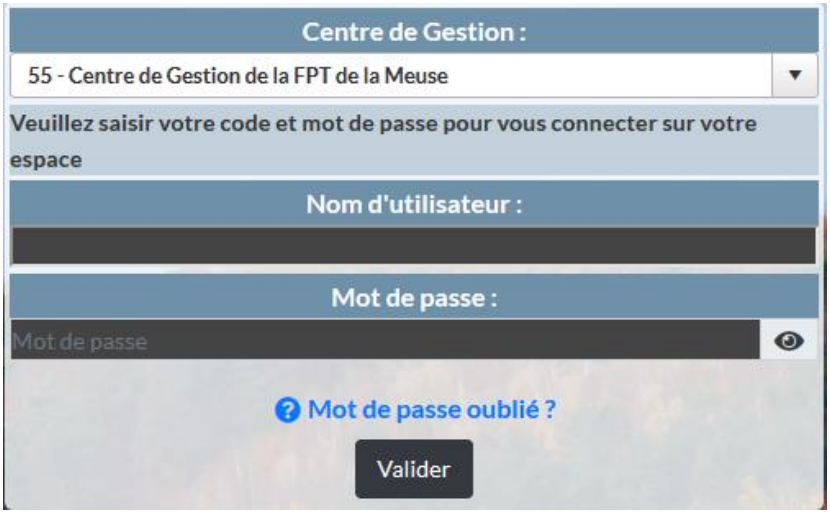
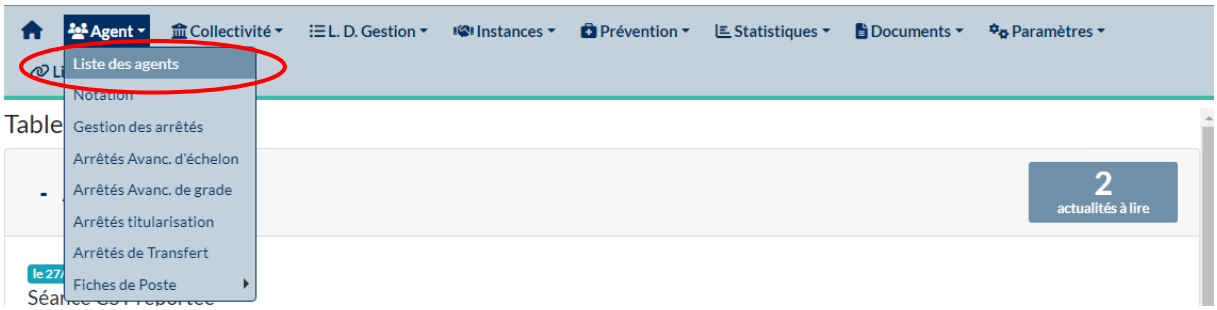
TUTO- SAISIR UNE ADMISSION A LA RETRAITE

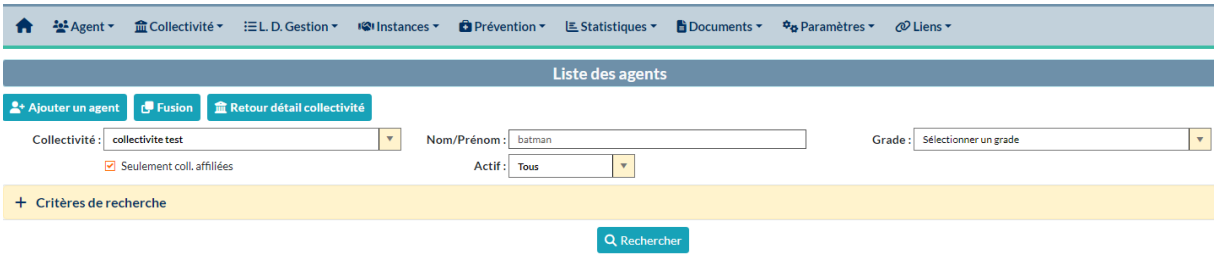
Se connecter au logiciel de ressources humaines AGIRHE en saisissant vos identifiants



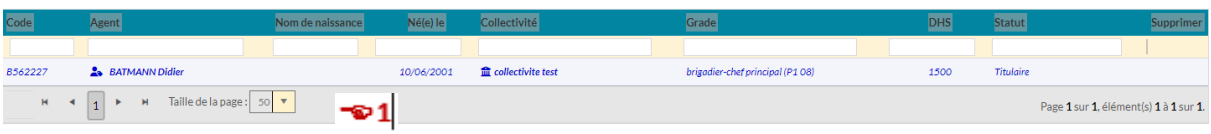
Ouvrir l'onglet « Agent » et sélectionner « Liste des agents »



Saisir le nom de l'agent avant de cliquer sur « ok »

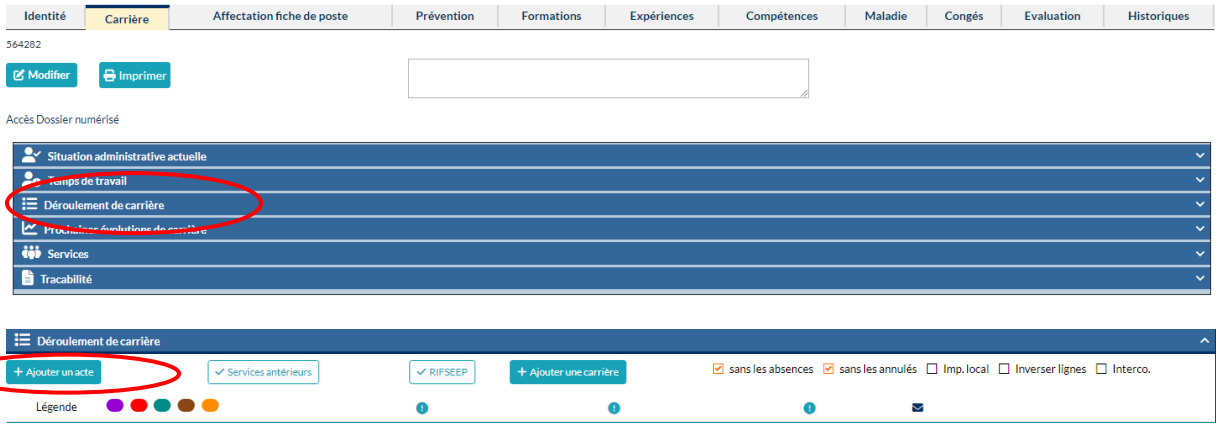


Cliquer sur la ligne ou figure le nom de l'agent pour ouvrir sa carrière

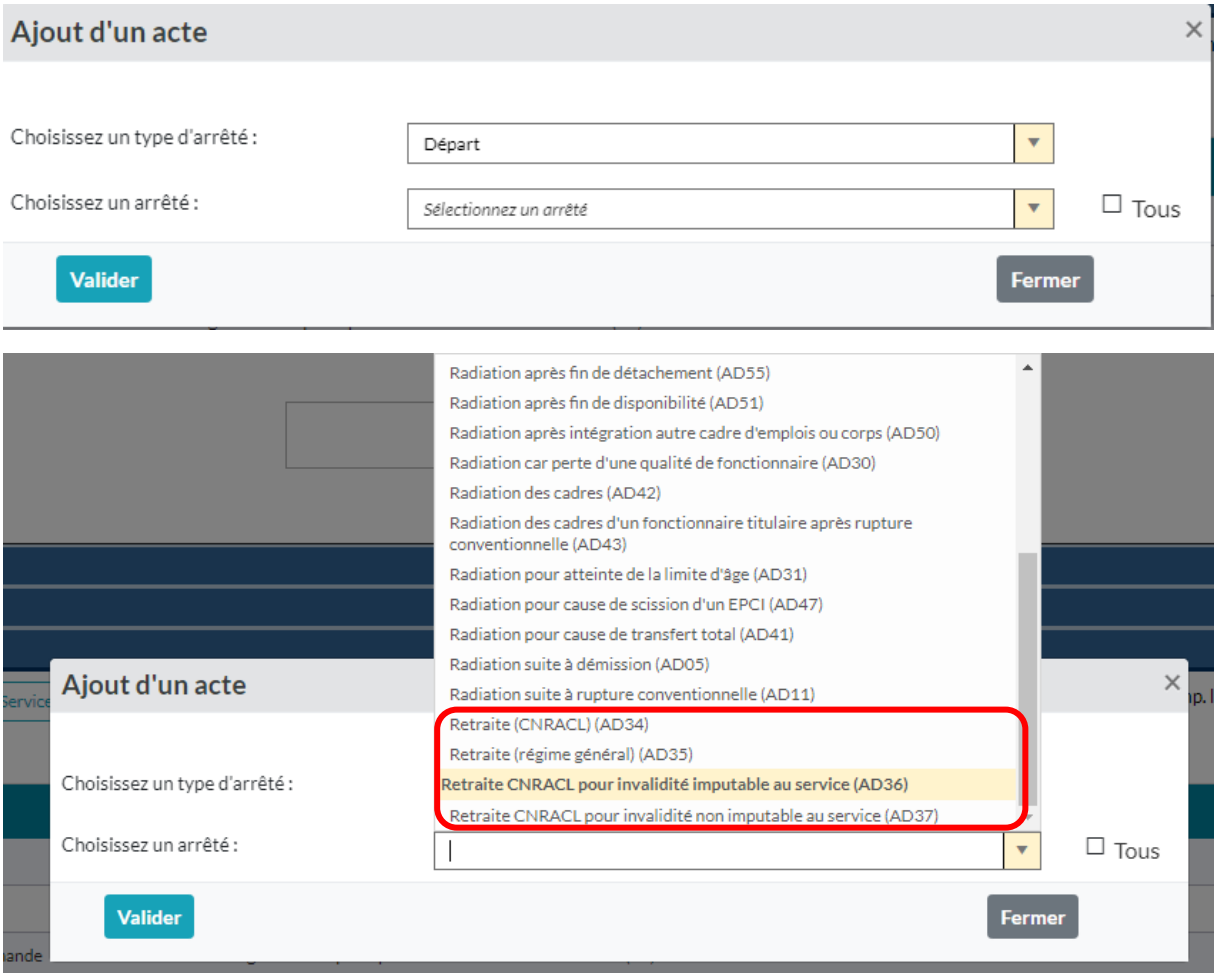


Ce document est la propriété du centre de gestion de la Meuse

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

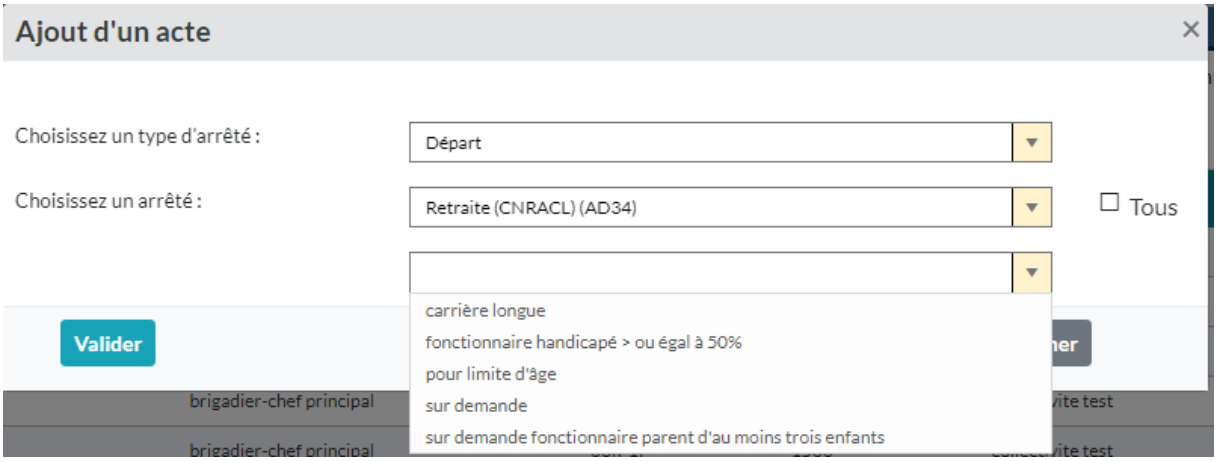


Dans type d'arrêté, sélectionner « Départ », arrêté : « Retraite (CNRACL) … » sélectionnez l'arrêté approprié.

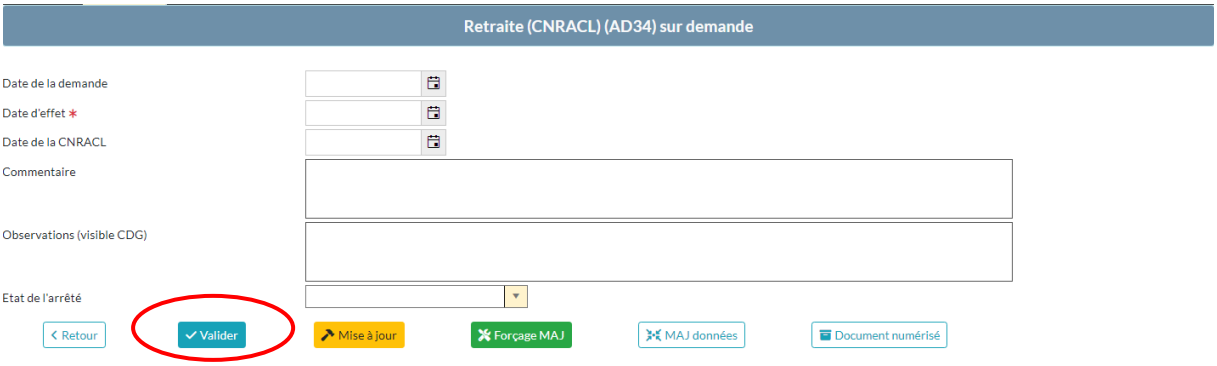


Ce document est la propriété du centre de gestion de la Meuse

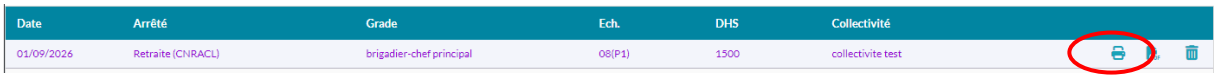
Sélectionner ensuite le « type de départ » selon le cas puis valider



Remplir les champs vides avant de cliquer sur le bouton « valider ».



Une fois la saisie validée, l'arrêté apparaît en violet dans le déroulement de carrière. Vous avez la possibilité de l'imprimer en cliquant sur le bouton « imprimer ».



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.

Ce document est la propriété du centre de gestion de la Meuse