



TUTORIEL AGIRHE

Menu Agent

Le Centre de Gestion

Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines



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 AGIRHE software interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Agent, Collectivité, L. D. Gestion, Instances, and Documents. The 'Agent' menu is open, showing options: Liste des agents, Arrêtés Avanc. d'échelon, Arrêtés Avanc. de grade, and A transmettre au CDG. A callout box points to the 'Agent / Liste des agents' option with the text 'CLIQUER SUR : « Agent / Liste des agents »'. Below the navigation bar is the 'Liste des agents' page. It features a search bar with fields for Collectivité (set to 'COLLECTIVITE TEST ELECTIONS'), Nom/Prénom, Grade (set to 'Sélectionner un grade'), and Actif (set to 'Actifs'). There is a '+ Critères de recherche' button. Below this are fields for Position (set to 'Sélectionner une position'), Catégories (set to 'Tous'), and Statut (set to 'Sélectionner une qualité'). There are also fields for Né(e) le: and et le: with calendar icons. A 'Rechercher' button is present. Below the search filters are buttons for 'Imprimer' and 'Export.xls'. A callout box points to the '+' button with the text 'CLIQUER SUR : « + » pour plus de filtres'. Below the buttons is a legend: 'Agents inactifs' (red), 'Position particulière' (blue), and 'MultiCarrière' (green). The main part of the page is a table with columns: Code, Agent, Nom de naissance, Né(e) le, Grade, DHS, Statut, and Supprimer. The table contains several rows of agent data. At the bottom of the table, there is a 'Taille de la page:' dropdown set to '50' and a 'Page 1 sur 1, élément(s) 1 à 8 sur 8.' footer. A callout box points to the 'Export.xls' button with the text 'CLIQUER SUR : « Export.xls » pour obtenir la liste des agents au format Excel'. Another callout box points to the 'Taille de la page:' dropdown with the text 'Choisir le nombre d'agents affichés par page'.

Choisir le nombre d'agents affichés par page

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

→ 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 « Carrière »

41243

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

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 Carrière principale Qualité statutaire: Titulaire

Filière: administrative Cadre d'emplois: adjoints administratifs territoriaux Date de nomination dans le cadre d'emplois: 01/10/2021

Grade: adjoint administratif territorial principal de 2ème classe Date de nomination dans le grade: 01/11/2023

Catégorie: C Date de nomination dans la catégorie: 01/10/2021

Echelle: C2 Echelon: 03 Chevron: Date de nomination dans l'échelon: 01/08/2024

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 Ancienneté dans l'échelon à ce jour: 1 an 3 mois 5 jours

NBI: / 0 points Date d'attribution de la NBI:

Situation: Sans situation particulière Date de début de la situation administrative:

Position: Activité Date de début de position: 01/03/2025

Emploi: Fonction:

Catégorie active:

Electeur: CAP CST Secrétaire général de mairie: Poste partagé:

Membre Instances: CAP CST CCP Date de prise de fonction:

Affiliation: CNRACL 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

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

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.

Titularisation Date prévue de titularisation initiale [] Date prévue de titularisation après prolongation de stage 31/10/2025

Avancement d'échelon Date prévue avancement 01/08/2027

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"/>		

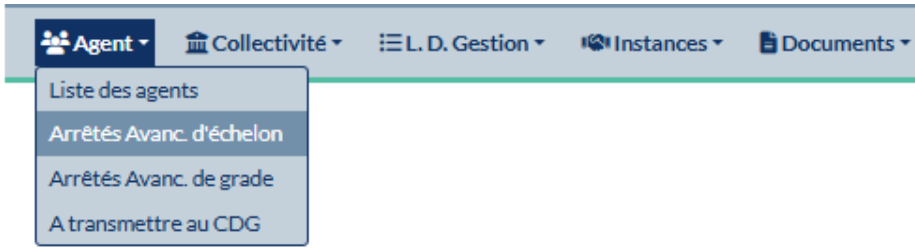
Onglet « Absences »

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 :	CIIS :					
C.E.T. :									

Les lignes en italique sont des congés pour lesquels les arrêtés 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 »

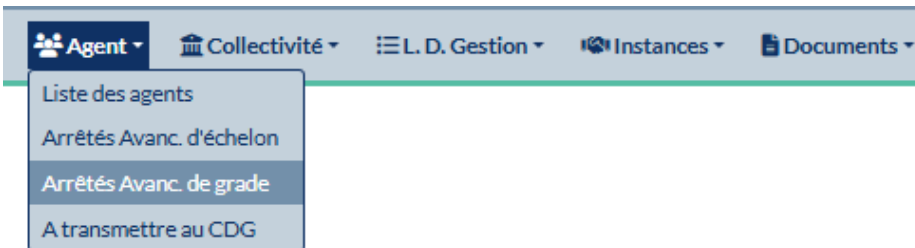


Dans ce menu, il est possible de consulter la liste du prochain avancement d'échelon (AVE) possible pour chaque agent de la collectivité sur une période choisie, et d'éditer, en totalité ou individuellement, les arrêtés correspondants.

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 »

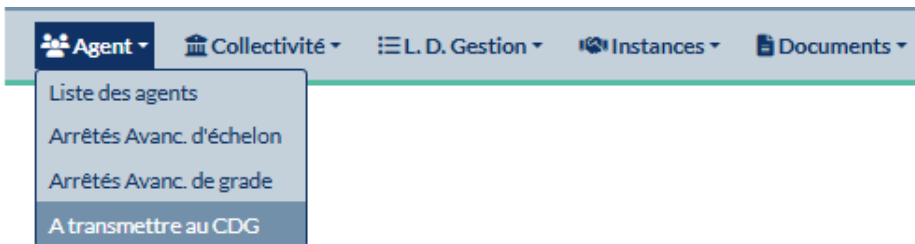


Dans ce menu, les arrêtés d'avancement de grade (AVG) correspondants aux propositions préalablement vérifiées par le service carrières dans le menu « L.D. Gestion » peuvent être créés et imprimés.

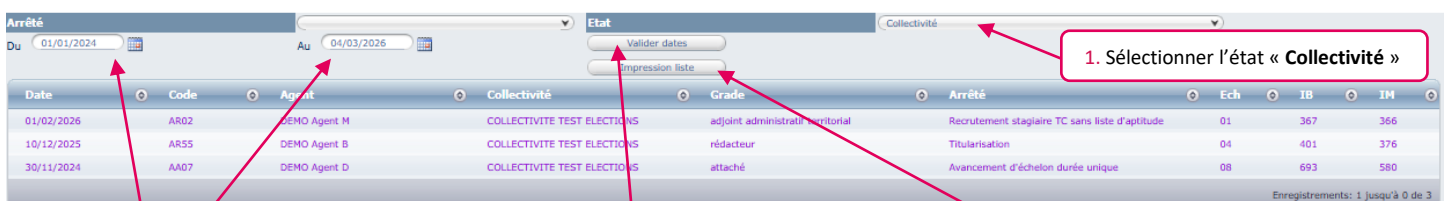
Ainsi, les arrêtés créés s'insèrent dans le déroulement de carrière de chaque agent sélectionné et sont accessibles pour l'impression également dans le menu « Documents ».

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

Menu « A transmettre au CDG »



Dans ce menu, il est possible de consulter la liste des actes saisis par la collectivité (en violet) en attente de validation par le service des carrières.







Date	Code	Agent	Collectivité	Grade	Arrêté	Ech	IB	IM
01/02/2026	AR02	DEMO Agent M	COLLECTIVITE TEST ELECTIONS	adjoint administratif territorial	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude	01	367	366
10/12/2025	AR55	DEMO Agent B	COLLECTIVITE TEST ELECTIONS	rédacteur	Titularisation	04	401	376
30/11/2024	AA07	DEMO Agent D	COLLECTIVITE TEST ELECTIONS	attaché	Avancement d'échelon durée unique	08	693	580

2. Saisir ou sélectionner à l'aide du calendrier, les dates de la période choisie (la date du jour s'affiche par défaut)

3. Valider la période choisie en cliquant sur le bouton « valider dates »

Pour exporter la liste des actes au format EXCEL : cliquer sur « Impression liste »



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

Mars 2026