



Guide d'aide AGIRHE Carrière : Saisie et édition d'un contrat



La saisie d'un contrat

Connectez-vous sur l'application agirhe

Consultez la liste de vos agents (si l'agent n'est pas créé, reportez-vous au guide utilisateur « Guide d'aide à la connexion AGIRHE Carrière : La connexion et les premiers pas dans AGIRHE »)

Se positionner sur l'agent, dans son déroulement de carrière

Cliquez sur **AJOUTER UN ACTE**

The screenshot shows the AGIRHE application interface for 'Centre de Gestion du Calvados'. The user is logged in as 'JOJO Camélia' with the role 'TES/ FORMATION 1 (142206)'. The interface includes a navigation bar with icons for Home, Agent, Collectivité, L. D. Gestion, Instances, and Documents. Below the navigation bar, there are tabs for 'Identité', 'Carrière', and 'Absences'. The 'Carrière' tab is active, showing a 'Modèle' dropdown set to 'asficheagent.doc' and an 'Imprimer' button. The 'Situation administrative actuelle' section is expanded, showing 'Temps de travail' and 'Déroulement de carrière'. In the 'Déroulement de carrière' section, there is a button labeled 'Ajouter un acte' and checkboxes for 'Ss les absences' and 'Ss les annulés'. Below these, there is a table with columns: Date, Arrêté, Grade, Ech., DHS, and Collectivité. The table is currently empty, with a message 'Aucun enregistrement n'est disponible.' at the bottom. The 'Prochaines évolutions de carrière' section is also visible at the bottom.

Choisir dans la liste déroulante « **recrutement** » en cliquant sur la liste déroulante
Sélectionnez « Recrutement d'un contractuel public ».

The screenshot shows the AGIRHE application interface for 'Centre de Gestion du Calvados'. The user is logged in as 'POLISSON Pierre' with the role 'TEST FORMATION 1 (142206)'. The interface includes a navigation bar with icons for Home, Agent, Collectivité, L. D. Gestion, Instances, and Documents. Below the navigation bar, there are tabs for 'Identité', 'Carrière', and 'Absences'. The 'Carrière' tab is active, showing a 'Sélectionner le type et l'arrêté que vous souhaitez saisir' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options for 'Recrutement' and 'Arrêté'. The 'Recrutement' option is selected, and the 'Arrêté' dropdown is also open, showing a list of options. The 'Validier' and 'Annuler' buttons are visible at the bottom.

Une seconde liste déroulante s'ouvre pour faire le choix de votre contrat – choisir votre contrat

132255 JOJO Camélia TEST FORMATION 1 (142206) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Absences

Sélectionner le type et l'arrêté que vous souhaitez saisir :

Recrutement Recrutement d'un contractuel public

Arrêté CDD emploi permanent (communes - 1 000 habitants et group. - 15 000 hab) (XR87) Tous

Votre choix

Valider Annuler

Une troisième liste déroulante pour choisir, « engagement initial » ou « renouvellement de l'engagement » (de date à date)

Exemples :

1^{er} cas : : Un agent ayant un contrat du 01/01/2025 au 31/05/2025 avec un nouveau contrat qui débute le 01/06/2025, il faudra cocher « renouvellement de l'engagement ». Mais si son nouveau contrat débute le 02/06/2025 alors il faudra cocher « engagement initial ».

2^{ème} cas : Un agent a un contrat L332-8 2° du 01/01/2025 au 31/05/2025 et qu'il a de nouveau un contrat mais un contrat L332-8 5° au 01/06/2025, il faudra cocher « engagement initial »

Puis « **Valider** »

Cette fenêtre apparaît. C'est la fenêtre de saisie du contrat. Il faudra renseigner la date d'effet et de fin, cliquez sur calcul (calcul durée du contrat), la filière, le cadre d'emploi, le

grade, l'échelon (les indices se renseignent automatiquement), le temps de travail hebdomadaire et le numéro de déclaration de vacance de poste.

Si le contrat requiert une observation spécifique de notre part, vous retrouverez dans la partie commentaire, un résumé de cette observation.

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Calvados

TEST FORMATION 1

Dernière connexion le 05/11/2024 à 14:54 [Se déconnecter](#)

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Documents

J31189 JOJO Camélia TEST FORMATION 1 (142206) DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité Carrière Absences

Arreté: CDD-Vacance d'un emploi ne pouvant être pourvu statutairement (XR02)
Engagement initial

Date d'effet:
Date de fin incluse:
Durée: calcul

Collectivité: TEST FORMATION 1

Filière: Votre choix
Cadre d'emploi: Votre choix
Grade: Votre choix
Echelon:
Indice brut et majoré du classement:

Temps de travail: Hebdomadaire Mensuel Annuel Période
 h mn h mn h mn h mn

N° de déclaration de vacance ou création de poste:

Commentaires:

[Retour](#) [Valider](#)

Validez votre saisie

Une fois la saisie du contrat validée, on revient automatiquement sur le DEROULEMENT DE CARRIERE de l'agent.

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Calvados

TEST FORMATION 1

Dernière connexion le 05/11/2024 à 14:54 [Se déconnecter](#)

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Documents

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

[Ajouter un acte](#) ☒ Ss les absences ☒ Ss les annulés

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité	
31/10/2025	Fin de contrat	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel	07(C2)	2500	TEST FORMATION 1	Supp.
01/11/2024	CDD emploi permanent secrétaire général de mairie (communes - 2000 habitants)	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel	07(C2)	2500	TEST FORMATION 1	Supp.

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

Prochaines évolutions de carrière

Les lignes apparaissent en **couleur violette** car c'est vous qui avez saisi le contrat. Il conviendra de nous envoyer le contrat afin que l'on puisse le vérifier et le valider.

Si vous avez commis une erreur sur le type de contrat, vous pouvez le supprimer et en créer un nouveau.

Dès réception du contrat dans nos services et la validation effectuée, les lignes seront de couleur bleue.

Le logiciel met automatiquement un acte de FIN DE CONTRAT à la date de celui-ci. Il sera validé automatiquement au terme du contrat. De ce fait, l'agent deviendra à cette date de fin de contrat INACTIFS.

J32255 JOJO Camélia adjoint administratif territorial contractuel TEST FORMATION 1 (142206) DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité **Carrière** Absences

Modèle : [Imprimer](#)

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

[Ajouter un acte](#) ☒ Ss les absences ☒ Ss les annulés

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité	
31/01/2025	Fin de contrat	adjoint administratif territorial contractuel	07(C1)	3500	TEST FORMATION 1	Supp.
01/01/2025	CDD emploi permanent -50% temps complet (+1000 habitants)	adjoint administratif territorial contractuel	07(C1)	3500	TEST FORMATION 1	Supp. Imprime
31/12/2024	Fin de contrat	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe contractuel	04(C3)	3500	TEST FORMATION 1	
01/11/2024	CDD emploi permanent (communes - 1 000 habitants et group. - 15 000 hab)	adjoint administratif territorial contractuel	05(C1)	3500	TEST FORMATION 1	

Pour imprimer le contrat, appuyez sur le bouton « imprime », le document s'ouvrira sous l'application Word. Vous accédez au contrat et vous pouvez apporter des informations complémentaires.

Il est possible également de récupérer le modèle de contrat dans l'onglet « **Documents** »

Télécharger	Répertoire	Fichier	Taille (octets)	Date
☐	142206	ARRLEFEVRE09012025444088.doc	85504	09/01/2025 à 12:04
☐	142206	ARRGASTIN08012025444072.doc	46080	08/01/2025 à 04:39
☐	142206	ARRGASTIN08012025444070.doc	51712	08/01/2025 à 04:38
☐	142206	ARRJOJO08012025444069.doc	47104	08/01/2025 à 04:26

Renouvellement ou nouveau contrat

Il s'agit de la même procédure.

Recherchez votre agent dans la liste des actifs et inactifs.

Ajoutez un acte et dans la liste déroulante choisir « engagement initial ou renouvellement de l'engagement »

Contactez le service Gestion des carrières

Les référents sont répartis selon le siège de votre établissement



CARRIERES DES FONCTIONNAIRES – titulaires, stagiaires, contractuel

Maewen GUILBERT
Nathalie LETOURNEUR
Mylène BESNIER
Rachel CHAPELIER

Ablon à Condé sur Ifs
Condé sur Seulles à Houlgate
Ifs à Ouistreham
Parfouru à Vire Normandie

m.guilbert@cdg14.fr
n.letourneur@cdg14.fr
m.besnier@cdg14.fr
r.chapelier@cdg14.fr

Retrouvez l'ensemble des
informations directement sur notre
site inter



www.cdg14.fr

Vous avez une question ?

CENTRE DE GESTION DU CALVADOS
2 Impasse Initialis – CS 20052
14202 Herouville-Saint-Clair

02 31 15 50 20

