

SE CONNECTER AU MODULE ET CREER UN UTILISATEUR

I. Se connecter au module Fiche de Poste / entretiens professionnels

a) *Cliquer sur le lien ci-dessous ou copier le dans votre navigateur*

<https://www.agirhe.cdg54.fr/fposte/login.aspx?dep=55>

b) *S'identifier avec les codes AGIRHE*

CDG 55 / Fiches de postes - Entretiens professionnels

Outil d'aide à la conception des fiches de postes : h

Identifiez-vous

Nom d'utilisateur

.....

Valider

Mot de passe oublié

© 2021 CDG | Version: 1.0.8648.23265 | Date de mise à jour: 05/09/2023

L'interface se présente ainsi

Fiches de postes - Entretiens professionnels

collectivite test | Déconnexion

Outil d'aide à la conception des fiches de postes et des entretiens professionnels

Accueil Fiches de postes Entretiens professionnels Formations Statistiques Paramétrages Aide

Nouveautés :

Bienvenue dans l'outil d'aide à la conception des fiches de postes et des entretiens professionnels pour les agents de la fonction publique territoriale

RAPPELS

STATISTIQUES

Nombre d'agents en activité dans votre collectivité : 13

Nombre d'agents avec fiche de poste : 0

Pourcentage d'agents avec fiche de poste : 0 %

Liste des agents sans fiche de poste :

Nom	Prénom	Grade
BATMANN	Didier	brigadier-chef principal
DENIS	Bruno	adjoint administratif territorial
GARNIER	Clémence	rédacteur NT
JAMBE	Marie	attaché
LIKLE	Michel	adjoint administratif territorial
MACRON	Emmanuel	adjoint territorial du patrimoine
PATEL	Guillaume	rédacteur
PATON	Celine	rédacteur principal de 2ème classe
ROBIN	Des Bois	attaché NT
ROUSSEL	Lucie	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe
SATURNIN	Alice	adjoint administratif territorial contractuel
TEST	Gestion	attaché

Mettre à jour

© 2023 CDG | Valid XHTML | CSS

Suivre les étapes dans l'ordre :

- 1) Créer une nouvelle fiche de poste (voir tuto)
- 2) Préparer les entretiens (voir tuto)

II. Créer des comptes utilisateur pour les N+1

Veillez suivre les étapes suivantes :

1. Créer vos services
2. Créer vos rattachements
3. Créer les comptes utilisateur

1. Créer les services :

Cliquer sur « Paramétrages »

Fiches de Poste / entretiens professionnels

collectivité test | Déconnexion

Accueil Fiches de postes Entretiens professionnels Paramétrages Aide

Nouveautés :

Bienvenue dans la fonction publique

RAPPELS

STATISTIQUES

Utilisateurs

Paramètres

Gestion des rattachements

Gestion des services

Sélectionner « Gestion des services »

Nombre d'agents en activité dans votre collectivité : 15

Nombre d'agents avec fiche de poste : 3

Pourcentage d'agents avec fiche de poste : 20 %

Liste des agents sans fiche de poste :

Nom	Prénom	Grade
BERTHE	Christian	adjoint technique territorial contractuel
DENIS	Bruno	adjoint administratif territorial
GERARD	Louis	adjoint technique territorial
LE FLOHIC	Leo	adjoint technique territorial

Gestion de vos services :

Ajouter un service Export excel

Cliquer sur « ajouter un service »

Nom du service	Nombre d'agents		
PÔLE RESSOURCES HUMAINES	3	Modifier	

© 2024 CDG

Nom du service : ANIMATION

Valider

Saisir le nom du service que vous souhaitez créer puis « valider »

Vous avez la possibilité de créer plusieurs services

Gestion de vos services :

Ajouter un service Export excel

Nom du service	Nombre d'agents		
ANIMATION	0	Modifier	Supprimer
PÔLE RESSOURCES HUMAINES	3	Modifier	

2. Créer vos rattachements

Attention : pour rattacher les subordonnés, il faut, au préalable, avoir créé les fiches de postes des responsables de service.

Cliquer sur « Paramétrages »

Fiches de Poste / entretiens professionnels

collectivite test | Déconnexion

Accueil Fiches de postes Entretiens professionnels Paramétrages Aide

Nouveautés :

Bienvenue dans la fonction publique

RAPPELS

STATISTIQUES

Utilisateurs
Paramètres
Gestion des rattachements
Gestion des services

Sélectionner « Gestion des rattachements »

Nombre d'agents en activité dans votre collectivité : 15
Nombre d'agents avec fiche de poste : 3
Pourcentage d'agents avec fiche de poste : 20 %
Liste des agents sans fiche de poste :

Nom	Prénom	Grade
BERTHE	Christian	adjoint technique territorial contractuel
DENIS	Bruno	adjoint administratif territorial
GERARD	Louis	adjoint technique territorial
LE FLOHIC	Leo	adjoint technique territorial

Paramétrage des rattachements hiérarchiques

FICHES DE POSTES

Sélectionnez un supérieur hiérarchique : ROUSSEL Lucie (Assistant(e) Ressources Humaines)

Ajoutez un subordonné : LIKLE Michel (adjoint administratif territorial) Actifs **Ajouter**

Liste de ses subordonné(s) : **Export excel**

1. Sélectionner un supérieur hiérarchique

2. Sélectionner un subordonné puis cliquer sur ajouter

Créé le	Agent	Service	Intitulé du poste	
05/08/2024	DENIS Bruno			Supprimer

Enregistrements sur la page: 10

Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: << < 1 > >>

Lorsque vous sélectionnez un supérieur hiérarchique, la liste des agents dont il est responsable s'affiche.

Liste de ses subordonné(s) : **Export excel**

Créé le	Agent	Service	Intitulé du poste	
05/08/2024	DENIS Bruno			Supprimer
05/08/2024	LIKLE Michel			Supprimer

Enregistrements sur la page: 10

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

3. Créer vos comptes utilisateur

The screenshot shows the 'Fiches de Poste / entretiens professionnels' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Fiches de postes', 'Entretiens professionnels', 'Paramétrages', and 'Aide'. The 'Paramétrages' menu is open, and the 'Utilisateurs' option is highlighted with a green box and an arrow pointing to it, with the text 'Sélectionner « utilisateurs »'. Below the menu, there are sections for 'Paramétrage de FICHES DE POSTES', 'Sélectionnez un supérieur', 'Ajoutez un subordonné', and a table of subordinates. The table has columns for 'Cré le', 'Agent', 'Service', and 'Intitulé du poste'. The footer shows '© 2024 CDG'.

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' interface. It features an 'Export excel' button, a search field with a 'Rechercher' button, and a table with columns 'Nom', 'Prénom', and 'Login'. The table is empty, with the message 'Aucun enregistrement n'est disponible.' displayed. The 'Ajouter' button is circled in red and highlighted with a green box and an arrow, with the text 'Cliquer sur ajouter'.

Droits d'accès :

En lecture : possibilité de consulter la fiche de poste et /ou l'entretien professionnel sans pouvoir modifier.

En écriture : possibilité de consulter et de modifier la fiche de poste et/ou l'entretien professionnel.

Ses agents : tous les agents dont il (responsable) est responsable.

Tous les agents : tous les agents de la collectivité.

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' interface with the form for adding a user. The form includes fields for 'Selectionnez l'agent', 'Nom d'utilisateur', 'RAZ Mot de passe', 'Email', 'Fiche de poste' (with 'Lecture' and 'Ecriture' dropdowns), 'Entretien professionnel' (with 'Lecture' and 'Ecriture' dropdowns), 'Actif', and 'Responsable de formation'. The 'Enregistrer' button is circled in red and highlighted with a green box and an arrow, with the text '4. Pour valider la saisie, cliquer sur « enregistrer »'. Other numbered instructions are: '1. Sélectionner un agent' pointing to the agent dropdown, '2. Choisir le nom d'utilisateur' pointing to the 'Nom d'utilisateur' field, and '3. Choisir les droits d'accès' pointing to the dropdowns for 'Fiche de poste' and 'Entretien professionnel'. A red note states '(l'identifiant doit être différent de celui d'AGIRHE)'. The footer shows 'Sauvegarder | Annuler' and 'Enregistrements: 0 Jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1'.

- Noter le nom d'utilisateur que vous avez attribué au responsable ;
- Cocher « RAZ Mot de passe » ;
- Indiquer l'adresse électronique du responsable concerné ;
- Cliquer sur « Enregistrer » pour valider votre saisie.

Gestion des utilisateurs

Export excel

Recherche par nom :

Nom	Prénom	Login	
ROUSSEL	Lucie	ROUSSEL	Sauvegarder Annuler Envoi mail de connexion

Selectionnez l'agent : ROUSSEL Lucie (adjoint administratif territorial principal de 1ère classe)

Nom d'utilisateur : ROUSSEL (l'identifiant doit être différent de celui d'AGIRHE)

RAZ Mot de passe :

Email : retraite@cdg55.fr

Fiche de poste : Lecture : Ses agents

Ecriture : Ses agents

Entretien professionnel : Lecture : Ses agents

Ecriture : Ses agents

Actif :

Responsable de formation :

Ajouter - Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: << < 1 > >>

Une fois la saisie validée, le nom du nouvel utilisateur apparaît dans votre liste. Il faudra appuyer sur le bouton « Envoi mail de connexion » pour que ce nouvel utilisateur reçoive le lien ainsi que ses informations de connexion.

Gestion des utilisateurs

Export excel

Recherche par nom :

Cliquer sur « envoi mail de connexion ». Le responsable recevra le lien de connexion.

Nom	Prénom	Login	
ROUSSEL	Lucie	ROUSSEL	Modifier Supprimer Envoi mail de connexion

Ajouter - Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: << < 1 > >>

Ci-dessous le mail reçu par le nouvel utilisateur, agent ou responsable de service.

Bonjour

Votre accès à l'application fiches de postes / entretiens professionnels a été créé

Voici vos identifiants :

Nom d'utilisateur : ROUSSEL
Mot de passe : ROUSSEL

Vous devrez choisir un nouveau mot de passe lors de votre première connexion.

Ces identifiants sont personnels et en aucun cas les mots de passe ne doivent être divulgués à d'autres agents

Lien de connexion : [Cliquez ICI](#)

Merci de ne pas répondre à ce message, en cas de difficultés, contactez le service RH de votre collectivité.