



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

Comment créer un agent dans AGIRHE

1 Question : n'hésitez pas
à appeler l'assistant
informatique du CDG

03.24.33.88.00



**1 boulevard Louis ARAGON
08000 Charleville-Mézières
☎ : 03.24.33.88.00**

Connectez-vous sur l'application AGIRHE :

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

AGIRHE

Centre de gestion 08

Bienvenue !

Pour vous connecter, identifiez-vous

Saisissez vos paramètres d'accès:

Nom d'utilisateur : 081515

Mot de passe : ●●●●

Valider

Alliance Informatique des Centres de Gestion - Version 2017 - 4

Dans le menu AGENT, cliquez sur « Liste des agents ».

COMCOM TEST

Vous dernière connexion: le 26/10/2017 à 11:33

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE STATISTIQUES DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Liste des agents

Champs manquants dans les arrêtés

Notation

Arrêtés Avanc. d'échelon

Arrêtés Avanc. de grade

Arrêtés titularisation

Entretiens professionnels

A transmettre au CDG

Champs manquants dans identité de l'agent

Code Agent Collectivité

Aucun enregistrement n'est disponible.

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

Cliquez sur le bouton « Ajouter un agent ».

Ajouter un agent

Transfert Excel

Imprimer

Nom Prénom Actif Grade Statut

Actifs

OK

Données médecine

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
C107317	CITROEN André			Titulaire
D107306	DUPONT Laurent		adjoint administratif territorial (C1 06)	Titulaire
L107416	LAME Gabriel			Titulaire
P107322	POMMERY Sandra		rédaacteur (B5 06)	Titulaire
P107293	PROUST Marcel		attaché (DT 08)	Titulaire
S107310	SKYWALKER Luc		agent de maîtrise principal (AR 03)	Titulaire
T107444	TRUC John		employe polyvalent	Non titulaire de droit privé

Enregistrements sur la page: 20

Enregistrements: 1 jusqu'à 7 de 7 - Pages: 1

L'écran suivant apparait :



L'ensemble des renseignements demandés sur l'écran ci-dessous est impératif. Afin de vous aider à la saisie nous mettons à votre disposition **une fiche de renseignements en annexe que l'agent pourra préalablement remplir.**

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE STATISTIQUES DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Civilité * Nom de famille * Nom d'usage * Prénom * Code Agent / Matricule

Date de naissance * Lieu de naissance Dpt naissance Nationalité * Date de décès *

Originaire d'un DOM ou de St Pierre et Miquelon ? Non Oui

Evènements familiaux / Enfants

Adresse Adresse suite Code postal Ville Téléphone domicile Téléphone portable Télécopie Mail

N° Sécurité sociale Calcul clé

N° d'affiliation à la CNRACL

N° d'affiliation à l'IRCANTEC

Valider Annuler Modifier Imprimer

N.B. : le code Agent/Matricule, s'affichera automatiquement lors de la validation .

Cliquez sur « Valider » une fois les informations renseignées.



Une fois l'agent créé, il faut renseigner les évènements familiaux (mariage, enfants).

Pour cela, cliquez sur le bouton « Évènements familiaux/Enfants ».

L'écran suivant apparaîtra :

V107447 VRANKREN Marie-Sophie COMCOM TEST (081515) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité Carrière Fiches de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Evènements familiaux

Evènement Date T.G.I. Nom d'usage

Aucun enregistrement n'est disponible.

Ajouter - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0

Enfants

Genre NOM Prénom Naissance Adoption Jugement TGI de Décès S.F.

Aucun enregistrement n'est disponible.

Ajouter - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0

Retour

Cliquez sur le bouton « Ajouter ».



L'écran suivant apparaît : vous pouvez ajouter ici les évènements qui impactent la situation personnelle de l'agent.



Liste des évènements Familiaux :

Validez après la saisie complète des informations.

Cliquez sur le bouton « Ajouter ».



L'écran suivant apparaît : vous allez pouvoir ajouter ici les enfants.

Valider ensuite.



N'oubliez pas d'indiquer si un supplément familial s'opère ou non, à défaut vous ne pourrez pas valider la saisie.

L'ensemble des informations pour les agents déjà existants est disponible depuis l'onglet « Identité ».