



ELECTIONS PROFESSIONNELLES PREPARATION DE LA LISTE ELECTORALE GUIDE COLLECTIVITES

24 août 2022

Table des matières

| | |
|---|---|
| 1. Liste des électeurs | 2 |
| 2. Mise à jour des données concernant les agents..... | 2 |
| a) En exportant un fichier .csv | 2 |
| b) En saisissant directement sur Agirhe..... | 3 |
| 3. Suppression d'un agent de la liste | 3 |
| 4. Ajout d'un agent à la liste | 4 |
| a) En exportant un fichier .csv | 4 |
| b) En intervenant directement sur Agirhe | 4 |
| 5. Validation de la liste des agents | 4 |
| 6. Impression de la liste préparatoire..... | 4 |
| 7. Calendrier..... | 5 |

Contacts :

- Informations sur les élections professionnelles : Jordan Messenger – 04 76 33 20 33 / electionspro@cdg38.fr
- Utilisation et paramétrage d'Agirhe : Valérie Libralato – 04 57 04 16 90 (le matin) / supportagirhe@cdg38.fr

INFORMATIONS IMPORTANTES AVANT DE DEBUTER

- Les conditions pour être électeur doivent être vérifiées au moment de la préparation de la liste électorale. Pour vous aider, des « fiches électeurs » sont disponibles sur le site internet du CDG38 <https://www.cdg38.fr/carrieres-et-rh/instances-paritaires-capctpchs/elections-professionnelles> et sur la page d'accueil d'Agirhe. **La date de référence à prendre en compte est le 8 décembre 2022.**
- Le changement de situation d'un agent intervenant avant le **8 décembre 2022** doit être anticipé dans la préparation de la liste électorale :
 - Titularisation pour les agents stagiaires,
 - Changement de grade,
 - Détachement pour stage,
 - Disponibilité (départ, renouvellement ou réintégration),
 - Détachement (départ, renouvellement ou réintégration),
 - Congé parental (départ, renouvellement ou réintégration),
 - Congé de présence parentale,
 - Congé de fin d'activité,
 - Situation hors cadres,
 - Congé spécial,
 - Service national ou activités dans la réserve.
- Les collectivités sans effectif doivent valider la liste électorale ne comportant aucun agent.


1. Liste des électeurs

Par défaut, Agirhe propose une liste d'agents titulaires et stagiaires exportée depuis le logiciel de gestion des carrières Ciril. Cet outil ne gère pas les contractuels (sauf pour les collectivités bénéficiant de la prestation paie externalisée proposée par le CDG38), ils ne se retrouvent pas dans les listes des électeurs CST et CCP.

2. Mise à jour des données concernant les agents

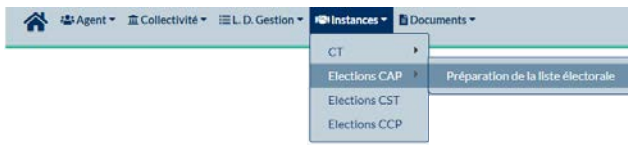
L'agent dont le nom est surligné en rose pourra être inscrit sur la liste électorale lorsque les données le concernant seront complétées. Pour cela, une intervention de la collectivité est nécessaire afin de renseigner les champs obligatoires (nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, code postal, ville, grade, position de l'agent).

De plus, il est possible que certaines données concernant les agents nécessitent une correction.


 Les modifications qui seront faites lors de la préparation de la liste électorale ne se reporteront pas sur Ciril. En parallèle, il convient d'envoyer les pièces justificatives à la gestionnaire carrière du CDG38 en charge de la collectivité.

L'outil propose 2 possibilités d'intervention :

a) En exportant un fichier .csv



L'import/export du fichier électeur se fait exclusivement depuis le menu **élection CAP pour les 3 scrutins**




Cliquer pour exporter les informations disponibles dans Agirhe.

Des données obligatoires sont incomplètes pour 10 agent(s). Veuillez compléter avant de valider votre liste.

Le fichier .csv est ensuite à récupérer dans « documents ».



Le document .csv s'ouvre et il convient de le compléter en suivant les règles ci-dessous. A défaut, les informations ne seront pas importées ou l'agent pourrait ne pas être visible dans la liste préparatoire des scrutins pour lesquels il devrait être électeur.

* *Champs facultatifs*

 Les titres de colonnes et la mise en page du tableau ne doivent pas être modifiés.

Dans les colonnes CAP, CST et CCP, renseigner 1 si l'agent est électeur ou 0 si ce n'est pas le cas.

| | 1 | AGIRHE | CIVILITE | NOMUSUEL | NOMPATRO* | PRENOM | DATENAISS | CAT | GRADE | STATUT | POSITION | CAP | CST | CCP | LIEUNAISS | ADRESSE | ADRESSE2* | CODEPOSTA/VILLE | DEBCONTRAT* | FINCONTRAT* | |
|---|---|--------|----------|----------|-----------|--------|-----------|-----|-------|--------|----------|-----|-----|-----|-----------|---------|-----------|-----------------|-------------|-------------|--|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ne rien inscrire dans cette colonne.


Code NET à renseigner : [Liste des codes NET 2021](#)

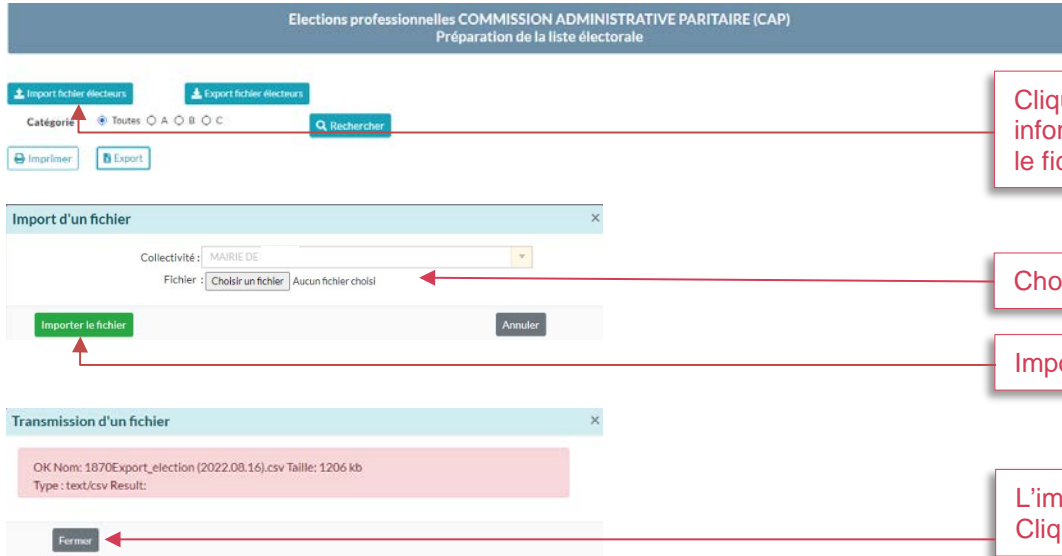
1 = stagiaire,
2 = titulaire,
3 = contractuel de droit public,
4 = contractuel de droit privé.

1 = activité,
2 = détachement,
3 = congé parental,
4 = congé de présence parental,
5 = disponibilité,
10 = inactif.

Les dates de début et de fin de contrat concernent les contractuels et sont facultatives. Cependant, l'outil se servira de ces informations pour vérifier que l'agent remplit les conditions pour être électeur. Le format de saisie à respecter est jj/mm/aaaa.

Une fois le fichier .csv complété/corrigé, il doit être enregistré puis importé dans Agirhe pour une prise en compte des modifications.

 Le document sera importé uniquement si le fichier est au format **.csv**. (et pas .xls ou .xlsx)



Elections professionnelles COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)
Préparation de la liste électorale

Import fichier électeurs Export fichier électeurs

Catégorie Toutes A B C Rechercher

Importer le fichier

Collectivité: MAIRIE DE

Fichier: Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Importer le fichier Annuler

Transmission d'un fichier

OK Nom: 1870Export_election (2022.08.16).csv Taille: 1206 kb
Type : text/csv Result:

Fermer

Cliquer pour importer les informations contenues dans le fichier .csv.

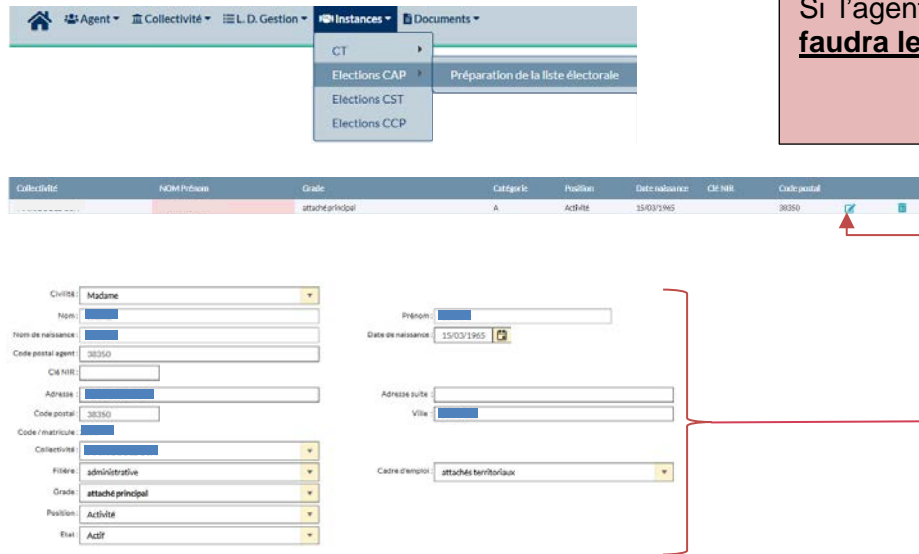
Choisir le fichier à importer.

Importer.

L'import est réussi. Cliquer sur « Fermer ».

Les données importées mettront automatiquement à jour les fiches de l'agent dans les listes pour lesquels il est électeur.

b) En saisissant directement sur Agirhe



Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Documents

CT
Elections CAP Préparation de la liste électorale
Elections CST
Elections CCP

| Collectivité | NOM Prénoms | Grade | Catégorie | Position | Date naissance | Cat. NBR | Code postal | |
|--------------|-------------|-------------------|-----------|----------|----------------|----------|-------------|--|
| | | attaché principal | A | Actif | 15/03/1965 | | 38350 | |

Cliquer sur le petit crayon pour modifier les informations liées à l'agent concerné.

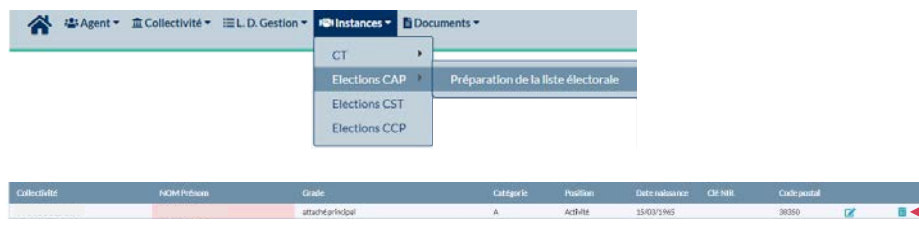
Complétez les champs. Concernant la situation administrative, il faut dans l'ordre sélectionner la filière, puis le cadre d'emploi et enfin le grade.

Form fields: Civilité (Madame), Nom, Prénom, Date de naissance (15/03/1965), Adresse, Adresse suite, Ville, Code postal (38350), Code matricule, Filière (administrative), Grade (attaché principal), Position (Actif), Etat (Actif), Cadre d'emploi (attachés territoriaux).

Les données importées mettront automatiquement à jour les fiches de l'agent dans les listes pour lesquels il est électeur.

3. Suppression d'un agent de la liste

La suppression d'un agent doit se faire directement sur Agirhe et pour chaque scrutin concerné. Elle ne peut pas se faire par le fichier .csv.



Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Documents

CT
Elections CAP Préparation de la liste électorale
Elections CST
Elections CCP

| Collectivité | NOM Prénoms | Grade | Catégorie | Position | Date naissance | Cat. NBR | Code postal | |
|--------------|-------------|-------------------|-----------|----------|----------------|----------|-------------|--|
| | | attaché principal | A | Actif | 15/03/1965 | | 38350 | |

Cliquer sur la poubelle.

4. Ajout d'un agent à la liste

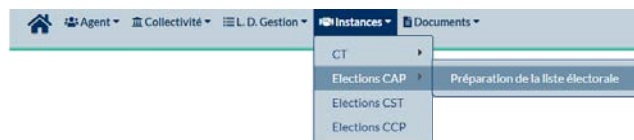
L'agent remplissant les conditions devra être ajouté aux listes électorales des différentes instances pour lesquelles il est concerné comme électeur.

a) En exportant un fichier .csv

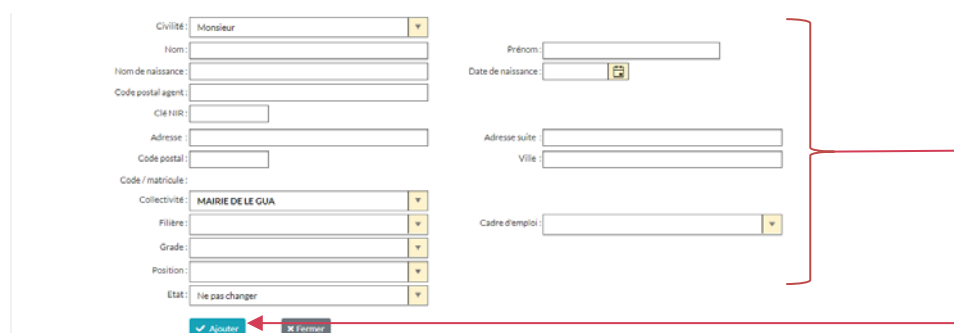
Cf procédure indiquée dans la partie b) du point 2, ci-dessus.

L'agent sera à ajouter en bas du tableau et sera automatiquement créé, après l'import du fichier, dans la liste des agents pour les élections qui le concernent.

b) En intervenant directement sur Agirhe



Cliquer sur « + Ajouter ».



Complétez les champs. Concernant la situation administrative, il faut dans l'ordre sélectionner la filière, puis le cadre d'emploi et enfin le grade.

Cliquer sur « Ajouter ».



L'agent devra être ajouté de la même façon dans les listes électorales qui le concernent.

Lors de l'ajout d'un agent à la liste des électeurs pour les élections CCP, la date de fin de contrat n'est pas nécessaire s'il s'agit d'un CDI.

5. Validation de la liste des agents

Pour chaque scrutin, lorsque la liste été complétée et finalisée, il convient de la valider.



Renseigner d'éventuelles observations.

Cliquer sur la coche.



Si aucun agent n'est à inscrire sur la liste, il convient de l'indiquer dans « Observations pour le CDG » avant de valider la liste. **Une fois que la liste est validée et transmise au CDG, il n'est plus possible de la modifier tant que le CDG ne l'a pas traitée.**

6. Impression de la liste préparatoire

Pour chaque scrutin, il est possible d'exporter la liste préparatoire finalisée.



Export d'une liste au format word contenant, pour chaque agent, des données succinctes.

Export d'une liste au format Excel contenant, pour chaque agent, des données détaillées.

Attention, il ne s'agit pas de la liste électorale définitive qui sera mise à disposition ultérieurement.

7. Calendrier

| Date | Actions | Collectivités | CDG38 |
|---------------------------------|--|---------------|-------|
| Janvier 2022 | <i>Déclaration des effectifs</i> | X | |
| 29 août à 14h | Ouverture du portail AGIRHE aux collectivités | | X |
| Du 29 août au 21 septembre | Préparation des listes électorales par les collectivités sur le portail Agirhe | X | |
| 21 septembre | Fermeture du portail pour les listes électorales | | X |
| Du 21 au 29 septembre | Validation des listes électorales | | X |
| 29 septembre | Mise à disposition des extraits de listes électorales sur Agirhe aux collectivités pour affichage | | X |
| 3 octobre au plus tard | Affichage des extraits des listes électorales par les collectivités et sur le site internet du CDG | X | X |
| Jeudi 13 octobre | Date limite de réclamation et de modification relatives aux listes électorales | X | X |
| Mardi 18 octobre | Mise à disposition des listes électorales définitives aux collectivités et affichage des listes électorales définitives sur le site internet du CDG | X | X |
| Du 14 au 17 novembre | Date de réception prévue des courriers par les électeurs à leur domicile afin de s'identifier | | X |
| 30 novembre 16h | Date limite de réception des demandes de réassort / d'inscription de nouveaux électeurs en raison d'un événement postérieur à la publication des listes électorales | X | |
| 1 ^{er} décembre | Expédition des courriers pour les nouveaux électeurs et suite aux demandes de réassort | | X |
| 2 décembre 8h au 8 décembre 17h | Ouverture et fermeture du portail de vote. Vote 24/24h, 7/7j | | X |
| Jeudi 8 décembre 2022 | Dépouillement et proclamation des résultats dans la soirée | | X |
| 8 décembre | Mise en ligne des résultats sur le site internet du CDG dans la soirée | | X |

