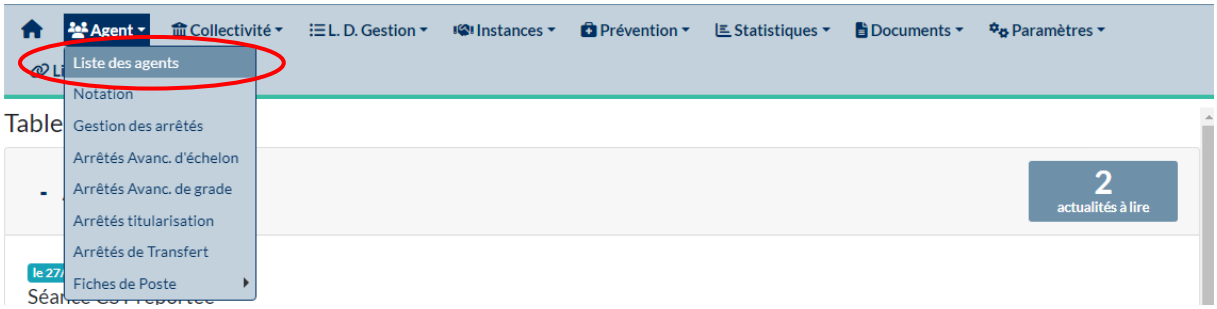
TUTO – SAISIR UNE DEMISSION

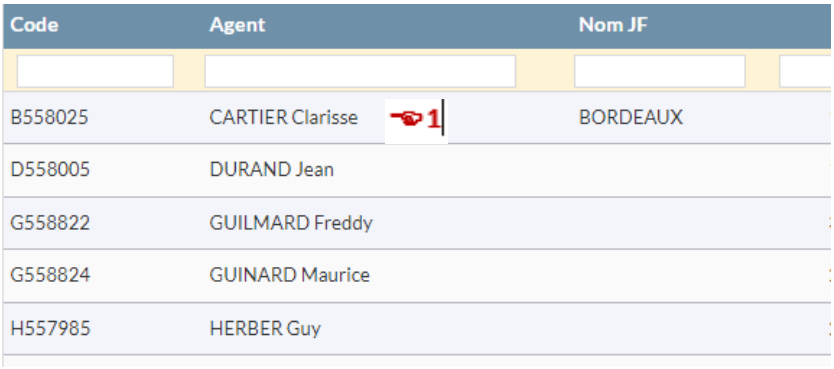
Se connecter au logiciel de ressources humaines AGIRHE en saisissant vos identifiants



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

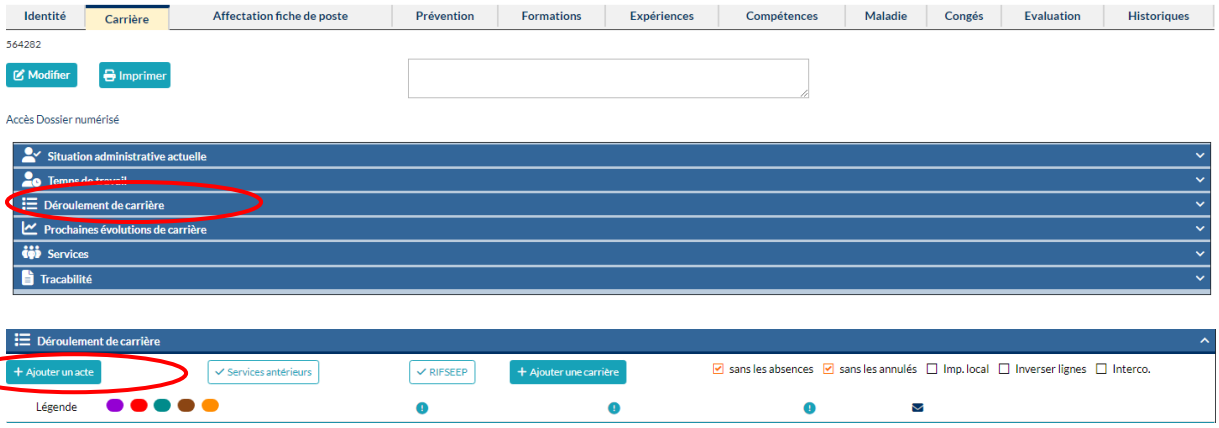


Sélectionnez l'agent « concerné » dans la liste

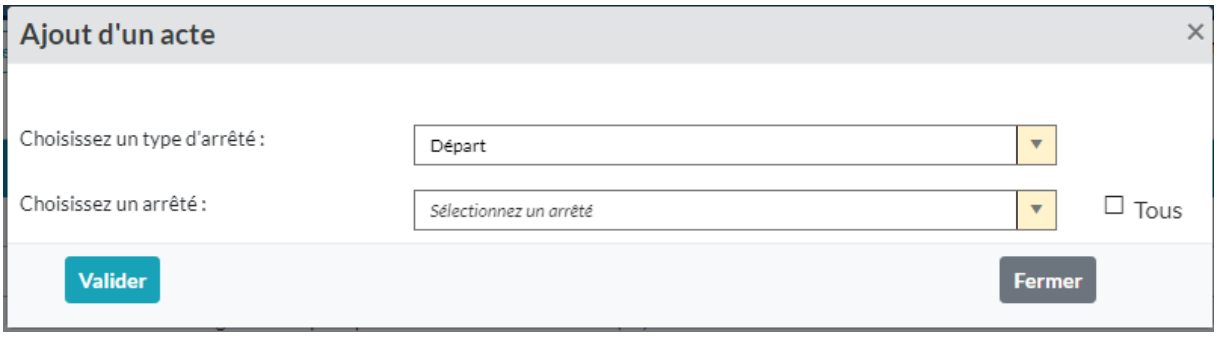


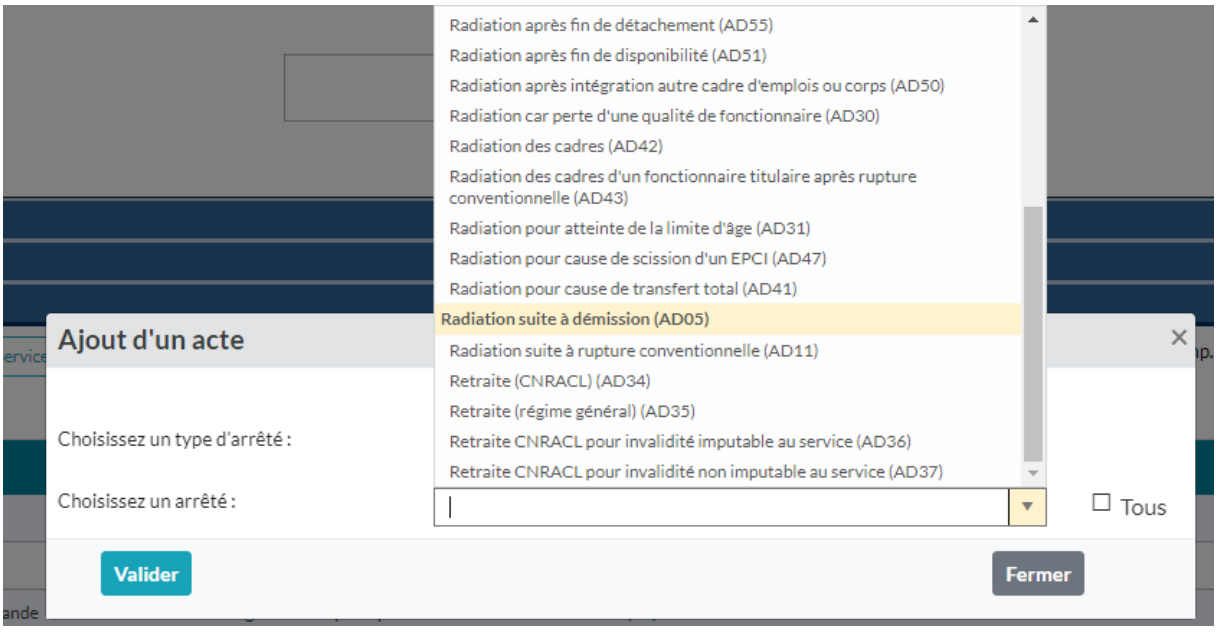
Ce document est la propriété du centre de gestion de la Meuse

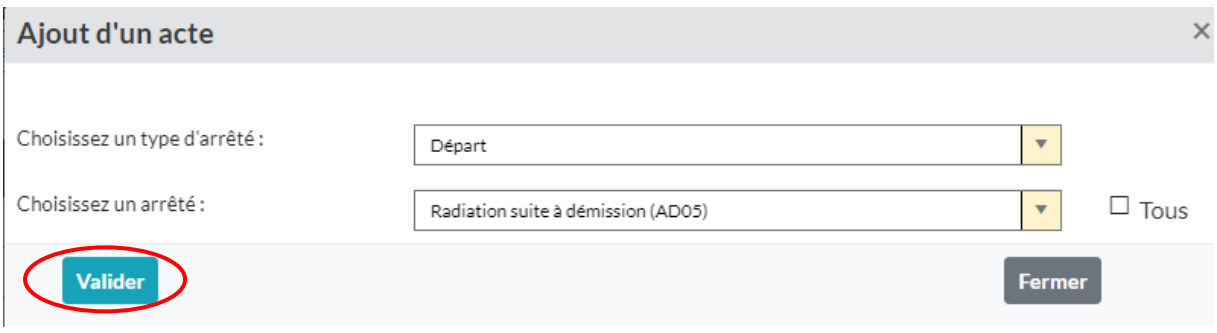
Cliquer sur « Déroulement de carrière » et ensuite sur « ajouter un acte »



Dans type d'arrêté, sélectionner « Départ », puis dans arrêté : « Radiation suite à démission» puis « Valider »

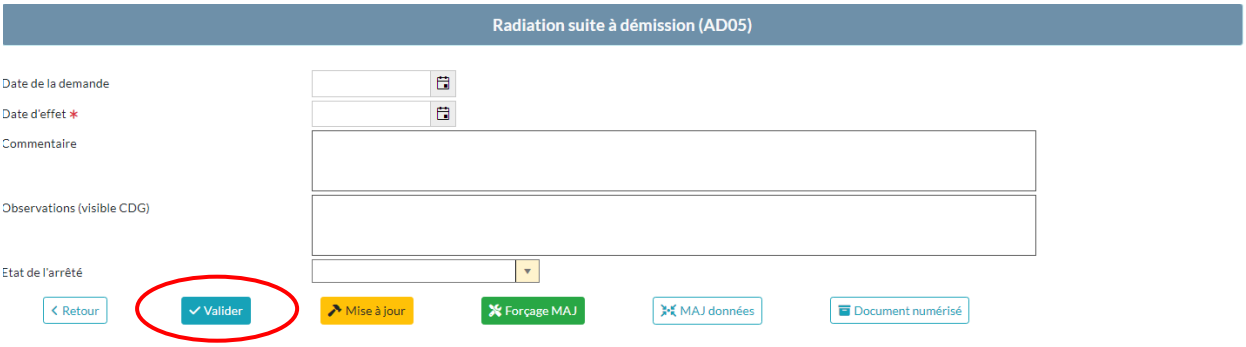




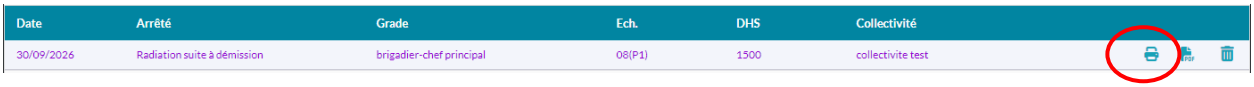


Ce document est la propriété du centre de gestion de la Meuse

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



Une fois la saisie validée, l'arrêté apparaîtra 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