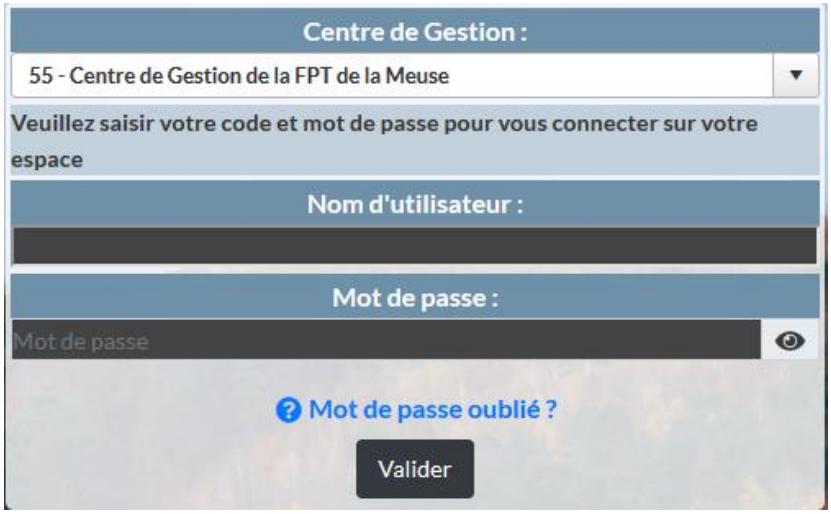
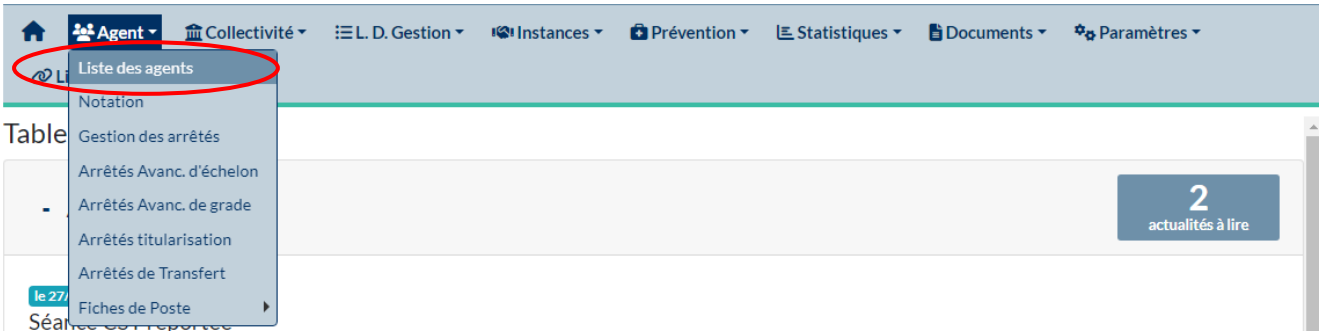
TUTO – SAISIR UN AVENANT DE MODIFICATION DE DHS

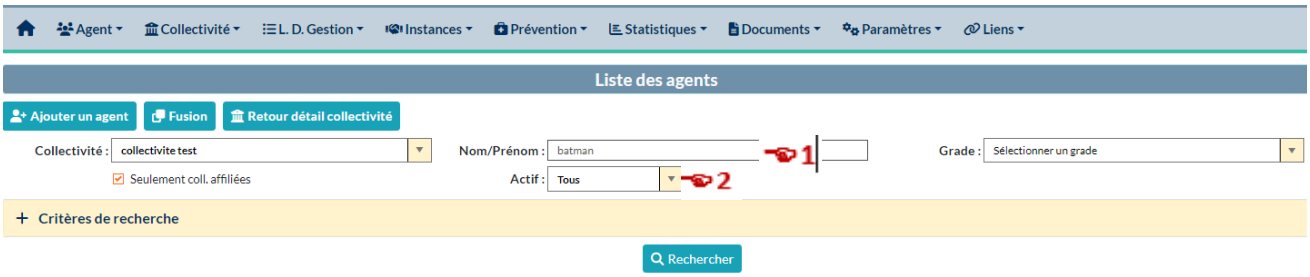
Se connecter au logiciel de ressources humaines AGIRHE en saisissant vos identifiants



Ouvrir l'onglet « Agent » et sélectionner « Liste des agents »



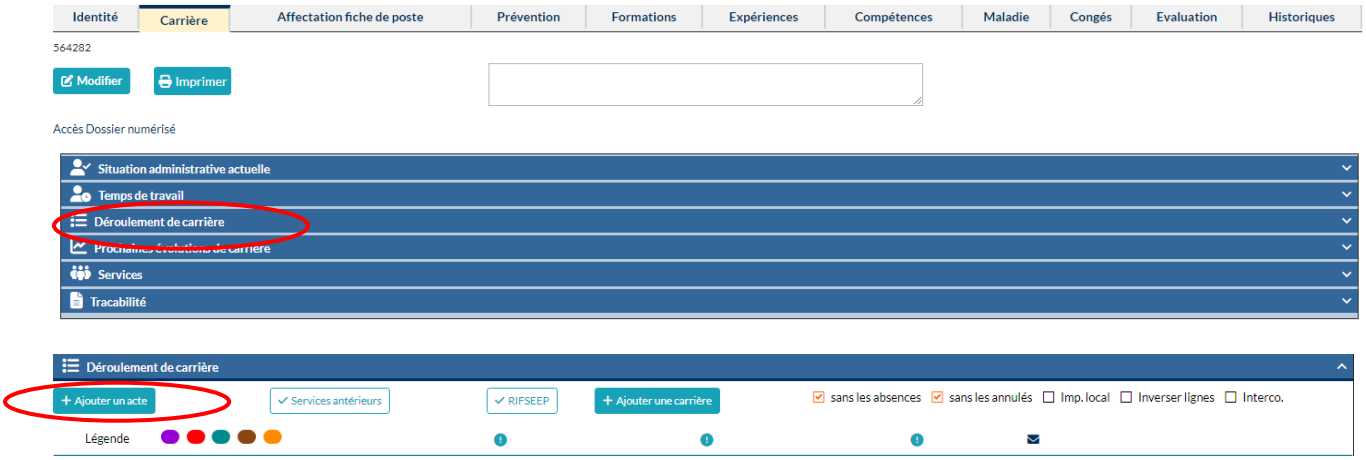
Saisir le nom de l'agent, vérifier que « tous » soit sélectionné avant de cliquer sur « ok »



Cliquer sur la ligne où figure le nom de l'agent pour ouvrir sa carrière



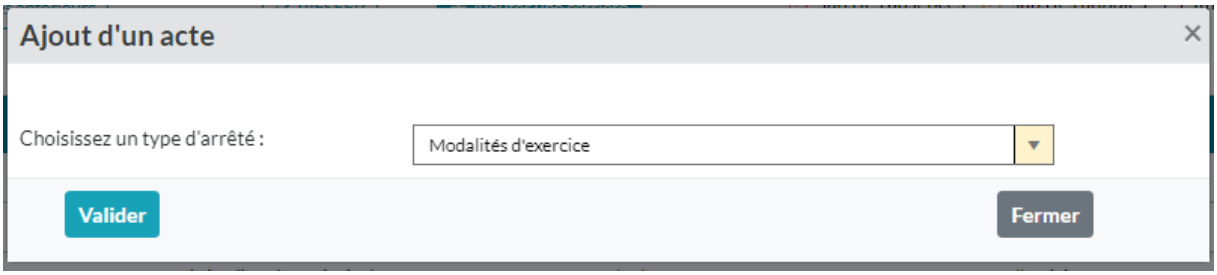
Cliquer ensuite sur « Déroulement de carrière » et ensuite sur « ajouter un acte »

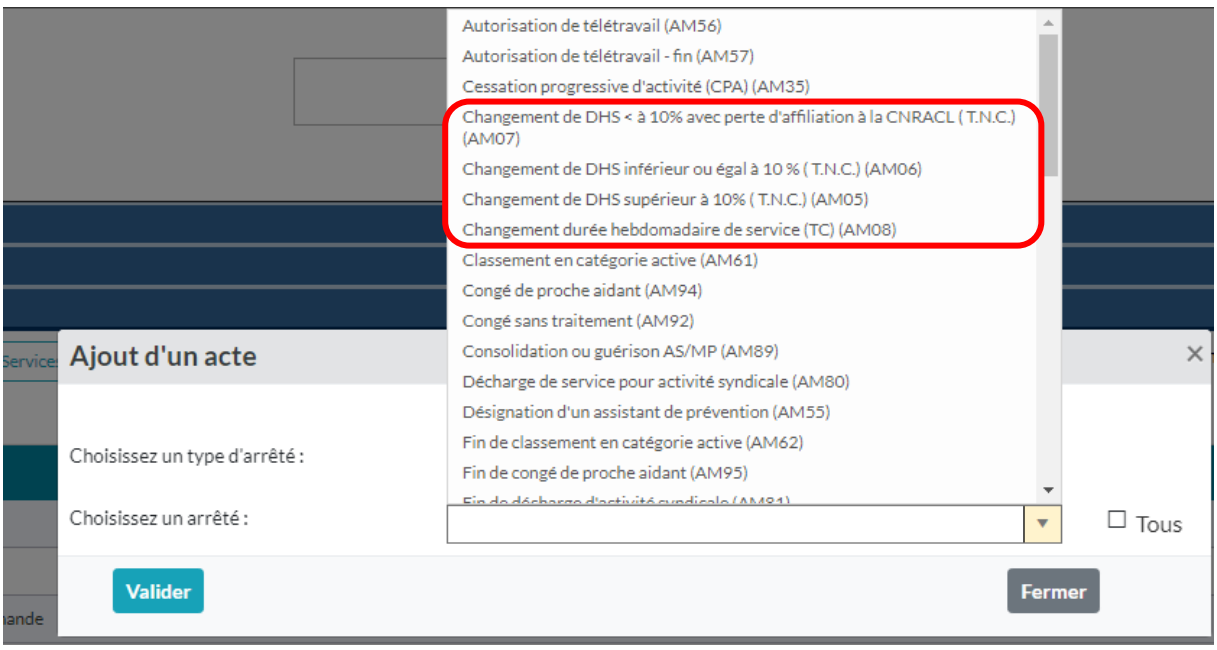


Dans choix du type d'arrêté, sélectionner « modalités d'exercice »

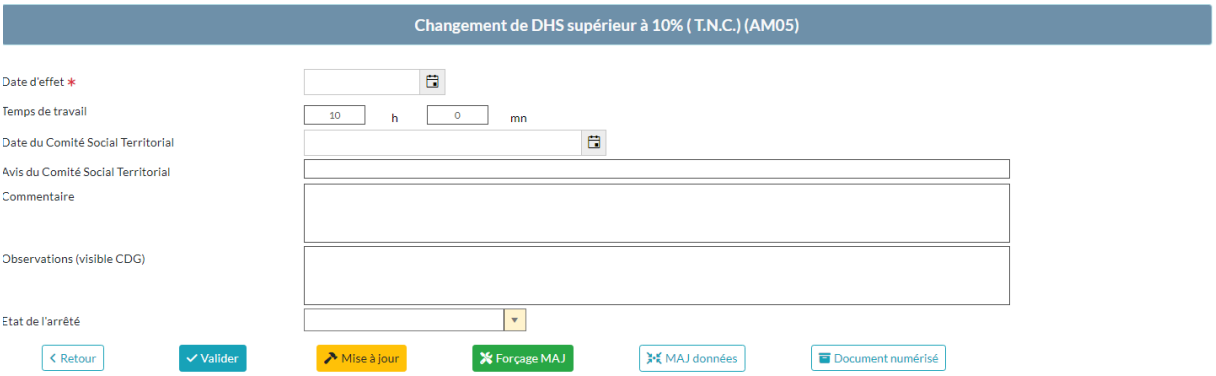
Selon le cas, sélectionner l'arrêté approprié avant de valider.

⚠ Pour une modification supérieure à 10% ou inférieure à 10% avec perte d'affiliation à la CNRACL, l'avis du CST est requis.





Remplir les champs vides avant de 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.