



**Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
des Ardennes**

**Saisir et imprimer un contrat
de recrutement dans AGIRHE**
Emploi permanent

(mise à jour du 10 juin 2020)

Une question : n'hésitez pas à
contacter l'assistant
informatique du CDG
03.24.33.88.00



Rappels juridiques :

Tout recrutement d'agent public (fonctionnaire ou agent contractuel de droit public) nécessite au préalable l'inscription d'un emploi au tableau des effectifs de la collectivité.

Il existe deux catégories d'emplois :

- les emplois non permanents,
- les emplois permanents.

Les possibilités de recrutement d'un agent contractuel dépendent de la nature de l'emploi :

⇒ Recrutement sur un **emploi non permanent** :

Il s'agit de pourvoir un emploi qui n'a été créé que pour répondre à un **besoin temporaire** de la collectivité.

Ces emplois sont donc **uniquement** occupés par des agents **contractuels en contrat à durée déterminée (CDD) de droit public**. Cette possibilité est prévue par **l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984**.

(accroissement temporaire ou saisonnier d'activité et contrat de projet).

Les emplois non permanents sont créés par délibération de l'organe délibérant pour une durée déterminée.

Aucune déclaration de création d'emploi n'est nécessaire.

⇒ Recrutement sur un **emploi permanent** :

Sauf dérogation prévue par une disposition législative, les emplois **permanents** sont occupés par des **fonctionnaires**.

Le recours aux agents contractuels de droit public (agents recrutés par contrat à durée déterminée de droit public) sur un emploi permanent, est une procédure de recrutement dérogatoire.

C'est pourquoi les **possibilités de recrutement sont encadrées par la loi**, principalement par les dispositions de **la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment ses **articles 3-2 et 3-3 (1°, 2°, 3°, 4°, ou 5°)**.

Lorsqu'un emploi permanent est créé par délibération ou devient vacant, il faut procéder à sa **déclaration** de création ou de vacance et à sa **publicité**.

Le Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

Un agent **ne peut pas être recruté directement en CDI dans la Fonction Publique Territoriale**.

Il doit d'abord justifier d'une ancienneté en CDD.

La Cdisation dépend également du type de contrat établi.

↳ Les **contrats à durée déterminée** conclus pour pourvoir un emploi permanent en application de l'**article 3-3 (1°, 2°, 3°, 4° ou 5°)** de la loi du 26 janvier 1984, sont **renouvelables** dans la limite d'une **durée maximale de six ans**.

Si, à l'issue de cette durée maximale de 6 ans, le contrat est **renouvelé**, il ne peut l'être que pour une durée **indéterminée (CDI)**.

↳ **Tout contrat conclu ou renouvelé** pour pourvoir un emploi permanent en application de l'**article 3-3 (1°, 2°, 3°, 4° ou 5°)** de la loi du 26 janvier 1984, avec un agent qui justifie d'une durée de **services publics de six ans au moins** sur des fonctions relevant de la **même catégorie hiérarchique** est conclu pour une **durée indéterminée (CDI)**. La durée de six ans est prise en compte dans les conditions fixées à l'article 3-4 II de cette même loi (notamment : services publics effectués dans la même collectivité et en CDD art. 3 à 3-3 à l'exception des services réalisés au titre d'un contrat de projet).

↳ « **Portabilité du CDI** » : lorsqu'une collectivité propose un nouveau contrat sur le fondement de l'article 3-3 (1°, 2°, 3°, 4° ou 5°) à un **agent lié par un CDI** à une autre collectivité pour exercer des fonctions relevant de la **même catégorie hiérarchique**, l'autorité territoriale peut, par décision expresse, lui **maintenir le bénéfice de la durée indéterminée**.

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 : *

Mot de passe : *

Alliance Informatique des Centres de Gestion - Version 2017 - 143

Cliquez sur « AGENT »

« Liste des agents »



COMCOM TEST

Votre dernière connexion: le 24/05/2017 à 14:24

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE STATISTIQUES DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Liste des agents

Notation Actif Grade Statut

Arrêtés Avanc. d'échelon Actifs

Arrêtés Avanc. de grade

Arrêtés titularisation

Entretiens professionnels position particulière MultiCarrière

A transmettre au CDG

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
C107317	CITROËN André			Titulaire
D107485	DUMAS Alexandre		attaché NT (DT 07)	Non titulaire de droit public
L107416	LAME Gabriel			Titulaire
P107322	POMMERY Sandra		rédacteur (B5 05)	Titulaire
P107293	PROUST Marcel		attaché (DT 08)	Titulaire
T107444	TRUC John		employé polyvalent	Non titulaire de droit privé
V107447	VRANKREN Marie-Sophie	DEMOISELLE		inconnu <input type="button" value="Supp."/>

Enregistrements sur la page: Enregistrements: 1 jusqu'à 7 de 7 - Pages: 1



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

Ajouter un agent Transfert Excel

Nom Prénom	Actif	Grade
<input type="text"/>	Tous	<input type="text"/>

Données médecine

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Cliquez ensuite sur « OK »

AGENT COLLECTIVITE F.POSTES INSTANCES MEDECINE STATISTIQUES DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

Nom Prénom	Actif	Grade	Statut
<input type="text"/>	Tous	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Données médecine

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
C107317	CITROËN André			Titulaire
D107485	DUMAS Alexandre		attaché NT (DT 07)	Non titulaire de droit public
D107306	DUPONT Laurent		adjoint administratif territorial (C1 06)	Titulaire
L107416	LAME Gabriel			Titulaire
P107322	POMMERY Sandra		rédacteur (B5 05)	Titulaire
P107293	PROUST Marcel		attaché (DT 08)	Titulaire
P107310	SKYWALKER Luc		agent de maîtrise (E8 06)	Titulaire
T107444	TRUC John		employé polyvalent	Non titulaire de droit privé
V107447	VRANKEN Marie-Sophie	DEMOISELLE		inconnu

Enregistrements sur la page: 20 Enregistrements: 1 jusqu'à 9 de 9 - Pages: 1

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 l'agent 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 référer à notre guide « [Comment créer un nouvel agent dans AGIRHE](#) ».
- S'il y figure déjà, il vous suffira simplement de cliquer sur le nom de l'agent afin de créer le contrat.

A partir de l'onglet « Carrière » dans la sous partie « Déroulement de carrière », cliquez sur « Ajouter un acte »

Retour à la liste des agents

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

Modèle : asficheagent.doc Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs Ajouter une carrière Sans les absences

Date Arrêté Grade Ech. DHS Collectivité

Aucun enregistrement n'est disponible.

Enregistrements sur la page: 10 Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

Prochaines évolutions de carrière

L'écran suivant apparaît :

Retour à la liste des agents

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

Sélectionner le type et l'arrêté que vous souhaitez saisir :

Recrutement

Arrêté Tous

Valider Annuler

Cliquez sur le menu déroulant « Recrutement »

Sélectionnez « Recrutement d'un contractuel public »

Retour à la liste des agents

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

Sélectionner le type et l'arrêté que vous souhaitez saisir :

Recrutement

Arrêté Tous

Recrutement d'un contractuel public

Recrutement d'un fonctionnaire

Recrutement d'un contractuel public

Recrutement d'un contractuel privé

Nomination Elus

Valider Annuler

Cliquez ensuite sur le menu déroulant « Arrêté »

Sélectionner le type et l'arrêté que vous souhaitez saisir :

Type d'arrêté : Recrutement

Arrêté : Votre choix

Votre choix

- A.3-2 : CDD emploi permanent - vacance temporaire d'emploi (XR35)
- A.3-3 1° : CDD pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions (XR05)
- A.3-3 1° : CDI pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions (XR11)
- A.3-3 2° : CDD emploi permanent spécifique (cat. A, B et C) (XR70)
- A.3-3 2° : CDI emploi permanent spécifique (cat. A, B et C) (XR71)
- A.3-3 3° : CDD emploi permanent (communes - 1 000 habitants et group. - 15 000 hab) (XR72)
- A.3-3 3° : CDI emploi permanent (communes - 1 000 habitants et group. - 15 000 hab) (XR73)
- A.3-3 4° : CDD emploi permanent -50% temps complet (+1000 habitants) (XR76)
- A.3-3 5° : CDD emploi dépendant autre autorité - 2000 hab et group. - 10000 hab (XR09)
- A.3-3 5° : CDI emplois dépendants autre autorité com -2000 hab ou group.-10000 (XR15)

Choisissez le type de contrat souhaité

DÉROGATIONS AUTORISÉES POUR LE RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC		
<u>Contrat à durée déterminée - Emplois Permanents</u>		
Articles de la loi n° 84-53	Durée de l'engagement	Code AGIRHE
3-2 Vacance temporaire d'emploi dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. <u>(interdit pour un grade accessible sans concours).</u>	Maximum 1 an. Renouvelable dans la limite totale de 2 ans.	XR35
3-3 1° Pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions.	Maximum 3 ans. Renouvelable dans la limite totale de 6 ans.	XR05
3-3 2° Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté. <u>(interdit pour un grade accessible sans concours).</u>	Maximum 3 ans. Renouvelable dans la limite totale de 6 ans.	XR70
3-3 3° Pour les communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois.	Maximum 3 ans. Renouvelable dans la limite totale de 6 ans.	XR72
3-3 4° Pour les autres collectivités territoriales ou établissements, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est <u>inférieure</u> à 50 % (=17h29mn maximum).	Maximum 3 ans. Renouvelable dans la limite totale de 6 ans.	XR76
3-3 5° Emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public	Maximum 3 ans. Renouvelable dans la limite totale de 6 ans.	XR09

Sélectionnez la filière souhaitée

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

Arreté : A.3-3 3° : CDD emploi permanent (communes - 1 000 habitants et group. - 15 000 hab) (XR72)
engagement initial

Date d'effet : 01/02/2020

Date de fin incluse : 31/01/2021

Durée : 360 calcul

Collectivité : COMCOM TEST

Filière : administrative NT

Cadre d'emploi : Votre choix

Grade : []

Echelon : []

Indice brut et majoré du classement : [] []

Temps de travail	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Période
	[] h [] mn			

N° de déclaration de vacance ou création de poste : []

Commentaires : []

Retour Valider

Sélectionnez ensuite le cadre d'emplois et le grade souhaité.

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

Arreté : A.3-3 3° : CDD emploi permanent (communes - 1 000 habitants et group. - 15 000 hab) (XR72)
engagement initial

Date d'effet : 01/02/2020

Date de fin incluse : 31/01/2021

Durée : 360 calcul

Collectivité : COMCOM TEST

Filière : administrative NT

Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux NT

Grade : adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel

Echelon : []

Indice brut et majoré du classement : [] []

Temps de travail	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Période
	[] h [] mn			

N° de déclaration de vacance ou création de poste : []

Commentaires : []

Retour Valider

Pour les agents de catégorie C, il convient d'utiliser les grades applicables depuis le 1^{er} janvier 2017.
Par exemple :



- adjoint administratif contractuel
- adjoint administratif principal de 2^{ème} classe contractuel
- adjoint administratif principal de 1^{ère} classe contractuel

- adjoint technique contractuel
- adjoint technique principal de 2^{ème} classe contractuel
- adjoint technique principal de 1^{ère} classe contractuel

Sélectionnez ensuite le niveau de rémunération :

Retour à la liste des agents

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

Arreté : A.3-3 3° : CDD emploi permanent (communes - 1 000 habitants et group. - 15 000 hab) (XR72)

engagement initial

Date d'effet : 01/02/2020

Date de fin incluse : 31/01/2021

Durée : 360 calcul

Collectivité : COM COM TEST

Filière : administrative NT

Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux NT

Grade : adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel

Echelon : 04

Indexe brut et majoré du classement : 362 336

Temps de travail : Hebdomadaire (22 h 00 mn) Mensuel Annuel Période

N° de déclaration de vacance ou création de poste : 123456789

Commentaires

Retour Valider

Les Indices Brut et Majoré s'affichent automatiquement.

NB : les agents contractuels n'étant pas intégrés dans un cadre d'emplois (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.

Renseignez la durée hebdomadaire de travail :

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

Arreté : A.3-3 3° : CDD emploi permanent (communes - 1 000 habitants et group. - 15 000 hab) (XR72)

engagement initial

Date d'effet : 01/02/2020

Date de fin incluse : 31/01/2021

Durée : 360 calcul

Collectivité : COM COM TEST

Filière : administrative NT

Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux NT

Grade : adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel

Echelon : 04

Indexe brut et majoré du classement : 362 336

Temps de travail : Hebdomadaire (22 h 00 mn) Mensuel Annuel Période

N° de déclaration de vacance ou création de poste : 123456789

Commentaires

Retour Valider

Renseignez le numéro de déclaration de vacance de l'emploi

Cliquez sur « Valider »

L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows a web interface with a table of career progression. The table has columns for Date, Arrêté, Grade, Ech., DHS, and Collectivité. Two rows are visible, both with 'Imprime' buttons circled in pink. A red dashed arrow points from the 'Imprime' button of the second row to the text below.

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DHS	Collectivité		
31/01/2021	Fin de contrat	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel	04(C2)	2200	COMCOM TEST	Supp.	Imprime
01/02/2020	A.3-3 3° : CDD emploi permanent (communes - 1 000 habitants et group. - 15 000 hab)	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe contractuel	04(C2)	2200	COMCOM TEST	Supp.	Imprime

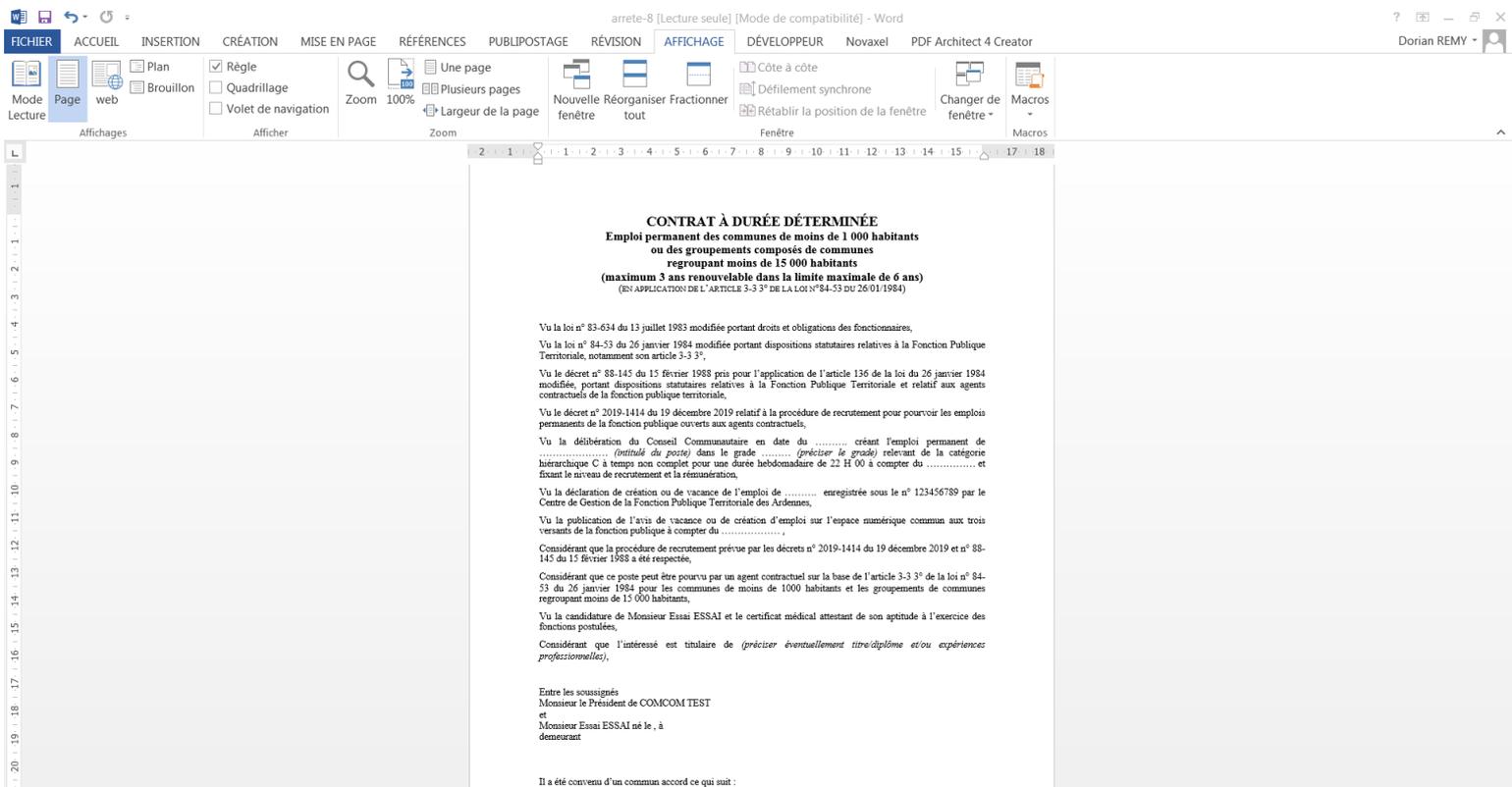
Cliquez sur « Imprime » pour imprimer le contrat.

Cliquez sur « Imprime » pour imprimer le certificat de travail en fin de contrat.

Une fenêtre s'ouvre, vous permettant d'accéder au document dans Microsoft « WORD »

The screenshot shows a file opening dialog box titled 'Ouverture de arrete.doc'. It displays the file name 'arrete.doc' and its type 'Microsoft Word 97 - 2003 Document (77,0 à partir de : https://www.agirhe-cdg.fr)'. The dialog asks 'Que doit faire Firefox avec ce fichier ?' and has three options: 'Ouvrir avec' (selected), 'Enregistrer le fichier', and 'Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.'. The 'Ouvrir avec' option is set to 'Word 2013 (par défaut)'. The 'OK' button is circled in red.

Cliquez sur « OK »



L'ouverture de l'arrêté dans « Word » vous permet de réaliser une mise en page personnalisée.

Il est indispensable de transmettre le contrat de recrutement signé à votre gestionnaire de carrières référent par messagerie électronique afin qu'il puisse valider la saisie réalisée dans AGIRHE.

