé de maladie de longue durée	365	26/03/2023	26/03/2023	Imprim. Supp.

Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I	Congé provisoire pour invalidité temporaire imputable au service (AT-MP)	5	26/03/2023	26/03/2023	Supp. Annuler
I Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Congé de maladie de longue durée	365	26/03/2023	26/03/2023	Imprim. Supp.

Il convient de sélectionner si le CITIS fait suite à un accident de service, un accident de trajet ou une maladie professionnelle.

Congé pour invalidité temporaire imputable au service (AT-MP)

Suite à : après accident de service

Date de début : Date de l'accident/maladie :

Date de fin incluse : Prolongation : ☐

Date du formulaire de déclaration : Rechute : ☐

Conseil médical :

Date saisine : Date avis :

Durée : Nombre de jours sans traitement :

Nombre de jours PT : Nombre de jours DT :

Calculer Retour

Complétez les différents champs

Il convient de renseigner les champs suivants :

- Date de début
- Date de fin incluse
- Date de l'accident ou de la maladie
- Date de formulaire de déclaration
- Prolongation (le cas échéant)

Et cliquez sur le bouton calculer pour enregistrer l'arrêt.

Congé pour invalidité temporaire imputable au service (AT-MP)

Suite à : après accident de service

Date de début : 01/03/2023 Date de l'accident/maladie : 01/03/2023

Date de fin incluse : 05/03/2023 Prolongation : ☐

Date du formulaire de déclaration : 01/03/2023 Rechute : ☐

Conseil médical :

Date saisine : Date avis : 10/03/2023 Siège :

Durée : 5 Nombre de jours sans traitement : 0

Nombre de jours PT : 5 Nombre de jours DT : 0

- Enregistrement de l'arrêt réussi.

Calculer Valider et créer arrêté Retour

Ensuite, cliquez sur le bouton retour.



Dans le cas d'une prolongation, il convient de cocher la case.

d. Imprimez l'arrêté

Pour éditer l'arrêté, vous cliquez sur le bouton « retour » comme indiqué page précédente.

Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I Du 01/03/2023 au 05/03/2023	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (AT-MP)	5	26/03/2023	26/03/2023	Imprim. Supp.
I Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Congé de maladie de longue durée	365	26/03/2023	26/03/2023	Imprim. Supp.

Il convient ensuite de cliquer sur le bouton « Imprim. » pour générer l'arrêté.

Un document WORD va s'ouvrir automatiquement.

e. Complétez l'arrêté

Vous pouvez compléter le document WORD, en renseignant certains champs comme la date de l'arrêté ou la date de délibération.

Certains visas et certains articles de l'arrêté peuvent être supprimés selon la situation de l'agent.

ARRETE PLACANT MADAME TEST X ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2EME CLASSE EN CONGE POUR INVALIDITE TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE ACCIDENT DE SERVICE

VU → le code général des collectivités territoriales, ¶

VU → le code général de la fonction publique et notamment les articles L822-18 à L822-24, ¶

VU → le décret n°87-602 du 30 juillet 1987, relatif à l'organisation des comités médicaux aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux, ¶

LE CAS ECHEANT SI TEMPS NON COMPLET (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, → le décret n°91-298 du 20/03/1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, ¶

LE CAS ECHEANT SI AGENT STAGIAIRE (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, → le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale, et notamment l'article 7, ¶

LE CAS ECHEANT pour les agents bénéficiaires de la NBI (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, → le décret n°93-863 du 18 juin 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique territoriale, et notamment l'article 2, ¶

VU → l'arrêté en date du, fixant la dernière situation de Madame Test X, adjoint administratif territorial principal de 2ème classe titulaire à temps partiel à 80% du temps plein, au 06ème échelon, indice brut 404, avec un reliquat d'ancienneté de 3 mois 10 jours, à compter du 01/01/2022, ¶

LE CAS ECHEANT Si octroi d'un CITIS à titre provisoire en raison des délais d'instruction de la demande (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU l'arrêté en date du, plaçant Madame Test X en congé pour invalidité imputable au service à titre provisoire du au, ¶

VU → la déclaration d'accident de service de Madame Test X, en date du 01/03/2023, comprenant le formulaire de déclaration d'accident de service ainsi que le certificat médical initial indiquant la nature et le siège des lésions, ¶

Si vous avez pris un arrêté provisoire pour placer l'agent en CITIS, il convient de viser cet arrêté et de le retirer.



A compter du 1er avril, la transmission au centre de gestion des arrêtés maladie n'est plus requise.

f. Suivi des droits à rémunération

Si vous avez pris un arrêté provisoire pour placer l'agent en CITIS, il convient de supprimer la ligne.

Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I	Du 01/03/2023 au 05/03/2023	Congé provisoire pour invalidité temporaire imputable au service (AT-MP)	5	26/03/2023	26/03/2023
I	Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Congé de maladie de longue durée	365	26/03/2023	26/03/2023



Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I	Congé provisoire pour invalidité temporaire imputable au service (AT-MP)	5	26/03/2023	26/03/2023	Supp. Annuler
I	Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Congé de maladie de longue durée	365	26/03/2023	26/03/2023

Agirhe calcul automatiquement les droits à plein traitement pour votre agent.

Ils sont reportés automatiquement sur l'arrêté.

Congé pour invalidité temporaire imputable au service (AT-MP)

Suite à après accident de service

Date de début 01/03/2023
 Date de l'accident/maladie 01/03/2023
 Date de fin incluse 05/03/2023
 Prolongation ☐
 Date du formulaire de déclaration 01/03/2023
 Rechute ☐

Conseil médical

Date saisine
 Date avis 10/03/2023
 Siège

Durée 5
 Nombre de jours sans traitement 0
 Nombre de jours PT 5
 Nombre de jours DT 0

Calculer
 Retour

Période	Plein traitement	Cumul plein	Demi traitement	Cumul Demi	Total	Cum
Du 01/03/2023 au 05/03/2023	Du 01/03/2023 au 05/03/2023	5		0	5	5
	PT période de réf.	5	DT période de réf.	0	PT + DT période de ref.	5

16. GENEREZ UN CONGE POUR INVALIDITE TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS) – REGIME GENERAL

a. A partir du tableau de bord

- Absences et accidents de travail

Consultez la liste des arrêts

Ajout d'une absence ou d'un accident de travail

Madame Prenom Test AGENT TEST ▼ **Ajouter une absence**

Vous pouvez directement saisir un congé maladie ordinaire à partir du tableau de bord.
Cliquez sur « Absences et accidents de travail »
Sélectionnez le nom de l'agent concerné et cliquez sur le bouton « ajouter une absence »

Cette page va s'ouvrir :

T27353 AGENT TEST Prenom Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence Votre choix

Absence

Sélectionnez Congés maladie

Sélectionnez Congé pour CITIS

Valider Annuler



Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence Congés maladie

Absence Congé pour invalidité imputable au service (régime général) (AT-MP) (AC30)

Valider Annuler

Cliquez sur Valider.
Vous pouvez passer directement au point C « complétez la demande » du guide de procédure

b. A partir de liste des agents

Cliquez sur l'onglet Agent et le sous onglet liste des agents.

cdg 50 Centre de Gestion de la Manche

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 09/03/2023 à 15:03

[Se déconnecter](#)

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Documents

Liste des agents

La liste des agents de votre collectivité va apparaître.

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T27353	AGENT TEST Prenom Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
C29027	CDG A		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 06)	Non titulaire de droit public
C29054	CDG B		rédauteur (B5 08)	Titulaire
C30739	CDG C Test		adjoint technique territorial (C1 07)	Stagiaire
N20754	NOM D'USAGE Prénom	NOM	ingénieur (G1 04)	Titulaire
X26155	X Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 06)	Titulaire

Enregistrements sur la page: 20 Enregistrements: 1 jusqu'à 6 de 6 - Pages: 1

Cliquez sur l'agent concerné par le CITIS
Ensuite cliquez sur l'onglet Absences

C29054 CDG B rédacteur COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :2550

[Retour à la liste des agents](#)

Identité **Carrière** Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences **Absences** Evaluation Historiques

Modèle : asficheagentHISTORIQUECARRIERE Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

Cliquez sur le bouton « ajouter un congé »

[Ajouter un congé](#) [Export excel](#)

Periode	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I Du 10/03/2023 au 25/03/2023	Congé de maladie ordinaire	16	15/03/2023	15/03/2023	Imprim. Supp.
Du 08/03/2023 au 09/03/2023	Congé pour invalidité imputable au service (régime général) (AT-MP)	2	13/03/2023	13/03/2023	Imprim. Supp.
I Du 06/03/2023 au 07/03/2023	Congé pour invalidité imputable au service (régime général) (AT-MP)	2	13/03/2023	13/03/2023	Imprim. Supp.
I Du 04/07/2022 au 08/07/2022	Congé de maladie ordinaire	5	07/07/2022	12/07/2022	Imprim. Supp.

Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1

Cette page va s'ouvrir :

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence: Congés maladie

Absence: Congé pour invalidité imputable au service (régime général) (AT-MP) (AC30)

[Valider](#) [Annuler](#)

Cliquez sur Valider.

c. Complétez la demande

Il convient de sélectionner si l'arrêt fait suite à un accident de service, un accident de trajet ou une maladie professionnelle.

Congé pour invalidité imputable au service (régime général) (AT-MP)

Suite à : pour un accident de service

Date de début : Date de l'accident/maladie :

Date de fin incluse : Prolongation : ☐

C.P.A.M. : ☐ Recrute : ☐

Date saisine : Date avis :

Durée : Nombre de jours sans traitement :

Nombre de jours PT : Nombre de jours DT :

Calculer Retour

Complétez les différents champs

Il convient de renseigner les champs suivants :

- Date de début
- Date de fin incluse
- Date de l'accident ou de la maladie
- Date avis CPAM
- Prolongation (le cas échéant)

Et de cliquer sur le bouton calculer pour enregistrer l'arrêt.



Congé pour invalidité imputable au service (régime général) (AT-MP)

Suite à : pour un accident de service

Date de début : 06/03/2023 Date de l'accident/maladie : 06/03/2023

Date de fin incluse : 07/03/2023 Prolongation : ☐

C.P.A.M. : ☐ Recrute : ☐

Date saisine : Date avis : 08/03/2023 Sièges :

Durée : 2 Nombre de jours sans traitement : 0

Nombre de jours PT : 2 Nombre de jours DT : 0

Retour

Période	Plein traitement	Cumul plein	Demi traitement	Cumul Demi	Total	Cumul
Du 08/03/2023 au 09/03/2023	Du 08/03/2023 au 09/03/2023	2		0	2	2
Du 06/03/2023 au 07/03/2023	Du 06/03/2023 au 07/03/2023	2		0	2	4
	PT période de réf.	4	DT période de réf.	0	PT + DT période de ref.	4

Ensuite, cliquez sur le bouton retour.

d. Imprimez l'arrêté

Pour éditer l'arrêté, cliquez sur le bouton « retour » comme indiqué page précédente.

I	Du 06/03/2023 au 07/03/2023	Congé pour invalidité imputable au service (régime général) (AT-MP)	2	13/03/2023	13/03/2023	Imprim.	Supp.
I	Du 04/07/2022 au 08/07/2022	Congé de maladie ordinaire	5	07/07/2022	12/07/2022	Imprim.	Supp.
I	Du 01/03/2020 au 31/05/2020	Congé pour grave maladie (Régime général)	92	25/03/2023	25/03/2023	Imprim.	Supp.

Il convient ensuite de cliquer sur le bouton « Imprim. » pour générer l'arrêté.

Un document WORD va s'ouvrir automatiquement.

e. Complétez l'arrêté

Vous pouvez compléter le document WORD, en renseignant certains champs comme la date de l'arrêté ou la date délibération.

Certains visas et certains articles de l'arrêté peuvent être supprimés selon la situation de l'agent.

ARRETE PLACANT MADAME B CDG REDACTEUR EN CONGE POUR ACCIDENT DE TRAVAIL

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code général de la fonction publique,

VU le code de la sécurité sociale,

VU, le décret n°91-298 du 20/03/1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

LE CAS ECHEANT SI AGENT STAGIAIRE (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale, et notamment l'article 7,

VU l'arrêté en date du, fixant la dernière situation de Madame B CDG, rédacteur titulaire à temps non complet pour une durée hebdomadaire de 25 H 30, au 08^{ème} échelon, indice brut 478, sans reliquat d'ancienneté, à compter du 05/04/2020,

VU le certificat médical initial en date du 06/03/2023 constatant l'accident de service survenu le 06/03/2023 à Madame B CDG,

VU le certificat médical, en date du, établi par le Dr....., prescrivant à Madame B CDG un arrêt de travail du au,

VU l'avis en date du 08/03/2023 émis par le Médecin Conseil de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie constatant l'imputabilité au service de l'accident,



A compter du 1^{er} avril, la transmission au centre de gestion des arrêts maladie n'est plus requise.

f. Suivi des droits à rémunération

Agirhe calcul automatiquement les droits à plein traitement pour votre agent.

Ils sont reportés automatiquement sur l'arrêté.

Congé pour invalidité imputable au service (régime général) (AT-MP)						
Suite à pour un accident de service						
Date de début	06/03/2023	Date de l'accident/maladie	06/03/2023			
Date de fin incluse	07/03/2023	Prolongation	☐			
C.P.A.M.		Rechute	☐			
Date saisine		Date avis	08/03/2023	Siège		
Durée	2	Nombre de jours sans traitement	0			
Nombre de jours PT	2	Nombre de jours DT	0			
Retour						
Période	Plein traitement	Cumul plein	Demi traitement	Cumul Demi	Total	Cumul
Du 08/03/2023 au 09/03/2023	Du 08/03/2023 au 09/03/2023	2		0	2	2
Du 06/03/2023 au 07/03/2023	Du 06/03/2023 au 07/03/2023	2		0	2	4
	PT période de réf.	4	DT période de réf.	0	PT + DT période de ref.	4

17. GENEREZ UN CONGE POUR CONGE DE MATERNITE, PATERNITE OU ADOPTION

a. A partir du tableau de bord

- **Absences et accidents de travail**

Consulter la liste des arrêts

Ajout d'une absence ou d'un accident de travail

Madame Prenom Test AGENT TEST **Ajouter une absence**

Vous pouvez directement saisir un congé maladie ordinaire à partir du tableau de bord.
Cliquez sur « Absences et accidents de travail »
Sélectionnez le nom de l'agent concerné et cliquez sur le bouton « ajouter une absence »

Cette page va s'ouvrir :

T27353 AGENT TEST Prenom Test adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence Votre choix

Absence

Sélectionnez Congés maladie

Sélectionnez Congé pour CITIS

Valider Annuler

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence Congés maladie

Absence Congé de maternité (AC45)

Valider Annuler

Cliquez sur Valider.

Vous pouvez passer directement au point C « complétez la demande » du guide de procédure

b. A partir de liste des agents

Cliquez sur l'onglet Agent et le sous onglet liste des agents.

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche

cdg 50 Centre de Gestion de la Manche

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 09/03/2023 à 15:03

Se déconnecter

Agent

Collectivité

L. D. Gestion

Instances

Documents

Liste des agents

La liste des agents de votre collectivité va apparaître.

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T27353	AGENT TEST Prenom Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 07)	Titulaire
C29027	CDG A		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel (C2 06)	Non titulaire de droit public
C29054	CDG B		rédauteur (B5 08)	Titulaire
C30739	CDG C Test		adjoint technique territorial (C1 07)	Stagiaire
N20754	NOM D'USAGE Prénom	NOM	ingénieur (G1 04)	Titulaire
X26155	X Test		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 06)	Titulaire

Enregistrements sur la page: 20 Enregistrements: 1 jusqu'à 6 de 6 - Pages: 1

Cliquez sur l'agent concerné par le congé de maternité.
Ensuite cliquez sur l'onglet Absences

C29054 CDG B rédacteur COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :2550

[Retour à la liste des agents](#)

Identité **Carrière** Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences **Absences** Evaluation Historiques

Modèle : asficheagentHISTORIQUECARRIERE Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

Cliquez sur le bouton « ajouter un congé »

[Ajouter un congé](#) [Export excel](#)

Periode	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	
I Du 10/03/2023 au 25/03/2023	Congé de maladie ordinaire	16	15/03/2023	15/03/2023	Imprim. Supp.
Du 08/03/2023 au 09/03/2023	Congé pour invalidité imputable au service (régime général) (AT-MP)	2	13/03/2023	13/03/2023	Imprim. Supp.
I Du 06/03/2023 au 07/03/2023	Congé pour invalidité imputable au service (régime général) (AT-MP)	2	13/03/2023	13/03/2023	Imprim. Supp.
I Du 04/07/2022 au 08/07/2022	Congé de maladie ordinaire	5	07/07/2022	12/07/2022	Imprim. Supp.

Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1

Cette page va s'ouvrir :



Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence **Congés maladie**

Absence **Congé de maternité (AC45)**

[Valider](#) [Annuler](#)

Cliquez sur Valider.

c. Complétez la demande

Il convient de sélectionner si l'arrêt fait suite à un accident de service, un accident de trajet ou une maladie professionnelle.

The screenshot shows a web form titled "Congé de maternité". It contains several input fields: "Date du certificat médical", "Date prévue d'accouchement", "Nombre d'enfants après la naissance", "Nom du médecin", "Ville d'exercice du médecin", "Naissance" (with radio buttons for "unique", "gemellaires", "multiples"), "Date de début", "Durée (jours)", "Nombre de jours PT", "Date de fin incluse", and "Nombre de jours sans traitement". At the bottom are "Calculer" and "Retour" buttons. A purple callout box with the text "Complétez les différents champs" has arrows pointing to the "Date du certificat médical", "Date prévue d'accouchement", "Nombre d'enfants après la naissance", and "Nom du médecin" fields.

Il convient de renseigner les champs suivants :

- Date du certificat médical
- Date prévue d'accouchement
- Nombre d'enfants après la naissance
- Nom du médecin

Et de cliquer sur le bouton calculer pour enregistrer l'arrêt.

AGIRHE calcul automatiquement la date de début et la date de fin.

Ensuite, cliquez sur le bouton retour.

d. Imprimez l'arrêté

Pour éditer l'arrêté, vous cliquez sur le bouton « retour » comme indiqué page précédente.

The screenshot shows a table titled "Ajouter un congé" with an "Export excel" button. The table has columns: "Période", "Arrêté", "Durée", "Créé le", "Modifié le", and two action buttons: "Imprim." and "Sup.". The first row is highlighted in pink and shows a period from 24/12/2023 to 13/04/2024 for a "Congé de maternité" with a duration of 112 days. The second row is highlighted in yellow and shows a period from 01/04/2023 to 02/04/2023 for a "Congé de maladie ordinaire" with a duration of 2 days. In the first row, the "Imprim." button is circled in yellow.

	Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le		
I	Du 24/12/2023 au 13/04/2024	Congé de maternité	112	04/10/2023	04/10/2023	Imprim.	Sup.
I	Du 01/04/2023 au 02/04/2023	Congé de maladie ordinaire	2	20/04/2023	20/04/2023	Imprim.	Sup.

Il convient ensuite de cliquer sur le bouton « Imprim. » pour générer l'arrêté.

Un document WORD va s'ouvrir automatiquement.

e. Complétez l'arrêté

Vous pouvez compléter le document WORD, en renseignant certains champs comme la date de l'arrêté ou la date délibération.

Certains visas et certains articles de l'arrêté peuvent être supprimés selon la situation de l'agent.



ARRETE PLACANT MADAME B CDG REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE EN CONGE DE MATERNITE (FONCTIONNAIRE CNRACL OU IRCANTEC)

Le Président,
COLLECTIVITE TEST,

VU, le code général des collectivités territoriales,

VU, le code général de la Fonction Publique et notamment les articles L631-1 à L631-5,

VU, le code de la Sécurité Sociale, et notamment les articles L331-3 et suivants,

LE CAS ECHEANT SI FONCTIONNAIRE IRCANTEC (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le code du travail, notamment les articles L1225-17 à L1225-21,

LE CAS ECHEANT SI TEMPS NON COMPLET (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le décret n°91-298 du 20/03/1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

LE CAS ECHEANT SI AGENT STAGIAIRE (vous pouvez supprimer le visa si non concerné) VU, le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale,

VU, le décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale,

VU, le certificat médical en date du 01/10/2023 fixant la date présumée de l'accouchement le 04/02/2024,

ARRETE

Article 1 : Madame B CDG, est placée en congé de maternité pour une durée de 112 jours, du 24/12/2023 au 13/04/2024 inclus.

Article 2 : Durant cet arrêt de travail, Madame B CDG percevra l'intégralité de son traitement, de la NBI, du SFT et du régime indemnitaire, le cas échéant. **LE CAS ECHEANT SI FONCTIONNAIRE IRCANTEC (vous pouvez supprimer le visa si non concerné)** déduction faite des indemnités journalières de la Sécurité sociale.

Certains visas de l'arrêté peuvent être supprimés selon la situation de l'agent

Agirhe renseigne automatiquement certains champs



A compter du 1^{er} avril, la transmission au centre de gestion des arrêts maladie n'est plus requise.