

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 <u>de ne pas créer d'agent fonctionnaire</u> 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 <u>la procédure de recrutement d'un contractuel</u>

> <u>1^{ère} étape</u> : créer l'agent contractuel

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



2) <u>Renseigner vos codes personnels</u> :



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

cdg	Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de l'Oise ZCOMMUNETEST - Commune Dernière connexion le 16/09/2021 à 15:29 C Se déconnecter	
Agent * @Gollectivité * I@Instances * Docum	ients *	
Tablea Arrêtés Avanc. d'échelon		
Entretiens professionnels + Carrieres	A 24 arrêtés à imprimer	agents actifs
+ CAP	dossier en co	urs dossier finalisé
+ Comité technique / CHSCT	dossier en co	urs dossiers finalisés
+ Ma collectivité		

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

* Ag	gent 🔹 🏛 Collectivité 🔹 🕫	🛿 Instances 👻 🖹 D	ocuments *			
Ajouter un agent	Transfert Excel Im	primer	Statut ¥	-	OK	
Code 🔶	Agent	Nom JF	Grade	٢	Statut	۲
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, <u>cliquez sur le bouton « Ajouter un agent »</u> :

CC	900		Agirhe RH - Espace collectivité - ZCOMMUNETE Dernière connexion le 19/11/2021 à	- Cer ST	ntre de Gestion de l'Oise F - Commune ¹⁶ C Se déconnecter	
*	Agent 🗸 🏛 Collectivité 🕇	Instances -	Documents -			
Ajouter un ager	Transfert Excel	Imprimer	Statut	_	V OK	
Légende : Agents	inactifs Position particulière N	1 ultiCarrière				
Code 📀	Agent 📀	Nom JF (🥹	Grade	٢	Statut 📀	
A24155	AGENTE Test	AGENT	adjoint administratif territorial (C1 05)		Titulaire	

6) <u>Complétez les champs</u> (ceux avec un astérisque sont obligatoires)

cdg			Agirhe RH - Esp ZCOMN Dernière conr	Dace collectivi AUNET nexion le 19/11/20	té - Centre de Gestion de EST - Comm 21à13:56 C Se déconnecte
🖀 📽 Agent 👻 査 Colle	ectivité 👻 🥵 Instances	 Documents - 			
Civilité No	m de famille	Nom d'usage	Prénom		Code Agent / Matricule
(Monsieur)*)*	*		*	
Date de naissance Lie	u de naissance	Dpt naissance	Nationalité		Date de décès
	iginaire d'un DOM ou de St erre et Miquelon ?	Non O Oui	(-= votre choix =-	¥)*	
Evènements familiaux / Enfants					
Adresse					
Adresse suite					
Code postal Ville					
Téléphone domicile	Téléphone portable	Télécopie		Mail	
<u> </u>	()			C)
N° d'affiliation à la CNRACL					
N° d'affiliation à l'IRCANTEC					
Adherent contrat groupe Prévoyance					
Adhérent contrat groupe Mutuell Santé					
Véhicule					
Puissance du véhicule :	CV	Vale	ur de remboursement	:	
Informations divers					
	Valider	Annuler Modifier	Imprimer		

Puis sur « Valider »

> <u>2^{ème} étape : saisir et imprimer un contrat de recrutement d'un agent contractuel</u>

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

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

	Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de l'Oise ZCOMMUNETEST - Commune Dernière connexion le 16/09/2021 à 15:29 C+ Se déconnecter
Agent * @Collectivité * @Instances * D	ocuments *
A24155 AGENT Test adjoint administratif territorial ZCOMMUNETES	۲ - Commune (601396) DHS :3500
Retour à la liste des agents	
Identité	Carrière Evaluation
	Modèle : asficheagent.doc V Imprimer
Situation administrative actuelle	
Temps de travail	
Déroulement de carrière	
Prochaines évolutions de carrière	

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

3) <u>Cliquez sur le bouton « Ajouter un acte »</u> :

C24605 CDD Test ZCOMMUNETEST - Cor	nmune (601396)) DHS :3500	
Retour à la liste des agents			
Identité		Carrière Evaluation	
		Modèle : asficheagent.doc V Imprimer	
Situation administrative actuelle			
Temps de travail			
Déroulement de carrière			
(Ajouter un acte)		Ajouter une carrière Sans les absences	
	0		
Date 📀 Arrêté	ᅌ Grade	 Ec DHS Collectivité 	
		Aucun enregistrement n'est disponible.	
Enregistrements sur la page: 10		Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 📧 🔨 1	
Prochaines évolutions de carrière			

4) <u>Sélectionnez le type de recrutement</u>, selon le cas :

« Recrutement d'un contractuel public » ou « Recrutement d'un contractuel privé »

C24605 CDD Test ZCOM	MUNETEST	- Commune (601396)	DHS :3500			
Retour à la liste des agents						
Identi	té		Carrière		Evaluation	
Sélectionner le type et l	'arrêté que	vous souhaitez saisir :				
Recrutement						
Arreté	Recruteme Recruteme Rrecruteme Nomination	nt d'un fonctionnaire nt d'un contractuel public ent d'un contractuel privé - Elus)	Ĵ	Tous	

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

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

C24605 CDD Test ZCOMM	UNETEST - Commune (601396	DHS :3500					
Retour à la liste des agents							
Ide	entité		Carrière			Evaluation	
Sélectionner le type et l	'arrêté que vous souhaitez sai	ir :					^
Recrutement	Recrutement d'un contractuel put	lic	V				
Arreté	Notre choix				Tous		
	> Votre choix			^			
	A.3 1° : CDD Accroissement te	nporaire d'activité (XR31)					
	A.3 2° : CDD Accroissement sa	sonnier d'activité (XR32)					
	A.3-1 : CDD Remplacement ten	poraire d'un fonctionnaire ou o	d'un contractuel (XR34)				
	A.3-2 : CDD emploi permanent	 vacance temporaire d'emploi 	(XR35)				
	A.3-3 1º : CDD pas de cadre d	emplois susceptible d'assurer l	es fonctions (XR05)				
	A.3-3 1º : CDI pas de cadre d'	mplois susceptible d'assurer le	es fonctions (XR11)				
	A.3-3 2º : CDD emploi perman	nt spécifique (cat. A, B et C) (>	(R70)				
	A.3-3 2º : CDI emploi permane	nt spécifique (cat. A, B et C) (X	R71)				
	A.3-3 3° : CDD emploi perman	nt (communes - 1 000 habitan	ts et group 15 000 hab) (XR72)				
	A.3-3 3º : CDI emploi permane	nt (communes - 1 000 habitant	s et group 15 000 hab) (XR73)				
	A.3-3 4° : CDD emploi perman	nt -50% temps complet (+100	0 habitants) (XR76)				
	A.3-3 4° : CDI emploi permane	nt -50% temps complet (+1000) habitants) (XR77)				
	A.3-3 5º : CDD emploi dépenda	int autre autorité - 2000 hab e	t group 10000 hab (XR09)				
	A.3-3 5° : CDI emplois dépend	ants autre autorité com -2000	hab ou group10000 (XR15)				
	A.3-3-3 3° : CDD emploi perma	nent (communes nouvelles) (X	R74)				
	A.3-3-3 3° : CDI emploi perma	ent (communes nouvelles) (XF	(75)	_			
	A.38 : contrat travailleur handi	apé (XR17)					

Pour vous aider à choisir le contrat correspondant, vous pouvez vous reporter à la FAQ « <u>quels</u> <u>sont les différents motifs de recrutement de contractuels de droit public</u> »

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 : <u>vous choisirez</u>, dans le menu déroulant, <u>« engagement initial »</u>.

C24605 CDD Test ZCOMMUNETEST - Commune (601396)	DHS :3500	
Retour à la liste des agents		
Identité	Carrière	Evaluation
Sélectionner le type et l'arrêté que vous souhaitez saisi	r:	
Recrutement Recrutement d'un contractuel publi	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Arreté A.3-1 : CDD Remplacement tempor	aire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel (XR34)	Tous
engagement initial		
Votre choix		^
sengagement initial		
renouvellement de l'engagemen	2	v -

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.

Retour à la liste des agents Identió Carrière Arrelá A3-1 : COD Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel (XR34) Date d'effet Date de fin incluse Durée Collectivité Collectivité Type d'indisponibilité Fillére Indice brut et mayos Indice brut et mayos Indice trut et mayos Commentaires Indice trut et mayos Commentaires Indice trut et mayos Indice trut et mayos <t< th=""><th>C24605 CDD Test ZCOMMUNETEST - Commune</th><th>e (601396) DHS :3500</th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	C24605 CDD Test ZCOMMUNETEST - Commune	e (601396) DHS :3500				
Menté Carrière Devlueton	Retour à la liste des agents					
Arreté A-3-1 : CDD Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel (XR34) Date d'effet Date d'effet Collectivité COMMUNETEST - Commune Agent remplace sans agent Type d'indisponibilité Cadre d'emplai Cadre d'emplai Cadre d'emplai Temps de travail Hebdomá daire Henséel Annuel Période Froi vers GED Parcorr. Aucun fichier sélectioned.	Identité		Carrière		Evaluation	
Image: Constraint of the selection of the sele	Arreté	A.3-1 : CDD Remplacement t	emporaire d'un fonctionnaire ou	d'un contractuel (XR34)	¥	^
Date d'effet Date de fin incluse Durée calcul Collectivité ZCOMMUNETEST - Chrune Agent remplacé: Sans agent Type d'indisponibilité Other choix Cadre d'empla Other choix Cadre d'empla Utre choix Cadre d'empla Indice brut et major Indice brut et major Commentaires Envoi vers GED Parcour. Aucun fichier selectionné.		engagement initial			V	
Date de fin incluse Durée calcul Collectivité Collectivité Contre templacé Isans agent Type d'indisponibilité Cadre d'empla Otre choix Cadre d'empla Otre choix Cadre d'empla Indice brut et thajor Indice brut et thajor Commentaires Envoi vers GED Parcourt, Aucun fichier selectionné.	Date d'effet					
Durée calad Collectivité 2COMMUNETEST - Ci mune Agent remplacé: Isans agent Type d'indisponibilité Image: Control of Control	Date de fin incluse					
Collectivité ZCOMMUNETEST - C mune Agent remplacé: [sans agent Type d'indisponibilité Cadre d'empla Votre choix Cadre d'empla Cadre d'empla Cad	Durée	calcul				
Agent remplacé: Type d'indisponibilité Type d'indisponibilité Fillére: Cadre d'empla Cadre d'empla Cadre d'empla Temps de travail Hebdom daire Mensérel Annuel Période Commentaires Envoi vers GED Parcourt. Valider Valider	Collectivité	ZCOMMUNETEST - Commune	2			
Type d'indisponibilité Filiére Cadre d'emplo Cadre d'emplo Cadre d'emplo Cadre d'emplo Cadre d'emplo Temps de travail Hebdomàdaire Menséel Mm Monte de la sement Commentaires Envoi vers GED Parcourt. Aucun fichier sélectionné.	Agent remplacé:	sans agent			*	
Filière Otre choix Cadre d'emple Votre choix grand Name Hebdom Manuel Période Manuel Name Name Commentaires Commentaires Envoi vers GED Parcourt. Aucun fichier sélectionné. Retour	Type d'indisponibilité				¥	
Cadre d'emplei Grand Vetre choix Carle Cadre d'emplei Vetre choix Carle Vetre choix Contre fret et majore du classement Hebdomidaire Nance Frut et majore du classement Hebdomidaire Nance Frut et majore Commentaires Envoi vers GED Parcoure, Aucun fichier sélectionné.	Filière	Ostre choix			Y	
Crade Letre driv Crade Letre driv Cechelon Indice brut et majous du classement Temps de travai Hebdomadaire Menseel Annuel Période n mn h mn h mn h mn Commentaires Envoi vers GED Parcourc. Aucun fichier selectionné.	Cadre d'emploi	Votre choix			Y	
Indice brut et majori Indice brut et majori de dassement Temps de travail Hebdom edaire Menskel Annuel Période Commentaires Envoi vers GED Parcourt. Aucun fichier sélectionné.	Grade	Vetro choix			V	
Indice brut et möjver du classement Temps de travail Commentaires Envoi vers GED Parcourt. Aucun fichier sélectionné.	Echelon					
Temps de travai Hebdom édaire Menstel Annuel Période nmn h mn h mn Commentaires	Indice brut et majoré du classement					
Commentaires Envoi vers GED Parcourt Aucun fichier sélectionné.	Temps de travail	Hebdoma daire		Annuel h mn	Période hmn	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Envoi vers GED Parcourt Aucun fichier sélectionné.	Commentaires					
	Envoi vers GED Parcourk Aucun fichier sélectionne	éRetour	Valider			v

7) Une nouvelle page s'ouvre, <u>complétez les champs</u> 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, <u>il n'est pas possible de forcer les indices</u>, 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 :

etour à la liste des a	agents					
	Identité		Carrière			Evaluation
			Modé	ale : asficheag	ient.doc 🛛 🖌 In	nprimer
tuation adminis	trative actuelle					
emps de travail						
èroulement de c	arrière					
Ajouter un acte		Ajo	uter une carri	ere	Sans les absen	nces
		0				
Date 📀	Arrêté 🤇	Grade	📀 Ecl	DHS 📀	Collectivité	٢
		adioint administratif territorial				
31/12/2021	Fin de contrat	contractuel	07(0	1 3500	ZCOMMUNETEST - Commune	Supp. Imprime
31/12/2021 24/11/2021	Fin de contrat A.3-1 : CDD Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel	contractuel adjoint administratif territorial contractuel	07(C	1 3500 1 3500	ZCOMMUNETEST - Commune	Supp. Imprime
31/12/2021 24/11/2021 Enregistrements st	Fin de contrat A.3-1 : CDD Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel ur la page: 10 V	contractuel adjoint administratif territorial contractuel	07(c	1 3500	ZCOMMUNETEST - Commune ZCOMMUNETEST - Commune Enregistremen	Supp. Imprime Supp. Imprime hts: 1 jusqu'à 2 de 2 - Pages: 📧 🔇 1

Vous pouvez télécharger le contrat pré-renseigné 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 saisine (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.

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

24605 CDD Test adj	joint administratif territorial c	ontractuel ZCOMMUNETES	T - Com	mune (6	01396)	DHS :3500		
Retour à la liste des ag	gents							
	Identité		Carrière				Evaluation	
				Modèle :	asficheag	gent.doc		
Situation administra	ative actuelle							
Temps de travail								
Déroulement de car	rrière							
Ajouter un acte		Ajo	outer une	e carrière)	📝 Sar	ns les absences	
		0						
Date 📀	Arrêté 📀	Grade	٢	Ecl📀	DHS 📀	Collectivité	٢	
31/12/2021	Fin de contrat	adjoint administratif territori contractuel	ial	07(C1	3500	ZCOMMUNETEST	- Commune	
24/11/2021	A.3-1 : CDD Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel	adjoint administratif territori contractuel	ial	07(C1	3500	ZCOMMUNETEST	- Commune	
Enregistrements su	ir la page: 10 💙					Enre	gistrements: 1 jusqu'à 2 de 2 - Pages:	
Prochaines évolutio	ons 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) <u>Renouveler le contrat d'un agent</u>

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 👻 📽 Instanc	es 🔹 🖹 Documents 👻				
C24605 CDD Test ac	ljoint administratif (erritorial co	ntractuel ZCOMMUNETEST - C	ommune (6	01396)	DHS :3500	
Retour à la liste des a	igents					
6	Identité	Carr	ière		Evaluation	
			Modèle :	asfichea	gent.doc V Imprimer	
Situation administr	ative actuelle					
Temps de travail						
Déroulem de ca	rrière					
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 se	ur la page: 10 Y				Enregistrements: 1 jusqu'à 2 de 2 - Pages: 📧 🔍 1	
Prochaines évolution	ons de carrière					

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

Agent • 🏛	Collectivité 🗸 🤷 Instances 🛪 🖹	Documents •		
24605 CDD Test adjoint	administratif territorial contractue	ZCOMMUNETEST - Commune (601396)	DHS :3500	
Retour à la liste des agents Ide	ntité	Carrière		Evaluation
Sélectionner le type et	l'arrêté que vous souhaitez saisir			
Type d'arrêté			<u>^</u>	
Arreté	>		^	
	Congés			
	Départ			
	Modalités d'exercice			
	Positions			
	Recrutement			
	Sanctions			
	Traitement		~	

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

- <u>Sélectionnez</u>, dans le menu déroulant, <u>le type de contrat de l'agent</u>

😭 🛎 Agent 🐐 🗊	Collectivité 👻 📽 Inst	ances 👻 🖺 Doci	uments •			
C24605 CDD Test adjoin Retour à la liste des agents	t administratif territorial	contractuel 20	OMMUNETEST - Commune (60139	6) DHS :3500		
Ic	lentité		Carrière		Evaluation	
Sélectionner le type o	et l'arrêté que vous souh	aitez saisir :				^
Type d'arrêté	Recrutement			Y		
Arreté	Votre choix			A.		
	A.3 1° : CDD Accroissem A.3 2° : CDD Accroissem A.3 2° : CDD Accroissem A.3 2° : CDD Accroissem A.3 2° : CDD emploi per A.3 3 1° : CDD pas de c A.3 3 1° : CDD pas de c A.3 3 2° : CDI emploi p A.3 3 2° : CDI emploi p A.3 3 2° : CDI emploi p A.3 3 3° : CDI emploi p A.3 3 4° : CDI emploi p A.3 3 4° : CDI emploi p A.3 3 5° : CDI emploi g A.3 3 5° : CDI emploi g A.3 3 3° : CDI emploi g A.3 4° :	ent temporaire d'a ent saisonnier d'ac ant ent temporaire d'u nanent - vacance t dre d'emplois susc ermanent spécifiqu ermanent spécifiqu ermanent commu ermanent (commu ermanent -50% tei ermanent -50% tei gendant autre au lépendants autre a permanent (comm handicapé (XR17)	tivité (XR31) tivité (XR32) n fonctionnaire ou d'un contractuel (XR emporaire d'emploi (XR35) ceptible d'assurer les fonctions (XR03) iceptible d'assurer les fonctions (XR11) ie (cat. A, B et C) (XR70) e (cat. A, B et C) (XR70) es - 1 000 habitants et group 15 00 mps complet (+1000 habitants) (XR77) torité - 2000 habitants) (XR77) torité - 2000 habe et group 10000 hab autorité com -2000 hab ou group1000 nunes nouvelles) (XR75)	34) 00 hab) (XR: 0 hab) (XR7)) b (XR09) 0 (XR15)		

Choisissez « renouvellement de l'engagement »

Agent 🔹 🏛 Collectivité 🕯	🔹 🕼 Instances 👻 🖺 Docu	iments -		
C24605 CDD Test adjoint administratif	territorial contractuel - 20/	MMUNETEST - Commune (601206)	DHC -2500	
Retour à la liste des agents			5300	
Identité		Carrière		Evaluation
Sélectionner le type et l'arrêté que	vous souhaitez saisir :			
Type d'arrêté Recrutement			Y	
Arreté A.3-1 : CDD Re	emplacement temporaire d'un fo	onctionnaire ou d'un contractuel (XR34)	Y	
(Votre choix			•	
> Votre choix			^	
engagemen	tinitial			
► renouvellem	ent de l'engagement		×	

- Puis cliquez sur « Valider »

- Comme dans la 2^{ème} étape (voir point 7), une nouvelle page s'ouvre et vous devrez <u>complétez les champs</u> 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)

05 CDD Test ad	dioint administratif territorial co	optractual ZCOMMUNETEST - Co	mmune (6	01396)	DHS -3500
tour à la liste des a	agents			013-0)	
	Identité	Carriè	re		Evaluation
			Modèle	asficheag	gent.doc Y Imprimer
tuation administr	rative actuelle				
mps de travail					
éroulement de ca	rrière				
Ajouter un acte		Ajouter u	ne carrière)	Sans les absences
Date 📀	Arrêté 📀	Grade 📀	Ecl🗇	DHS 🔶	Collectivité 📀
14/01/2022	Fin de contrat	adjoint administratif territorial contractuel	07(C1	3500	ZCOMMUNETEST - Commune Supp. Imprime
01/01/2022	A.3-1 : DD Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel	adjoint administratif territorial contractuel	07(C1	3500	ZCOMMUNETEST - Commune
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 su	ur la page: 10 💙				Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 📧 🔿 🕥

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

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.