académie Bordeaux

RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

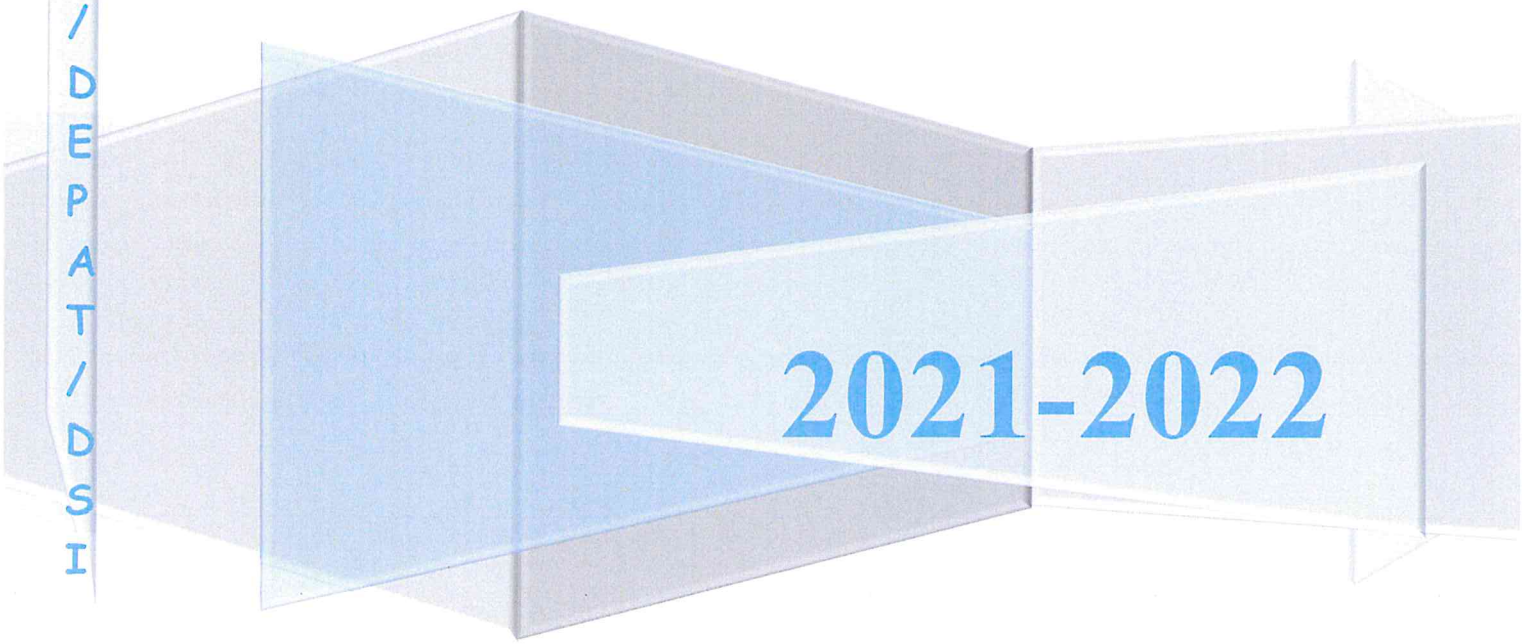
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

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

RECTORAT DE BORDEAUX

Application Dédiée Ressources Humaines

DRH/DEPAT/DSI



2021-2022

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.

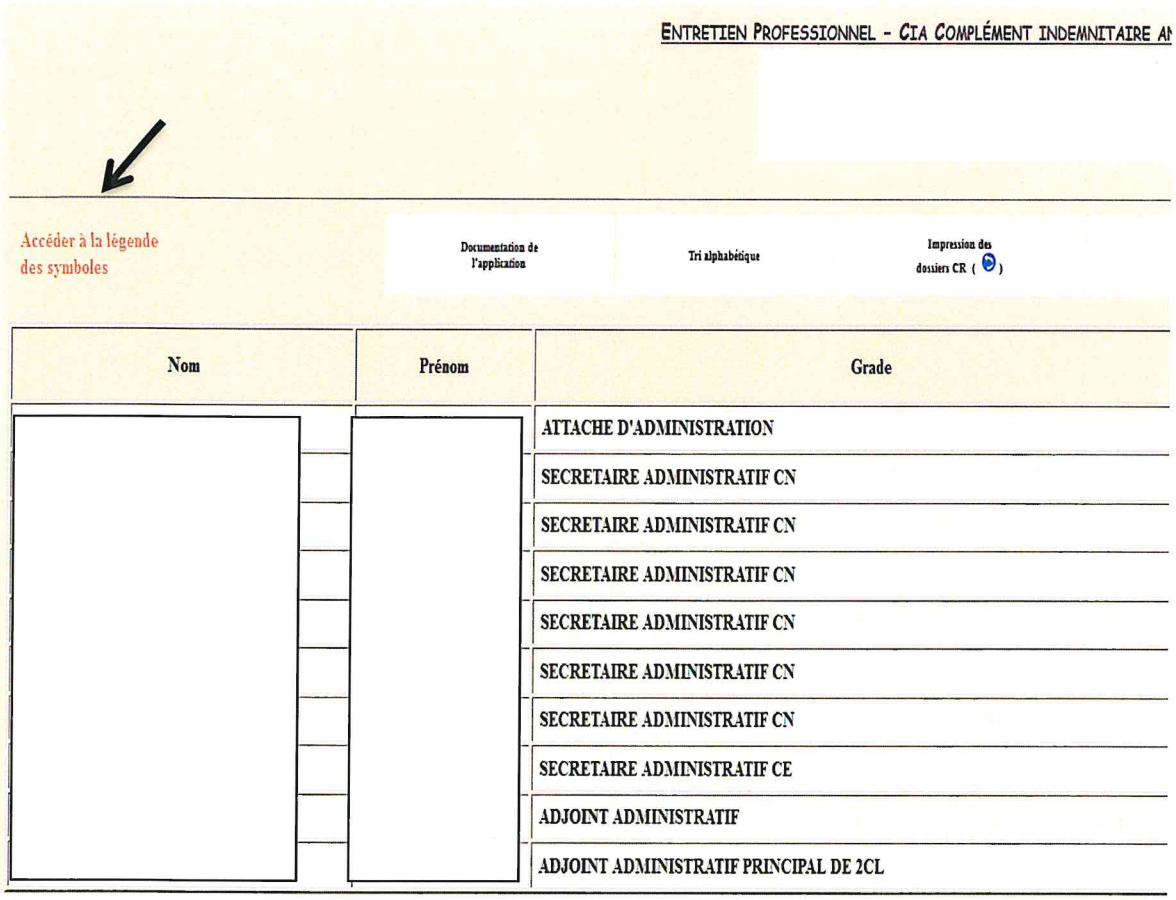
Sommaire

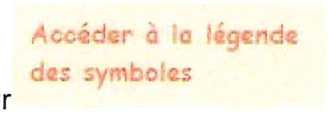
Entretien professionnel page 3

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

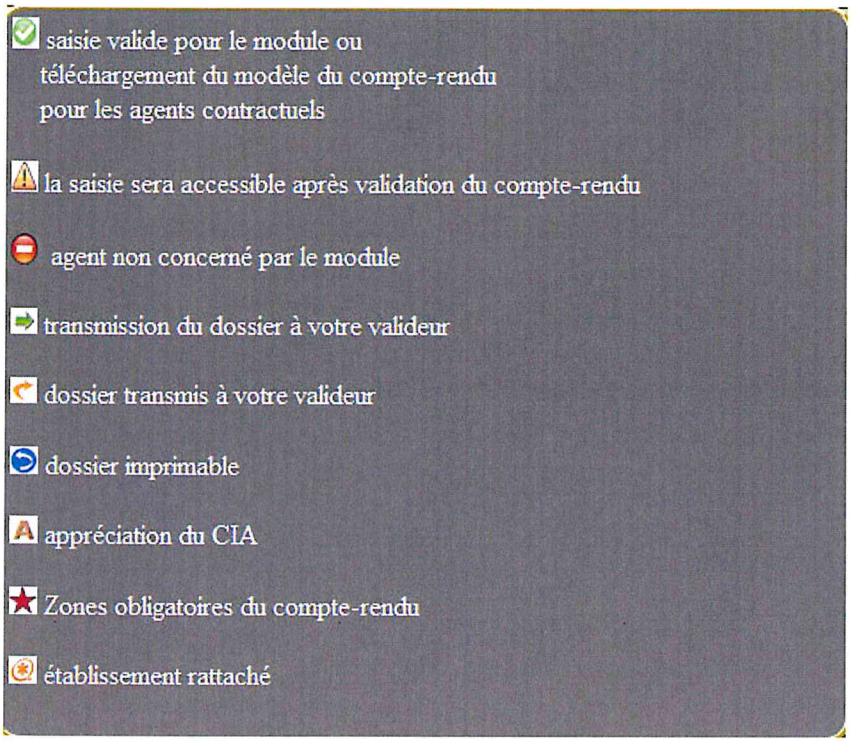
Complément indemnitaire annuel page 6

Saisie du complément indemnitaire annule (CIA) page 7 VI
Validation de la saisie du CIA page 8 VII
Impression du document CIA page 8 IX





Si vous placez votre souris sur , vous accèderez à la légende des symboles, voir l'image ci-dessous.



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 compte-rendu page2 ou validation 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

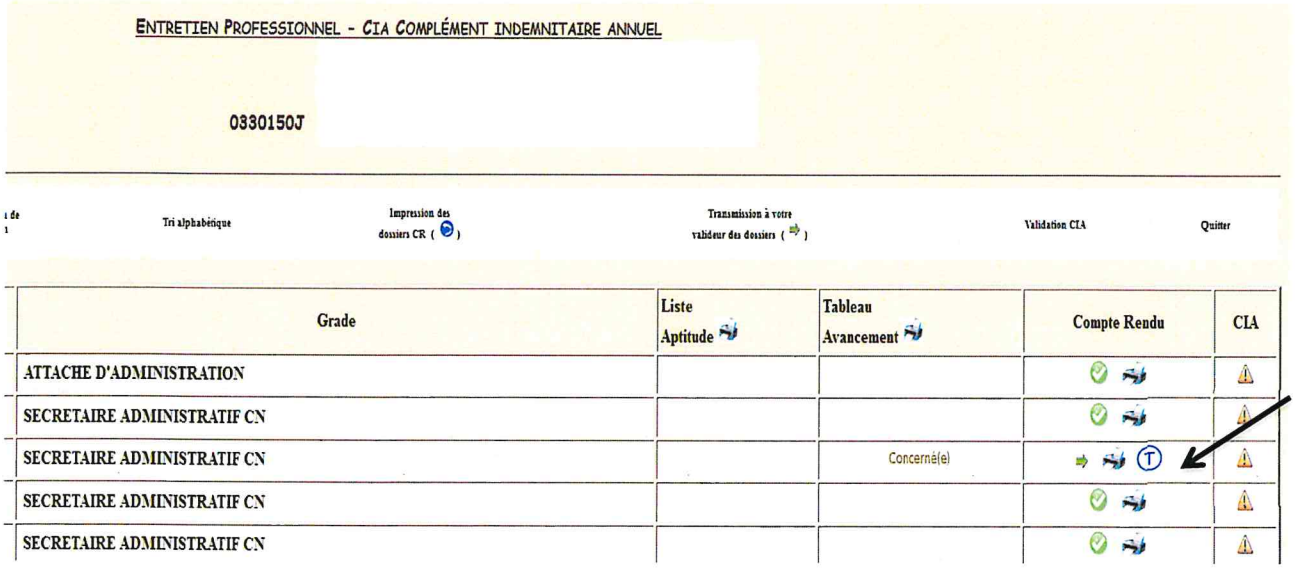
En cliquant sur le symbole relatif aux agents contractuels, vous pourrez télécharger ou imprimer la fiche d'évaluation vierge des agents contractuels, afin de la remplir et de l'envoyer par voie postale au service DEPAT du Rectorat.
(L'envoi via l'application ADRH n'est pas possible).

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 (T), vous transmettez individuellement le dossier à la DEPAT. À cet instant, aucune modification du compte-rendu ne sera possible.

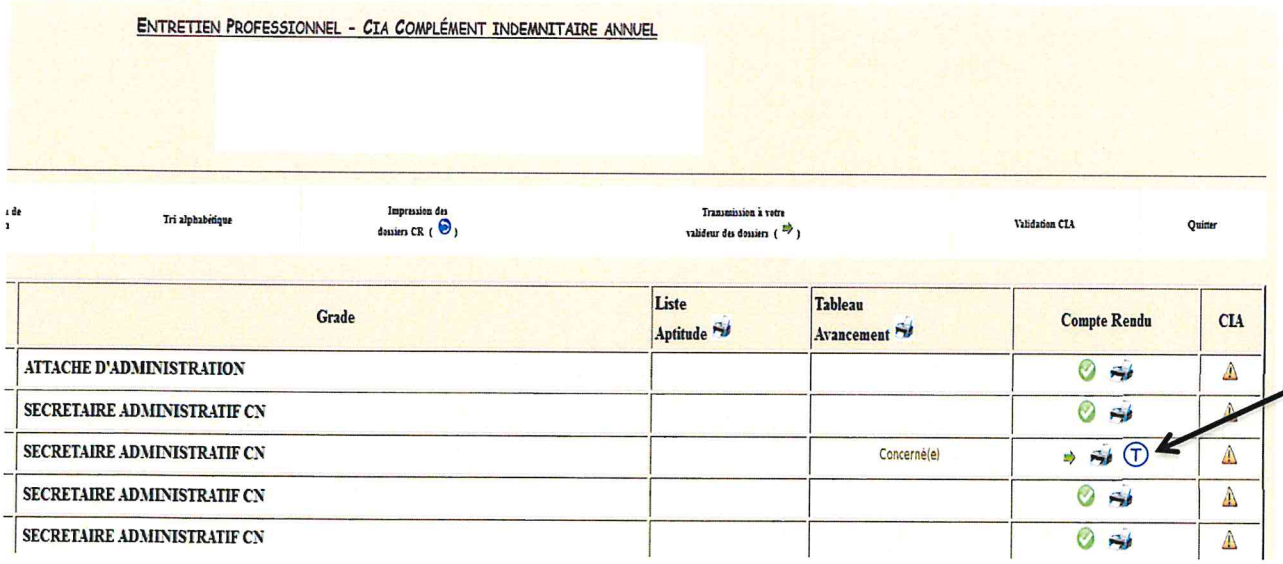

ENTRETIEN PROFESSIONNEL - CIA COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL

0330150J

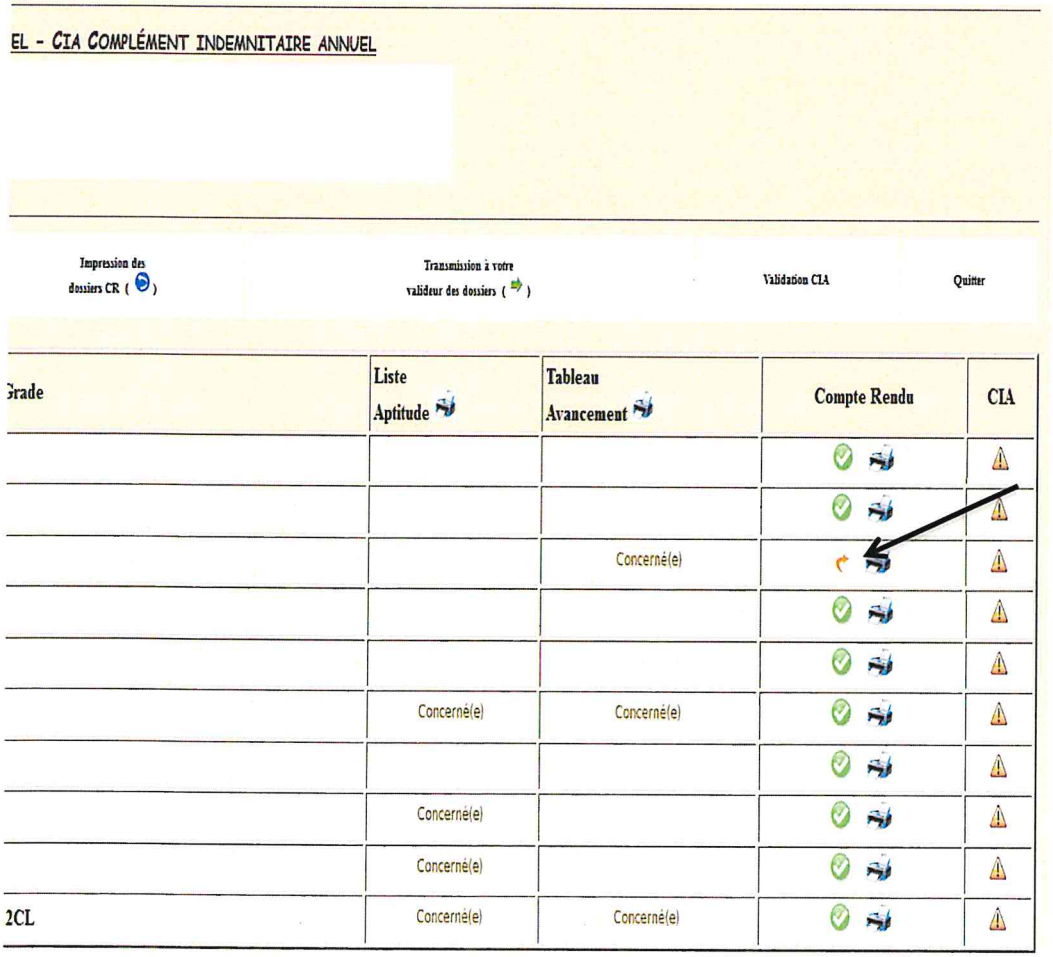
Tri alphabétique | Impression des dossiers CR | Transmission à votre valideur des dossiers | Validation CIA | Quitter

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 (T) pour validation au N+2 (directeurs au Rectorat, secrétaires généraux en DSDEN).

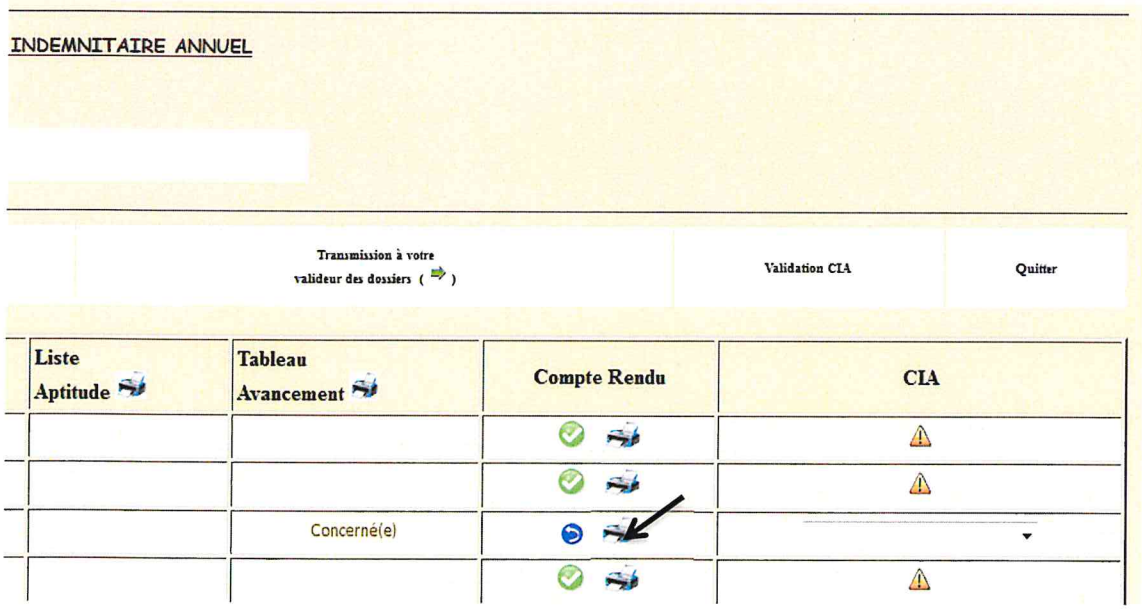


Les symboles signifient que le compte-rendu est en cours de validation auprès du N+2 et que vous pouvez **imprimer que le document de travail (document non officiel)**.



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.



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) :

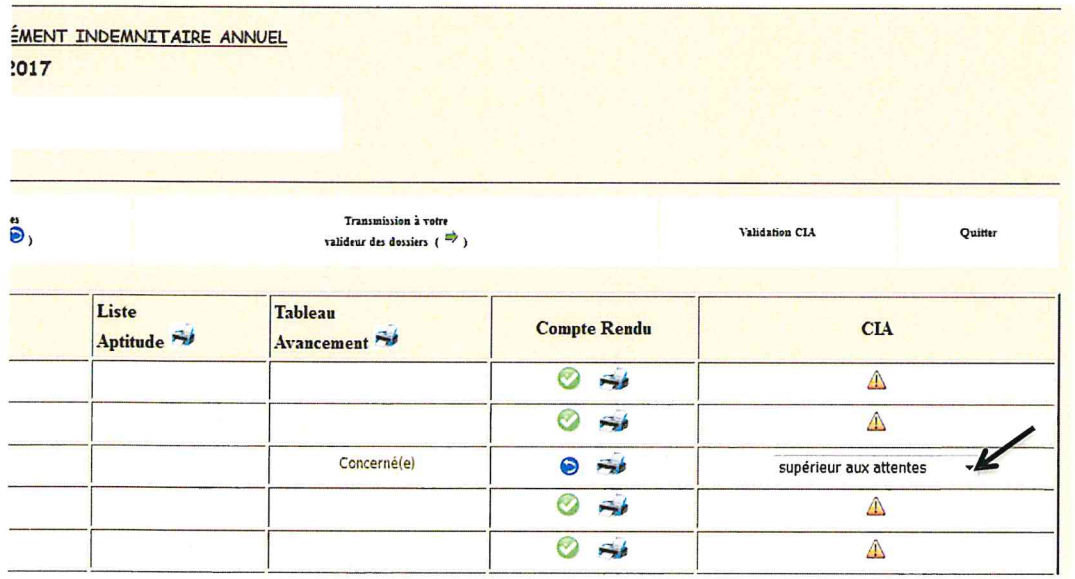
Le symbole ⚠ signifie que l'entretien professionnel de l'agent n'a pas été saisi et/ou validé, vous n'avez donc pas accès à la saisie du CIA.

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

Accessibilité de la colonne CIA :

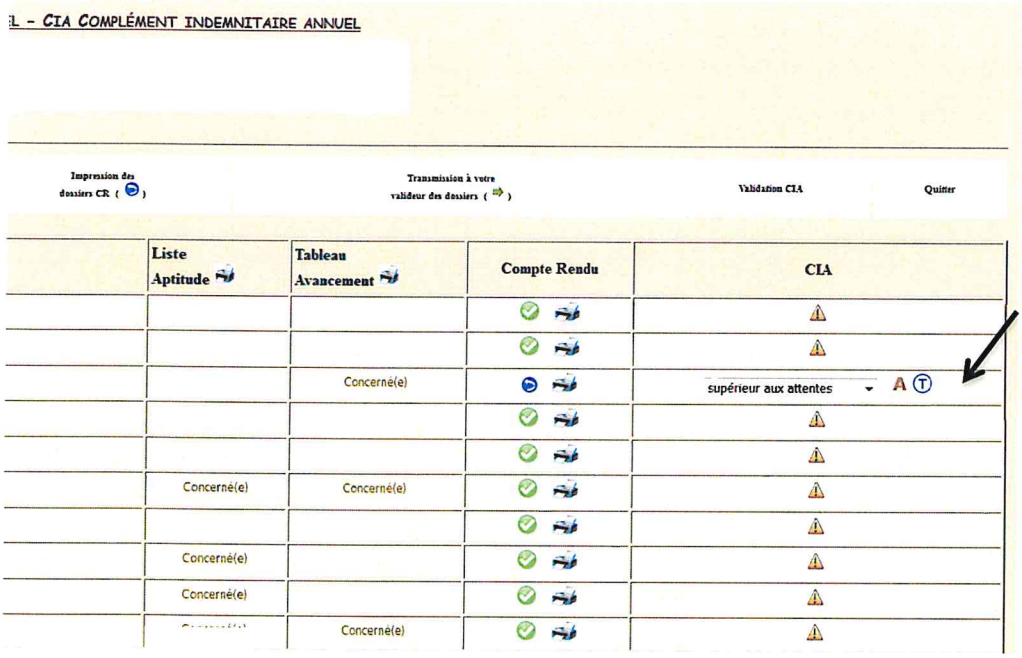
- Quand le compte-rendu sera validé
- Si les agents sont concernés par ce module,
- la saisie de l'avis du CIA ne sera disponible que dans un deuxième temps lorsque vous recevrez l'information par mail de la DEPAT qui vous indiquera de saisir le CIA pour les agents.

voir ci-dessous un exemple d'écran.



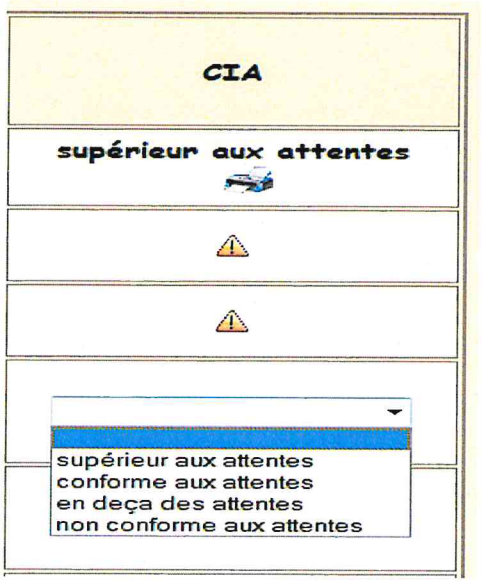
L'appréciation du compte-rendu de l'entretien professionnel se reporte automatiquement sur celle du CIA.

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



VI Saisi du complément indemnitaire annuel (CIA)

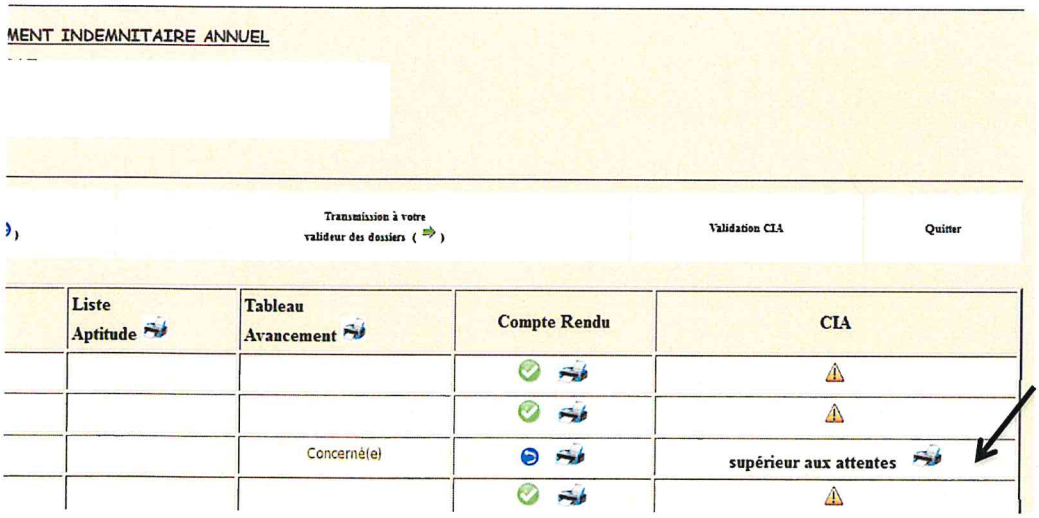
Concernant les avis du CIA, vous aurez les choix suivants :



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

Validation CIA

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



RAPPEL :

La saisie du CIA est obligatoire.

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

Validation 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.