



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

2021-2022

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 pour permettre à l'agent de le relire). Lorsque l'entretien est validé par l'agent et le supérieur hiérarchique, le document définitif peut être transmis par validation individuelle ou collective (si plusieurs agents). Lors de la validation définitive des comptes rendus d'entretien professionnel le visa de Mme La Rectrice apparaît sur l'évaluation.
- 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 ADRH.
- Concernant les agents contractuels, la saisie n'est pas possible sur l'application ADRH. Ils apparaissent à titre indicatif.

Une note de service intitulé « préparation de la rentrée 2022 – personnels non titulaire est diffusée. Cette note contient des notices de vœux et le document entretien professionnel à compléter destinées aux personnels non titulaires ATSS (bureau, infirmières, assistantes sociales et ATRF de laboratoire).



**Les documents entretien professionnel et complément indemnitaire annuel saisis dans l'application doivent être imprimés, signés et envoyés par voie postale au Rectorat service DEPAT.**

### **Sommaire**

#### **Entretien professionnel**

page 3

Saisie du compte-rendu d'entretien professionnel

page 3 I

Impression d'un document de travail

page 3 II

Pour les agents non titulaires

page 3 III

Validation des dossiers

page 3 IV

Impression d'un document de travail

page 5 V

#### **Complément indemnitaire annuel**

page 6

Saisie du complément indemnitaire annule (CIA)

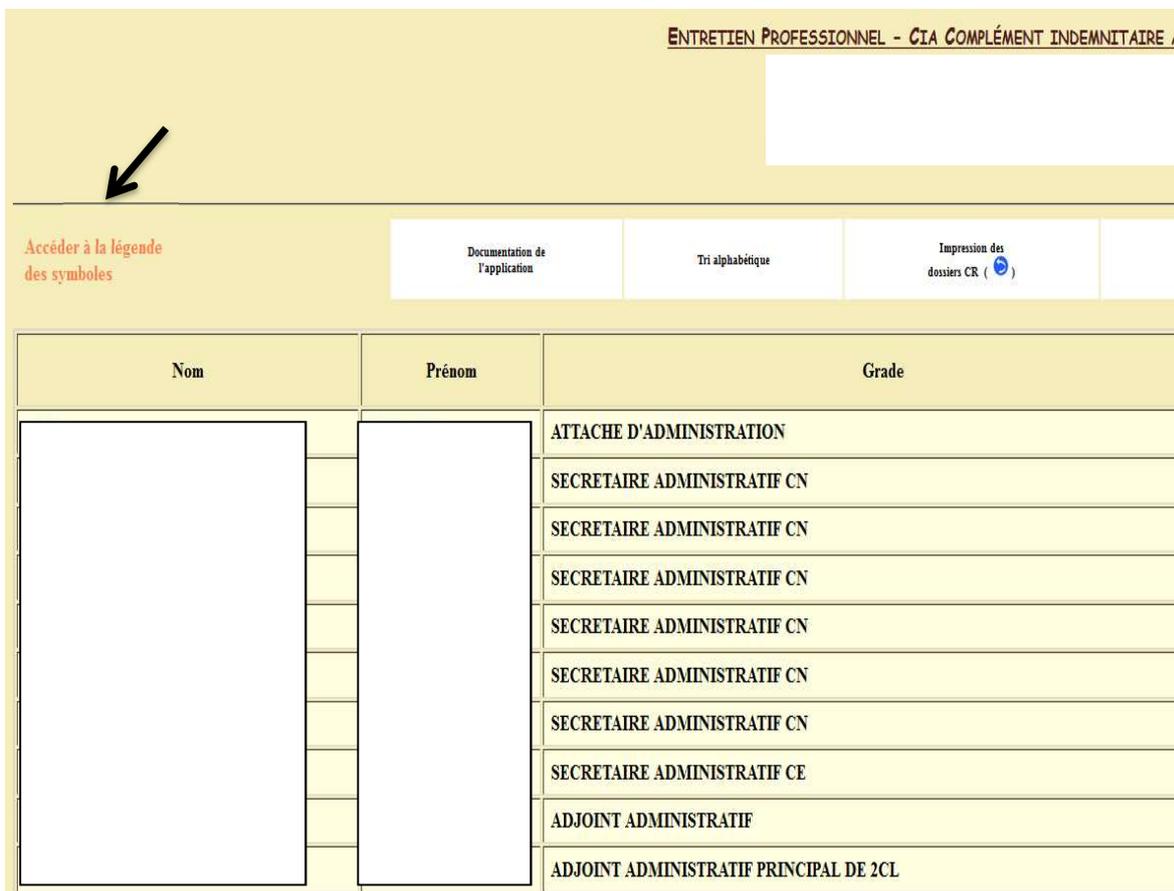
page 7 VI

Validation de la saisie du CIA

page 8 VII

Impression du document CIA

page 8 VII

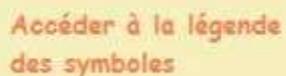


Accéder à la légende des symboles

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

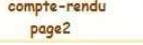
Accéder à la légende des symboles

Si vous placez votre souris sur  , 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 COMPLÈMENT 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

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			 	

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)		 	
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) :

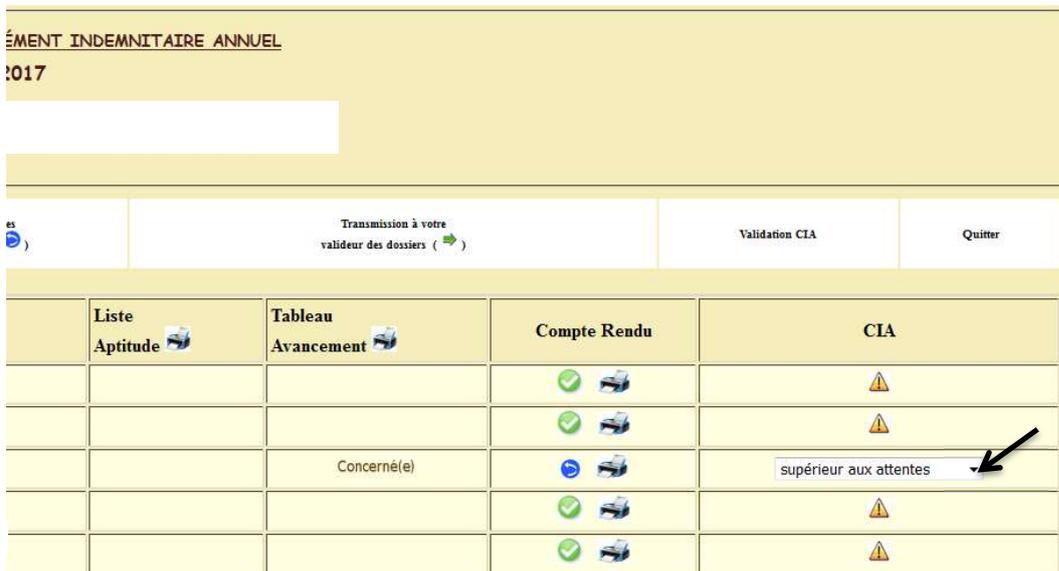
Le symbole  signifie que l'entretien professionnel de l'agent n'a pas été saisi et/ou validé, vous n'avez donc pas accès à la saisie du CIA.

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

Accessibilité de la colonne CIA :

- Quand le compte-rendu sera validé
- Si les agents sont concernés par ce module,
- la saisie de l'avis du CIA ne sera disponible que dans un deuxième temps lorsque vous recevrez l'information par mail de la DEPAT qui vous indiquera de saisir le CIA pour les agents.

voir ci-dessous un exemple d'écran.



ÉLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL  
:017

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.

Impression des dossiers CR (🖨️)		Transmission à votre valdeur 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 valeur 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.

### **VIII Impression des documents**

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  , mais vous ne pourrez plus alors modifier votre saisie.