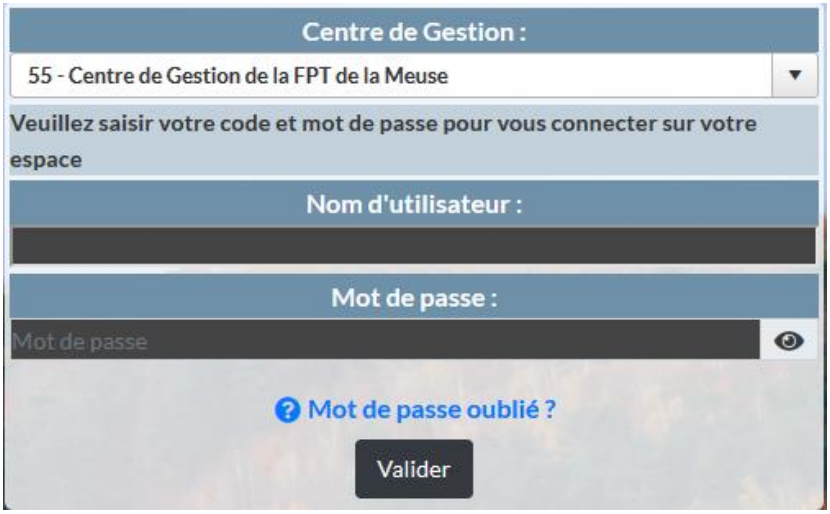
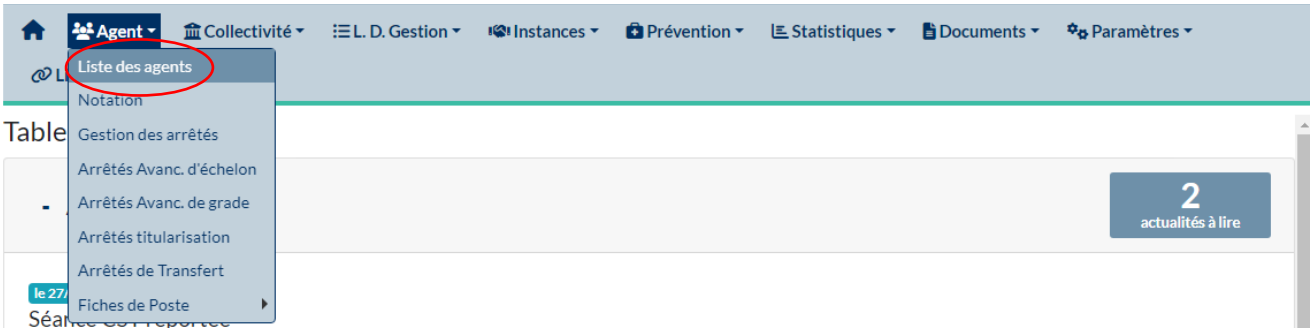
TUTO – SAISIR UN CONTRAT DE DROIT PRIVE

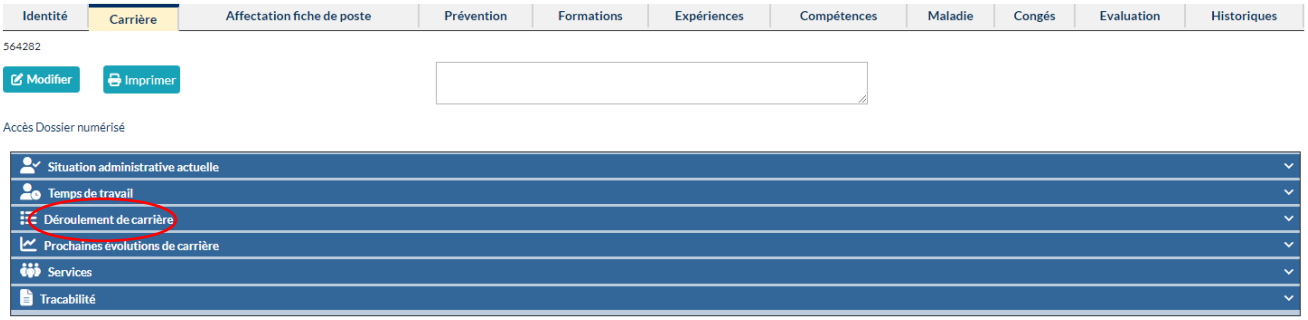
Se connecter sur le logiciel de ressources humaines AGIRHE en saisissant vos identifiants

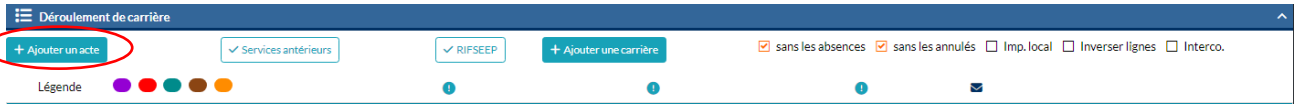


Cliquer sur l'onglet « Agent » et sélectionner « Liste des Agents »

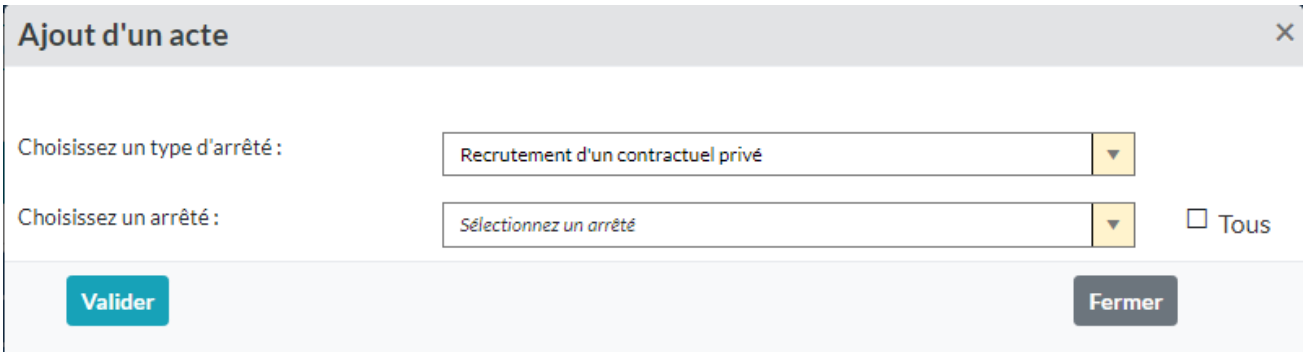


Cliquez sur le nom de l'agent concerné puis sur « déroulement de carrière » et sur « ajouter un acte ».





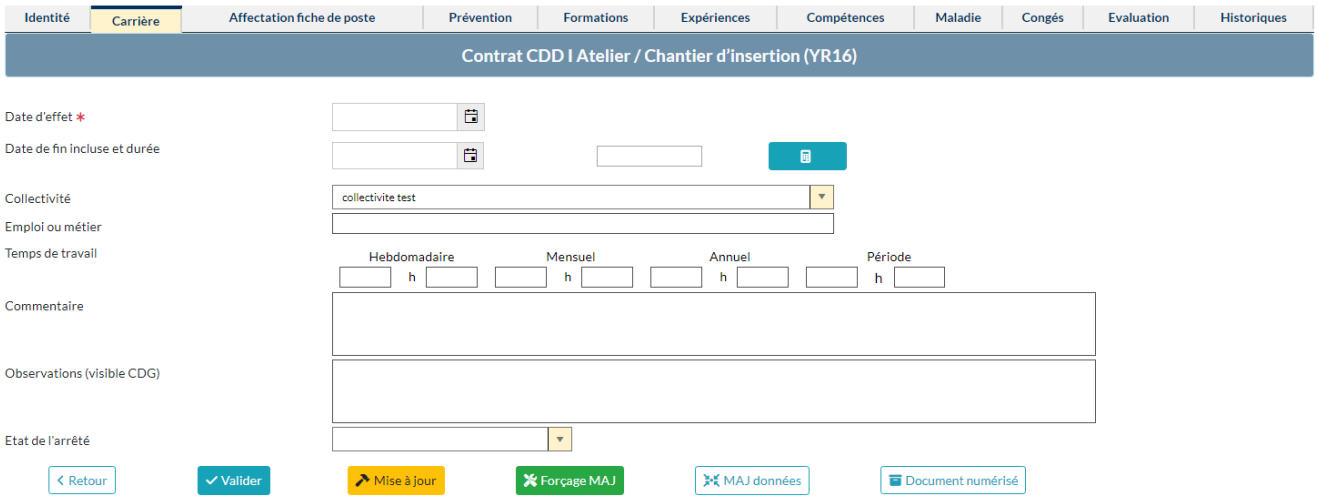
Dans choix du type d'arrêté, sélectionner « Recrutement d'un contractuel privé », arrêté : sélectionner la ligne qui convient. **Tous les modèles commencent par Y pour les emplois privés**





Pour un premier contrat, cliquer sur « engagement initial » et pour un renouvellement, cliquez sur « renouvellement de l'engagement » puis valider

Saisir toutes les informations demandées et cliquer sur « Valider ».



La mise à jour de la carrière de l'agent ne sera effective qu'à compter de la transmission des documents par la collectivité au Centre de Gestion.