



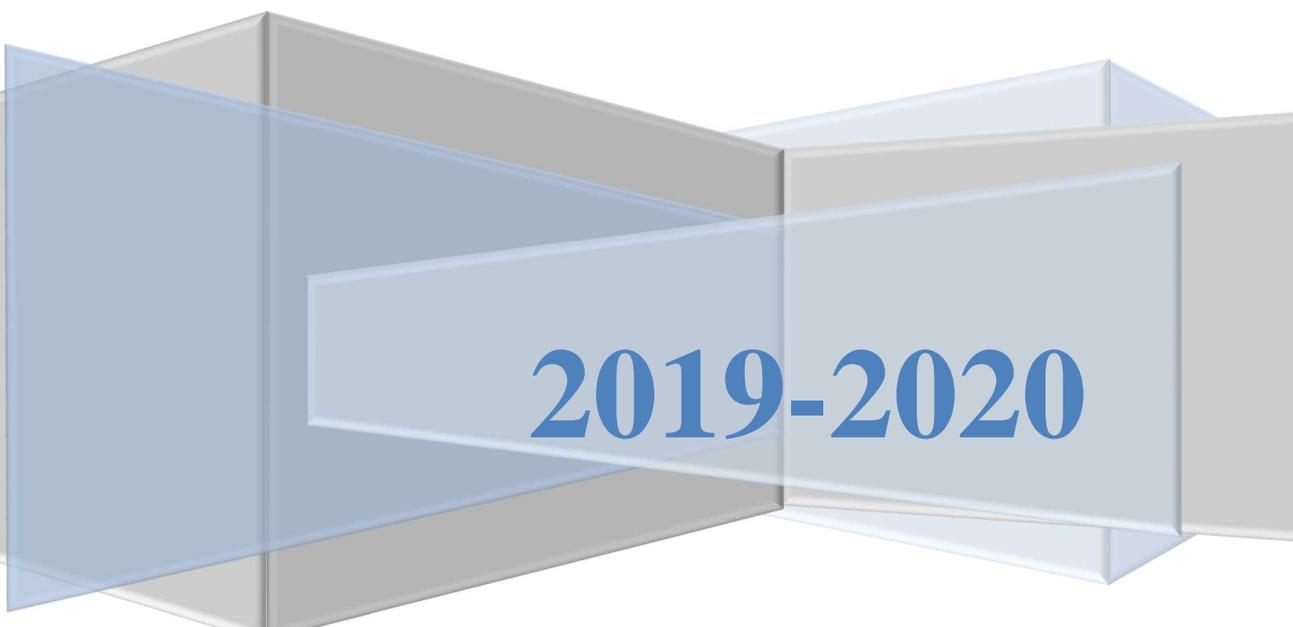
RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

R
E
C
T
O
R
A
T
D
E
B
O
R
D
E
A
U
X

Application Dédiée aux Ressources Humaines



2019-2020

D
R
R
H
/
D
E
P
A
T
/
D
S
H

Application ADRH – Application dédiée aux ressources humaines

L'application ADRH permet :

- La saisie de l'entretien professionnel, l'impression d'un document de travail (document non officiel), la transmission individuelle ou collective des informations saisies pour validation des comptes rendus d'entretien professionnel définitifs avec le visa de Mme La Rectrice pour les agents concernés par l'évaluation.
- La visualisation des agents promouvables au tableau d'avancement d'ADJENES ;
- La visualisation et l'impression des fiches de candidature des agents de votre service éligibles à une liste d'aptitude.

Le dossier de candidature à la liste d'aptitude au corps des SAENES doivent être remplis et imprimée dans l'application ADRH et doivent être signés et retournés au Rectorat service de la DEPAT par voie postale à la date indiquée dans la circulaire.



Concernant les tableaux d'avancement d'ADJENES et liste d'aptitude au corps des SAENES, la conduite des entretiens professionnels doit être faite prioritairement compte-tenu des délais de retour (cf note de service).

- La saisie du complément indemnitaire annuel CIA et l'impression du document ne peut se faire que si l'entretien professionnel a été finalisé dans l'application.
- Concernant les agents contractuels, vous pouvez télécharger ou imprimer la fiche d'évaluation vierge depuis l'application. La saisie n'est pas possible sur l'application ADRH.



Tous les documents doivent être imprimés et signés et envoyés au Rectorat service DEPAT par voie postale.

Sommaire

Entretien professionnel

Saisie du compte-rendu d'entretien professionnel	page 4 I
Impression d'un document de travail	page 4 II
Accès à la fiche vierge d'évaluation des agents contractuels	page 4 III
Transmission du compte rendu collectivement ou individuellement	page 4 IV
Impression du document avec le visa de M. le Recteur	page 6 V

Complément indemnitaire annuel

Saisie du complément indemnitaire annule (CIA)	page 8 VII
Validation de la saisie du CIA	page 8 VIII
Impression du document CIA	page 9 IX

Tableau d'avancement ou liste d'aptitude

page 9 X

Visualisation d'une colonne liste aptitude et une colonne tableau d'avancement en regard du nom de l'agent concerné avec barème socle pour :

- ✓ La liste d'aptitude au corps des SAENES
- ✓ La liste d'aptitude au corps des ADAENES
- ✓ Le tableau d'avancement dans le corps des ADAENES
- ✓ Le tableau d'avancement au corps des SAENES

RAPPEL :



Simplification dans la procédure :

La phase du visa académique est supprimée : l'entretien est dorénavant validé par le chef d'établissement qui peut ensuite saisir immédiatement son avis sur l'attribution du complément indemnitaire annuel (CIA).



Accéder à la légende des symboles

Documentation de l'application

Tri alphabétique

Impression des dossiers CR ()

Nom	Prénom	Grade
		ATTACHE D'ADMINISTRATION
		SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN
		SECRETAIRE ADMINISTRATIF CE
		ADJOINT ADMINISTRATIF
		ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2CL

Accéder à la légende des symboles

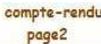
Si vous placez votre souris sur [Accéder à la légende des symboles](#), vous accéderez à la légende des symboles, voir l'image ci-dessous.

-  saisie valide pour le module ou téléchargement du modèle du compte-rendu pour les agents contractuels
-  la saisie sera accessible après validation du compte-rendu
-  agent non concerné par le module
-  transmission du dossier à votre valideur
-  dossier transmis à votre valideur
-  dossier imprimable
-  appréciation du CIA
-  Zones obligatoires du compte-rendu
-  établissement rattaché

Le symbole  signifie que l'agent est affecté dans un établissement rattaché au votre.

Concernant la colonne « **Compte-Rendu** »

I SAISIE :

En cliquant sur le symbole  relatif aux agents titulaires, vous accédez aux différentes pages de la saisie de l'entretien. A chaque page en cliquant sur l'icône  ou  à la dernière page, les informations sont enregistrées dans la base de données. Les données signalées par le symbole  sont obligatoires et si ces dernières n'étaient pas remplies, vous ne pourrez transmettre le dossier à la DEPAT.

II IMPRESSION d'un document de travail :

Les symboles   signifient que la saisie de l'entretien est valide (données obligatoires remplies), en cliquant  vous pouvez imprimer un compte-rendu de préparation.

III Pour les agents non titulaires

En cliquant sur le symbole  relatif aux agents contractuels, vous pourrez télécharger ou imprimer la fiche d'évaluation vierge des agents contractuels, afin de la remplir et de l'envoyer par voie postale au service DEPAT du Rectorat. (L'envoi via l'application ADRH n'est pas possible).

IV VALIDATION DES DOSSIERS

2 possibilités :

- 1- En EPLE, le dossier est validé par le N+1 (chef d'établissement ou adjoint gestionnaire)
 - En cliquant sur l'icône , vous transmettez individuellement le dossier à la DEPAT. À cet instant, aucune modification du compte-rendu ne sera possible.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL - CIA COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL					
0330150J					
1 de 1	Tri alphabétique	Impression des dossiers CR ()	Transmission à votre valideur des dossiers ()	Validation CIA	Quitter
Grade	Liste Aptitude 	Tableau Avancement 	Compte Rendu	CIA	
ATTACHE D'ADMINISTRATION			 		
SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN			 		
SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN		Concerné(e)	  		
SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN			 		
SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN			 		

- 2- En services déconcentrés le dossier est transmis en cliquant sur le  pour validation au N+2 (directeurs au Rectorat, secrétaires généraux en DSDEN).

ENTRETIEN PROFESSIONNEL - CIA COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL

	Tri alphabétique	Impression des dossiers CR ()	Transmission à votre valideur des dossiers ()	Validation CIA	Quitter
Grade	Liste Aptitude 	Tableau Avancement 	Compte Rendu	CIA	
ATTACHE D'ADMINISTRATION			 		
SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN			 		
SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN		Concerné(e)	  		
SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN			 		
SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN			 		

Les symboles   signifient que le compte-rendu est en cours de validation auprès du N+2 et que vous pouvez **imprimer que le document de travail (document non officiel)**.

EL - CIA COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL

	Impression des dossiers CR ()	Transmission à votre valideur des dossiers ()	Validation CIA	Quitter
Grade	Liste Aptitude 	Tableau Avancement 	Compte Rendu	CIA
			 	
			 	
		Concerné(e)	 	
			 	
			 	
	Concerné(e)	Concerné(e)	 	
			 	
	Concerné(e)		 	
	Concerné(e)		 	
	Concerné(e)		 	
2CL	Concerné(e)	Concerné(e)	 	

V IMPRESSION DU DOCUMENT

Les symboles   signifient que le compte-rendu est validé par le N+1 et que vous pouvez **imprimer le document définitif** avec le visa de Mme la Rectrice.

INDEMNITAIRE ANNUEL			
	Transmission à votre valeur des dossiers (→)	Validation CIA	Quitter
Liste Aptitude 	Tableau Avancement 	Compte Rendu	CIA
		 	
		 	
	Concerné(e)	  	<input type="text"/>
		 	

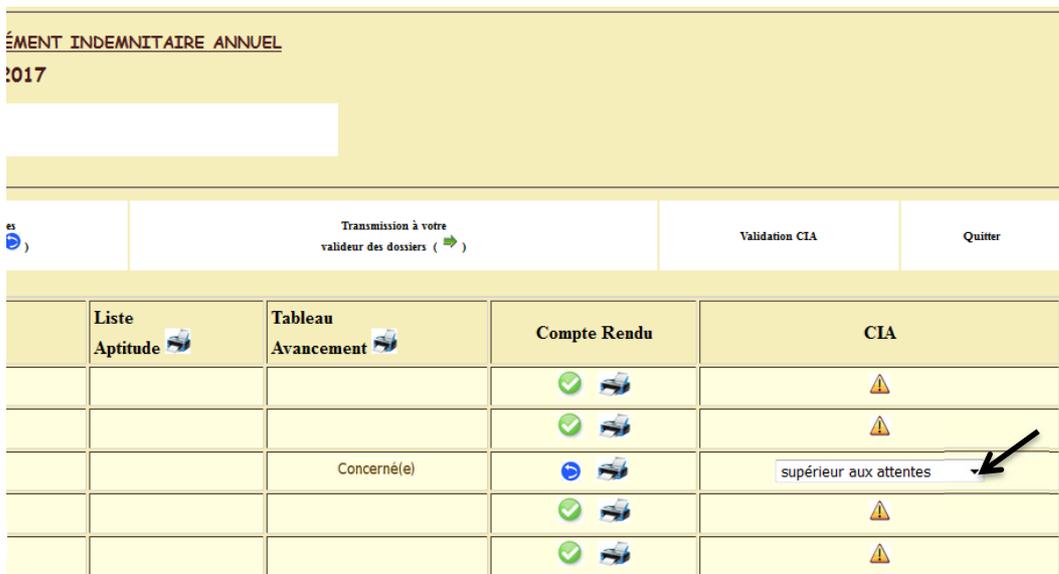
En cliquant sur l'icône  **Impression des dossiers CR** (), vous pourrez imprimer en une fois tous les dossiers imprimables.

Concernant la colonne « CIA » (complément indemnitaire annuel) :

Le symbole  signifie que l'entretien professionnel de l'agent n'a pas été saisi et/ou validé, vous n'avez donc pas accès à la saisie du CIA.

Le symbole  signifie que l'agent n'est pas concerné par le module CIA ou qu'il est stagiaire.

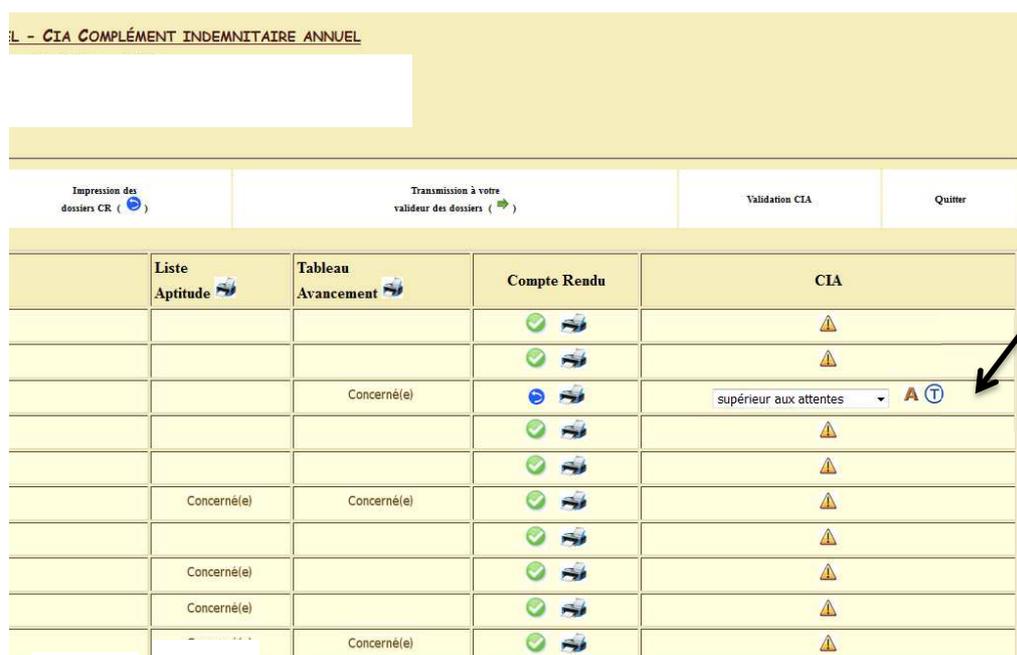
Quand le compte-rendu sera validé et si les agents sont concernés par ce module, la saisie de l'avis du CIA sera disponible, voir ci-dessous un exemple d'écran.



ÉLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL					
2017					
es		Transmission à votre valideur des dossiers (→)		Validation CIA	Quitter
Liste Aptitude 	Tableau Avancement 	Compte Rendu		CIA	
					
					
	Concerné(e)			supérieur aux attentes 	
					
					

L'appréciation du compte-rendu de l'entretien professionnel se reporte automatiquement sur celle du CIA.

En cliquant sur le symbole , vous pouvez modifier ou compléter l'appréciation existante et saisir les observations de l'agent.



L - CIA COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL					
es					
Impression des dossiers CR (↻)		Transmission à votre valideur des dossiers (→)		Validation CIA	Quitter
Liste Aptitude 	Tableau Avancement 	Compte Rendu		CIA	
					
					
	Concerné(e)			supérieur aux attentes  	
					
					
Concerné(e)	Concerné(e)				
					
Concerné(e)					
Concerné(e)					
	Concerné(e)				

VI Saisi du complément indemnitaire annuel (CIA)

Concernant les avis du CIA, vous aurez les choix suivants :

CIA

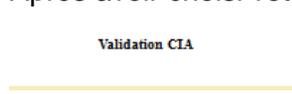
supérieur aux attentes

⚠

⚠

supérieur aux attentes
conforme aux attentes
en deça des attentes
non conforme aux attentes

Après avoir choisi votre proposition, vous pouvez valider en cliquant sur l'icône

 et vous aurez accès à l'écran suivant et pouvez imprimer le CIA. (Exemple)

MENT INDEMNITAIRE ANNUEL

Transmission à votre valideur des dossiers (→)

Validation CIA

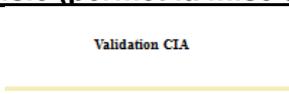
Quitter

Liste Aptitude	Tableau Avancement	Compte Rendu	CIA
		✓	⚠
		✓	⚠
	Concerné(e)	➡	supérieur aux attentes
		✓	⚠

RAPPEL :

La saisie du CIA est obligatoire.

VII Validation de la saisie (permet la mise à jour du fichier CIA)

Vous devez cliquer sur  pour enregistrer votre saisie.

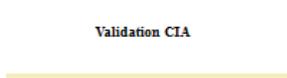
IX Impression des documents

Validation CIA

Avant d'imprimer vos documents, merci de cliquer sur  pour mise à jour des fichiers CIA.

Pour imprimer les documents à signer et à transmettre à la DEPAT, vous pouvez le faire par agent, en cliquant sur le symbole  ou collectivement en cliquant sur les icônes  ou

Validation CIA

, mais vous ne pourrez plus alors modifier votre saisie.

X Tableau d'avancement et liste d'aptitude

Vous pouvez visualiser et imprimer pour votre établissement la liste des agents concernés par un tableau d'avancement ou une liste d'aptitude.

En survolant la colonne avec la souris, vous visualisez le rang de classement correspondant au barème socle (barème initial) pour :

La liste d'aptitude au corps des SAENES

La liste d'aptitude au corps des ADAENES

Le tableau d'avancement des ADAENES

Le tableau d'avancement des SAENES

En cliquant sur l'icône imprimante de la liste d'aptitude ou du tableau d'avancement, apparaît la liste globale des agents de votre service ou établissement éligibles à une liste d'aptitude ou tableau d'avancement

COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL				
				
Impression des dossiers CR ()		Transmission à votre valideur des dossiers ()		Validation CIA
Quitter				
Liste Aptitude 	Tableau Avancement 	Compte Rendu	CIA	
		 		
		 		
	Concerné(e)	 	supérieur aux attentes 	
		 		
		 		
Concerné(e)	Concerné(e)	 		
		 		
Concerné(e)		 		
Concerné(e)		 		
Concerné(e)	Concerné(e)	 		

Liste des candidats à une liste d'aptitude ou un tableau d'avancement

Nom	Prénom	Grade	Liste Aptitude	Tableau Avancement
		SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN	-	T.A SAENES Classe Superieure
		SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN	LA Corps des A.A.E	T.A SAENES Classe Superieure
		SECRETAIRE ADMINISTRATIF CE	LA Corps des A.A.E	-
		ADJOINT ADMINISTRATIF	LA Corps des SAENES Classe Normale	-
		ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2CL	LA Corps des SAENES Classe Normale	T.A. ADJENES Principale 2eme Classe



RAPPEL

Cette liste vous permet d'informer individuellement les agents concernés par un tableau d'avancement ou une liste d'aptitude.
Elle vous permet également de savoir quels sont les agents dont la conduite des entretiens professionnels est prioritaire compte tenu des délais de retour demandés pour les dossiers de candidature à une promotion de grade ou de corps (cf note de service).

en cliquant sur « concerné » en regard du nom de l'agent

ENTRETIEN PROFESSIONNEL - CIA COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL					
Documentation de l'application	Tri alphabétique	Impression des dossiers CR ()	Transmission à votre valétier des dossiers ()	Validation CIA	Quitter
Grade	Liste Aptitude	Tableau Avancement	Compte Rendu	CIA	
ATTACHE D'ADMINISTRATION					
SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN					
SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN		Concerné(e)			supérieur aux attentes
SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN					
SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN					
SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN	Concerné(e)	Concerné(e)			
SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN	Concerné(e)				
SECRETAIRE ADMINISTRATIF CE	Concerné(e)				
ADJOINT ADMINISTRATIF	Concerné(e)				
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2CL	Concerné(e)	Concerné(e)			

Une fenêtre s'ouvre :

Sur le dossier de candidature à la liste d'aptitude au corps de SAENES

CANDIDATURE À LA LISTE D'APTITUDE AU CORPS DES SAENES DE

retour enregistrer enregistrer Impression
tableau votre et Document
agents saisie accès travail
(Provisoire)

Rang de Classement initial : 0

Une lettre de motivation doit être jointe au dossier en cas d'inscription, à défaut l'examen de la candidature sera non prioritaire.
(En cas de non-inscription, cliquez sur le bouton "enregistrer votre saisie" puis cliquez sur le bouton "imprimer" et classer le document dans le dossier de l'agent. Ne pas le transmettre à la Depat)

non sollicite son inscription à la liste d'aptitude au corps des Saenes oui

ELEMENTS DE CARRIERE

a-t-il(elle) été admissible au concours de Saenes oui non
Si oui, joindre au dossier le ou les justificatifs pour la prise en compte des points supplémentaires

Fonction de l'agent dans la structure :

Missions du poste :



Vous ne trouverez ces imprimés que pour l'avancement de grade des SAENES. Ces fiches de candidature doivent être remplies dans l'application ADRH , imprimées , signées et retournées à la DEPAT .