

Mode opératoire AGIRHE

Comment créer un agent contractuel et lui générer un acte de recrutement ?

AGIRHE est un logiciel d'Aide à la Gestion Informatisée des Ressources Humaines et de l'Emploi qui permet notamment l'élaboration de documents avec les données disponibles dans le logiciel ainsi que l'édition de ces documents.

Le présent mode opératoire vise à vous expliquer comment enregistrer vos **agents contractuels de droit public ou privé** dans l'application pour saisir et imprimer un contrat de recrutement.

Attention : les collectivités ne peuvent pas encore créer **de fonctionnaires** et gérer leur carrière dans AGIRHE.

Il convient donc de ne pas créer d'agent fonctionnaire dans l'application mais de transmettre les arrêtés au service carrières du CDG qui se chargera de les enregistrer directement dans le logiciel.

La présente procédure s'articule autour de **deux grandes étapes** :

- Dans un premier temps et s'il n'existe pas déjà : créer l'agent contractuel (en renseignant certaines informations obligatoires).
- Et dans un deuxième temps : générer un contrat de travail que vous pourrez dans la plupart des cas imprimer.

Important :

Avant de créer un agent contractuel, vérifier toujours au préalable que l'agent à ajouter n'existe pas déjà dans la liste de tous vos agents (voir 1^{er} étape point 4).

Par ailleurs, avant toute saisie d'un agent contractuel, il faut connaître les renseignements suivants :

- Son état civil,
- Le cas de recrutement,
- La durée du contrat,
- Le nombre d'heures,
- Le grade et les indices sur lesquels l'agent est ou sera rémunéré.

Pour rappel :

Tout recrutement d'agent public (fonctionnaire ou agent contractuel) nécessite au préalable l'existence d'un emploi budgétisé.

Il relève de la seule compétence de l'assemblée délibérante de créer et budgétiser, par ses délibérations, les emplois d'une collectivité locale.

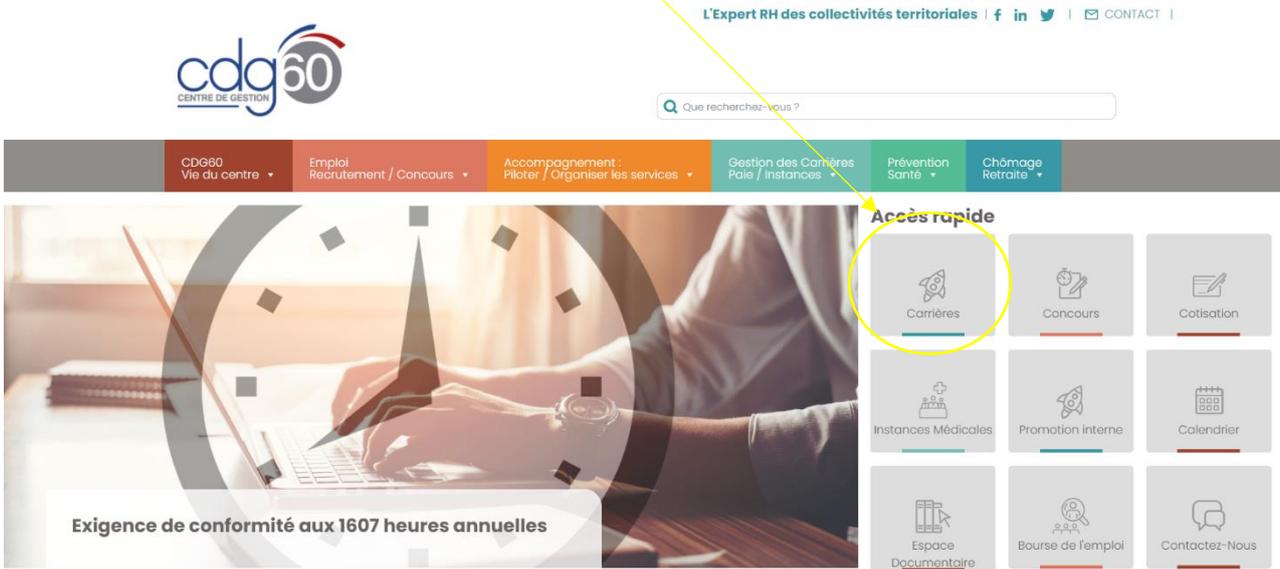
Il existe deux catégories d'emplois :

- Les emplois non permanents (accroissement temporaire, saisonnier, contrat de projet, CAE-CUI/PEC, contrat d'apprentissage) qui répondent à des besoins provisoires
- Les emplois permanents qui répondent à l'activité normale et habituelle de la collectivité

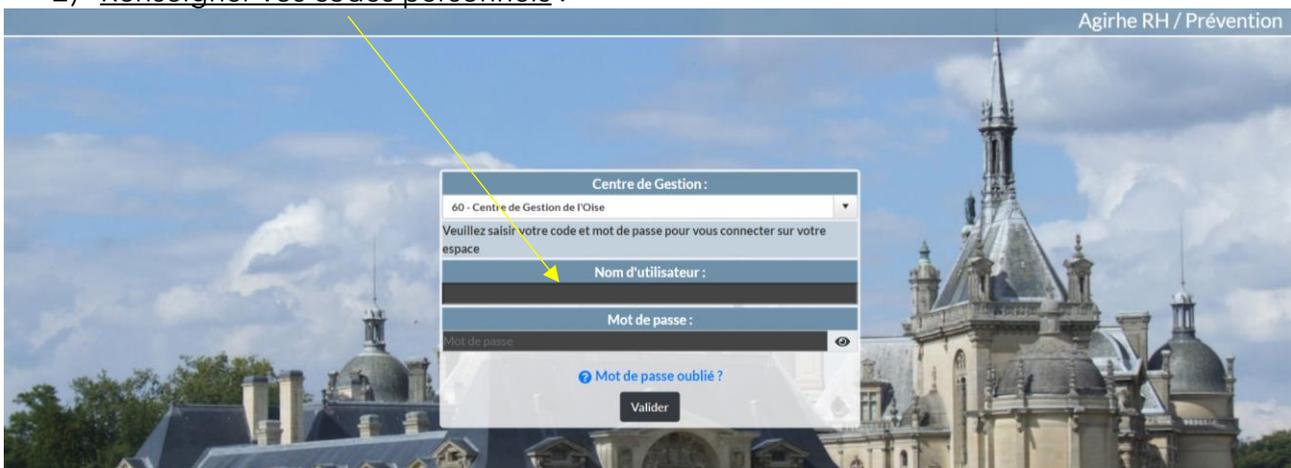
A toutes fins utiles, vous pouvez vous reporter à [la procédure de recrutement d'un contractuel](#)

➤ **1^{ère} étape : créer l'agent contractuel**

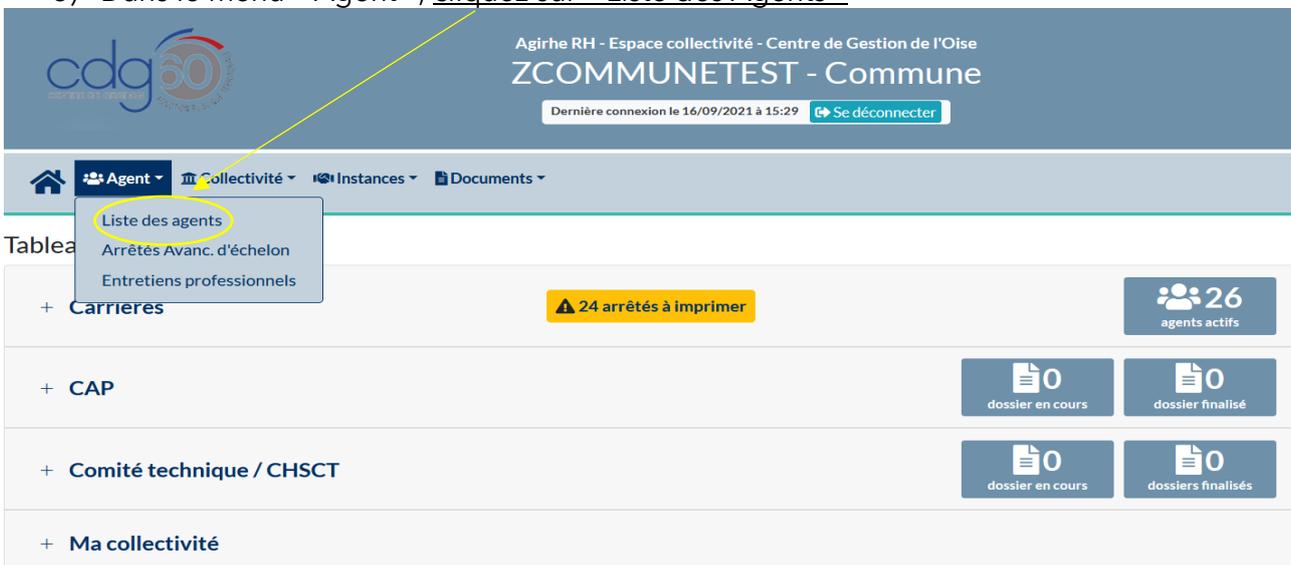
- 1) Tout d'abord, connectez-vous à AGIRHE via votre espace réservé accessible sur le site du CDG60



- 2) Renseigner vos codes personnels :



- 3) Dans le menu « Agent », cliquez sur « Liste des Agents »



- 4) Sélectionnez dans l'onglet « Actif » : « Tous » puis « ok » pour vérifier que l'agent à ajouter n'existe pas déjà dans votre liste d'agents notamment en « Inactif »

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

Nom Prénom Actif Grade Statut OK

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
A24155	AGENTE Test	AGENT	adjoint administratif territorial (C1 05)	Titulaire

Important : si l'agent à ajouter existe déjà (en Actif ou Inactif) ne le ressaisissez pas et prenez contact avec votre conseillère statutaire.

- 5) Une fois cette vérification effectuée, cliquez sur le bouton « Ajouter un agent » :

cdg60 Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de l'Oise
ZCOMMUNETEST - Commune
Dernière connexion le 19/11/2021 à 13:56 Se déconnecter

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

Nom Prénom Actif Grade Statut OK

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
A24155	AGENTE Test	AGENT	adjoint administratif territorial (C1 05)	Titulaire

- 6) Complétez les champs (ceux avec un astérisque sont obligatoires)

cdg60 Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de l'Oise
ZCOMMUNETEST - Commune
Dernière connexion le 19/11/2021 à 13:56 Se déconnecter

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

Civilité * Nom de famille * Nom d'usage * Prénom * Code Agent / Matricule *

Date de naissance * Lieu de naissance * Dpt naissance * Nationalité * Date de décès *

Originaires d'un DOM ou de St Pierre et Miquelon ? Non Oui

Evènements familiaux / Enfants

Adresse * Adresse suite * Code postal Ville * Téléphone domicile * Téléphone portable * Télécopie * Mail *

N° d'affiliation à la CNRACL * N° d'affiliation à l'IRCANTEC *

Adhérent contrat groupe Prévoyance Adhérent contrat groupe Mutuelle Santé

Véhicule Puissance du véhicule : CV Valeur de remboursement : *

Informations divers

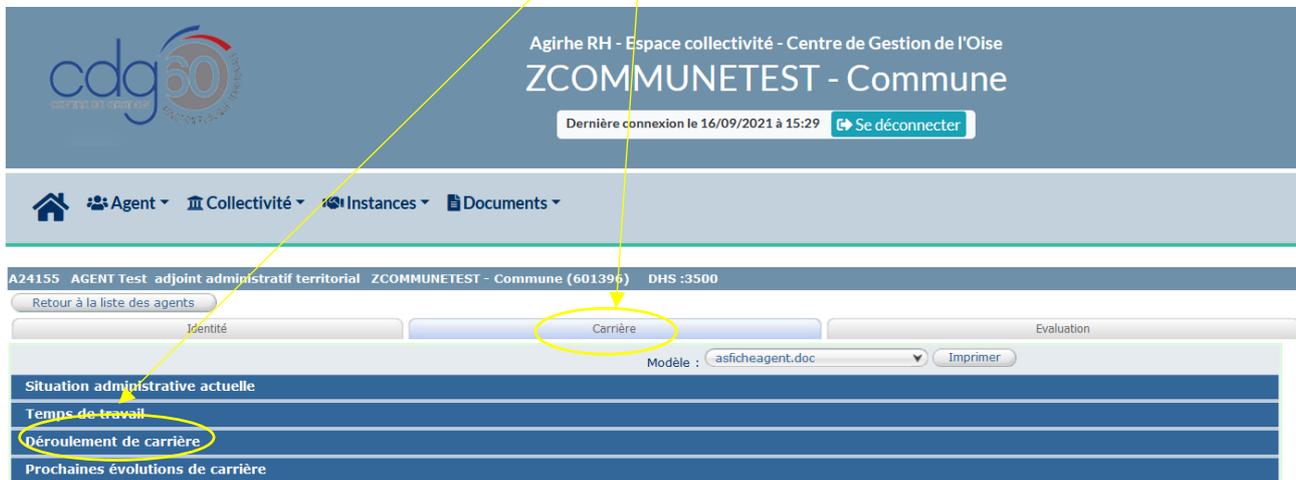
Valider Annuler Modifier Imprimer

Puis sur « Valider »

➤ **2^{ème} étape : saisir et imprimer un contrat de recrutement d'un agent contractuel**

Une fois créé, vous revenez sur la page « liste des agents ».

- 1) Cliquez sur l'agent concerné, l'onglet carrière s'ouvre automatiquement.
- 2) Cliquez sur le bandeau « Déroulement de carrière »

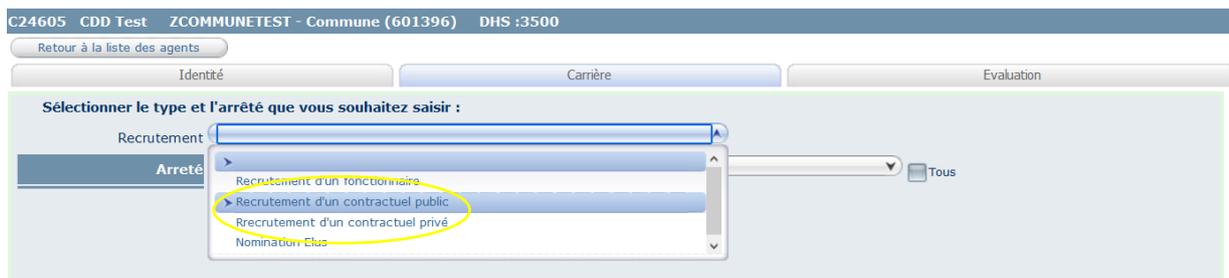


Vous constaterez que le « déroulement de carrière » du nouvel agent est pour le moment vide.

- 3) Cliquez sur le bouton « Ajouter un acte » :

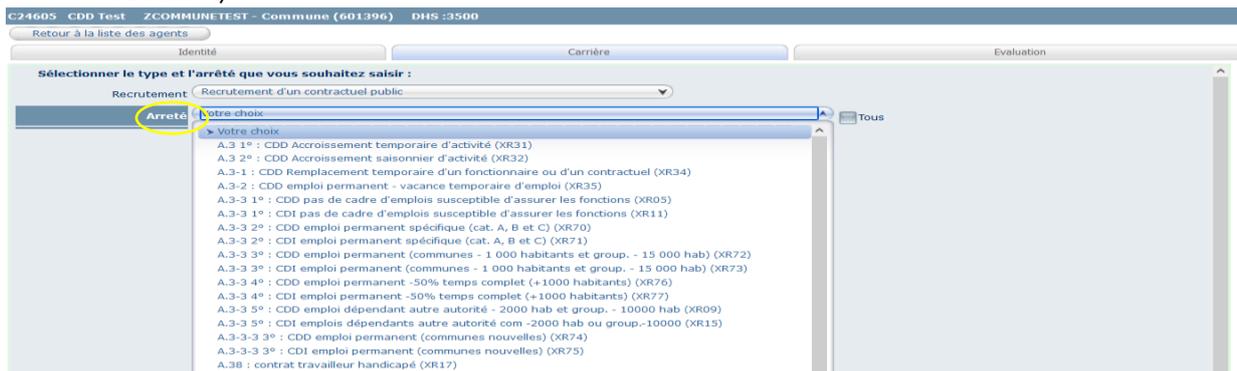


- 4) Sélectionnez le type de recrutement, selon le cas :
« Recrutement d'un contractuel public » ou « Recrutement d'un contractuel privé »



A noter : ne sélectionnez pas « recrutement d'un fonctionnaire » ou « nomination Elus », vous ne pourrez pas saisir d'acte par la suite.

5) Sélectionnez, dans le menu déroulant, le type de contrat de l'agent (ici dénommé « Arrêté »)



Pour vous aider à choisir le contrat correspondant, vous pouvez vous reporter à la FAQ « [quels sont les différents motifs de recrutement de contractuels de droit public](#) »

Certains contrats ne sont, cependant, pas paramétrés dans l'application (collaborateur de cabinet, de groupe d'élus, reprise en gestion directe d'un service géré par une entité privé, assistante maternelle, PACTE).

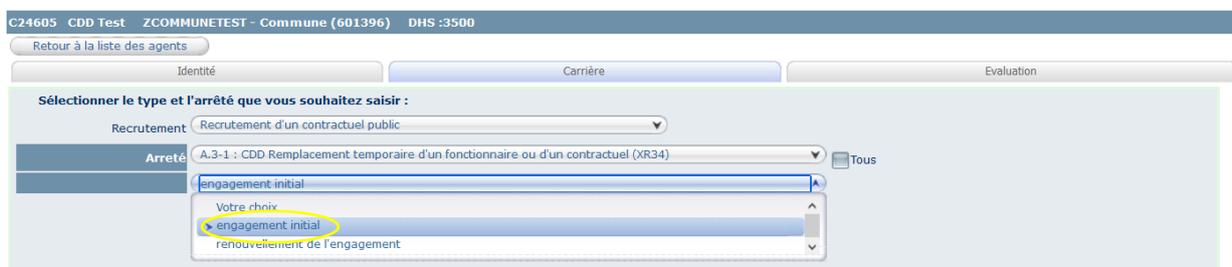
Si l'agent concerné relève d'un de ces cas de recrutement, vous pouvez les enregistrer en sélectionnant « recrutement non titulaire XR41 ».

Vous pourrez ainsi préciser dans « commentaire » (voir point 7) ci-dessous) les informations utiles notamment la nature du contrat.

Notez, toutefois, que ce type de contrat (XR41) ne générera pas d'acte de recrutement par le logiciel.

6) Après avoir choisi le type de contrat, une nouvelle ligne apparaît.

Pour tous les agents nouvellement créés : vous choisirez, dans le menu déroulant, « engagement initial ».



Puis, cliquez sur « Valider ».

A noter : dans l'hypothèse où un agent contractuel de la collectivité serait présent dans les effectifs depuis plusieurs années et qu'il aurait ainsi déjà bénéficié de plusieurs contrats, vous avez la possibilité de :

- Saisir l'intégralité de ses contrats, de façon chronologique, l'acte initial d'engagement puis les renouvellements successifs,
- Ou de ne saisir qu'un seul contrat en indiquant la date d'arrivée dans la collectivité et la date de fin du dernier contrat en vigueur.

Dans ce dernier cas, le contrat généré par le logiciel sera évidemment inexploitable mais l'agent apparaîtra dans vos effectifs, ce qui vous permettra de le gérer dans l'avenir.

Pour les renouvellements des agents existant déjà dans la base AGIRHE reportez-vous au point 9) ci-dessous.

7) Une nouvelle page s'ouvre, complétez les champs relatifs au contrat :

Pour la durée, n'oubliez pas de cliquer sur « calcul » pour qu'il se fasse automatiquement.

Lorsque vous renseignez le champs « Filière », il faut attendre quelques secondes avant de passer au champ suivant « Cadre d'emploi » ou utiliser la touche tabulation.

Vous êtes obligé de choisir un « Echelon », AGIRHE complète alors automatiquement les indices relevant de l'échelle du grade et de l'échelon choisis.

A noter : si l'autorité décide d'attribuer à l'agent des indices de rémunération qui ne correspondent pas aux indices d'un échelon de l'échelle du grade de recrutement, il n'est pas possible de forcer les indices, vous devrez donc choisir un échelon « fictif » et directement mettre à jour les bons indices de rémunération dans le contrat.

Une fois tous les champs complétés, cliquez sur « Valider ».

8) Imprimer le contrat

La validation étant faite, le déroulement de carrière de l'agent fait désormais apparaître 2 lignes violettes :

Vous pouvez télécharger le contrat pré-rempli au vu des éléments que vous avez précédemment complétés en cliquant sur « imprime » pour le mettre en signature.

Aussi longtemps que les lignes sont violettes, vous pouvez retourner sur l'acte et corriger, le cas échéant, une erreur (date, échelon, temps de travail ...).

Vous pouvez également supprimer l'acte à l'aide du bouton « Supp. », ce sera notamment le cas lorsque vous aurez commis une erreur sur le type de contrat, vous devrez alors recommencer la saisie (vous reprendrez alors la présente procédure au point 3) ci-dessus).

A noter : la « Fin de contrat » se crée automatiquement après validation de l'acte de recrutement. En cliquant sur « Imprime » un certificat de travail, ainsi qu'un reçu pour solde de tout compte sont disponibles.

Une fois que vous aurez adressé à votre conseillère carrière le contrat définitif, il sera validé et les lignes passeront en bleu-gris ou vert.

C24605 CDD Test adjoint administratif territorial contractuel ZCOMMUNETEST - Commune (601396) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Evaluation

Modèle : asficheagent.doc Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Ajouter une carrière Sans les absences

Date	Arrêté	Grade	Ecl	DHS	Collectivité
31/12/2021	Fin de contrat	adjoint administratif territorial contractuel	07(C1)	3500	ZCOMMUNETEST - Commune
24/11/2021	A.3-1 : CDD Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel	adjoint administratif territorial contractuel	07(C1)	3500	ZCOMMUNETEST - Commune

Enregistrements sur la page: 10 Enregistrements: 1 jusqu'à 2 de 2 - Pages: 1

Prochaines évolutions de carrière

Dès lors, vous n'aurez plus la possibilité d'apporter des modifications aux actes que vous aurez initialement créés. Vous pourrez néanmoins ajouter des nouveaux actes (comme un renouvellement de contrat voir ci-dessous).

Rappel : L'état de validation des contrats est matérialisé par différentes couleurs :

- **bleu-gris** : contrat saisi ou validé par le service carrières
- **vert** : acte saisi ou validé par le service carrières mais dont la date d'effet est dans le futur
- **violet** : contrat saisi par la collectivité en attente de validation par le service carrières. Tant que le service carrières n'a pas reçu et validé un contrat saisi par la collectivité, il reste en violet et cela bloque la saisie de tout nouvel acte.

9) Renouveler le contrat d'un agent

Au terme du contrat d'un agent, vous aurez la possibilité de prendre un acte de renouvellement en créant un nouveau contrat.

Pour ce faire, vous devrez comme au début de la 2^{ème} étape :

- Cliquez sur l'agent concerné,
- Cliquez sur le bandeau « Déroulement de carrière »,
- Cliquez sur le bouton « Ajouter un acte »

Agent Collectivité Instances Documents

C24605 CDD Test adjoint administratif territorial contractuel ZCOMMUNETEST - Commune (601396) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Evaluation

Modèle : asficheagent.doc Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Ajouter une carrière Sans les absences

Date	Arrêté	Grade	Ecl	DHS	Collectivité
31/12/2021	Fin de contrat	adjoint administratif territorial contractuel	07(C1)	3500	ZCOMMUNETEST - Commune
24/11/2021	A.3-1 : CDD Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel	adjoint administratif territorial contractuel	07(C1)	3500	ZCOMMUNETEST - Commune

Enregistrements sur la page: 10 Enregistrements: 1 jusqu'à 2 de 2 - Pages: 1

Prochaines évolutions de carrière

- Dans « type d'arrêté », sélectionnez la rubrique « recrutement »

The screenshot shows the AGIRHE interface with the 'Type d'arrêté' dropdown menu open. The 'Recrutement' option is highlighted with a yellow circle. The menu also shows other options like 'Congés', 'Départ', 'Modalités d'exercice', 'Positions', 'Sanctions', and 'Traitement'. The 'Arreté' dropdown is also visible, showing 'Votre choix'.

A noter : les autres rubriques du menu déroulant (congrés, départ ...) sont vides, vous ne pouvez donc saisir des actes qu'en sélectionnant la rubrique « recrutement ».

- Sélectionnez, dans le menu déroulant, le type de contrat de l'agent

The screenshot shows the AGIRHE interface with the 'Arreté' dropdown menu open. The 'A.3-1 : CDD Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel (XR34)' option is highlighted with a yellow circle. The menu also shows other options like 'A.3 1° : CDD Accroissement temporaire d'activité (XR31)', 'A.3 2° : CDD Accroissement saisonnier d'activité (XR32)', 'A.3-2 : CDD emploi permanent - vacance temporaire d'emploi (XR35)', etc.

- Choisissez « renouvellement de l'engagement »

The screenshot shows the AGIRHE interface with the 'Arreté' dropdown menu open. The 'renouvellement de l'engagement' option is highlighted with a yellow circle. The menu also shows other options like 'A.3-1 : CDD Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel (XR34)', 'Votre choix', 'engagement initial', and 'A.3-3 3° : CDI emploi permanent (communes nouvelles) (XR75)'.

- Puis cliquez sur « Valider »

- Comme dans la 2^{ème} étape (voir point 7), une nouvelle page s'ouvre et vous devrez compléter les champs relatifs au nouveau contrat (dates, grade, échelon...), puis « Valider ».
- Vous pourrez ensuite télécharger le nouveau contrat ou retourner sur l'acte pour le modifier ou même le supprimer (comme lors de la 2^{ème} étape voir point 8)

The screenshot shows a web application interface for managing career progression. At the top, there is a navigation bar with icons for Agent, Collectivité, Instances, and Documents. Below this, the user's profile information is displayed: 'C24605 CDD Test adjoint administratif territorial contractuel ZCOMMUNEST - Commune (601396) DHS :3500'. The main content area is titled 'Situation administrative actuelle' and includes sections for 'Temps de travail' and 'Déroulement de carrière'. The 'Déroulement de carrière' section contains a table with the following data:

Date	Arrêté	Grade	Ecl	DHS	Collectivité	Supp.	Imprime
14/01/2022	Fin de contrat	adjoint administratif territorial contractuel	07(C1)	3500	ZCOMMUNEST - Commune	Supp.	Imprime
01/01/2022	A.3-1 : CDD Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel	adjoint administratif territorial contractuel	07(C1)	3500	ZCOMMUNEST - Commune	Supp.	Imprime
31/12/2021	Fin de contrat	adjoint administratif territorial contractuel	07(C1)	3500	ZCOMMUNEST - Commune		
24/11/2021	A.3-1 : CDD Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel	adjoint administratif territorial contractuel	07(C1)	3500	ZCOMMUNEST - Commune		

The table also includes a footer with 'Enregistrements sur la page: 10' and 'Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1'.

Les actes resteront en violet tant que le service carrières du CDG n'aura pas validé le contrat définitif, une fois transmis et validé les lignes passeront en bleus-gris ou vert

A noter : une nouvelle « Fin de contrat » se crée automatiquement après validation de l'acte de recrutement.

La 1^{ère} « fin de contrat » générée lors de la saisine du contrat initial apparait toujours mais n'a plus d'intérêt.