

CREER UN AGENT

Cette section vous présente les procédures qui vont vous permettre de créer un agent.

Attention : Si vous devez créer un agent que vous savez être intercommunal et dont l'identité a déjà été saisie par une autre collectivité, veuillez contacter le CDG afin de procéder à la création de la nouvelle carrière avec le même matricule.

Une fois connecté, sélectionnez dans le menu "agent", le sous-menu "Liste des Agents".



The screenshot shows the AGIRHE web interface. At the top, it displays 'Agirhe RH - Espace collectivité', 'Centre de gestion de l'Eure', and 'CCAS de ZZtest'. Below this is a navigation bar with several menu items: 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', 'Instances', 'Remplacement', 'Statistiques', and 'Documents'. The 'Agent' menu is expanded, showing a list of options: 'Liste des agents', 'Arrêtés Avanc. d'échelon', 'Arrêtés Avanc. de grade', 'A transmettre au CDG', and 'Fiches de Poste'. A red arrow points to the 'Liste des agents' option. In the background, there is a notification box that says '7 arrêtés à transmettre au CDG' and a badge indicating '20 agents actifs'.

Par défaut, la fenêtre qui s'ouvre présente la liste des agents actifs de votre collectivité sous forme de tableau, précisant notamment le grade et le statut des agents.

Vous pouvez faire apparaître les agents inactifs dans AGIRHE depuis la liste déroulante « Actifs » puis sélectionner « Tous » ou « Inactifs ».

Pour rappel sur les codes couleurs de la liste des agents :

Bleu : agents actifs

Rouge : agents inactifs

Bleu italique : position particulière (disponibilité, détachement...)

Vert : agents multi carrière

CCAS de ZZtest

[Agent](#) | [Collectivité](#) | [L. D. Gestion](#) | [Instances](#) | [Remplacement](#) | [Statistiques](#) | [Documents](#)

Liste des agents

+ Ajouter un agent

Collectivité: Nom/Prénom:
 Grade: Actif:

+ Critères de recherche **Rechercher**

[Imprimer](#) | [Export.xls](#)
 Légende: [Agents inactifs](#) | [Position particulière](#) | [MultiCarrière](#)

Code	Agent	Nom JF	Né(e) le	Grade	DHS	Statut	Supprimer
B39639	BECASSINE Benoitte		01/01/2001	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 06)	2000	Stagiaire	
C35256	CORBEAU Charlotte		29/10/1979	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 01)	3500	Stagiaire	
C33341	CORNEILLE Marie	PIERRE	13/09/1972	adjoint technique territorial (C1 05)	3500	Stagiaire	

Cliquez sur le bouton "Ajouter un agent".

Ce bouton ouvre une fenêtre de saisie :

CCAS de ZZtest

[Agent](#) | [Collectivité](#) | [L. D. Gestion](#) | [Instances](#) | [Remplacement](#) | [Statistiques](#) | [Documents](#)

[Retour](#) **Créer l'agent**

Identification

Civilité: *
 Nom de famille: *
 Code et Numéro Agent: *
 Date de naissance: *
 Département de naissance: *
 Nom d'usage:
 Matricule:
 Lieu de naissance: *
 Date de décès: *
 Prénom: *
 Num. App. Liés:
 Nationalité: *
 Originaire d'un DOM ou de St-Pierre et Miquelon? Non Oui

Evénements familiaux / Enfants

Adresse

Adresse: Adresse suite:
 Code Postal: Ville:
 Fixe Portable:
 E-mail personnel:

Informations complémentaires

Statut: CNRACL IRCANTEC
 N° d'affiliation à la CNRACL: N° d'affiliation à l'IRCANTEC:
 Adhérent contrat groupe: Prévoyance Mutuelle santé
 Données personnelles: L'agent a donné son accord pour l'utilisation de ses données personnelles

Informations diverses

Code divers:
 Commentaires:

[Retour](#) **Créer l'agent**

Le nom de famille correspond au nom de naissance, appelé auparavant nom patronymique.
 Le nom d'usage correspond généralement au nom d'épouse pour les femmes mariées.
 Toutes les fenêtres accompagnées d'un astérisque constituent des champs obligatoires.

Les éléments nécessaires à la fiche agent sur AGIRHE, à compléter par la collectivité, sont :

- Civilité
- Nom de famille : nom de naissance ou nom patronymique
- Nom d'usage : nom d'épouse
- Prénom
- Date, lieu et département de naissance
- Nationalité
- Adresse postale

Les autres éléments (téléphone, mail, n° CNRACL/IRCANTEC) ne sont pas utilisés dans AGIRHE.

Attention, la Loi ne nous autorise pas à collecter le numéro de sécurité sociale. Ce champ étant bloquant pour d'autres modules, il convient de le compléter avec 15 fois le numéro "9".

N'oubliez pas de « cliquer sur créer l'agent » à la fin de votre saisie.

Vous pouvez également renseigner les rubriques relatives aux évènements familiaux.

Seul le nom d'usage d'un agent peut être modifié par la collectivité depuis ce menu en cliquant sur « Ajouter » puis en renseignant les différents éléments et valider :

- Type d'évènement
- Date : date d'effet de la modification
- TGI
- Nom : il s'agira du nouveau nom de l'agent concerné

CCAS de ZZtest

Agent - Collectivité - L.D. Gestion - Instances - Remplacement - Statistiques - Documents

Retour Créer l'agent

Identification

Civilité : Monsieur

Nom de famille :

Code et Numéro Agent :

Date de naissance :

Département de naissance :

Nom d'usage :

Matricule :

Lieu de naissance :

Date de décès :

Prénom :

Num. App. Liée :

Nationalité : =votre choix=

Originnaire d'un DOM ou de St-Pierre et Miquelon : Non Oui

Evénements familiaux / Enfants

Adresse

Adresse :

Code Postal :

Adresse suite :

Ville :

Fixe :

Portable :

E-mail personnel :

Informations complémentaires

Statut : CNRACL IRCANTEC

N° d'affiliation à la CHRACL :

N° d'affiliation à l'IRCANTEC :

Adhérent contrat groupe : Prévoyance Mutuelle santé

Données personnelles : L'agent a donné son accord pour l'utilisation de ses données personnelles

Informations diverses

Code divers :

Commentaires :

Retour Créer l'agent

CCAS de ZZtest

Agent - Collectivité - L.D. Gestion - Instances - Remplacement - Statistiques - Documents

D44055 DUPUIS Audrey CCAS de ZZtest (271157) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité	Carrière	Prévention	Formations	Absences
----------	----------	------------	------------	----------

Retour

Evénements familiaux

+ Ajouter

Evénement	Date	TGI	Nom
Mariage			

Aucune ligne

Saisie d'un enfant :

Genre: Garçon
 Fille

Nom: *

Prénom: *

Date de naissance:

Date d'adoption:

Date de décès:

TGI:

Date de jugement:

Supplément familial: Oui
 Non

Aucune ligne

Cette fenêtre permet d'enregistrer les enfants de l'agent, qui apparaîtront dans les actes sur AGIRHE, notamment pour le temps partiel de droit suite naissance.

De la même manière que précédemment, il convient de cliquer sur « Ajouter » puis de renseigner les différents éléments demandés. Même si cette information n'a pas d'incidence sur les fonctionnalités que nous utiliserons, il convient de cocher oui ou non pour le supplément familial.

ATTENTION : une fois la fiche Agent validée, vous ne pourrez pas modifier la civilité, le nom de famille et le prénom de l'agent. Pour toute demande de modification à ce titre, vous devrez contacter le CDG.

Quand vous avez terminé la saisie de l'identité d'un nouvel agent, AGIRHE se positionne automatiquement sur la fenêtre "Carrière".

Agirhe RH - Espace collectivité
Centre de gestion de l'Eure
CCAS de ZZtest

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Remplacement Statistiques Documents

D44055 DUPUIS Audrey CCAS de ZZtest (271157) DHS:3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité **Carrière** Prévention Formations
Absences

N° Carrière 56484

Modèle :

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

Pour rappel, seul le sous-menu relatif au « déroulement de carrière » peut faire l'objet de modification.

Les autres sous-menus ne sont qu'un visuel de la situation de l'agent :

- « Situation administrative actuelle »
- « Temps de travail »
- « Prochaines évolutions de carrière ».

Ces autres volets sont juste informatifs et se mettent à jour en fonctions des informations validées dans le volet déroulement de carrière.

Il doit nécessairement y avoir au moins un acte validé dans le déroulement de carrière (à minima l'acte de recrutement) pour que les informations apparaissent dans les autres volets ainsi que dans la liste des agents.

Ainsi, la prise en compte de votre agent ne sera parfaite qu'à partir du moment où vous aurez renseigné au moins une situation dans le « Déroulement de Carrière » de l'agent.

Agirhe RH - Espace collectivité
Centre de gestion de l'Eure
CCAS de ZZtest

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Remplacement Statistiques Documents

D44055 DUPUIS Audrey CCAS de ZZtest (271157) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Prévention Formations

Absences

N° Carrière 56484

Modèle : asficheagent.doc Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs Ajouter une carrière Sans les absences Sans les annulés

Date Arrêté Grade Ech. DHS Collectivité

La fenêtre qui s'ouvre propose plusieurs actions. Dans l'immédiat nous laisserons de côté la commande "Ajouter une carrière", les cases à cocher "sans les absences" et « sans les annulés ». Deux possibilités s'ouvrent donc à vous.

Selon que l'agent concerné est recruté avec une reprise d'antériorité (Stagiaire) ou non (Non titulaire) il conviendra de sélectionner l'un ou l'autre des menus qui sont détaillés dans les rubriques qui suivent :

- "Ajouter un acte" pour enregistrer un recrutement (fonctionnaire ou contractuel)
- "Services antérieurs" pour un stagiaire susceptible de bénéficier d'une reprise d'antériorité.