

ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2026 AJOUTER UN AGENT CONTRACTUEL A VOTRE LISTE D'AGENTS SUR AGIRHE INSTANCES

Connectez-vous sur l'application AGIRHE : [AGIRHE https://www.agirhe-cdg.fr/?dep=72](https://www.agirhe-cdg.fr/?dep=72) avec votre identifiant se terminant par **IC**.

Accédez à la **liste de vos agents**




Un agent est absent de la liste ?

- Cas n°1 : agent **titulaire**, en **CDI** ou en **CDD de droit public permanent** ou un contrat de projet ? Adressez les documents justificatifs à service.carrieres@cdg72.fr. **Le CDG se charge de le créer**
- Cas n°2 : agent en CDD de droit public en **accroissement d'activité**, en **accroissement saisonnier** ou en **remplacement d'un agent indisponible**, qui sera **encore présent au 10 décembre 2026** ? Cliquez sur + Ajouter un agent
- Cas n°3 : agent en contrat de droit privé, **contrat d'apprentissage**, **contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE)** ou **contrat PEC**, qui sera **encore présent au 10 décembre 2026** ? Cliquez sur + Ajouter un agent

1) Rubrique « IDENTIFICATION »

Ne remplissez que les cases avec un *. Remplir les parties ADRESSE ou INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES n'a AUCUN INTERET.


Agirhe RH - Espace collectivité
Centre de Gestion de la Sarthe
COLLECTIVITE TEST

[Mon compte](#) [Se déconnecter](#)

[Home](#) [Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Paramètres](#)

Retour
Créer l'agent

Identification

Civilité: <input type="text" value="Madame"/>	Nom d'usage: <input type="text" value="MARTIN"/>	Prénom: <input type="text" value="Sophie"/>
Nom de naissance: <input type="text" value="MARTIN"/>	Matricule: <input type="text"/>	Num. App. Liée: <input type="text"/>
Code Agent: <input type="text"/>	Lieu de naissance: <input type="text" value="LA FLECHE"/>	Date de décès: <input type="text"/>
Date de naissance: <input type="text" value="25/06/1982"/>	Nationalité: <input type="text" value="Française"/>	
Département de naissance: <input type="text"/>		

Adresse

Adresse: <input type="text"/>	Adresse suite: <input type="text"/>
Code Postal: <input type="text"/>	Ville: <input type="text"/>
Fixe: <input type="text"/>	Portable: <input type="text"/>
E-mail personnel: <input type="text"/>	

Informations complémentaires

N° sécurité sociale: <input type="text"/>	Calcul clé
N° d'affiliation à la CNRACL: <input type="text"/>	N° d'affiliation à la CANTEC: <input type="text"/>
Date d'affiliation à la CNRACL: <input type="text"/>	

Données personnelles: L'agent a donné son accord pour l'utilisation de ses données personnelles

Electeur: CAP CST CCP

Ne remplir que les cases *

NE PAS REMPLIR CES PARTIES

2) Rubrique « CARRIERE »

➤ Cas n°2 : agent en CDD de droit public :

Ne remplir que les cases *

Début du 1^{er} contrat dans la collectivité

Choisir :
Non-titulaire de droit public
Droit privé/public NT
Emploi contractuel

Qualité statutaire : Non titulaire de droit public *

Date d'entrée collectivité : 01/01/2026

Position : Activité

Filière : droit privé/public NT *

Cadre d'emplois : emploi contractuel *

Grade : emploi contractuel Cat. C (C) *

Statut : CNRACL IRCANTEC

Catégorie A, B ou C à choisir

Temps de travail : 3500 *

Quotité de travail : 100 *

Temps de travail hebdomadaire en centièmes : 35h = 35000 ; 20h30 = 2050

Quotité de travail : indiquez toujours 100

ATTENTION : Ne pas remplir la rubrique CONTRAT lors de la création de l'agent

Lorsque les cases * sont remplies dans les parties IDENTIFICATION et CARRIERE : cliquez sur

✓ Créer l'agent



L'agent apparaît alors dans la liste de vos agents.

Cliquez sur **son nom** puis cliquez sur

✎ Modifier

Dans la rubrique « **CONTRAT** », choisissez le motif du contrat :

Attention : uniquement :

- **A.3 1°** : CDD Accroissement temporaire d'activité (XR31)
- **A.3 2°** : CDD Accroissement saisonnier d'activité (XR32)
- **A.3-1°** : CDD Remplacement d'un fonctionnaire indisponible ou d'un contractuel (XR34)

Choisir CDD

Contrat : A.3 1°: CDD Accroissement temporaire d'activité (XR31)

Type de contrat : CDD OCDI

Date de début : 01/01/2026

Date de fin : 31/12/2026

Début du contrat en cours qui se terminera au plus tôt le 10 décembre 2026

Valider le contrat

ATTENTION : Ajoutez **uniquement les CDD qui se terminent au plus tôt le 10 décembre 2026.**

Cliquez sur

✎ Valider le contrat

puis **EN HAUT DE LA PAGE** cliquez sur

✓ Valider



Il n'est pas nécessaire d'adresser la pièce justificative au service Carrières du Centre de gestion.

➤ **Cas n°3 : Ajout d'un agent en contrats de droit privé :**

Ne remplir que les cases *

Début du 1^{er} contrat dans la collectivité

Choisir : Non-titulaire de droit privé

Droit privé/public NT

Emploi Non-titulaire de droit privé

A choisir selon le type de contrat

Temps de travail hebdomadaire en centièmes : 35h = 35000 ; 20h30 = 2050

Quotité de travail : indiquez toujours 100

ATTENTION : Ne pas remplir la rubrique CONTRAT lors de la création de l'agent

Lorsque les cases * sont remplies dans les parties IDENTIFICATION et CARRIERE : cliquez sur

✓ Créer l'agent



L'agent apparaît alors dans la liste de vos agents.

Cliquez sur **son nom** puis cliquez sur

✎ Modifier

Dans la rubrique « **CONTRAT** », choisissez le motif du contrat de droit privé

Choisir le type de contrat

Début du contrat en cours qui se terminera au plus tôt le 10 décembre 2026

ATTENTION : Ajoutez **uniquement** les contrats qui se terminent au plus tôt le **10 décembre 2026**.

Cliquez sur

✎ Valider le contrat

puis **EN HAUT DE LA PAGE** cliquez sur

✓ Valider



Il n'est pas nécessaire d'adresser la pièce justificative au service Carrières du Centre de gestion.