



## TUTORIEL AGIRHE

# Menu Agent

**Le Centre de Gestion**

*Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines*

**cdg** <sup>63</sup>  
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 »

The screenshot shows the 'Liste des agents' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Agent', 'Collectivité', 'L.D. Gestion', 'Instances', and 'Documents'. A dropdown menu for 'Agent' is open, showing 'Liste des agents', 'Arrêtés Avanc. d'échelon', and 'Arrêtés Avanc. de grade'. A pink arrow points from a box labeled 'CLIQUER SUR : « Agent / Liste des agents »' to the 'Liste des agents' option.

Below the navigation bar, there is a search section with a '+ Critères de recherche' button. A pink arrow points from a box labeled 'CLIQUER SUR : « + » pour plus de filtres' to this button. The search section includes fields for 'Collectivité' (set to 'COLLECTIVITE TEST ELECTIONS'), 'Nom/Prénom', 'Grade' (set to 'Sélectionner un grade'), 'Actif' (set to 'Actifs'), 'Position' (set to 'Sélectionner une position'), 'Catégories' (set to 'Tous'), 'Statut' (set to 'Sélectionner une qualité'), and 'Né(e) le'.

Below the search section, there are buttons for 'Imprimer' and 'Export.xls'. A pink arrow points from a box labeled 'CLIQUER SUR : « Export.xls » pour obtenir la liste des agents au format Excel' to the 'Export.xls' button.

The main part of the interface is a table of agents. The table has columns: Code, Agent, Nom de naissance, Né(e) le, Grade, DHS, Statut, and Supprimer. The table contains 8 rows of data. A pink arrow points from a box labeled 'Choisir le nombre d'agents affichés par page' to the 'Taille de la page' dropdown menu at the bottom left, which is set to 50.

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	rédauteur (B5 03)	3000	Stagiaire	
T34786	DEMO Agent C		01/01/1991	animateur (B3 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 (I)	3500	Inconnu	
T50048	TEST OCT Agent Fictif		09/08/1997		3500	Inconnu	

Page 1 sur 1, élément(s) 1 à 8 sur 8.

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

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

## Onglet « Identité »

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

Modifier | Imprimer

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  
 Matricule :  
 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

Événements familiaux / Enfants

Adresse

Adresse : 17 rue du Tonnet  
 Code Postal : 63100  
 Ville : CLERMONT FERRAND  
 E-mail personnel :  
 Adresse suite :  
 Ville :  
 Portable :  
 Fixe :  
 Portable :

Informations complémentaires

Statut : ☐ CNRAEL ☐ IRCANTEC  
 N° d'affiliation à la CNRAEL :  
 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 :

Modifier | Imprimer

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

### → Modification du nom d'usage :

Lorsqu'un agent change de nom (mariage, divorce etc), la collectivité doit saisir cet événement 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

Évènement	Date	TGI	Nom
Sélectionner un évènement *	*		*

✓ ✕

### → Naissance ou adoption d'un enfant :

Lorsqu'un agent a un enfant (naissance, adoption etc), la collectivité peut saisir cet événement 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 : *	TGI de :	Date de décès : *	Supplément familial : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> 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 FPT01/10/2021Carrière principaleQualité statutaireTitulaire

Filièreadministrative

Cadre d'emploisadjoints administratifs territoriaux

Gradeadjoint administratif territorial principal de 2ème classe

CatégorieC

Date de nomination dans le cadre d'emplois01/10/2021

Date de nomination dans le grade01/11/2023

Date de nomination dans la catégorie01/10/2021

EchelleC2Echelon03Chevron

Date de nomination dans l'échelon01/08/2024

Indice brut et majoré du classement376370

Indice brut et majoré conservés

Ancienneté conservée à la nomination dans le grade et l'échelon0année0mois0jours

Ancienneté dans l'échelon à ce jour1 an 3 mois 5 jours

NBI0points

Date d'attribution de la NBI

SituationSans situation particulière

Date de début de la situation administrative

PositionActivité

Date de début de position01/03/2025

Emploi

Fonction

Catégorie active

ElecteurCAPCST

Secrétaire général de mairie

Poste partagé

Membre InstancesCAPCSTCCP

Date de prise de fonction

AffiliationCNRACLIRCANTEC

Reliquat d'ancienneté (secrétaire de mairie)annéemoisjours

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 : Hebdomadaire17h30mnMensuelAnnuel

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.

**Déroulement de carrière**

+ Ajouter un acte    ✓ Services antérieurs    + Ajouter une carrière    sans les absences    sans les annulés

Légende    ●    ●    ●    ●    ●

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité
01/08/2027	Avancement d'échelon durée unique	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	04(C2)	3300	COLLECTIVITE TEST ELECTIONS
30/04/2026	Changement de DHS inférieur ou égal à 10 % (T.N.C.)	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	03(C2)	3300	COLLECTIVITE TEST ELECTIONS
01/11/2025	Titularisation	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	03(C2)	3500	COLLECTIVITE TEST ELECTIONS
01/11/2024	Prorogation de stage pour insuffisance professionnelle	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	03(C2)	3500	COLLECTIVITE TEST ELECTIONS
01/08/2024	Avancement d'échelon durée unique	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	03(C2)	3500	COLLECTIVITE TEST ELECTIONS
01/01/2024	Attribution de points d'indice majoré	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	02(C2)	3500	COLLECTIVITE TEST ELECTIONS
01/11/2023	Recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	02(C2)	3500	COLLECTIVITE TEST ELECTIONS

**CLIQUEZ SUR :**  
l'icône corbeille pour supprimer l'arrêté

**CLIQUEZ 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 judiciaire (RIESEEP).*

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.**

Prochaines évolutions de carrière

Titularisation

Date prévue de titularisation initiale
Date prévue de titularisation après prolongation de stage

Avancement d'échelon

Date prévue avancement

Avancement de grade

Année	Grade possible	Grade proposé	Date possible	EP	N	Date validation	Avis	Date prévue	Publicité	Observations
Aucune ligne										

Promotion interne

N°	Année	Promotion proposée	Etat
Aucune ligne			

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 : <input type="text"/>					
Concours : <input type="text" value="Adjoint administratif de 1ère classe (Concours interne)"/>					
Organisme : <input type="text"/>					
<div><div>Annuler</div><div>Ajouter</div></div>					

Onglet « Absences »

Identité	Carrière	Affectation fiche de poste	Prévention	Formations	Expériences	Compétences	Absences	Evaluation	Historiques
+ Ajouter un congé				Export excel					
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		Imprim. Supp.		
Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1									
LEGENDE									
I : congé initial									
Maladie ordinaire : Maladie professionnelle : Longue durée : Longue / Grave maladie : Congé annuel : A.S.A. : RTT : Formation syndicale : Acc. pers. en fin de vie : Formation prof. : Partic. action de jeun. : Siéger dans une assoc. : Pour infirmité de guerre : Congé de paternité : Congé de naissance : Congé de maternité : Congé d'adoption : Congé parental : Présence parentale : Accident du travail : Temporaire : C.E.T. : CITIS : CIIS :									
Les lignes en italique sont des congés pour lesquels les arrêts n'ont pas été créés (en attente d'avis du conseil médical)									

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 »



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 »







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](mailto:accueil@cdg63.fr)  [cdg63.fr](http://cdg63.fr)

*Novembre 2025*