Centre Départemental de Gestion
De la Fonction Publique Territoriale
Des Ardennes

Comment recruter un agent contractuel dans AGIRHE

Emploi non permanent

1 Question n'hésitez pas appeler le service informatique du CDG

03.24.33.88.00

1 boulevard Louis ARAGON
08000 Charleville-Mézières
☎ : 03.24.33.88.00

Version 1 du 26/07/2017

Connectez-vous sur l'application AGIRHE :

https://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/login.aspx?dep=08

Cliquez sur « AGENT »

« Liste des agents»

A ce moment-là, il est impératif de vérifier que l'agent n'existe pas déjà dans la collectivité.

Pour cela, vous devez sélectionner « Tous » dans le menu déroulant

Cliquez ensuite sur « OK »

L'écran avec la liste des agents s'actualise et certains apparaissent en rouge. Il s'agit des agents ayant le statut « inactif ». Vous devez vérifier que celui concerné figure ou non dans cette liste.

- S'il ne figure pas dans la liste globale, vous devez le créer en cliquant sur « Ajouter un agent » et ensuite, vous référez à notre tutoriel **« Comment créer un nouvel agent dans AGIRHE »**
- S'il y figure déjà, il vous suffira simplement de cliquer sur l'agent et d'ajouter un acte

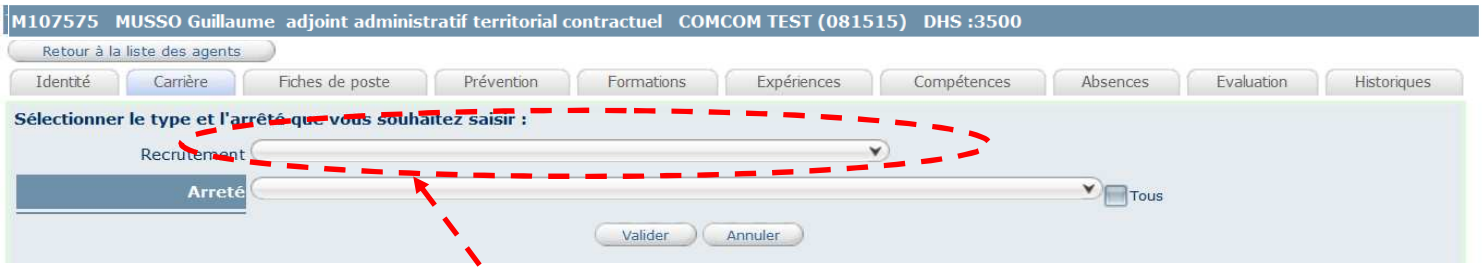
Situation n°1 : Nouvel arrivant dans la collectivité

Créez cet agent dans l'application en suivant le tutoriel réalisé à cet effet

« Comment créer un nouvel agent dans AGIRHE »

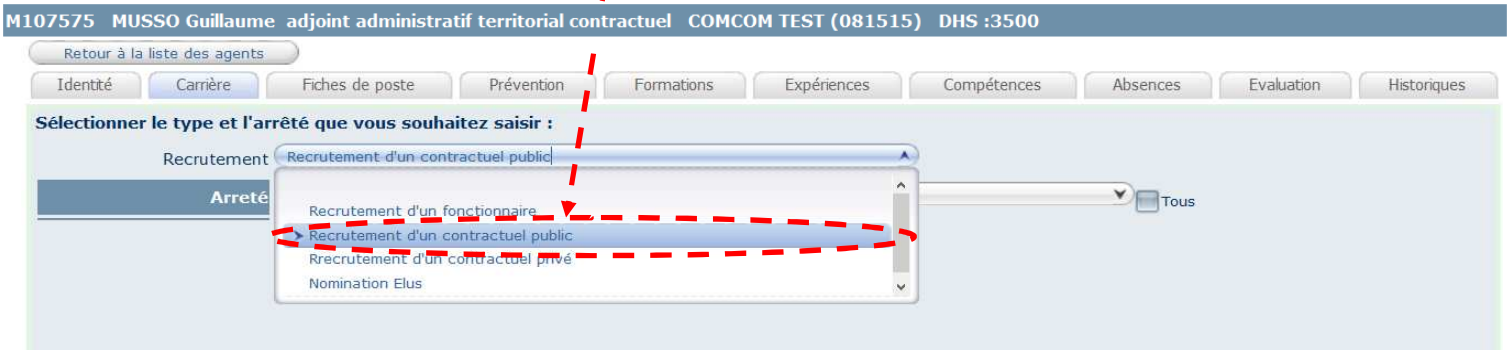
Une fois l'agent créé, à partir de l'onglet « Carrière » dans la sous partie « Déroulement de carrière » cliquez sur « Ajouter un acte »

L'écran suivant apparaît :



Cliquez sur le menu déroulant « Recrutement »

Sélectionnez « Recrutement d'un contractuel public »



Cliquez ensuite sur le menu déroulant « Arrêté »

Les motifs de recrutement d'un agent contractuel de droit public **Emploi non permanent**		
Articles de la loi n° 84-53	Durée de l'engagement	Code AGIRHE
3. 1° Accroissement temporaire d'activité.	Maximum 12 mois sur une même période de 18 mois.	XR31
3. 2° Accroissement saisonnier d'activité.	Maximum 6 mois sur une même période de 12 mois.	XR32
3-1 Remplacement d'un agent indisponible (fonctionnaire **ou** contractuel).	Dans la limite de la durée de l'indisponibilité de l'agent remplacé.	XR34

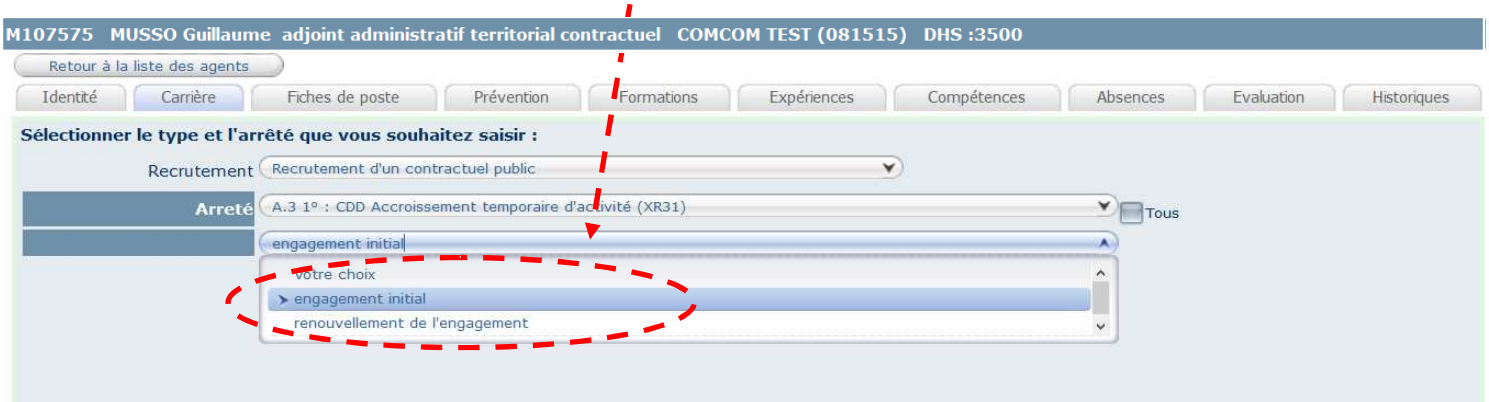
Nb : les contrats pour :

- « besoin occasionnel »,
- « besoin saisonnier » n'existent plus depuis 2012.

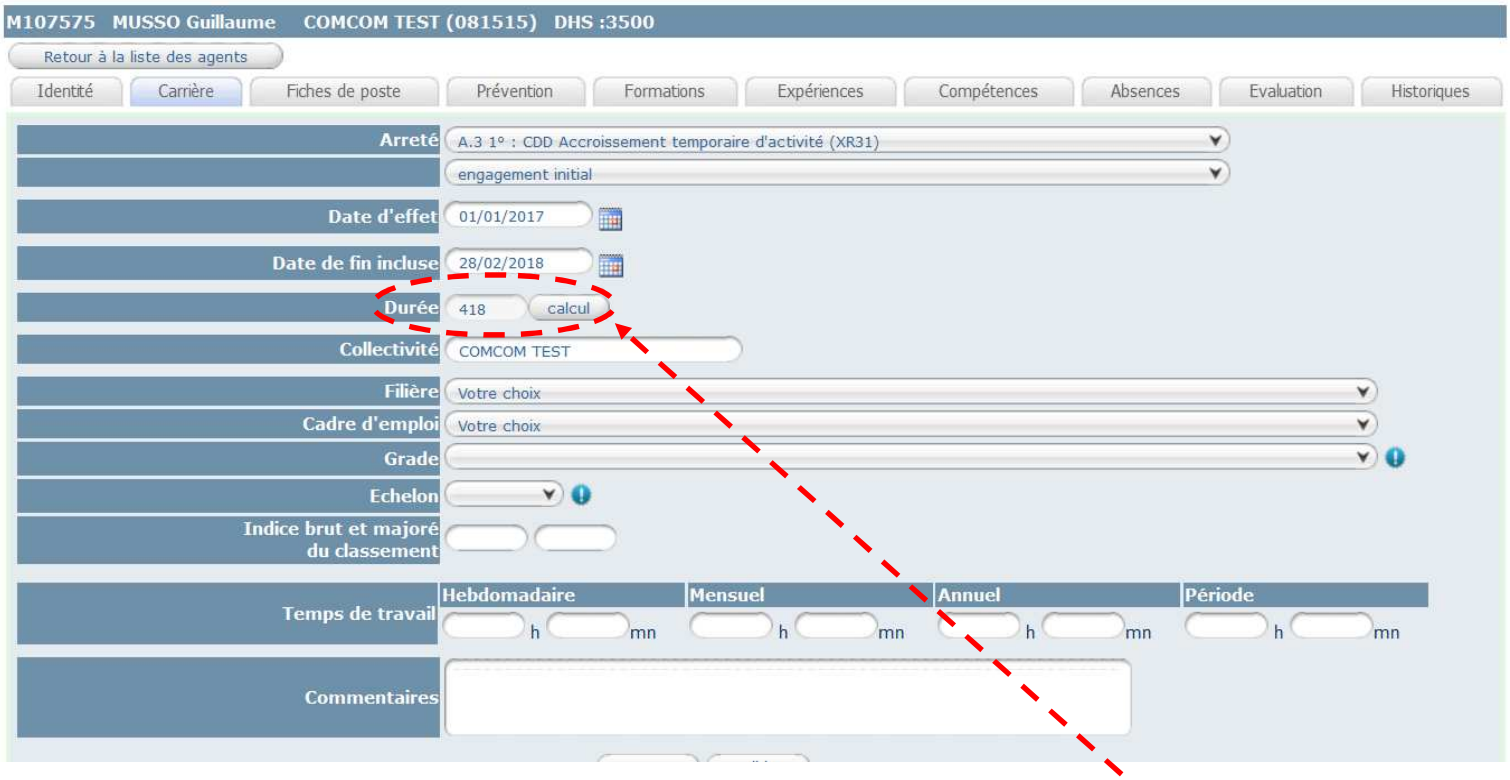
Ces types de contrat existent néanmoins encore dans AGIRHE **uniquement** afin de mettre à jour d'anciennes situations.

Ensuite, choisissez s'il s'agit d'un « engagement initial »

ou d'un « renouvellement de l'engagement »



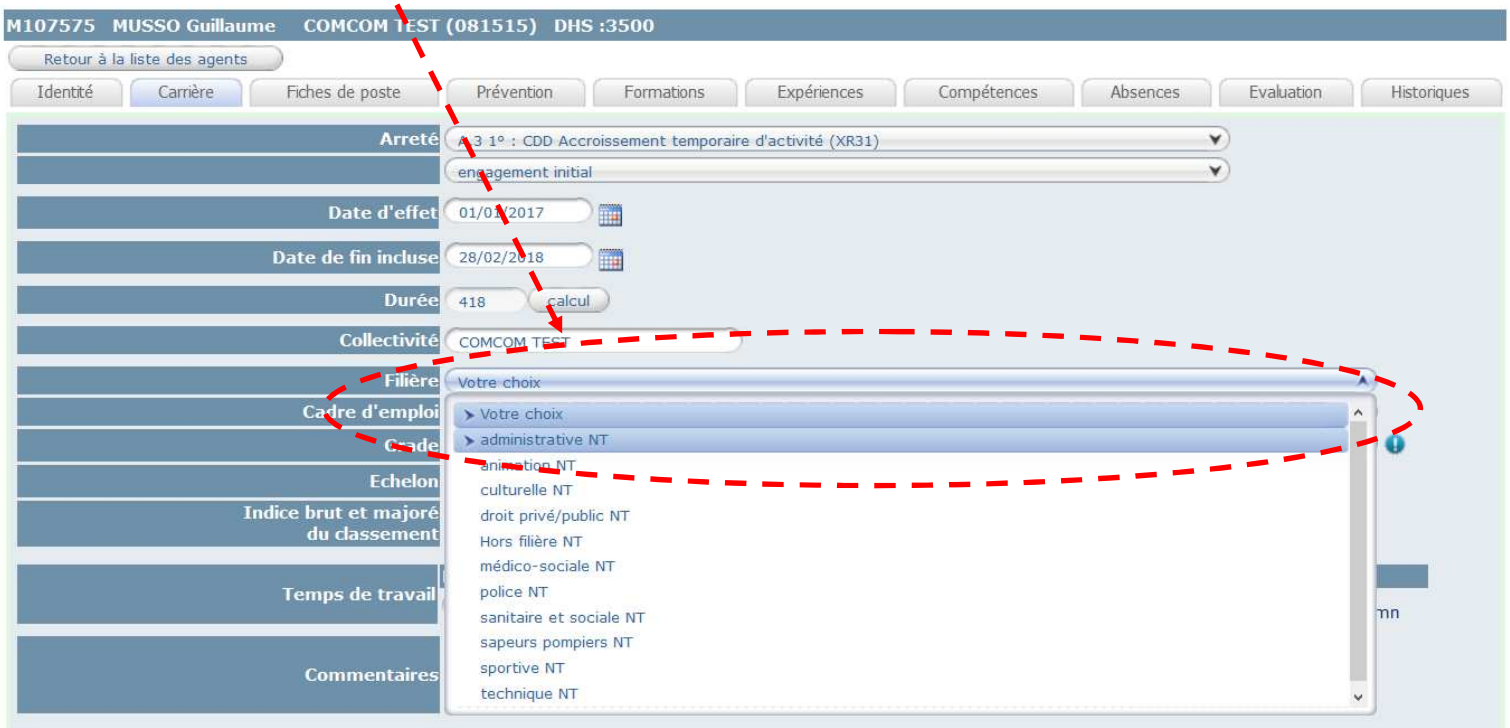
L’écran suivant apparaît :



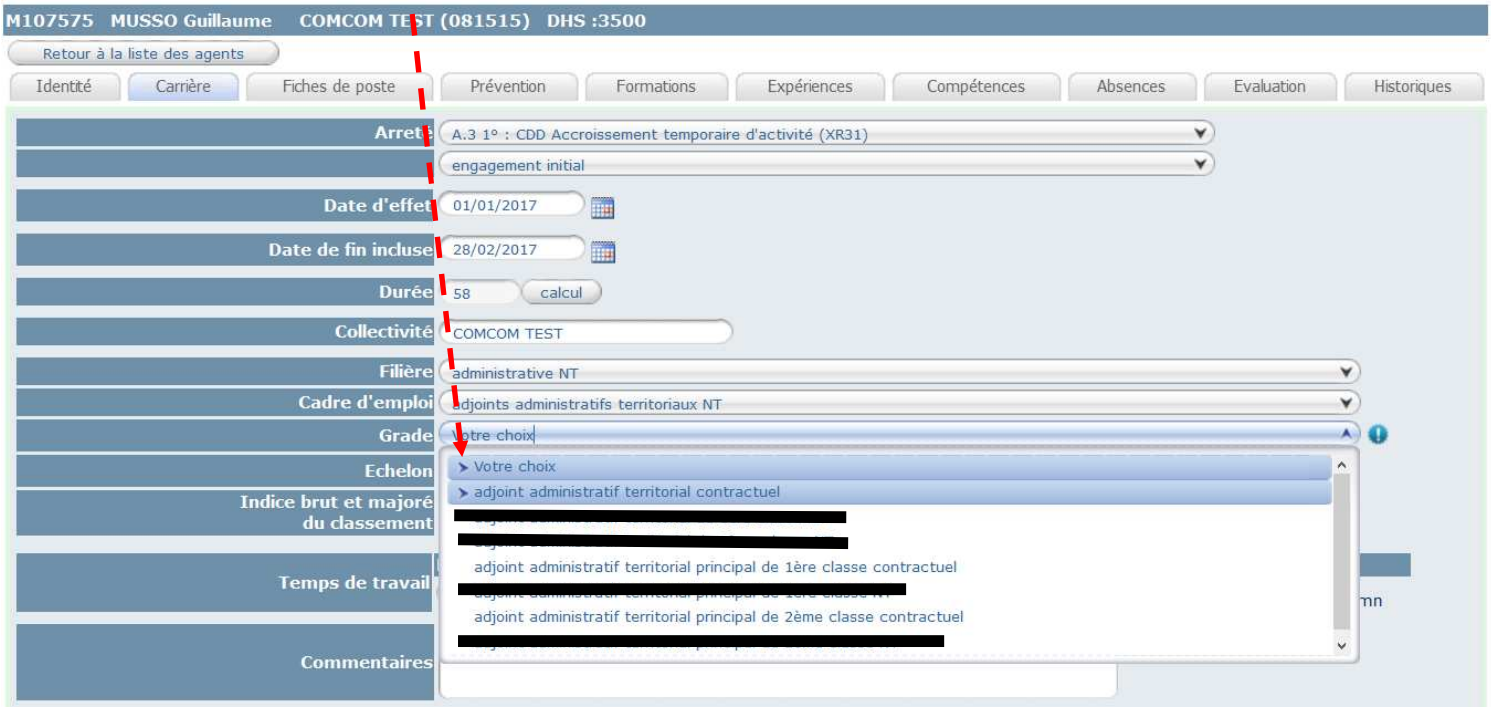
Entrez la date de début et la date fin incluse du contrat

En appuyant sur le bouton « calcul » la durée du contrat apparaîtra (en nombre de jours)

Sélectionnez la filière souhaitée



Sélectionnez ensuite le cadre d'emplois souhaité

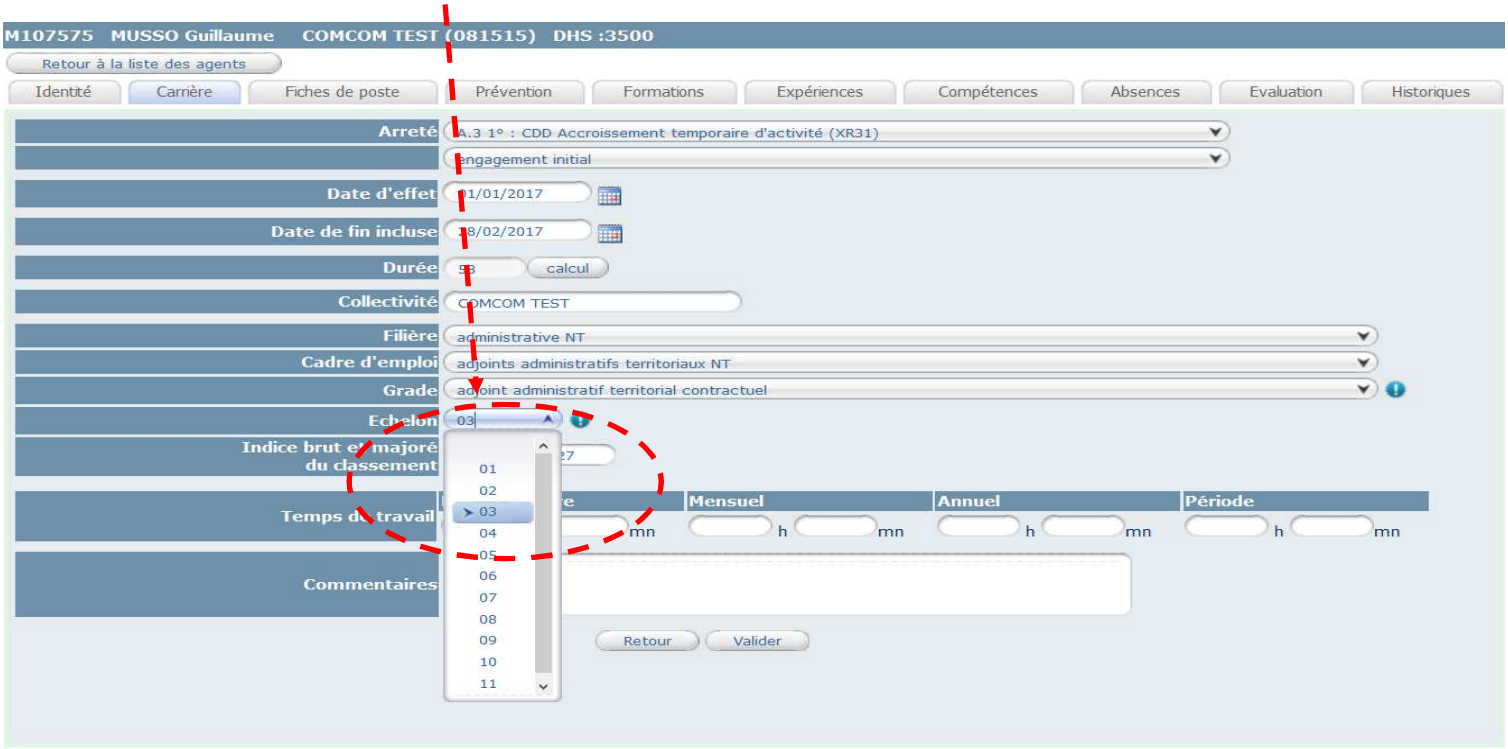


Pour les agents de catégorie C, il convient d'utiliser les nouveaux grades applicables au 1er janvier 2017
Par exemple :

- adjoint administratif **contractuel**
- adjoint administratif principal de 2ème classe **contractuel**
- adjoint administratif principal de 1ère classe **contractuel**

- adjoint technique **contractuel**
- adjoint technique principal de 2ème classe **contractuel**
- adjoint technique principal de 1ère classe **contractuel**

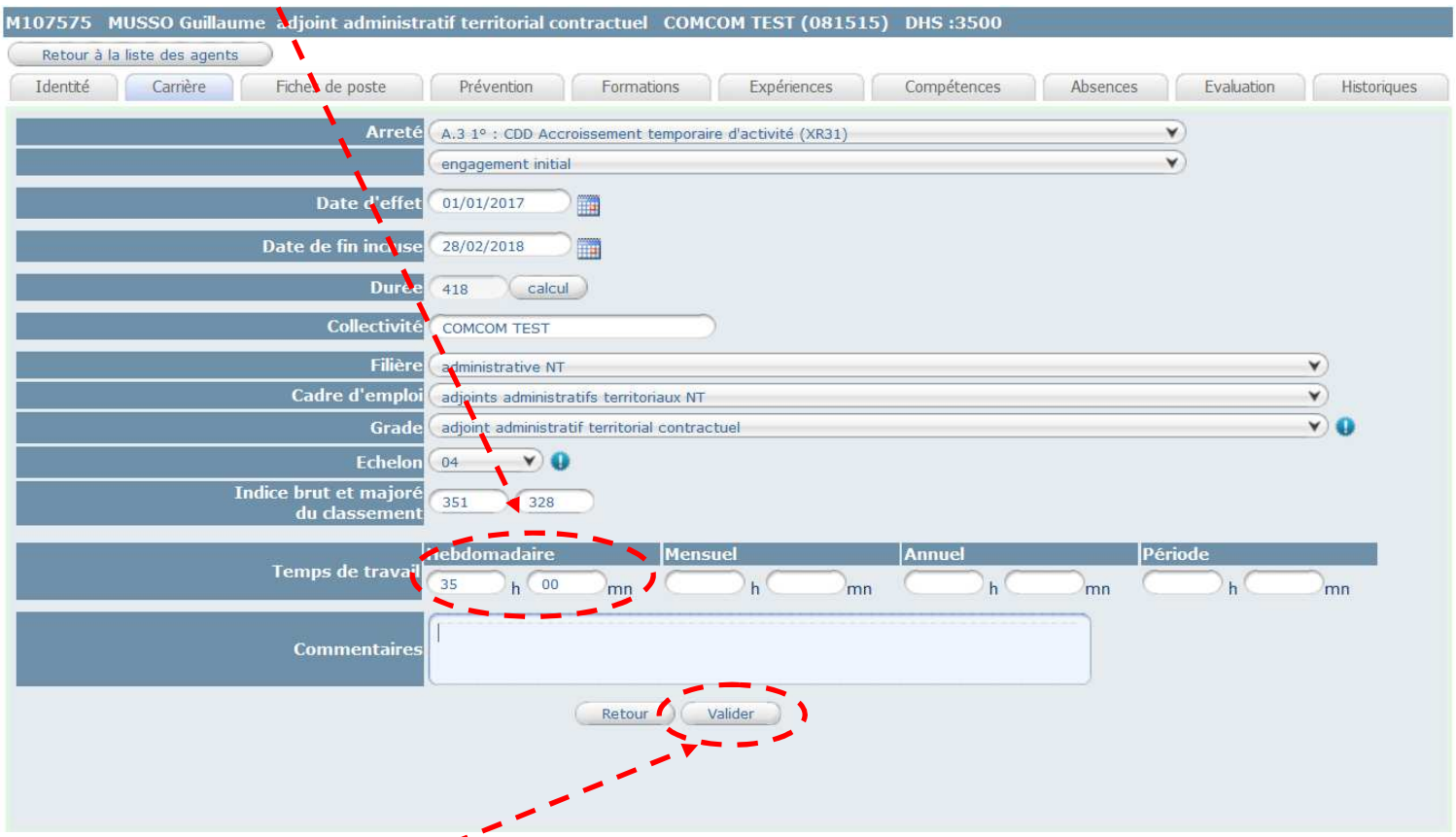
Sélectionnez ensuite le niveau de rémunération :



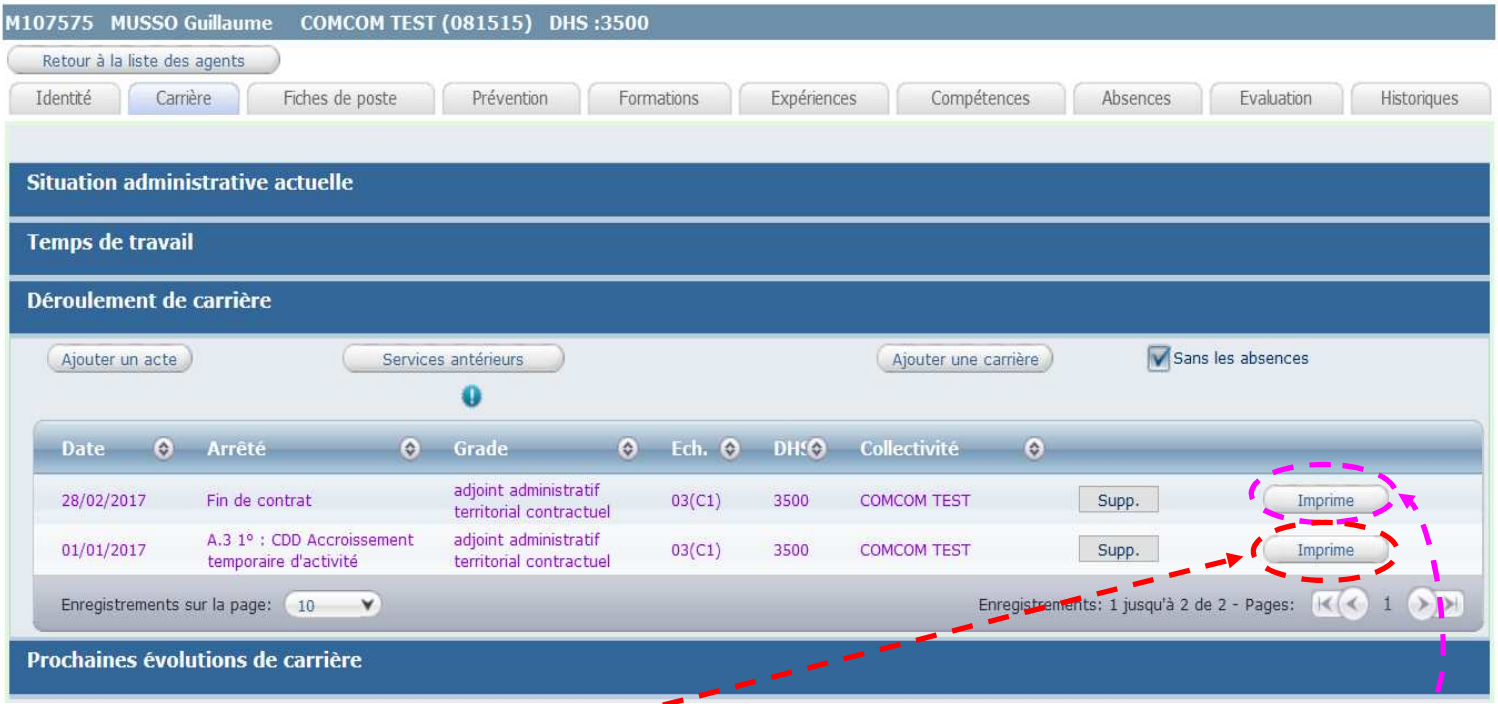
Les Indices Brut et Majorés s'affichent automatiquement.

Nb : les agents contractuels n'étant pas intégrés dans un cadre d'emploi (cf. précisions de la DGCL), l'échelon indiqué ici ne sert qu'à titre indicatif afin d'attribuer un Indice Brut et un Indice Majoré.

Entrez le temps de travail :



Cliquez sur « Valider »



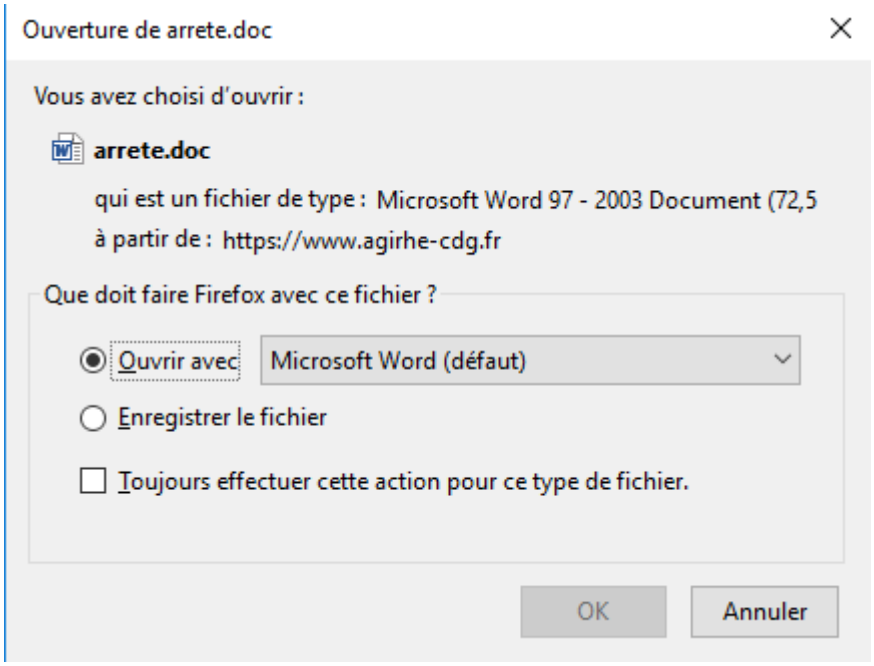
Cliquez sur « Imprime »

Vous allez pouvoir imprimer directement le contrat

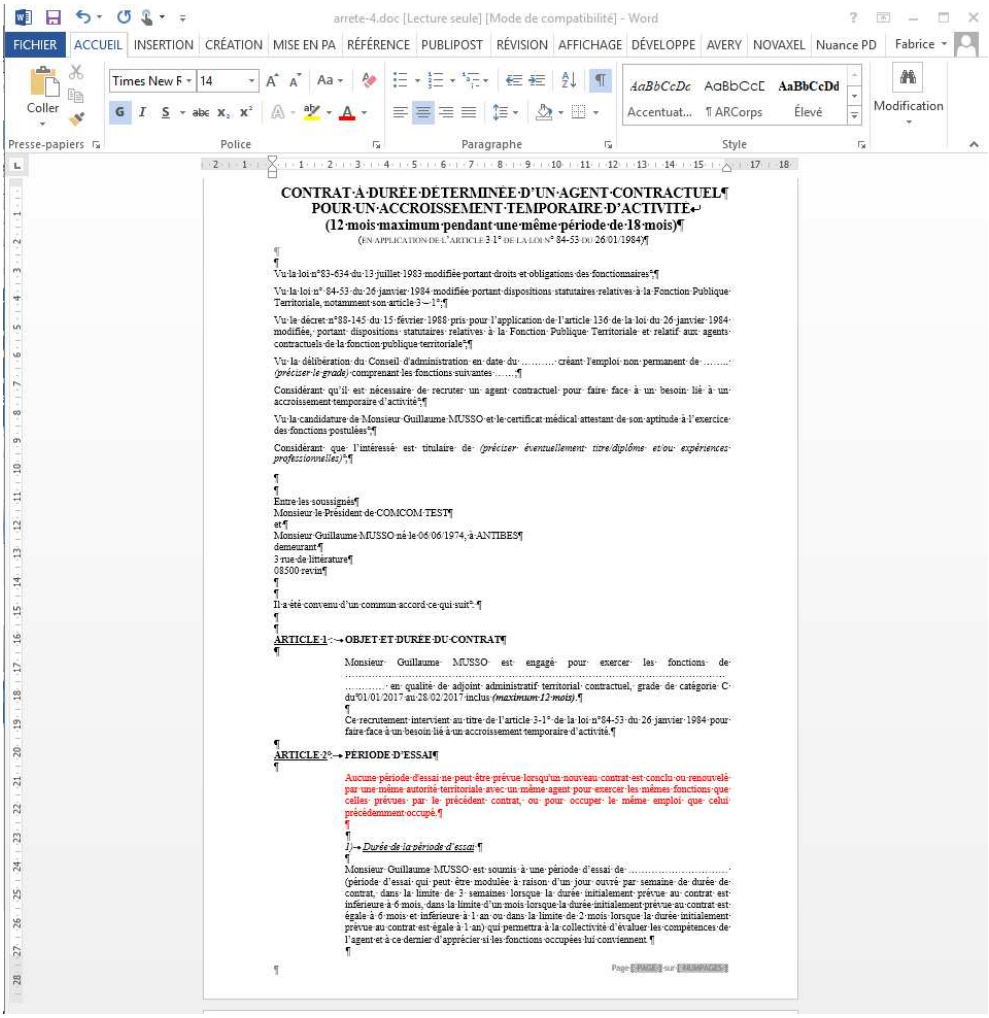
Cliquez sur « Imprime »

Vous allez pouvoir imprimer directement le certificat de travail en fin de contrat

L'écran suivant apparaît :



Votre document s'ouvre alors dans WORD



Version 1 du 26/07/2017

Version 1 du 26/07/2017

Version 1 du 26/07/2017