



TUTORIEL AGIRHE

Menu Agent

Le Centre de Gestion

Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

cdg,63
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, le menu « Agent » permet de :

- Créer et consulter les agents employés par la collectivité
- Saisir les actes et éditer les arrêtés relatifs au déroulement de carrière
- Créer les arrêtés d'avancements d'échelon (AVE) possibles sur une période choisie
- Créer les arrêtés d'avancement de grade (AVG) à la fin de la procédure de proposition (voir Menu L.D. Gestion)

Menu « Liste des agents »

CLIQUER SUR : « Agent / Liste des agents »

CLIQUER SUR : « + » pour plus de filtres

CLIQUER SUR : « Export.xls » pour obtenir la liste des agents au format Excel

Choisir le nombre d'agents affichés par page

➔ Ce menu permet de consulter la liste des agents créés par la collectivité.

Par défaut, seuls les agents actifs apparaissent, mais il est possible d'avoir un affichage plus affiné en utilisant les différents filtres disponibles dans les listes déroulantes, notamment le filtre « **Tous** » pour obtenir la liste de tous les agents créés dans la collectivité (actifs et inactifs).

Cette liste est disponible au format Excel à partir du bouton « **Export.xls** », pour faciliter la gestion et les tris. Elle comporte de nombreuses informations (grade, position, statut, date de naissance, adresse postale...) permettant de détecter les éventuelles anomalies sur ces données.

Sur l'écran, les agents sont listés de différentes couleurs qui indiquent leur position d'activité :

- **En noir** : agents actifs
- **En rouge** : agents inactifs (radiés ou arrivés en fin de contrat)
- **En italique bleu** : agents avec une position administrative particulière (congé parental, disponibilité, détachement)
- **En vert** : agents ayant plusieurs carrières (intercommunaux ou pluri communaux, polyvalents nommés sur plusieurs grades dans une collectivité, détachement pour stage)

La colonne « **Statut** » indique stagiaire ou titulaire, et pour les contractuels, non titulaire de droit public ou de droit privé.

Le statut « **inconnu** » s'affiche lorsque les agents ont une identité renseignée mais aucun acte validé dans leur « déroulement de carrière ».

Deux possibilités, soit l'acte de recrutement n'est pas saisi, soit il est saisi mais reste en attente de validation car le service des carrières n'a peut-être pas encore réceptionné l'exemplaire signé qui doit lui être transmis.

➔ Ce menu permet de créer un nouvel agent à partir du bouton « **Ajouter un agent** ».

Pour cela, utiliser le [Tutoriel AGIRHE - Créer un agent](#)

➔ Ce menu permet de saisir les actes relatifs à la carrière des agents et éditer les arrêtés qui correspondent.

En cliquant sur un agent dans la liste, la fiche de l'agent s'ouvre.

Cette fiche comporte 10 onglets dont « **Identité** », « **Carrière** », « **Formations** » exploités actuellement par le service des carrières.

Cependant, il est possible pour la collectivité d'utiliser les autres onglets si elle le souhaite, mais aucun suivi ne sera fait par le service des carrières.

D39272 DEMO Agent A adjoint administratif territorial principal de 2ème classe COLLECTIVITE TEST ELECTIONS (634970) DHS:3500

Retour à la liste des agents

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

CLIQUEZ SUR : « Retour à la liste des agents » pour revenir sur l'écran précédent

Onglet « Identité »

Identification

Civilité: Monsieur *
Nom de famille: DEMO *
Code et Numéro Agent: D39272 39272
Date de naissance: 17/10/1999 *
Département de naissance: 63

Nom d'usage: DEMO
Matricole:
Lieu de naissance:
Date de décès:

Prénom: Agent.A *
Num. App. Liée: Y30722
Nationalité*: Française
Originaire d'un DOM ou de St-Pierre et Miquelon? Non Oui

Adresse

Adresse: 17 rue du mont
Code Postal: 63100
 Fixe:
E-mail personnel:

Adresse suite:
Ville: CLERMONT FERRAND
 Portable:

Informations complémentaires

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

Informations diverses

Code divers:
Commentaires:

CLIQUEZ SUR : « Modifier » pour changer l'adresse de l'agent

CLIQUEZ SUR : « Événements familiaux / Enfants » pour changer le nom de l'agent ou ajouter un enfant

Modifier **Imprimer**

→ Modification du nom d'usage :

Lorsqu'un agent change de nom (mariage, divorce etc), la collectivité doit saisir cet évènement dans Agirhe afin de mettre à jour la fiche de l'agent. Après la modification, il est demandé de prévenir le service carrières par courriel afin que le dossier papier puisse être mis à jour.

Cette modification se fait à partir du bouton « **Événements familiaux / Enfants** » / Ajouter / saisir les éléments / Valider :

Événements familiaux

+ Ajouter

Evénement	Date	TGI	Nom
Sélectionner un événement *	_____	_____ *	_____ *

→ Naissance ou adoption d'un enfant :

Lorsqu'un agent a un enfant (naissance, adoption etc), la collectivité peut saisir cet évènement dans Agirhe afin de permettre par la suite l'éventuelle saisie d'un congé parental dans lequel sera demandé le prénom et nom de l'enfant.

Cet ajout se fait à partir du bouton « **Événements familiaux / Enfants** » / saisir les éléments / Ajouter :

Enfants

+ Ajouter

Genre	Nom	Prénom	Naissance	Adoption	Jugement	TGI de	Décès	Suppl. fam.
Genre: <input type="radio"/> Garçon <input type="radio"/> Fille	Nom: _____ *	Prénom: _____ *	Date de naissance: _____	Date d'adoption: _____	Date de jugement: _____	Date de décès: _____		
Supplément familial: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non								

Ajouter **Fermer**

→ Changement d'adresse :

Lorsqu'un agent change d'adresse, la collectivité doit modifier ces éléments afin que l'agent puisse recevoir son matériel de vote pour les élections professionnelles.

Cette modification se fait à partir du bouton « **Modifier** » / saisir les éléments / Valider.

Onglet « Carrière »

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

41243

Imprimer

CLIQUEZ SUR : « Imprimer» pour éditer la fiche agent qui récapitule les informations d'état civil et liste tous les actes de son déroulement de carrière

- Situation administrative actuelle**
- Temps de travail**
- Déroulement de carrière**
- Prochaines évolutions de carrière**

→ La rubrique « **Situation administrative actuelle** » permet de consulter le récapitulatif de la situation administrative de l'agent qui est mise à jour par la saisie des actes dans la rubrique « **Déroulement de carrière** ».
 Aucune saisie ne peut s'effectuer dans cette rubrique qui n'est accessible qu'en consultation.

Situation administrative actuelle

Date d'entrée dans la FPT	01/10/2021	<input type="button" value="..."/>	<input checked="" type="checkbox"/> Carrière principale	Qualité statutaire	Titulaire		
Filière	administrative						
Cadre d'emploi	adjoints administratifs territoriaux						
Grade	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe						
Catégorie	C						
Echelle	C2	Echelon	03	Chevron			
Indice brut et majoré du classement	376	370		Indice brut et majoré conservés			
Ancienneté conservée à la nomination dans le grade et l'échelon	0	année	0	mois	0	jours	
NBI			0	points	Date d'attribution de la NBI		
Situation	Sans situation particulière						
Position	Activité						
Emploi							
Catégorie active							
Electeur	<input type="checkbox"/> CAP	<input checked="" type="checkbox"/> CST	Secrétaire général de mairie	<input type="checkbox"/>	Poste partagé	<input type="checkbox"/>	
Membre Instances	<input type="checkbox"/> CAP	<input type="checkbox"/> CST	<input type="checkbox"/> CCP	Date de prise de fonction			
Affiliation	<input type="radio"/> CNRACL	<input checked="" type="radio"/> IRCANTEC	Reliquat d'ancienneté (secrétaire de mairie)		année	mois	jours
Commentaires							

→ La rubrique « **Temps de travail** » permet de consulter le (ou les) temps de travail effectué(s) par l'agent, dans chaque grade et/ou dans chacune des collectivités employeurs, mis à jour par la saisie des actes dans la rubrique « **Déroulement de carrière** ».
 Aucune saisie ne peut s'effectuer dans cette rubrique qui n'est accessible qu'en consultation.

Temps de travail

Type de temps de travail :	Temps non complet	Pourcentage de temps partiel :	100	
Temps de travail effectif : Hebdomadaire	17 h 30 mn	Mensuel	h mn	Annuel h mn
Collectivité	Grade	Qualité	Echelon	Temps de travail
COLLECTIVITE TEST ELECTIONS	adjoint technique territorial	Titulaire	08	1750
COLLECTIVITE TEST ELECTIONS	adjoint administratif territorial	Titulaire	08	1750
Total:				3500

→ La rubrique « **Déroulement de carrière** » permet de saisir et consulter les actes relatifs à la carrière de l'agent.

CLIQUER SUR :
l'icône corbeille pour supprimer l'arrêté

CLIQUER SUR :
l'icône imprimante pour imprimer l'arrêté

Les actes apparaissent de couleurs différentes selon leur état de validation :

- **En noir** : actes validés par le service des carrières et pris en compte dans Agirhe.
- **En marron** : actes générés en nombre par le service des carrières et pris en compte dans Agirhe même s'ils n'ont pas été validés et restent en marron. Ils correspondent à une nouvelle situation découlant d'une réforme statutairement obligatoire (par exemple les reclassements à la suite de revalorisation des grilles indiciaires).
- **En vert** : actes validés mais dont la date d'effet est dans le futur, ils basculent en noir dès que la date est passée.
- **En violet** : actes saisis par la collectivité en attente de validation par le service des carrières lorsqu'il sera destinataire de la version signée par l'autorité territoriale. Dans cet état, la collectivité peut encore les modifier ou les supprimer.

Rappel : Après toute saisie, il est indispensable de transmettre les arrêtés signés au Centre de Gestion.

En raison d'une gestion administrative différente des fonctionnaires et des contractuels par le service des carrières, il est nécessaire d'envoyer les actes séparément, dans deux courriels distincts :

- d'une part, les arrêtés concernant les fonctionnaires (stagiaires et titulaires)
- d'autre part, les contrats concernant les agents contractuels de droit public ou privé.

A l'inverse, le service des carrières ne doit pas être destinataire des arrêtés relatifs à l'octroi de compléments à la rémunération indiciaire (RIFSEEP).

La saisie d'un acte se fait à partir du bouton « **Ajouter un acte** ».

Elle peut se faire également à partir du bouton « **Ajouter une carrière** » dans certains cas particuliers tels qu'un détachement pour stage suite concours ou promotion interne, un recrutement stagiaire à la suite de précédents contrats effectués dans la même collectivité.

Pour cela, utiliser le [Tutoriel AGIRHE - Saisir et imprimer un arrêté](#)

→ La rubrique « **Prochaines évolutions de carrière** » permet de consulter les évolutions de carrière possibles de l'agent (ex : le prochain avancement d'échelon). Elles sont calculées à partir des actes saisis dans la rubrique « Déroulement de carrière ». Aucune saisie ne peut s'effectuer dans cette rubrique qui n'est accessible qu'en consultation.

Onglet « Formations »

Identité	Carrière	Affectation fiche de poste	Prévention	Formations	Expériences	Compétences	Absences	Evaluation	Historiques
Les formations obligatoires									
Les formations non obligatoires									
La préparation aux concours									
Diplômes									
Concours et examens professionnels									

Cet onglet comporte 5 rubriques dont seule « Concours et examens professionnels » est exploitée actuellement par le service carrières.

Cependant, il est possible pour la collectivité d'utiliser les autres rubriques si elle le souhaite, mais aucun suivi ne sera fait par le service des carrières.

→ La rubrique « Concours et examens professionnels » permet d'ajouter notamment l'obtention d'un examen professionnel pour qu'il soit pris en compte lors du calcul des propositions d'avancement de grade.

Concours et examens professionnels					
+ Ajouter		Année		Intitulé	
Type	Organisme	Modifier	Supprimer		
Année d'obtention :					
Concours :	Adjoint administratif de 1ère classe (Concours interne)				
Organisme :					
<input type="button" value="x Annuler"/> <input type="button" value="✓ Ajouter"/>					

Onglet « Absences »

Identité	Carrière	Affectation fiche de poste	Prévention	Formations	Expériences	Compétences	Absences	Evaluation	Historiques									
+ Ajouter un congé																		
Export excel																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Période</th> <th>Arrêté</th> <th>Durée</th> <th>Créé le</th> <th>Modifié le</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I Du 01/11/2025 au 15/11/2025</td> <td>Congé de maladie ordinaire</td> <td>15</td> <td>10/11/2025</td> <td>10/11/2025</td> </tr> </tbody> </table>									Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le	I Du 01/11/2025 au 15/11/2025	Congé de maladie ordinaire	15	10/11/2025	10/11/2025
Période	Arrêté	Durée	Créé le	Modifié le														
I Du 01/11/2025 au 15/11/2025	Congé de maladie ordinaire	15	10/11/2025	10/11/2025														
Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: << < > >>																		
LEGENDE I : congé initial																		
Maladie ordinaire : Maladie professionnelle : Longue durée : Congé annuel : A.S.A. : RTT : Acc. pers. en fin de vie : Formation prof. : Partic. action de jeu. : Pour infirmité de guerre : Congé de paternité : Congé de naissance : Congé parental : Présence parentale : Accident du travail : C.E.T. : CITIS : <i>Les lignes en italique sont des congés pour lesquels les arrêtés n'ont pas été créés (en attente d'avis du conseil médical)</i>																		

La saisie des actes dans cet onglet étant liée à des situations d'ordre médical, il est recommandé de faire appel au service du conseil médical si besoin d'informations complémentaires.

Menu « Arrêtés Avanc. d'échelon »

The screenshot shows a top navigation bar with five items: 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', 'Instances', and 'Documents'. Below this is a vertical sidebar with three options: 'Liste des agents', 'Arrêtés Avanc. d'échelon' (which is highlighted with a blue background), and 'Arrêtés Avanc. de grade'. The main content area is currently empty.

Dans ce menu, il est possible de consulter la liste du prochain avancement d'échelon (AVE) possible pour chaque agent de la collectivité sur une période choisie, et d'éditer, en totalité ou individuellement, les arrêtés correspondants.

Ainsi, les arrêtés créés s'insèrent dans le déroulement de carrière de chaque agent sélectionné et sont accessibles pour l'impression également dans le menu « Documents ».

Utiliser le [Tutoriel AGIRHE - Consulter et éditer les avancements d'échelon \(AVE\)](#)

Menu « Arrêtés Avanc. de grade »

The screenshot shows a top navigation bar with five items: 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', 'Instances', and 'Documents'. Below this is a vertical sidebar with three options: 'Liste des agents', 'Arrêtés Avanc. d'échelon', and 'Arrêtés Avanc. de grade' (which is highlighted with a blue background). The main content area is currently empty.

Dans ce menu, les arrêtés d'avancement de grade (AVG) correspondants aux propositions préalablement vérifiées par le service carrières dans le menu « L.D. Gestion » peuvent être créés et imprimés.

Ainsi, les arrêtés créés s'insèrent dans le déroulement de carrière de chaque agent sélectionné et sont accessibles pour l'impression également dans le menu « Documents ».

Utiliser le [Tutoriel - Proposer des avancements de grade \(AVG\) \(étape 6\)](#)



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

Novembre 2025