



**ACADÉMIE  
DE BORDEAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

# Application Dédiée aux Ressources Humaines

**2020-2021**

D  
R  
R  
H  
/  
D  
E  
P  
A  
R  
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 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.

## Connexion à l'application ADRH

Le navigateur « Mozilla Firefox » est préconisé pour l'utilisation de l'application ADRH

<b>Pour les établissements d'enseignement supérieur</b>	<b>Pour les établissements</b>	<b>Pour les services académiques (DSDEN, Rectorat ) et CIO</b>
Pour accéder à l'application, il faut, se connecter au portail ARENA <a href="http://portailrh.ac-bordeaux.fr/arena">http://portailrh.ac-bordeaux.fr/arena</a> se reporter à la procédure de connexion qui vous a été transmise par le service informatique du Rectorat de Bordeaux avec la clef OTP.	Pour accéder à l'application, il faut, se connecter au portail ARENA <a href="http://ginet.in.ac-bordeaux.fr/arena">http://ginet.in.ac-bordeaux.fr/arena</a> saisir votre login et mot de passe de messagerie personnelle.	Pour accéder à l'application, il faut, en premier lieu, se connecter au portail ARENA <a href="http://gestion.in.ac-bordeaux.fr/arena">http://gestion.in.ac-bordeaux.fr/arena</a> saisir votre login et mot de passe de messagerie.



**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

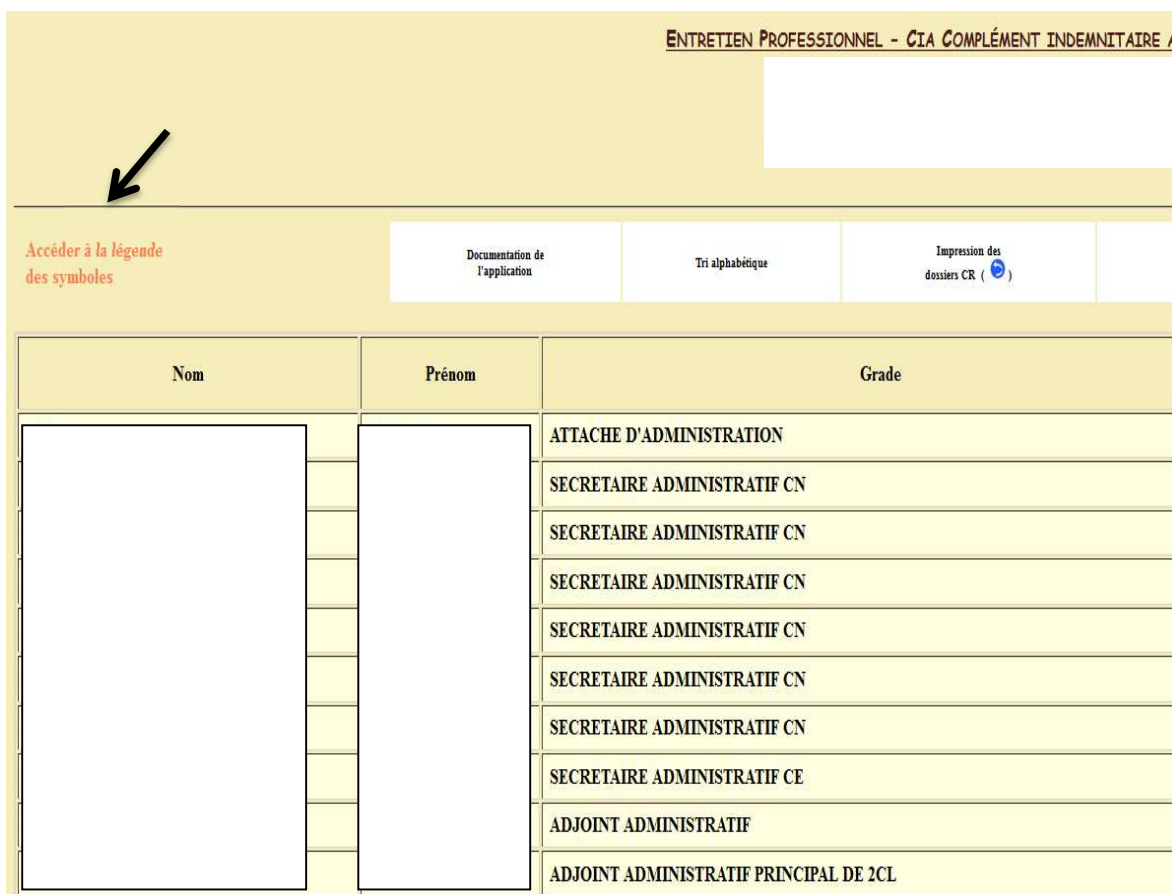
Saisie du complément indemnitaire annule (CIA)	page 8	VII
Validation de la saisie du CIA	page 8	VIII
Impression du document CIA	page 9	IX

## **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 CN
		SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN
		SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN
		SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN
		SECRETAIRE ADMINISTRATIF CN
		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 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)	➡️ 🖨️ (T)	⚠️	
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.

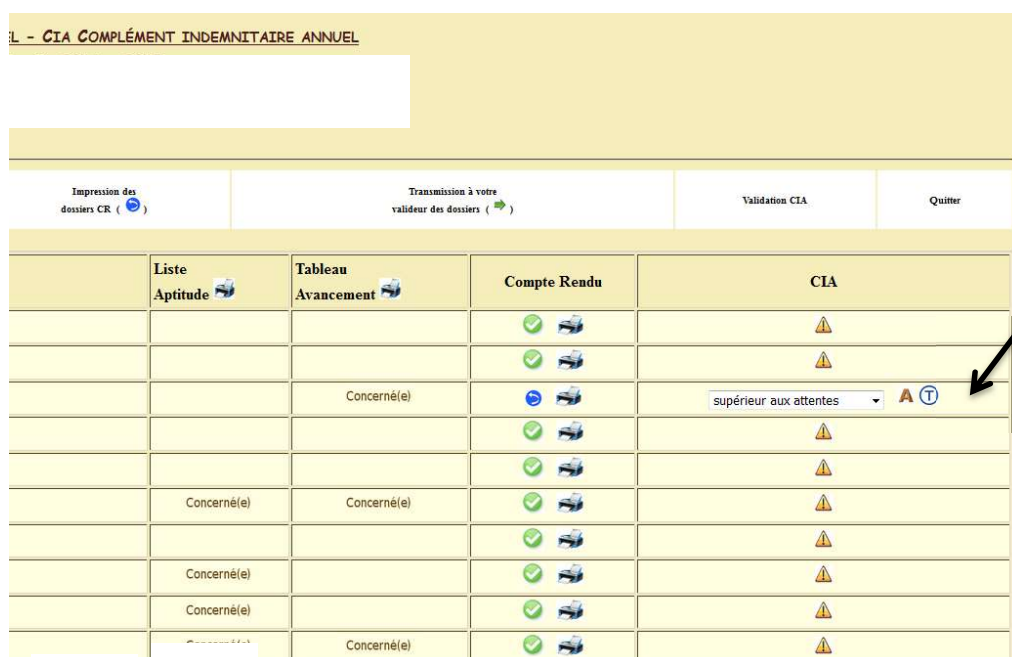
Quand le compte-rendu sera validé et si les agents sont concernés par ce module, la saisie de l'avis du CIA sera disponible, voir ci-dessous un exemple d'écran.


































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.

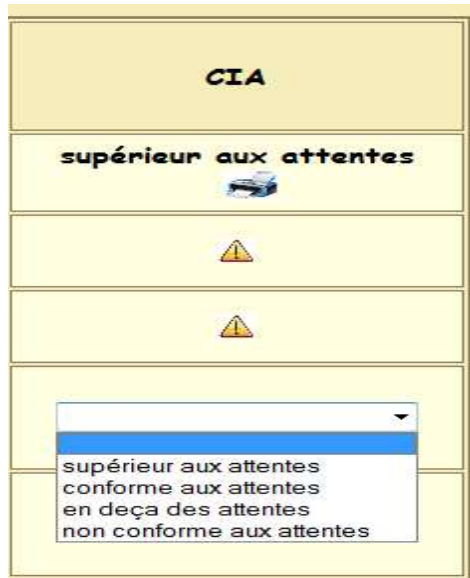


Liste Aptitude	Tableau Avancement	Compte Rendu	CIA
		 	
		 	
	Concerné(e)	 	supérieur aux attentes  
		 	
		 	
Concerné(e)	Concerné(e)	 	
		 	
Concerné(e)		 	
Concerné(e)		 	
Concerné(e)	Concerné(e)	 	



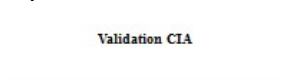
## **VI Saisi du complément indemnitaire annuel (CIA)**

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



The screenshot shows a vertical menu titled "CIA". The first item is "supérieur aux attentes" with a printer icon. Below it are two items with warning triangle icons. At the bottom is a dropdown menu with the following options: "supérieur aux attentes", "conforme aux attentes", "en deça des attentes", and "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)



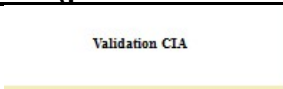
The screenshot shows the "COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL" interface. It features a navigation bar with buttons for "Transmission à votre valideur des dossiers (→)", "Validation CIA", and "Quitter". Below is a table with columns: "Liste Aptitude", "Tableau Avancement", "Compte Rendu", and "CIA". The "CIA" column contains a dropdown menu with "supérieur aux attentes" selected, indicated by a black arrow.

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**

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.