

1er pas sur AGIRHE – STAGIAIRE et REPRISE DES SERVICES ANTERIEURS



Se connecter

- Via internet en tapant l'adresse suivante : <https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?dep=58>
- Via notre site www.cdg58.com Onglet « Accès collectivités/AGIRHE/Connexion AGIRHE »



Merci d'utiliser Google ou Firefox



- Entrer **vos**re identifiant et saisir **vos**re mot de passe
- Si vous avez perdu votre identifiant, contacter le CDG
- Si vous avez perdu votre mot de passe, il convient de cliquer sur « Mot de passe oublié » et/ou contacter le CDG



Utilisation proscrite du navigateur « internet Explorer »

Accéder à la liste des agents



- Sélectionnez le menu **Agent/Liste des agents**

Créer la fiche agent



Si vous voulez stagiairiser un agent qui a déjà embauché au sein de la collectivité (ancien contractuel), vous devrez :

- Cliquer sous **Actif** pour afficher le menu déroulant
- Cliquer sur **TOUS** et sélectionner l'**agent inactif**

Créez son identité

- Vous référez **au Guide d'utilisation d'Agirhe** si besoin

- Allez dans l'onglet « **Déroulement de carrière** »

Date	Arrêté	Grade
31/12/2023	Fin de contrat	adjoint technique territorial contractuel
01/01/2023	A.3-1 : CDD Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel	adjoint technique territorial contractuel

- Cliquez sur « **Services antérieurs** »

- Renseignez les informations demandées :
- date de nomination à venir, catégorie et grade
- Validez

Dans la partie « récapitulatif », il convient de sélectionner les services les plus favorables :
 - soit les services publics => inscrire « 01 » dans le numéro du choix,
 - soit les services privés => inscrire « 02 » dans le numéro du choix.

Puis cliquez ensuite sur « calcul de l'échelon et du reliquat ». Les éléments de classement (indices, échelon, reliquat d'ancienneté à conserver) sont complétés automatiquement par le logiciel. Vérifiez que ces informations sont au plus juste en vérifiant avec l'échelle du grade correspondant. Si des incohérences informatiques sont constatées, nous contacter.

Dans « Choix de l'arrêté », vous optez pour le modèle d'arrêté le plus adapté à votre cas (TC temps complet ou TNC temps non complet - reprise des services privés ou publics).

Vous cliquerez sur « valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et modifier/créer l'arrêté de nomination », vous devrez rajouter le numéro de déclaration (emploi territorial) et validez.

En cliquant sur « imprime », vous pourrez générer le modèle d'arrêté stagiaire. Il s'ouvrira dans Word accompagné d'un document vous permettant d'effectuer l'évaluation de votre stagiaire (à effectuer impérativement).

Vous retrouverez ensuite l'état des services antérieurs à faire signer à l'agent (à nous transmettre avec l'arrêté de recrutement stagiaire signé).

Onglet Documents = le nom du fichier commence par SNT et contient le nom de l'agent

Voir la fiche :

« Fiche Stagiairisation - reprise des services antérieurs et formation obligatoire »

sur notre site CDG58.com

Votre INTERLOCUTEUR AU CDG

Fonctionnaires : agnes.sansonnet@cdg58.fr

03.86.71.66.15