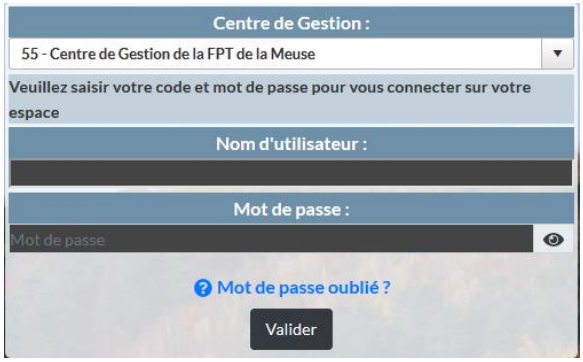
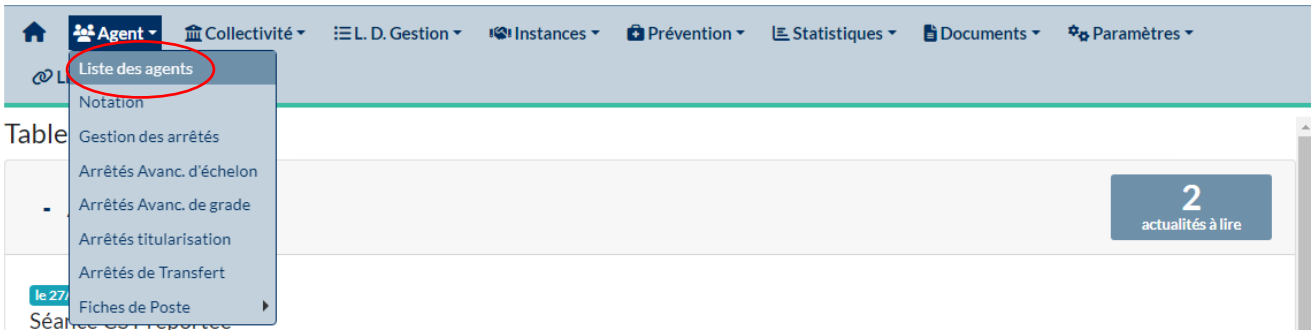
TUTO – SAISIR UN CONTRAT DE DROIT PUBLIC

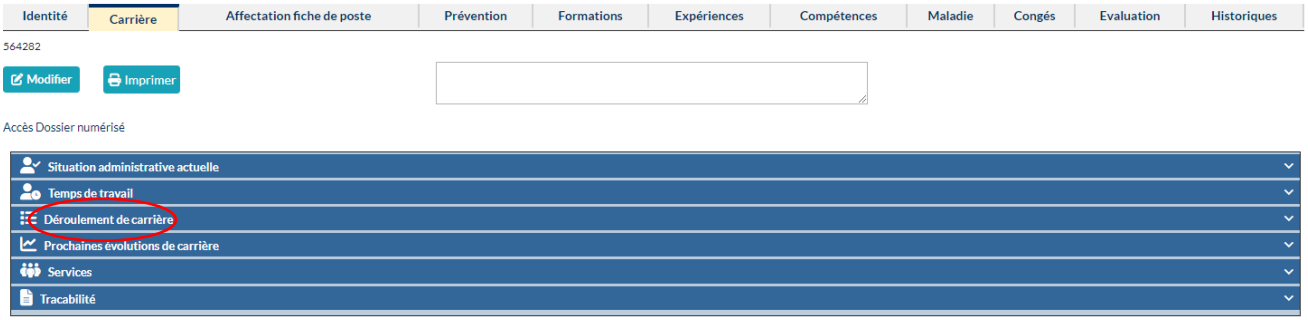
Se connecter sur le logiciel de ressources humaines AGIRHE en saisissant vos identifiants



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

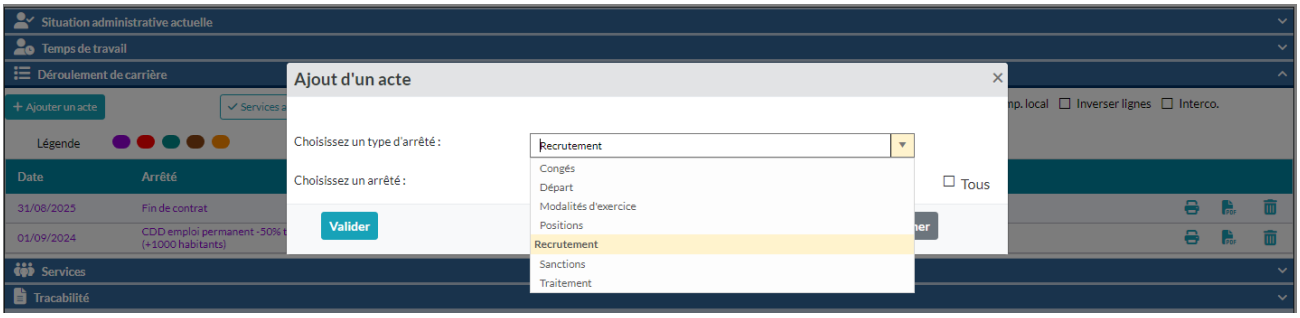


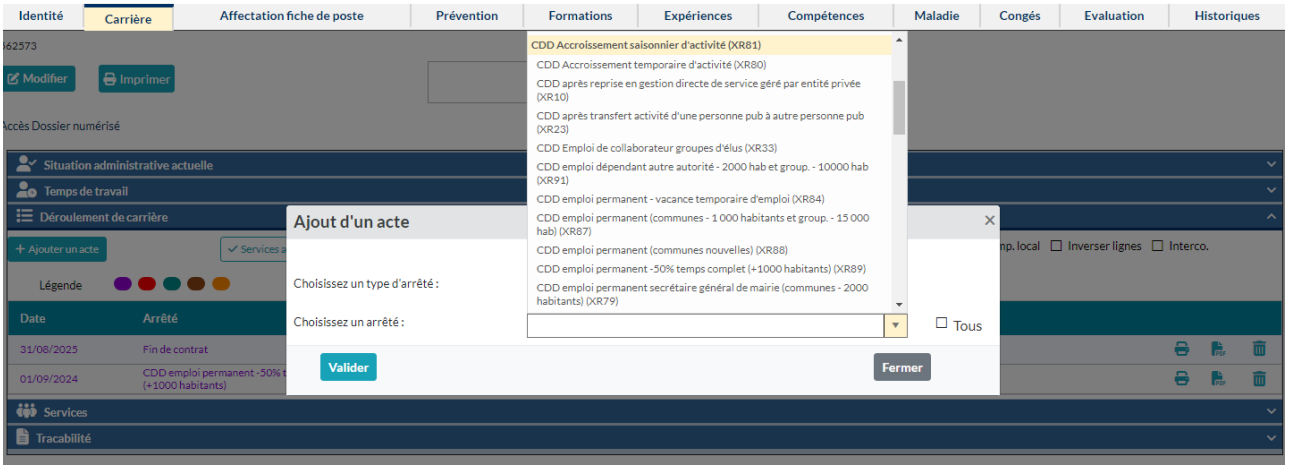
Cliquez sur le nom de l'agent concerné puis sur « déroulement de carrière » et sur « ajouter un acte ».



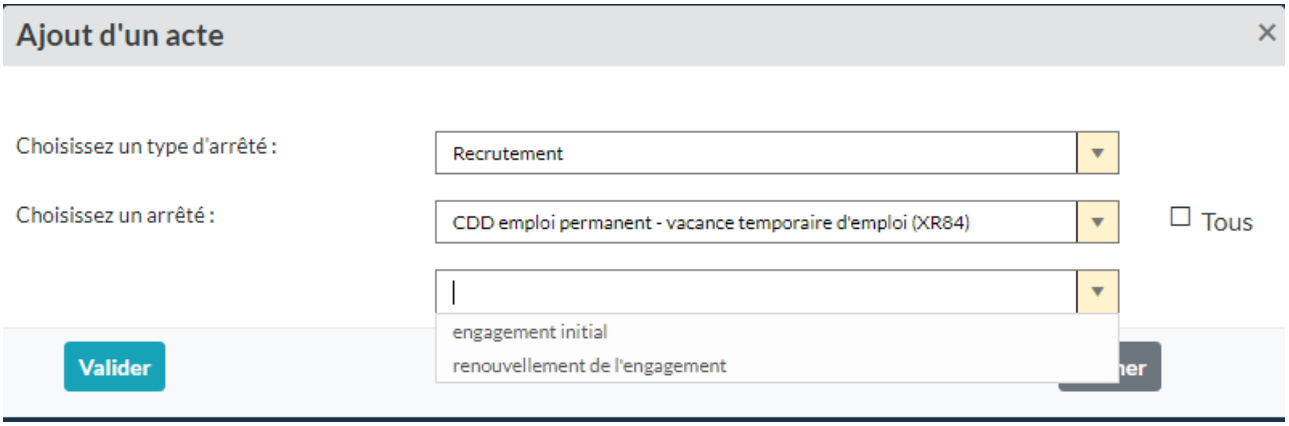


Dans choix du type d'arrêté, sélectionner « Recrutement », arrêté : sélectionner la ligne qui convient.

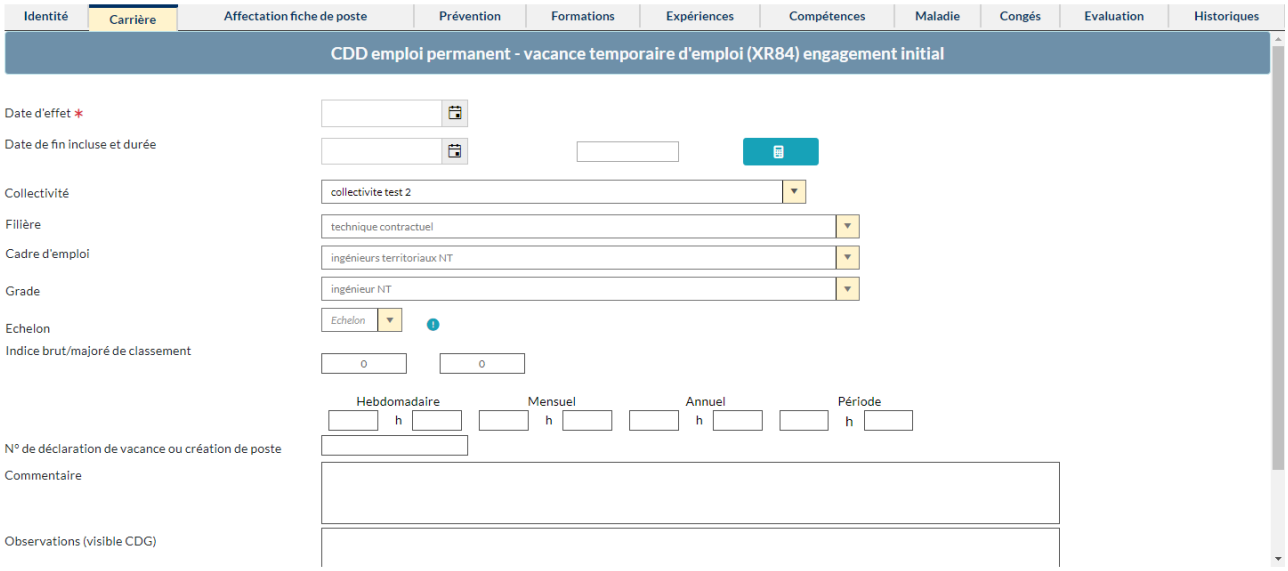




Pour un premier contrat, cliquer sur « engagement initial » et pour un renouvellement, cliquez sur « renouvellement de l'engagement » puis valider



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 l'agent et la collectivité au Centre de Gestion.