



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



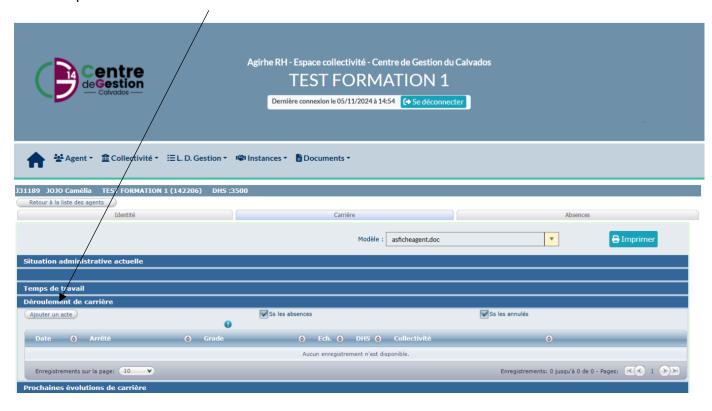
La saisie d'un contrat

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

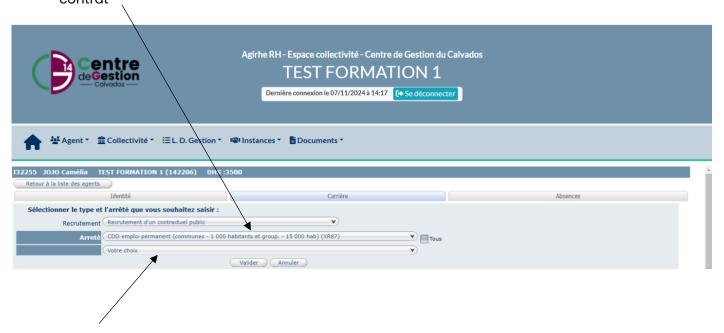
Cliquez sur AJOUTER UN ACTE



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



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



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

Exemples:

<u>ler cas</u>:: 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 ».

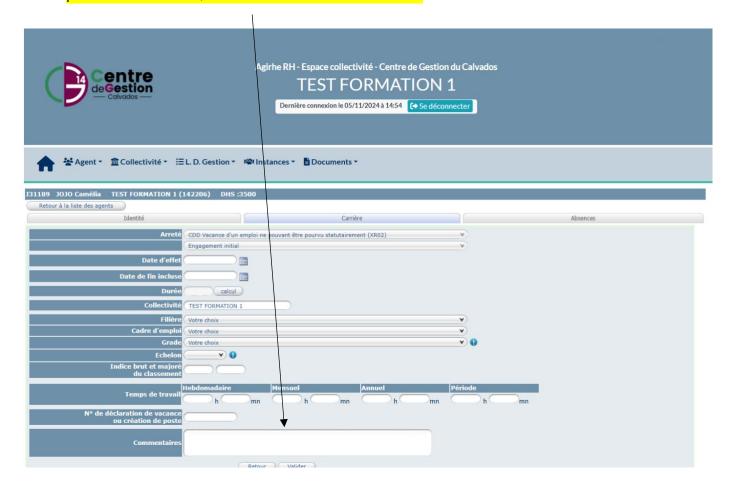
<u>2ème cas</u>: Un agent a un contrat L332-8 2º du 01/01/2025 au 31/05/2025 et qu'il a de nouveau un contrat mais un contrat L332-8 5º au 01/06/2025, il faudra cocher « engagement initial »

Puis « Valider »

Cette fenêtre apparait. 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

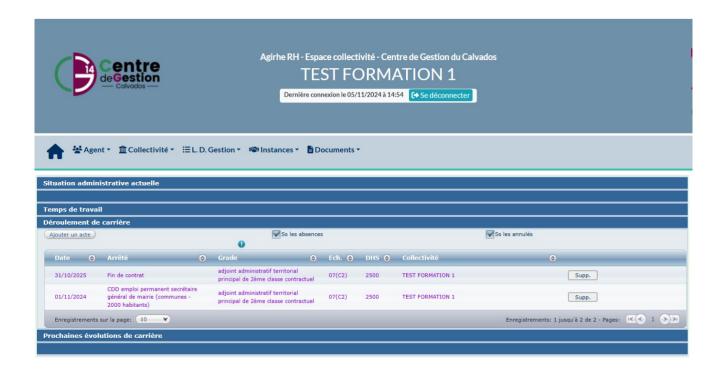
grade, l'échelon (les indices se renseignent automatiquement), le temps de travail hebdomadaire et le numéro de déclaration de vacance de poste.

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



Validez votre saisie

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

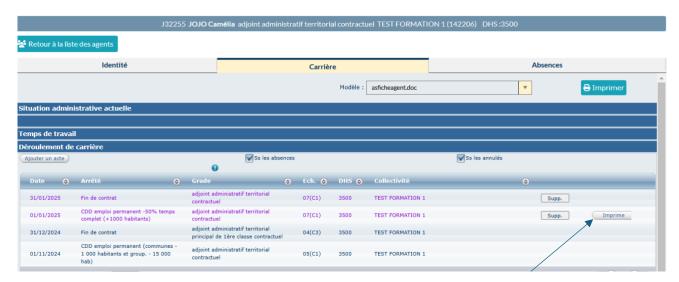


Les lignes apparaissent en **couleur violette** car c'est vous qui avez saisi le contrat. Il conviendra de nous envoyer le contrat afin que l'on puisse le vérifier et le valider.

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

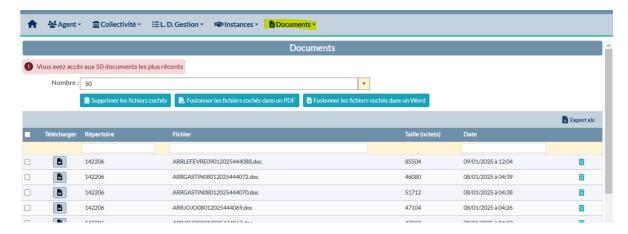
Dès réception du contrat dans nos services et la validation effectuée, les lignes seront de couleur bleue.

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.



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 »



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

Contacter le service Gestion des carrières

Les référents sont répartis selon le siège de votre établissement



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

