

ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2022
GUIDE UTILISATEUR

VOLET 1 : PREPARATION DE LA LISTE ELECTORALE





SOMMAIRE

I	DESCRIPTION	3
	Rappels	3
II	ACCEDER A L'APPLICATION AGIRHE « ELECTIONS 2022 »	4
III	PREPARATION DE LA LISTE ELECTORALE.....	4
	Précision concernant le code défi	5
	Import des électeurs par fichier global	6
	Modification/Édition unitaire des électeurs par liste	11
	Fonctions de tri, de filtre et de pagination	11
	Légende	12
	Modifier une fiche « électeur »	12
	Supprimer une fiche « électeur »	13
	Ajouter une fiche « électeur »	13
	Validation de la liste	15
	Spécifications import Elections	16
	Description du format d'échange	16
	Qualité statutaire	18
	Position	18



I DESCRIPTION

L'application AGIRHE vous permet de mettre à jour les listes électorales des Commissions Administratives Paritaires des catégories A, B et C (CAP), du Comité Social Technique (CST) et de la Commission Consultative Paritaire (CCP).

La procédure de **mise à jour** doit être effectuée pour les 3 listes électorales (CAP, CST et CCP). Il en va de même pour la procédure de **validation**. En effet, Les listes sont complètement indépendantes l'une de l'autre.

La procédure de mise à jour est la même pour les 3 listes.

Cependant, les listes des électeurs aux CAP, CST et CCP sont différentes. Le principe est que tous, sous certaines conditions, les agents de votre collectivité votent en CST alors que seuls les fonctionnaires titulaires votent en CAP (pour plus de précisions **consulter les fiches « électeurs CAP », « électeurs CST » et « électeurs CCP »** sur le site cdg59.fr dans la partie Le [Cdg59 / Elections professionnelles 2022](#)).

Rappels

Après avoir consulté les conditions pour être électeur en CAP, CST et CCP, vous vérifiez la régularité des listes.

Si vous constatez que :

- des agents figurent sur la liste alors que ces agents ne remplissent pas les conditions pour être électeur, il convient de les **supprimer** de la liste,
- des agents ne figurent pas sur la liste alors que ces agents remplissent les conditions pour être électeur, il convient de les **ajouter** sur la liste,
- les informations relatives à vos agents sont fausses, il convient de les **corriger**.

N.B. : il convient de se placer au 1 décembre 2022 pour apprécier la qualité d'électeur :

- Les **agents employés par plusieurs collectivités** (intercommunaux) ne sont électeurs qu'une seule fois s'ils relèvent de la même CAP, de la même CCP ou du même CST. L'agent vote dans la collectivité auprès de laquelle il effectue le plus d'heures de travail ou, le cas échéant, dans la collectivité où il a le plus d'ancienneté, en cas de durée de travail identique (employeur principal). Il n'apparaît donc que dans la liste électorale de cette collectivité. Son nom apparaît en italique.
- Les **fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel** (emploi de direction de catégorie A des collectivités importantes) peuvent apparaître deux fois, sous leur grade d'origine et sous l'emploi fonctionnel. Ils ne doivent voter qu'une fois. Il convient donc de laisser la situation correspondant au grade.
- Les **fonctionnaires titulaires mis à disposition** sont électeurs :
 - en CAP : dans la collectivité d'origine : ils doivent donc figurer uniquement sur la liste électorale de la collectivité d'origine
 - en CST : dans la collectivité d'accueil : ils doivent donc figurer uniquement sur la liste électorale de la collectivité d'accueil.
- Si **aucun nom n'apparaît**, cela signifie qu'aucun agent de la collectivité ne remplit les conditions pour être électeur (la collectivité n'a pas d'agent, votre agent intercommunal ou mis à disposition... vote dans une autre collectivité, ...). Il convient néanmoins de valider la liste.



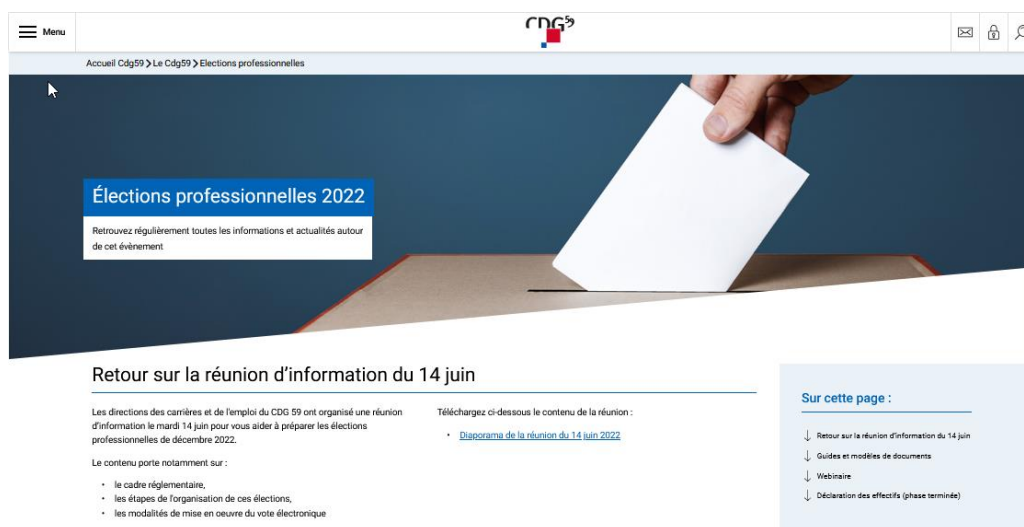
II ACCEDER A L'APPLICATION AGIRHE « ELECTIONS 2022 »

Pour accéder à l'application AGIRHE « ELECTIONS 2022 », vous devez vous connecter sur le site du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord.

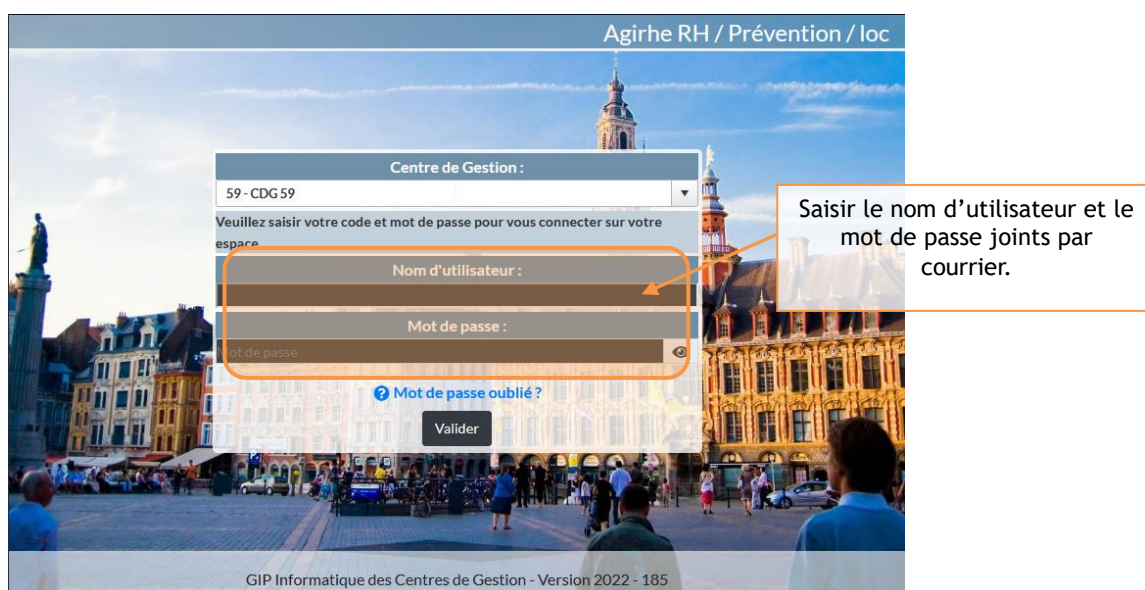
Pour cela, vous tapez dans la barre d'adresse, le site suivant : <http://www.cdg59.fr>

Le site du Cdg59 apparaît dans une nouvelle fenêtre.

Lorsque vous êtes sur le site du Cdg59, utilisez le menu en haut à gauche et rendez-vous dans la partie [Le Cdg59 / Elections professionnelles 2022](#).



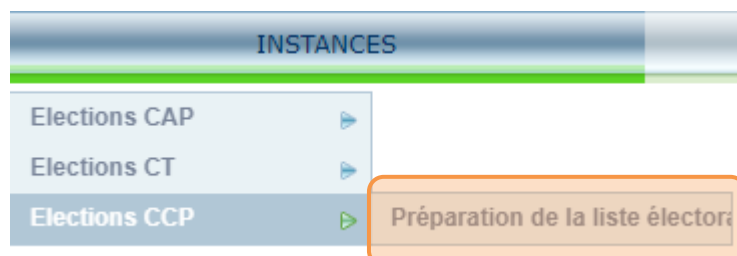
Si vous avez un compte, vous cliquez sur le lien « Accéder à l'extranet AGIRHE élections ».





III PREPARATION DE LA LISTE ELECTORALE

Le module « élections » d'AGIRHE est disponible dans le menu « INSTANCES ».



Cliquer sur « Élections CAP », « Élections CT » ou « Elections CCP » suivant la liste que vous voulez mettre à jour et ensuite sur le lien « Préparation de la liste électorale ».

Précision concernant le code défi

Ce code sera utilisé lors de l'accès à la plateforme de vote électronique afin d'identifier l'électeur et lui permettre de récupérer son mot de passe. Cette information doit nous être fournie par la collectivité et être connue de l'agent.

Dans le cadre des élections professionnelles 2022 organisées par le Cdg59, ce code a été déterminé comme étant les 5 derniers caractères (clé comprise) du RIB de l'agent, ce qui est équivalent aux 5 derniers caractères de l'IBAN (hors code BIC).

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE			
TITULAIRE DU COMPTE:			
<i>Nom et prénom du titulaire</i> <i>(adresse postale généralement)</i>			
Code banque	Code Guichet	Numéro de compte	Clé RIB
XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XX
IBAN	FRXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
BIC	XXXXXXXXXX		
DOMICILIATION:			
<i>Nom de la banque</i> <i>(adresse postale de la banque généralement)</i>			



Pour faciliter la gestion des fiches « électeurs », l'application offre plusieurs possibilités d'édition et de mise à jour de vos listes d'électeurs :

- L'import de vos électeurs par fichier global
- La modification unitaire par agent/liste

Import des électeurs par fichier global

Cette méthode vous permet d'importer vos électeurs pour les 3 listes grâce à un fichier type tableur. Ce fichier peut-être, au choix :

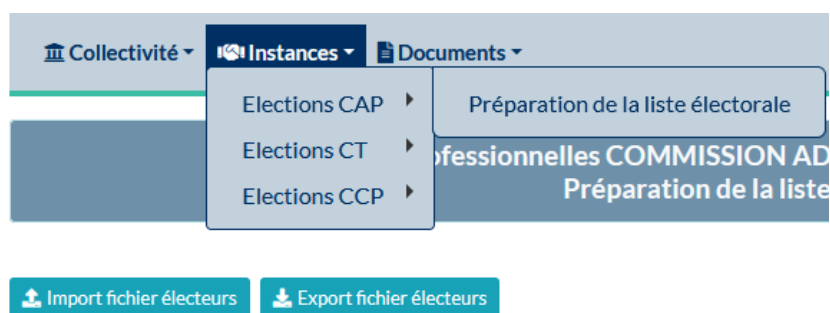
- Issu d'une extraction de votre logiciel de SIRH (pour ce faire, rapprochez-vous de votre service informatique ou de votre prestataire RH)
- Issu de l'export des données présentes dans la plateforme Agirhe Elections

NB : Vous pouvez retrouver les spécifications du format d'échange en fin de cette notice.

L'export des données présentes dans la plateforme Agirhe vous permet de récupérer un fichier sous forme de tableur. Vous pouvez ainsi facilement éditer/modifier/compléter ce fichier avec votre outil tableur bureautique habituel (Excel ou Calc).

Une fois le fichier complété, il vous suffit de le réimporter sur la plateforme Agirhe Elections.

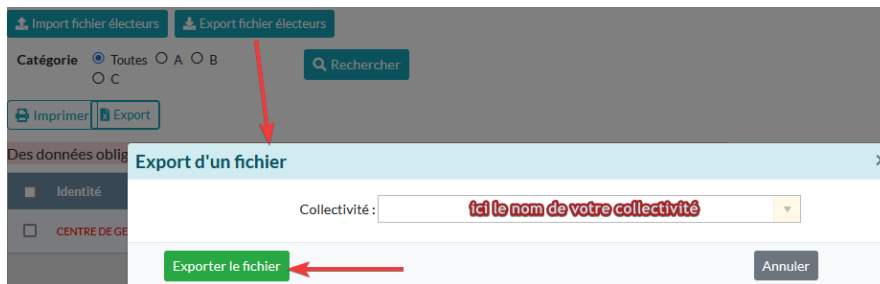
Les fonctions d'Export et d'Import sont disponibles dans le menu Instances / Elections CAP / Préparation de la liste électorale.



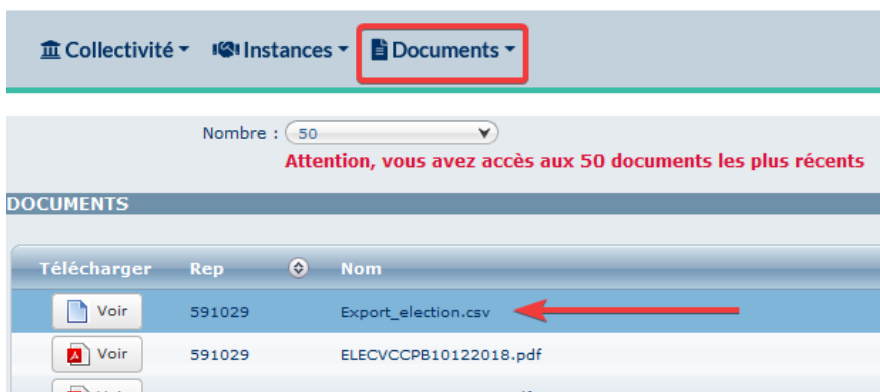


L'export de ce fichier s'effectue en 3 étapes :

- Cliquez sur le bouton « Export Fichier électeurs » puis sur le bouton « Exporter »



- Rendez-vous ensuite dans le menu Documents



- Cliquez simplement sur le bouton « Voir » pour récupérer/enregistrer le fichier « Export_election.csv » (conservez ce format)

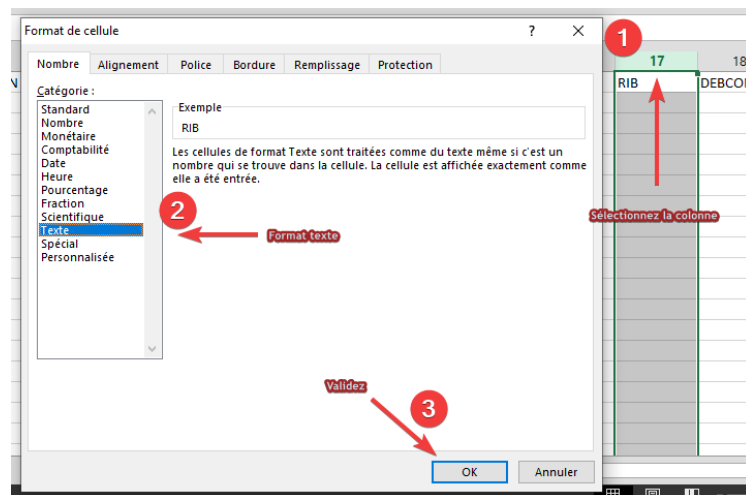
Ouvrez ce fichier dans votre outil bureautique Tableur (Excel ou Calc) :

LIC19	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	AGIRHE	CIVILITE	NOMUSUEL	NOMPATRO	PRENOM	DATENAISS	MATRICULE	CAT	GRADE	STATUT	POSITION	CAP	CST	CCP	ADRESSE	ADRESSE2	CODEPOSTA	VILLE	RIB	DEBCONTRAT	FINCONTRAT
1	1	MME							YYYX	2	1	1	1	0							
2	2	M							YYYX	2	1	1	1	0							
3	3	MME							YYYX	2	1	1	1	0							
4	4	MME							YYYX	2	1	1	1	0							
5	5	MME							YYYX	2	1	1	1	0							
6	6	MME							YYYX	2	1	1	1	0							
7	7	MME							YYYX	2	1	1	1	0							
8	8	MME							YYYX	2	1	1	1	0							
9	9	MME						B	TAR1	2	1	1	1	0	adr test	adr suite tes			12345		
10	10	MME							YYYX	2	1	1	1	0							
11	11	M							YYYX	2	1	1	1	0							
12	12	MME							YYYX	2	1	1	1	0							
13	13	MME							YYYX	2	1	1	1	0							
14	14	MME							YYYX	2	1	1	1	0							
15	15	M							YYYX	2	1	1	1	0							
16	16	M							YYYX	2	1	1	1	0	102 B						
17	17	MME							YYYX	2	1	1	1	0							
18	18	MME							YYYX	2	1	1	1	0							
19	19	MME							YYYX	2	1	1	1	0							
20	20	M							YYYX	2	1	1	1	0							
21	21	M							YYYX	2	1	1	1	0							



Attention :

1. Afin de ne pas poser de souci lors de l'import, merci de ne pas modifier les colonnes, titres de colonne ou format de données.
2. S'assurer que la colonne « RIB » soient au format 'texte' : pour ce faire, sélectionnez ces colonnes, clic-droit « format de cellule », sélectionnez 'Texte' puis validez.



A partir de ce moment, vous pouvez librement éditer/modifier/corriger/compléter les informations concernant vos agents (principalement ADRESSE/CP/VILLE et RIB).

Précisions concernant certains champs :

- **AGIRHE** : Ne pas modifier. La colonne est obligatoire mais les valeurs n'ont pas d'impact lors de l'import.
- **NOMUSUEL/NOMPATRO/PRENOM/DATENAIS** : Ne pas modifier. Ces champs servent de critères lors de l'import pour la mise à jour des données.
- **GRADE** : grade de l'agent à la date du jour ou du début du contrat si indiqué, codifiée selon le code Nomenclature des Emplois Territoriaux ; la liste des codes 2021 peut être consultée sur le [site de la DGCL](#).
- **STATUT** :
 - N° Qualité
 - 1 Stagiaire
 - 2 Titulaire
 - 3 Non titulaire de droit public
 - 4 Non titulaire de droit privé
- **POSITION** :
 - N° Position
 - 1 Activité
 - 2 Détachement
 - 3 Congé parental
 - 4 Congé de présence parentale
 - 14 Congé de solidarité familiale
 - 18 Mise à disposition
- **CAP / CST /CCP** : la valeur de chaque colonne indique si l'agent est Oui (1) ou Non (0) électeur dans la liste correspondant à la colonne. Vous pouvez retrouver les informations concernant la qualité d'électeurs sur le [site du Cdg59 / Elections professionnelles](#).

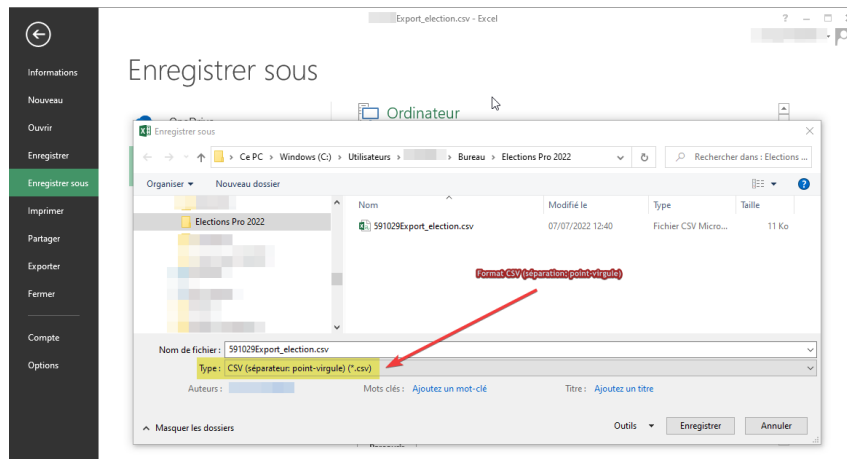


- **RIB : Format 'texte' sur 5 caractères**, valeur servant de code défi, ce code devant être les 5 derniers caractères (clé comprise) du RIB de l'agent, ce qui est équivalent aux 5 derniers caractères de l'IBAN (hors code BIC).
- **DEBCONTRAT / FINCONTRAT** : pour les contractuels, indiquez si possible les dates de début et de fin de contrat, sur une période cumulée sans coupure entrant dans le cadre du calcul pour établir la qualité d'électeur. (date de début uniquement dans le cas d'un CDI)

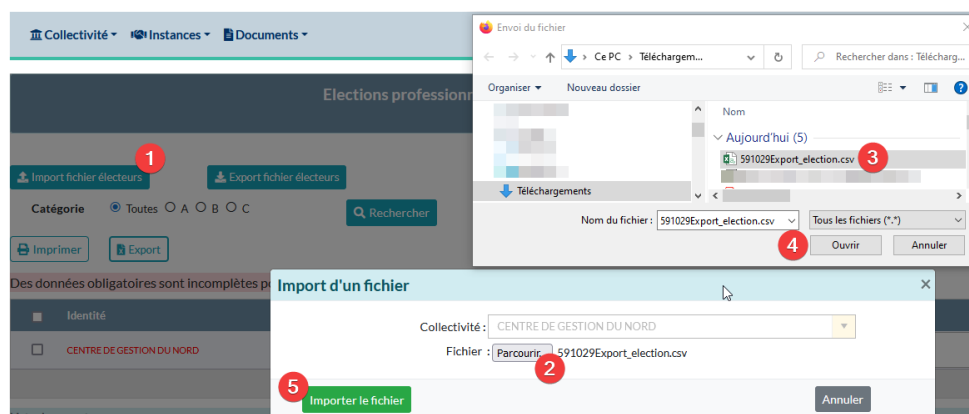
Si vous ne remplissez pas tous les champs, vous devrez compléter manuellement votre saisie via le module Election de la plateforme Agirhe Cdg59. (cf. [Modification/Édition unitaire des électeurs](#) par liste à la suite dans cette notice)



Une fois vos modifications terminés, enregistrez le tableau en format CSV (séparation ';').



Retournez ensuite dans le menu « Instances / Elections CAP / Préparation de la liste électorale », utilisez cette fois le bouton « Import fichier électeurs » pour sélectionner votre fichier et l'importer.



La procédure d'import met à jour les informations des agents présents dans vos listes (en fonction des valeurs de nom/prénom/date de naissance) et ajoute, le cas échéant, ceux non présents en fonction de vos saisies dans le tableau.

Vous pouvez exporter/importer les données par fichier autant de fois que nécessaire, tout en gardant à l'esprit que les données seront modifiées/mise à jour à chaque import (à prendre en compte au cas où vous auriez effectué des saisies/modifications manuelles).

Fonctions de tri, de filtre et de pagination

[illegible]



Légende

Un code couleur vous permet de repérer rapidement le statut de la fiche « électeur »

Liste des agents

Légende : Agent intercommunal

Etat : Suppression

Modification

Ajout

Données incomplètes

Modifier une fiche « électeur »

Cliquer sur l'icône « **Modifier** » en face du nom de l'électeur que vous souhaitez modifier. Un formulaire de saisie apparaît.

Attention, il convient de compléter tous les champs.

Cliquer sur « Modifier »

Ne pas oublier de valider pour prendre en compte les modifications

Code / matricule : 08439

Collectivité : CENTRE DE GESTION DU NORD

Filière : administrative

Grade : rédacteur principal de 2ème classe

Position : Activité

Etat : Ne pas changer

Mettre à jour Fermer

La ligne apparaîtra en **vert** dans la liste.

Remarques pour bien modifier les fiches électeurs.

- Veillez à bien remplir dans l'ordre : la filière > le cadre d'emplois > le grade > la qualité et la position.
- Pour les contractuels de droit public, bien sélectionner la filière « **NT** » (exemple : animation **NT**).
- Pour les contractuels de droit privé, sélectionner la filière « **droit privé/public NT** » puis compléter les rubriques cadre d'emploi, grade, qualité et position.
- Rappel : Pour le CST les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public et de droit privé sont électeurs sous réserve des conditions d'inscriptions sur les listes électorales ([cf fiche électeur](#)).
- Pour la CCP, seuls les agents contractuels de droit public sont électeurs. Les agents de droit privé (apprentis, CAE, PEC, CUI, ...) ne sont pas électeurs en CCP ([cf. fiche électeurs CCP](#)).



Supprimer une fiche « électeur »

Cliquer sur l'icône « **Supprimer** » en face du nom de l'électeur que vous souhaitez effacer. Un message de confirmation apparaît.

Cliquer sur « Supprimer »

Collectivité	NOM Prénom	Grade	Catégorie	Position	Date naissance	RIB	
CENTRE DE GESTION DU NORD							
CENTRE DE GESTION DU NORD							
CENTRE DE GESTION DU NORD							
CENTRE DE GESTION DU NORD							
CENTRE DE GESTION DU NORD							
CENTRE DE GESTION DU NORD							
CENTRE DE GESTION DU NORD							
CENTRE DE GESTION DU NORD							

La ligne apparaîtra en **violet** dans la liste. Le CDG validera la suppression.

Ajouter une fiche « électeur »

Cliquer sur « **+ Ajouter** » en bas de la liste. Un formulaire de saisie apparaît. Attention, il convient de compléter tous les champs.

+ Ajouter

Collectivité	NOM Prénom	Grade	Catégorie	Position	Date naissance	RIB	
CENTRE DE GESTION DU NORD		-		Activité			
CENTRE DE GESTION DU NORD		-		Activité			
CENTRE DE GESTION DU NORD		-		Activité			
CENTRE DE GESTION DU NORD		-		Activité			
CENTRE DE GESTION DU NORD		-		Activité			
CENTRE DE GESTION DU NORD		-		Activité			



Légende : Agent intercommunal Etat : Suppression Modification Ajout Données incomplètes

+ Ajouter

Collectivité	NOM Prénom	Grade	Catégorie	Position	Date naissance	RIB
Civilité: Monsieur	Nom: DUPONT	Prénom: PIERRE	Date de naissance: 01/01/1980			
RIB: 12345	Adresse: 10 rue du cercle	Adresse suite: Résidence Test	Ville: TESTVILLE			
Code postal: 591234	Code / matricule:					
Collectivité: CENTRE DE GESTION DU NORD	Filière: administrative	Cadre d'emploi: rédacteurs territoriaux				
Grade: rédacteur	Position: Activité					
Etat: Ne pas changer						
<input checked="" type="button" value="✓ Ajouter"/> ✕ Fermer						

Ne pas oublier de valider pour prendre en compte la saisie

CENTRE DE GESTION DU NORD			Activité			
CENTRE DE GESTION			Activité			

La ligne apparaîtra en **rose** dans la liste.

Remarques pour bien modifier les fiches électeurs.

- Veillez à bien remplir dans l'ordre : la filière > le cadre d'emplois > le grade > la qualité et la position.
- Pour les contractuels de droit public, bien sélectionner la filière « **NT** » (exemple : animation **NT**).
- Pour les contractuels de droit privé, sélectionner la filière « **droit privé/public NT** » puis compléter les rubriques cadre d'emploi, grade, qualité et position.
- Rappel : Pour le CST les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public et de droit privé sont électeurs sous réserve des conditions d'inscriptions sur les listes électorales ([cf fiche électeur](#)).
- Pour la CCP, seuls les agents contractuels de droit public sont électeurs. Les agents de droit privé (apprentis, CAE, PEC, CUI, ...) ne sont pas électeurs en CCP ([cf. fiche électeurs CCP](#)).



Validation de la liste

Après avoir effectué toutes les rectifications nécessaires, cliquer sur « **Validation de la liste** » pour valider la conformité de la liste électorale auprès du Cdg59.

ATTENTION : Vous ne pourrez valider la liste que si toutes les informations ont été complétées !

Des données obligatoires sont incomplètes pour 293 agent(s). Veuillez compléter avant de valider votre liste

■ Identité	Electeurs	Etat	Observations pour le CDG
☐ CENTRE DE GESTION DU NORD	295	Liste à valider	☒

Liste des agents

Légende : Agent intercommunal Etat : Suppression Modification Ajout Données incomplètes

+ Ajouter

Vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire à destination du Centre De Gestion

Collectivité	NOM Prénom	Grade	Catégorie	Position	Date naissance	RIB
CENTRE DE GESTION DU NORD		-		Activité		 
CENTRE DE GESTION DU NORD		-		Activité		 
CENTRE DE GESTION DU NORD		-		Activité		 
CENTRE DE GESTION		-		Activité		 

Validation de la liste

La liste apparaît en **vert** une fois « validée ».

Attention : cette opération doit être effectuée, même si vous n'avez aucun électeur !

La validation de la liste électorale est définitive ! Les fonctionnalités d'ajout, de modification et de suppression ne sont plus accessibles.



Spécifications import Elections

Description du format d'échange

Un format d'échange permettant aux collectivités de transmettre totalement ou partiellement une liste d'agents à partir d'un logiciel externe de gestion des carrières est en place dans le module Elections et permet d'intégrer ces agents directement dans la liste électorale.

Les règles de gestion suivantes sont implémentées :

- Le fichier doit être de format .csv ou .txt,
- Le fichier d'échange doit utiliser le jeu de caractère ISO-8859-1 ou une variante apparentée.
- Séparateur des lignes : le caractère utilisé pour séparer deux lignes différentes est le retour chariot Windows (code caractère 13 + code caractère 10). En format txt, deux points virgules ; ;
- Séparateur des champs : le caractère utilisé pour séparer deux colonnes est le point-virgule ';' (code caractère 59).
- Le fichier ne peut contenir que les agents d'une même collectivité.
- La première ligne du fichier n'est pas prise en compte (elle peut contenir les entêtes des colonnes sous une forme libre)
- Indiquer une ligne par contrat par agent.
- La première colonne de chaque ligne est un chiffre de 1 à x.
- Les données peuvent être transférées partiellement.

Ordre	Colonne	Description	Type	Obligatoire	Exemple
0	AGIRHE	Colonne obligatoire. La valeur n'a pas d'importance.	Texte, 5 caractères	Oui	
1	CIVILITE	Genre de l'agent : valeurs possibles M, M., Mr pour un homme ; Mme pour une femme	Texte, 20 caractères maximum	Oui	Mme
2	NOMUSUEL	Nom usuel de l'agent. La valeur renseignée sera convertie en majuscules lors de la création dans la base Agirhe	Texte, 50 caractères maximum	Oui	DUPONT
3	NOMPATRO	Nom de naissance de l'agent. La valeur renseignée sera convertie en majuscules lors de la création dans la base Agirhe	Texte, 50 caractères maximum	Non	DURAND
4	PRENOM	Prénom de l'agent	Texte, 50 caractères maximum	Oui	Bergamotte
5	DATENAIS	Date de naissance de l'agent. Un contrôle sur la cohérence de la date est effectué avant importation.	Date au format JJ/MM/AAAA	Oui	01/01/2000
6	ADRESSE	Première ligne d'adresse personnelle de l'agent	Texte, 250 caractères maximum	Non	12 Avenue des Capucines
7	ADRESSE2	Deuxième ligne d'adresse personnelle de l'agent	Texte, 250 caractères maximum	Non	
8	CODEPOSTAL	Code postal de l'adresse	Texte, 20	Non	54000



		personnelle de l'agent	caractères maximum		
9	VILLE	Ville de résidence de l'agent. Inclure le pays pour les agents résidents à l'étranger.	Texte, 500 caractères maximum	Oui	NANCY
10	MATRICULE	Identifiant de l'agent utilisé dans la collectivité.	Texte, 20 caractères maximum	Oui	Z123456
11	CAT	Catégorie du grade de l'agent	Texte, 1 caractère maximum	Oui	A
12	GRADE	Grade de l'agent à la date du jour ou du début du contrat si indiqué, codifiée selon le code Nomenclature des Emplois Territoriaux ; la liste des codes 2021 peut être consultée sur le site de la DGCL .	Texte, 4 caractères	Oui	TAT1
13	STATUT	Qualité statutaire de l'agent à la date du début ; valeurs possibles : STA (Stagiaire), TIT (Titulaire), NT (Contractuel droit public), PRV (Contractuel droits privé), AUT (Autres)	Texte, 100 caractères	Oui	Contractuel
14	POSITION	Position de l'agent à la date du début ; valeurs possible : Activité (ACT), Congé rémunéré (CR), Congé parental (CP), Mise à disposition organisation syndical (SYN), Mise à disposition droit privé (MDP), Disponibilité (DIS), Congé spécial (CS), Détachement autre collectivité (DCO), Détachement autre fonction publique (DFP), FMPE sans affectation (FMP), Autre position particulière (PAR) ; par défaut, activité	Texte	Oui	ACT
11	COLLECTIVITE	Nom de la collectivité	Texte, 500 caractères maximum	Oui	ABAINVILLE
12	SIRET	Numéro de SIRET de la collectivité	Texte, 500 caractères maximum	Oui	21590327900010
13	CODEAGIRHE	Code AGIRHE de la collectivité	Texte, 12 caractères maximum	Non	550001
14	EMPLOI	Emploi de l'agent	Texte, 250 caractères maximum	Non	Agent polyvalent
15	CAP	Electeur CAP 1: Oui 0:Non	Texte, 1 caractère maximum	Oui	1
16	CST	Electeur CST 1: Oui 0:Non	Texte, 1 caractère	Oui	1



17	CCP	Electeur CCP 1: Oui 0:Non	maximum Texte, 1 caractère maximum	Oui	0
23	RIB	5 derniers chiffres du RIB (clé comprise)	Texte, 5 caractères	Non	12354
24	DEBCONTRAT	Date de début de contrat pour les contractuels hors CDI	Date, format JJ/MM/AAAA	Non, sauf contractuels hors CDI	01/02/2022
25	FINCONTRAT	Date de fin de contrat (qui peut être prévisionnelle) pour les contractuels hors CDI	Date, format JJ/MM/AAAA	Non, sauf contractuels hors CDI	31/12/2022

Qualité statutaire

N°	Qualité
1	Stagiaire
2	Titulaire
3	Non titulaire de droit public
4	Non titulaire de droit privé

Position

N°	Position
1	Activité
2	Détachement
3	Congé parental
4	Congé de présence parentale
14	Congé de solidarité familiale
18	Mise à disposition