



TUTORIEL AGIRHE

Créer un agent

Le Centre de Gestion

Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

cdg⁶³
Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme

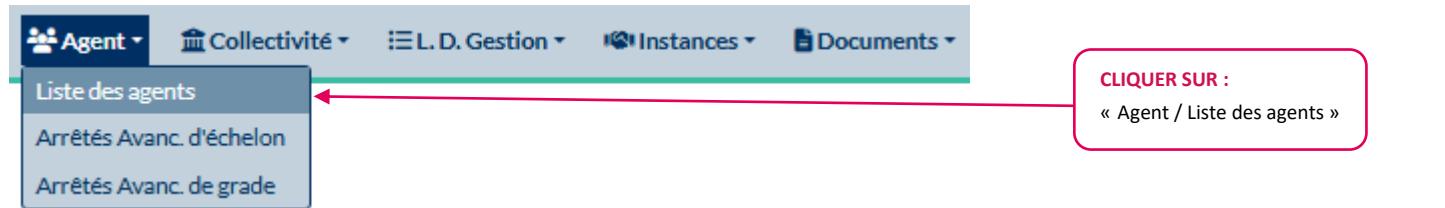
PRÉAMBULE

AGIRHE est un logiciel de gestion accessible en ligne. Il est composé de plusieurs modules adaptés aux missions du Centre de gestion.

OUTILS

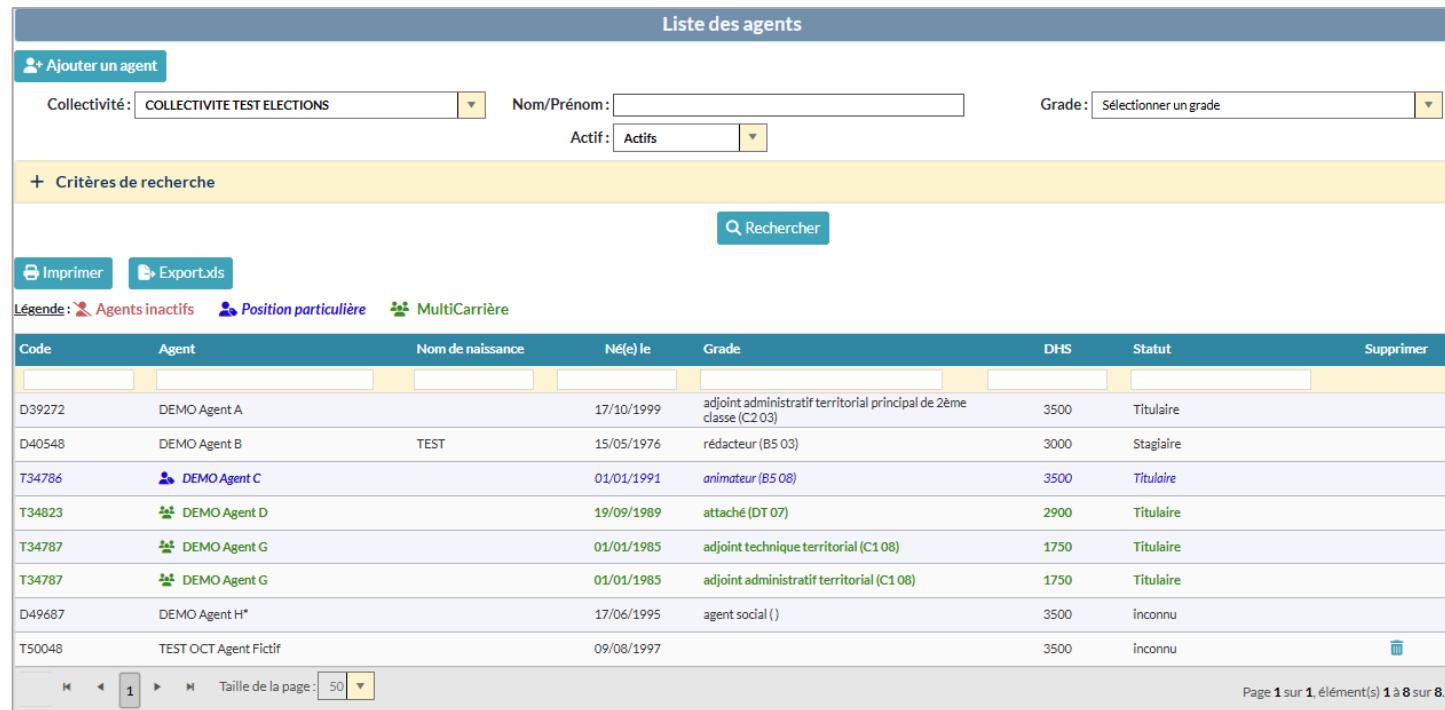
Pour faciliter son utilisation, le Centre de Gestion a créé des tutoriels thématiques, téléchargeables sur le site internet du CDG63 à « Accès rapides / Services en 1clic / Documentation AGIRHE / Téléchargements » ou en suivant le lien : [Utiliser le logiciel AGIRHE - CDG 63](#)

Sur le logiciel AGIRHE :



CLIQUEZ SUR :
« Agent / Liste des agents »

La liste des agents actifs de la collectivité apparaît :



Code	Agent	Nom de naissance	Né(e) le	Grade	DHS	Statut	Supprimer
D39272	DEMO Agent A		17/10/1999	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (C2 03)	3500	Titulaire	
D40548	DEMO Agent B	TEST	15/05/1976	rédacteur (B5 03)	3000	Stagiaire	
T34786	DEMO Agent C		01/01/1991	animateur (B5 08)	3500	Titulaire	
T34823	DEMO Agent D		19/09/1989	attaché (DT 07)	2900	Titulaire	
T34787	DEMO Agent G		01/01/1985	adjoint technique territorial (C1 08)	1750	Titulaire	
T34787	DEMO Agent G		01/01/1985	adjoint administratif territorial (C1 08)	1750	Titulaire	
D49687	DEMO Agent H*		17/06/1995	agent social ()	3500	inconnu	
T50048	TEST OCT Agent Fictif		09/08/1997		3500	inconnu	

Attention :

Avant de créer un agent, il convient de toujours s'assurer de ne jamais créer de doublon en s'interrogeant sur l'éventuelle existence de l'agent dans AGIRHE au sein de la collectivité ou au sein d'une autre collectivité affiliée au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme.

En effet, chaque agent ne doit être identifié dans le logiciel que sous un seul code, quel que soit le nombre de carrières ou d'employeurs.

➔ Si l'agent nommé n'est pas créé dans AGIRHE car n'a jamais travaillé dans la collectivité ou dans une autre collectivité affiliée au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme :

Il convient de créer ce nouvel agent, en cliquant sur le bouton « Ajouter un agent ».

Liste des agents

Ajouter un agent

Collectivité : COLLECTIVITE TEST ELECTIONS Nom/Prénom : Grade : Sélectionner un grade

Actif : Actifs

CLIQUEZ SUR : « Ajouter un agent » pour créer un nouvel agent dans la collectivité

Un écran apparaît, il correspond à l'onglet « **Identité** » de l'agent et permet de renseigner l'identification et l'adresse postale qui doivent être obligatoirement complétées.

Pour valider la saisie, cliquer sur « **Créer l'agent** ».

Identité **Carrière** **Affectation fiche de poste** **Prévention** **Formations** **Expériences** **Compétences** **Absences** **Evaluation** **Historiques**

Créer l'agent

Identification

Civilité : Monsieur * Nom de famille : DEMO * Nom d'usage : DEMO Prénom : Agent I *

Code et Numéro Agent : Date de naissance : 21/10/1990 * Matricole : Num. App. Liée : * Lieu de naissance : CLERMONT FERRAND Date de décès : Nationalité : Française * Originaire d'un DOM ou de St-Pierre et Miquelon ? Non Oui

Département de naissance : 63

Événements familiaux / Enfants

Adresse *

Adresse : 70 rue des moulins Adresse suite : Ville : LES MARTRES DE VEYRE

Code Postal : 6370 Ville : LES MARTRES DE VEYRE

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 :

CLIQUEZ SUR : « Créer l'agent » pour valider la saisie

Un autre écran s'ouvre automatiquement, il correspond à l'onglet « **Carrière** » de l'agent et permet de saisir l'arrêté de nomination ou le contrat de recrutement, sinon l'agent reste sous le statut « inconnu ».

Pour cela, utiliser :

[Tutorial AGIRHE - Saisir et imprimer un arrêté de nomination stagiaire](#)

[Tutorial AGIRHE - Saisir et imprimer un contrat de recrutement](#)

Identité **Carrière** **Affectation fiche de poste** **Prévention** **Formations** **Expériences** **Compétences** **Absences** **Evaluation** **Historiques**

55816

Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

→ Si l'agent nommé a déjà travaillé au sein de la collectivité :

Il convient de vérifier si l'agent est présent dans la liste des agents avec le filtre sur « **Tous** ».

S'il a été créé par la collectivité pour une période aujourd'hui échue, il apparaît en rouge avec une carrière inactive.

Liste des agents

Ajouter un agent

Collectivité: COLLECTIVITE TEST ELECTIONS Nom/Prénom: Grade: Sélectionner un grade

Actif: **Tous**

Critères de recherche

Rechercher

Imprimer Export.xls

Légende: Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom de naissance	Né(e) le	Grade	DHS	Statut	Supprimer
D39272	DEMO Agent A		17/10/1999	adjoint administratif territorial principal de 2 ^{ème} classe (C2 03)	3500	Titulaire	
D40548	DEMO Agent B	TEST	15/05/1976	rédacteur (B5 03)			
T34786	DEMO Agent C		01/01/1991	animateur (B5 08)	3500	Titulaire	
T34823	DEMO Agent D		19/09/1989	attaché (DT 07)	2900	Titulaire	
D49168	DEMO Agent E		01/01/1997	adjoint technique territorial contractuel (C1 04)	3500	Non titulaire de droit public	

Pour réactiver cet agent, cliquer sur la ligne en rouge et saisir l'arrêté de nomination ou le contrat de recrutement. Pour cela, utiliser :

[Tutorial AGIRHE - Saisir et imprimer un arrêté de nomination stagiaire](#)

[Tutorial AGIRHE - Saisir et imprimer un contrat de recrutement](#)

La carrière redeviendra active dès la validation de la saisie par le service des carrières après réception de l'acte signé.

Identité Carrière Affection fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

17537

Inactif

Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

Il convient également de mettre à jour l'onglet « Identité ».

Identité Carrière Affection fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Modifier Imprimer

1. CLIQUER SUR : Modifier pour mettre à jour les éléments

Valider Annuler

2. CLIQUER SUR : Valider pour enregistrer les modifications

→ Si l'agent nommé travaille ou a déjà travaillé dans une autre collectivité affiliée au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme :

S'il a été créé dans le logiciel par cette autre collectivité affiliée, il convient de signaler sa nomination au service des carrières, par courriel, en indiquant la date d'effet et le temps de travail hebdomadaire.

Ainsi, la collectivité qui recrute pourra récupérer l'acte de nomination qui sera généré par le service des carrières et elle aura accès à l'antériorité des carrières passées saisies par la ou les anciennes collectivités employeurs affiliées.



📍 7 rue Condorcet CS 70007 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1
📞 04 73 28 59 80 📧 accueil@cdg63.fr 🌐 cdg63.fr

Novembre 2025