

## SOMMAIRE

1/ Rappels sur le fonctionnement d'AGIRHE .....	1
2/ Créer un nouvel agent dans la base.....	2
3/ Créer le contrat d'un agent.....	3
4/ Editer les documents de fin de contrat.....	6

Connexion à AGIRHE : <https://agirhe-cdg.fr/?dep=18>

### 1/ Rappels sur le fonctionnement d'AGIRHE

Actuellement la base d'Agirhe ne comporte que :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les agents contractuels en CDI
- Les agents en CDD sur des fonctions de secrétaire de mairie

Les autres agents (contractuels CDD sur d'autres fonctions que celles de secrétaire de mairie) seront intégrés dans un second temps. Cette procédure permet donc de créer tous les agents contractuels.

#### Codes couleurs :

Arrêté en **marron** ou **rouge** : arrêté créé par le CDG à transmettre par la collectivité au CDG

Arrêté en **violet** : arrêté créé par la collectivité à transmettre par la collectivité au CDG

Pour rappel, chaque arrêté de carrière des agents doit être transmis dans les 2 mois au centre de gestion (art 40 du décret n°85-643 du 26 juin 1985).

**Tant que l'arrêté n'a pas été transmis au CDG, la situation afférente au-dit arrêté n'est pas prise en compte dans la carrière et l'arrêté apparaît en rouge ou marron ou violet dans Agirhe.**

## 2/ Créer un nouvel agent dans la base

La création d'un nouvel agent va permettre de générer son contrat de façon automatique.

a) Aller dans l'onglet « **Agent** » et cliquer sur liste des agents



b) Cliquer sur **ajouter un agent**, après avoir vérifié que l'agent n'existe pas déjà dans votre structure :

A screenshot of the 'Liste des agents' form. At the top, there is a button labeled 'Ajouter un agent' with a person icon, which is highlighted with a red box. Below the button, there are input fields for 'Nom/Prénom', 'Grade' (a dropdown menu with 'Sélectionner un grade'), and 'Actif' (a dropdown menu with 'Actifs'). There is also a checkbox for 'Données médecine'. Below the form, there is a section for 'Critères de recherche' with buttons for 'Imprimer' and 'Export.xls'. A legend at the bottom shows 'Agents inactifs' (red), 'Position particulière' (blue), and 'MultiCarrière' (green). At the very bottom, there is a table with columns: Code, Agent, Nom JF, Né(e) le, Grade, DHS, Statut, and Supprimer.

Puis compléter tous les champs nécessaires.

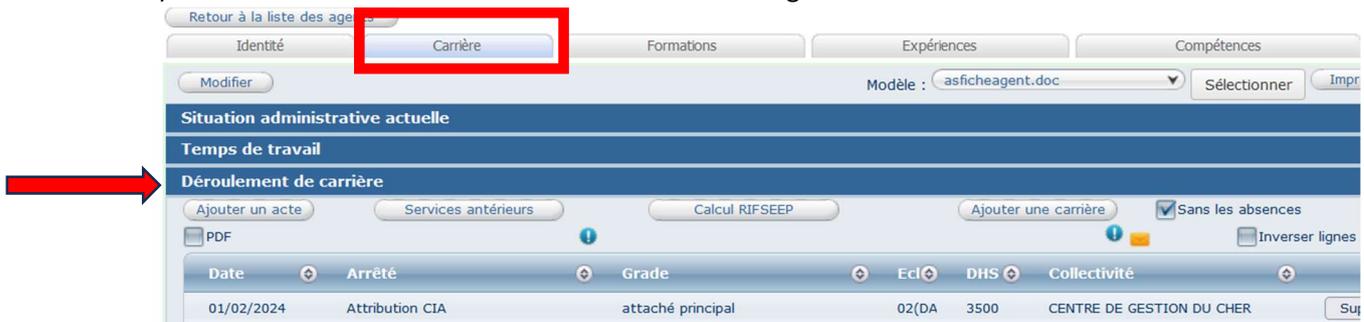
Un message d'erreur apparait en cas d'omission de remplissage d'un champ obligatoire.

### 3/ Créer le contrat d'un agent

a) aller sur l'agent pour lequel vous souhaitez générer un contrat : agents> liste des agents> puis chercher l'agent souhaité



b) ouvrir le menu **déroulement de carrière** : dans l'onglet carrière > déroulement de carrière



c) cliquer sur **ajouter un acte**



d) choisir le type de recrutement puis le modèle de contrat souhaité puis valider



e) compléter le champ arrêté et choisir si le contrat est initial ou un renouvellement puis valider

f) les lignes de contrat se génèrent automatiquement en violet s'ajoute dans l'onglet déroulement de carrière (2 lignes : une ligne de contrat et une ligne de fin de contrat)

g) Cliquer sur imprimer pour éditer le contrat, il se télécharge automatiquement

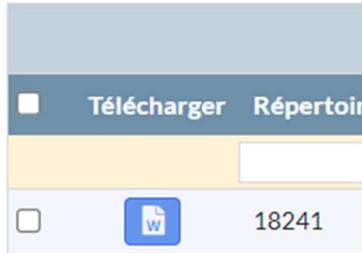
Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité	Supp.	Imprime
31/07/2024	Fin de contrat	adjoint administratif territorial contractuel	01(C1)	3500	CENTRE DE GESTION DU CHER	Supp.	Imprime
01/07/2024	CDD Accroissement saisonnier d'activité	adjoint administratif territorial contractuel	01(C1)	3500	CENTRE DE GESTION DU CHER	Supp.	Imprime

h) Pour récupérer le contrat, aller dans l'onglet « documents »

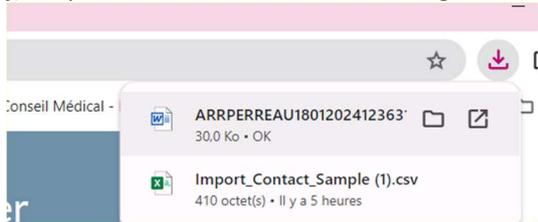
Aller dans l'onglet documents -> documents



i) Cliquer sur l'icône Word, il va apparaître dans vos téléchargements



j) Cliquer sur le fichier dans téléchargement



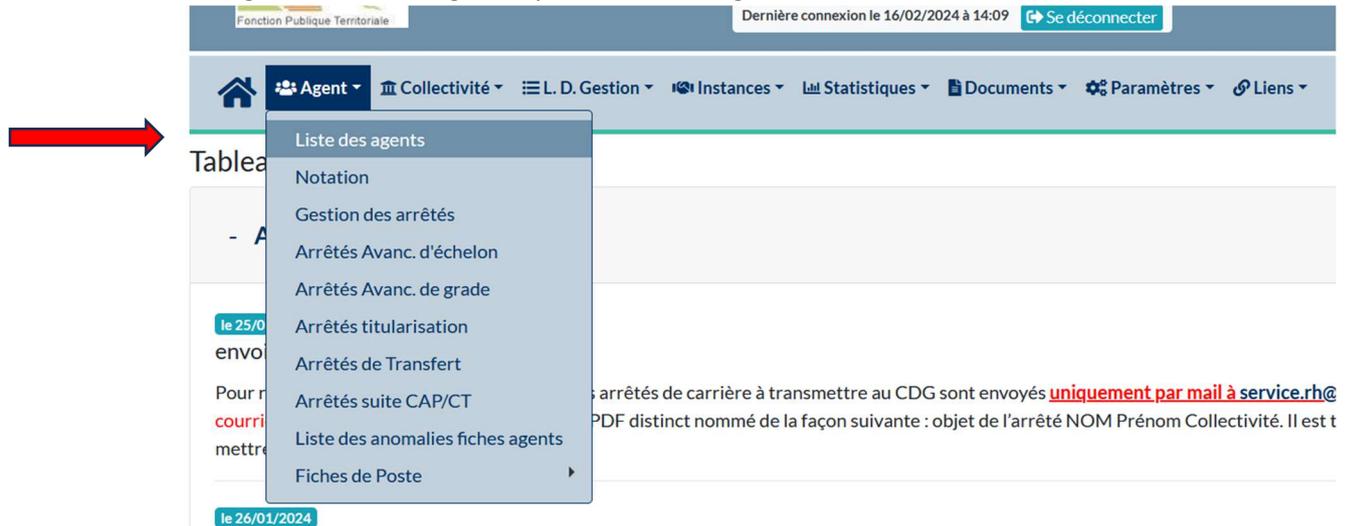
k) Imprimer et faire signer à l'autorité territoriale, puis notifier à l'agent.

l) **Ne transmettre le contrat au CDG que s'il s'agit d'un arrêté transmissible au CDG** (cf tableau des actes transmissibles au CDG : CDI et contrats sur des fonctions de secrétaire de mairie et de syndicat)

#### 4/ Éditer les documents de fin de contrat

En fin de contrat il est possible d'éditer un certificat de travail et un reçu pour solde de tout compte pré-rempli.

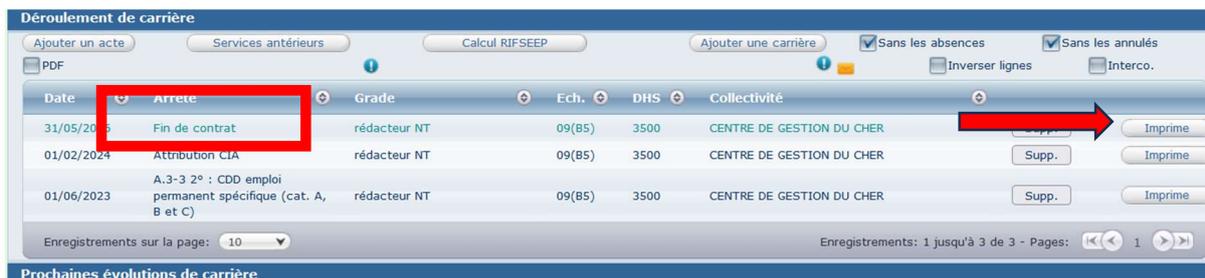
- a) Aller sur l'onglet « **agent** » pour lequel vous souhaitez générer les documents de fin de contrat : agents> liste des agents> puis chercher l'agent souhaité.



- b) Ouvrir le menu **déroulement de carrière** : dans l'onglet carrière > déroulement de carrière



- c) Puis cliquer sur **imprimer** sur la ligne « **fin de contrat** »



- d) Les documents se téléchargent automatiquement et sont disponibles dans l'onglet « **documents** » pendant 28 jours.