

# BOURSE DE L'EMPLOI – Aide

## SUIVI DES DECLARATIONS

### 1 – Accès à AGIRHE - Bourse

The screenshot shows the homepage of the CDG (Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale) website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Le CDG 74', 'La fonction publique territoriale', 'Rechercher un emploi', and 'Concours et examens'. Below this, there are several news items and an 'Evenements' section. At the bottom of the page, there is a logo for 'PHSS' and three red buttons: 'Marchés publics', 'Applications collectivités', and 'Applications agents'. A white box with the text 'clic !' and an arrow points to the 'Applications agents' button.

The screenshot shows the 'Applications collectivités' page on the CDG website. The page title is 'Applications collectivités' and the sub-page is 'Agirhe 2'. There are two main sections: 'Agirhe 2' and 'Bourse de l'emploi'. The 'Bourse de l'emploi' section contains a link to 'http://www.agirhe-emploi.fr/accueil.aspx?dep=74'. A white box with the text 'clic !' and an arrow points to this link.

## 2 – Application Bourse de l’emploi

**NB** : Le code utilisateur et le mot de passe sont identiques à ceux utilisés pour AGIRHE Carrières

## 3 – Gérer vos déclarations

## 4 – Sélection des déclarations « Validées par votre centre de gestion », bouton « Détails »

| ETAT                                 | NBR. DECLARATIONS |         |
|--------------------------------------|-------------------|---------|
| en attente de compléments            | 4                 | Détail  |
| validées par votre centre de gestion | 43                | Détails |
| annulées archivées                   | 38                | Détail  |
| pourvues archivées                   | 132               | Détail  |
| archivées sans suivi                 | 17                | Détail  |

Sans action de votre part, l'archivage des déclarations est automatique au bout d'un an.

## 5 – Effectuer le suivi de la nomination pour chaque déclaration

|      |            |                 |                            |             |            |            |            |        |              |
|------|------------|-----------------|----------------------------|-------------|------------|------------|------------|--------|--------------|
| 4251 | 05/11/2013 | 2013-582-CE-096 | Pôle Actions Sociales & RH | REDACTEURS  | REDAGTEUR  | 35 h 00 mn | 28/10/2013 | 0      | Détail Suivi |
| 4577 | 03/12/2013 | 2013-654-CE-101 |                            | TECHNICIENS | TECHNICIEN | 35 h 00 mn | 26/11/2013 | 221591 | Détail Suivi |
| 4680 | 03/12/2013 | 2013-654-CE-101 |                            | TECHNICIENS | TECHNICIEN | 35 h 00 mn | 02/12/2013 | 222172 | Détail Suivi |

# BOURSE DE L'EMPLOI – Aide

## SUIVI DES DECLARATIONS

Pour accéder au suivi des déclarations, aller dans :

Gérer vos déclarations / Validées par votre Centre de Gestion – Détail / Choix de la déclaration et clic sur bouton « Suivi »

|   |   |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
|---|---|--|------------------|------------------------------|-----------------------------------|--|-------------|--|---------------------------------|--|-------------------|--|------------------|--|---------------------------------------|--|--------------------------|--|---------------|---|---------------------|--|-------------------------------|--|--|--|---|--|
| <b>Type de déclaration :</b>  | Vous devez choisir entre Nomination (d'un fonctionnaire ou d'un non titulaire) et Annulation de création ou de vacance d'emploi.  |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
| <b>SAISIE D'UNE NOMINATION D'UN FONCTIONNAIRE</b>                             |   |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
| <b>Nom de la personne nommée :</b>  | En cas de nomination, le système vous affiche pour mémoire de quelle déclaration il s'agit (numéro, référence d'offre associée, grade, métier, famille et observations)<br><br>Vous devez choisir entre Nouvel agent et Agent de la collectivité.   |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
| <b>Si nouvel agent :</b>  | Saisir :<br>- nom,<br>- prénom,<br>- date de naissance  |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
| <b>Si agent de la collectivité :</b>  | Choisir l'agent dans la liste des agents de la collectivité   |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
|   | Compléter ensuite pour toute nomination :<br><br>- date de nomination<br>- lieu de nomination<br>- code postal de l'ancien poste<br>- code postal du nouveau poste<br>- choisir le niveau du diplôme le plus élevé dans la liste affichée<br>- choisir le domaine du diplôme dans la liste déroulante<br>- choisir la spécialité du diplôme requis dans la liste déroulante (lire « spécialité du diplôme le plus élevé »).   |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
| <b>Mode de nomination :</b>   | <p>Choisir parmi les modes internes ou externes de recrutement proposés :</p> <table border="1"> <tr> <td>Mutation externe</td> <td>Préciser quelle collectivité</td> </tr> <tr> <td>Recrutement direct de catégorie C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Détachement</td> <td>Préciser : FPE (Fonction publique d'Etat) / FPH (Fonction publique Hospitalière) / Autre</td> </tr> <tr> <td>Liste d'aptitude après concours</td> <td>Préciser : Externe / Interne / 3<sup>ème</sup> concours</td> </tr> <tr> <td>Promotion interne</td> <td>Préciser : Ancienneté / Examen professionnel</td> </tr> <tr> <td>Mutation interne</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reclassement pour inaptitude physique</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Transfert de compétences</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Réintégration</td> <td>Préciser : Après détachement / Suite à une disponibilité / Autres</td> </tr> <tr> <td>Intégration directe</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Modification temps de travail</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Complément de temps de travail (multi-employeur)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liste d'aptitude après sélection professionnelle (loi Sauvadet du 12/03/2012)</td> <td></td> </tr> </table> <p>Puis Valider</p> |  | Mutation externe | Préciser quelle collectivité | Recrutement direct de catégorie C |  | Détachement | Préciser : FPE (Fonction publique d'Etat) / FPH (Fonction publique Hospitalière) / Autre | Liste d'aptitude après concours | Préciser : Externe / Interne / 3 <sup>ème</sup> concours | Promotion interne | Préciser : Ancienneté / Examen professionnel | Mutation interne |  | Reclassement pour inaptitude physique |  | Transfert de compétences |  | Réintégration | Préciser : Après détachement / Suite à une disponibilité / Autres | Intégration directe |  | Modification temps de travail |  | Complément de temps de travail (multi-employeur) |  | Liste d'aptitude après sélection professionnelle (loi Sauvadet du 12/03/2012) |  |
| Mutation externe  | Préciser quelle collectivité  |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
| Recrutement direct de catégorie C   |   |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
| Détachement   | Préciser : FPE (Fonction publique d'Etat) / FPH (Fonction publique Hospitalière) / Autre  |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
| Liste d'aptitude après concours   | Préciser : Externe / Interne / 3 <sup>ème</sup> concours  |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
| Promotion interne   | Préciser : Ancienneté / Examen professionnel  |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
| Mutation interne  |   |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
| Reclassement pour inaptitude physique   |   |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
| Transfert de compétences  |   |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
| Réintégration   | Préciser : Après détachement / Suite à une disponibilité / Autres   |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
| Intégration directe   |   |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
| Modification temps de travail   |   |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
| Complément de temps de travail (multi-employeur)                              |   |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |
| Liste d'aptitude après sélection professionnelle (loi Sauvadet du 12/03/2012) |   |  |                  |                              |                                   |  |             |  |                                 |  |                   |  |                  |  |                                       |  |                          |  |               |   |                     |  |                               |  |  |  |   |  |

## SAISIE D'UNE NOMINATION D'UN NON TITULAIRE

|   |  |  |                      |   |                      |   |                      |   |                      |  |                      |   |                      |                                      |  |                                  |  |                                   |  |                    |  |
|---|--|--|----------------------|---|----------------------|---|----------------------|---|----------------------|--|----------------------|---|----------------------|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|-----------------------------------|--|--------------------|--|
| <b>Nom de la personne nommée :</b>  | <p>En cas de nomination, le système vous affiche pour mémoire de quelle déclaration il s'agit (numéro, référence d'offre associée, grade, métier, famille et observations)</p> <p>Vous devez choisir entre <b>Nouvel agent</b> et <b>Agent de la collectivité</b>.</p>   |  |                      |   |                      |   |                      |   |                      |  |                      |   |                      |                                      |  |                                  |  |                                   |  |                    |  |
| <b>Si nouvel agent :</b>  | <p>Saisir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nom,</li> <li>- prénom,</li> <li>- date de naissance</li> </ul>   |  |                      |   |                      |   |                      |   |                      |  |                      |   |                      |                                      |  |                                  |  |                                   |  |                    |  |
| <b>Si agent de la collectivité :</b>  | <p>Choisir l'agent dans la liste des agents de la collectivité</p>   |  |                      |   |                      |   |                      |   |                      |  |                      |   |                      |                                      |  |                                  |  |                                   |  |                    |  |
|   | <p>Compléter ensuite pour toute nomination :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- date de nomination</li> <li>- lieu de nomination</li> <li>- code postal de l'ancien poste</li> <li>- code postal du nouveau poste</li> <li>- choisir le niveau du diplôme le plus élevé dans la liste affichée</li> <li>- choisir le domaine du diplôme dans la liste déroulante</li> <li>- choisir la spécialité du diplôme requis dans la liste déroulante (lire « spécialité du diplôme le plus élevé »).</li> </ul>  |  |                      |   |                      |   |                      |   |                      |  |                      |   |                      |                                      |  |                                  |  |                                   |  |                    |  |
| <b>Mode de nomination :</b>   | <p>Choisir :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Vacance temporaire d'emploi (attente recrutement d'un fonctionnaire) (article 3-2)</td> <td>Préciser : CDD / CDI</td> </tr> <tr> <td>Absence de cadre d'emploi (article 3-3, 1°)</td> <td>Préciser : CDD / CDI</td> </tr> <tr> <td>Emploi de catégorie A (besoin des services, nature des fonctions) (article 3-3, 2°)</td> <td>Préciser : CDD / CDI</td> </tr> <tr> <td>Emploi de secrétaire de mairie &lt; 1000 habitants (article 3-3, 3°)</td> <td>Préciser : CDD / CDI</td> </tr> <tr> <td>Emploi à temps non complet (&lt; 50% du TC, &lt; 1000 habitants) (article 3-3, 4°)</td> <td>Préciser : CDD / CDI</td> </tr> <tr> <td>Gestion emploi par autre autorité pour commune &lt; 2000 habitants ou &lt; 10 000 habitants si groupement</td> <td>Préciser : CDD / CDI</td> </tr> <tr> <td>Reprise d'activité (après transfert)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Personnel handicapé (article 38)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Emplois de direction (article 47)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PACTE (article 38)</td> <td></td> </tr> </table> <p>Puis Valider</p> | Vacance temporaire d'emploi (attente recrutement d'un fonctionnaire) (article 3-2) | Préciser : CDD / CDI | Absence de cadre d'emploi (article 3-3, 1°) | Préciser : CDD / CDI | Emploi de catégorie A (besoin des services, nature des fonctions) (article 3-3, 2°) | Préciser : CDD / CDI | Emploi de secrétaire de mairie < 1000 habitants (article 3-3, 3°) | Préciser : CDD / CDI | Emploi à temps non complet (< 50% du TC, < 1000 habitants) (article 3-3, 4°) | Préciser : CDD / CDI | Gestion emploi par autre autorité pour commune < 2000 habitants ou < 10 000 habitants si groupement | Préciser : CDD / CDI | Reprise d'activité (après transfert) |  | Personnel handicapé (article 38) |  | Emplois de direction (article 47) |  | PACTE (article 38) |  |
| Vacance temporaire d'emploi (attente recrutement d'un fonctionnaire) (article 3-2)                  | Préciser : CDD / CDI   |  |                      |   |                      |   |                      |   |                      |  |                      |   |                      |                                      |  |                                  |  |                                   |  |                    |  |
| Absence de cadre d'emploi (article 3-3, 1°)   | Préciser : CDD / CDI   |  |                      |   |                      |   |                      |   |                      |  |                      |   |                      |                                      |  |                                  |  |                                   |  |                    |  |
| Emploi de catégorie A (besoin des services, nature des fonctions) (article 3-3, 2°)                 | Préciser : CDD / CDI   |  |                      |   |                      |   |                      |   |                      |  |                      |   |                      |                                      |  |                                  |  |                                   |  |                    |  |
| Emploi de secrétaire de mairie < 1000 habitants (article 3-3, 3°)                                   | Préciser : CDD / CDI   |  |                      |   |                      |   |                      |   |                      |  |                      |   |                      |                                      |  |                                  |  |                                   |  |                    |  |
| Emploi à temps non complet (< 50% du TC, < 1000 habitants) (article 3-3, 4°)                        | Préciser : CDD / CDI   |  |                      |   |                      |   |                      |   |                      |  |                      |   |                      |                                      |  |                                  |  |                                   |  |                    |  |
| Gestion emploi par autre autorité pour commune < 2000 habitants ou < 10 000 habitants si groupement | Préciser : CDD / CDI   |  |                      |   |                      |   |                      |   |                      |  |                      |   |                      |                                      |  |                                  |  |                                   |  |                    |  |
| Reprise d'activité (après transfert)  |  |  |                      |   |                      |   |                      |   |                      |  |                      |   |                      |                                      |  |                                  |  |                                   |  |                    |  |
| Personnel handicapé (article 38)  |  |  |                      |   |                      |   |                      |   |                      |  |                      |   |                      |                                      |  |                                  |  |                                   |  |                    |  |
| Emplois de direction (article 47)   |  |  |                      |   |                      |   |                      |   |                      |  |                      |   |                      |                                      |  |                                  |  |                                   |  |                    |  |
| PACTE (article 38)  |  |  |                      |   |                      |   |                      |   |                      |  |                      |   |                      |                                      |  |                                  |  |                                   |  |                    |  |

## SAISIE D'UNE ANNULATION DE CREATION OU DE VACANCE D'EMPLOI

|  |  |                                |                        |  |  |                         |                 |                 |                         |  |                         |   |  |
|--|--|--------------------------------|------------------------|--|--|-------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------|--|-------------------------|---|--|
|  | <p><b>Cliquer sur Annulation</b></p> <p>Les informations concernant la déclaration sont reprises, à savoir : numéro, référence d'offre associée, grade, métier, famille et observations</p> <p>Vous devez préciser le motif d'annulation</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Saisie plusieurs fois (erreur)</td></tr> <tr><td>Rejet de la Préfecture</td></tr> <tr><td>Agent non promu par la promotion interne</td></tr> <tr><td>Augmentation ou erreur du temps de travail</td></tr> <tr><td>Recrutement autre grade</td></tr> <tr><td>Erreur de grade</td></tr> <tr><td>Fin de validité</td></tr> <tr><td>Poste ouvert par erreur</td></tr> <tr><td>Erreur sur configuration de poste (vacance/création)</td></tr> <tr><td>Recrutement infructueux</td></tr> <tr><td>Abandon du recrutement en raison d'une suppression du poste</td></tr> <tr><td>Report du recrutement au-delà du délai de validité de la DVE</td></tr> </table> <p>Puis Valider</p> <p><b>NB :</b> Les annulations de déclaration de création et de vacance d'emplois font l'objet d'une publicité légale, par voie d'arrêté transmis en préfecture et visible sur le site du CDG 74.</p> | Saisie plusieurs fois (erreur) | Rejet de la Préfecture | Agent non promu par la promotion interne | Augmentation ou erreur du temps de travail | Recrutement autre grade | Erreur de grade | Fin de validité | Poste ouvert par erreur | Erreur sur configuration de poste (vacance/création) | Recrutement infructueux | Abandon du recrutement en raison d'une suppression du poste | Report du recrutement au-delà du délai de validité de la DVE |
| Saisie plusieurs fois (erreur)                               |  |                                |                        |  |  |                         |                 |                 |                         |  |                         |   |  |
| Rejet de la Préfecture                                       |  |                                |                        |  |  |                         |                 |                 |                         |  |                         |   |  |
| Agent non promu par la promotion interne                     |  |                                |                        |  |  |                         |                 |                 |                         |  |                         |   |  |
| Augmentation ou erreur du temps de travail                   |  |                                |                        |  |  |                         |                 |                 |                         |  |                         |   |  |
| Recrutement autre grade                                      |  |                                |                        |  |  |                         |                 |                 |                         |  |                         |   |  |
| Erreur de grade  |  |                                |                        |  |  |                         |                 |                 |                         |  |                         |   |  |
| Fin de validité  |  |                                |                        |  |  |                         |                 |                 |                         |  |                         |   |  |
| Poste ouvert par erreur                                      |  |                                |                        |  |  |                         |                 |                 |                         |  |                         |   |  |
| Erreur sur configuration de poste (vacance/création)         |  |                                |                        |  |  |                         |                 |                 |                         |  |                         |   |  |
| Recrutement infructueux                                      |  |                                |                        |  |  |                         |                 |                 |                         |  |                         |   |  |
| Abandon du recrutement en raison d'une suppression du poste  |  |                                |                        |  |  |                         |                 |                 |                         |  |                         |   |  |
| Report du recrutement au-delà du délai de validité de la DVE |  |                                |                        |  |  |                         |                 |                 |                         |  |                         |   |  |