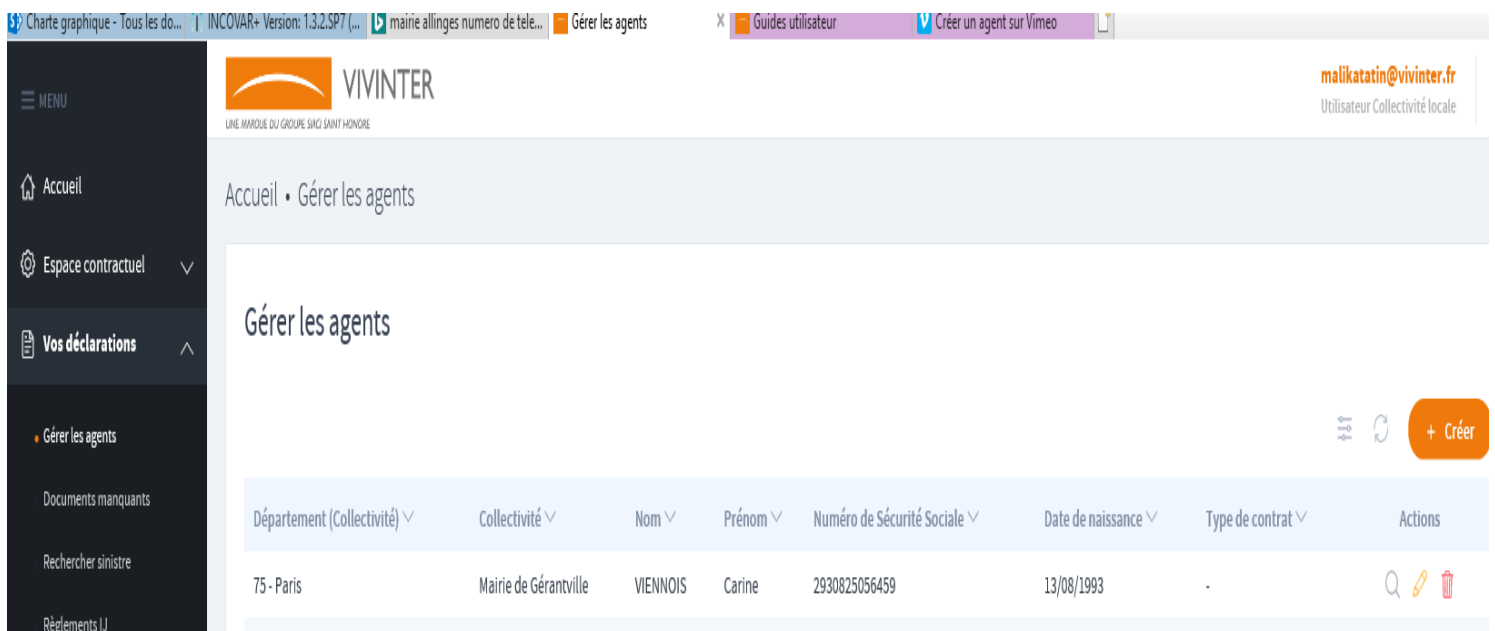


Création Fiche Agent




1^{ère} étape :

- Aller dans « Vos déclarations »
- « Gérer les agents :
- Cliquer sur le bouton :

+ Créer



The screenshot shows the VIVINTER web application interface. The top navigation bar includes the VIVINTER logo and the user email 'malikatatin@vivinter.fr'. The left sidebar menu is open, showing 'Gérer les agents' as the selected option. The main content area displays the 'Gérer les agents' page with a table of agents and a '+ Créer' button.

Département (Collectivité) ▾	Collectivité ▾	Nom ▾	Prénom ▾	Numéro de Sécurité Sociale ▾	Date de naissance ▾	Type de contrat ▾	Actions
75 - Paris	Mairie de Gérardville	VIENNOIS	Carine	2930825056459	13/08/1993	-	  

2^{ème} étape :

- Saisir les **13 chiffres** du numéro de sécurité sociale sans espace

Créer

Informations de l'agent

Numéro de Sécurité Sociale

Collectivité *

VALIDER

3^{ème} étape : Remplissage des différentes rubriques de la fiche agent



IMPORTANT

Les champs contenant une étoile rouge sont à renseigner obligatoirement

Accueil • Gérer les agents • Créer

Créer

Informations de l'agent

Civilité *

Prénoms *

Nom *

Nom de jeune fille

Date de naissance *

Numéro de Sécurité Sociale *

Sexe *

Latéralité

Situation de famille

Nombre d'enfants à charge *

Type d'administration *

Date d'entrée dans la fonction publique

Collectivité *

Mairie de Gérardville

Matricule

Date d'entrée dans la collectivité *

01/01/1998

Date de sortie de la collectivité

Service

Domaine *

Interventions techniques

Dépend du type d'administration

Activité *

Espaces verts et paysage

Dépend du domaine

Métier *

Chargé(e) de travaux espaces verts

Dépend de l'activité

TBI annuel *

20000

Attention la date fin est à renseigner à date échue.

Statut

<p>Date de début *</p> <p>01/01/1998</p>	<p>Date de fin</p> <p>31/12/1998</p>
<p>Type de contrat *</p> <p>IRCANTEC</p>	
<p>Statut *</p> <p>Contractuel</p> <p><small>Dépend du type de contrat</small></p>	<p>Temps de travail *</p> <p>+150 heures par trimestre</p> <p><small>Dépend du statut + du type de contrat</small></p>

<p>Date de début *</p> <p>01/01/1999</p>	<p>Date de fin</p> <p>31/12/1999</p>
<p>Type de contrat *</p> <p>CNRACL</p>	
<p>Statut *</p> <p>Stagiaire</p> <p><small>Dépend du type de contrat</small></p>	<p>Temps de travail *</p> <p>Temps complet</p> <p><small>Dépend du statut + du type de contrat</small></p>

<p>Date de début *</p> <p>01/01/2020</p>	<p>Date de fin</p> <p></p>
<p>Type de contrat *</p> <p>CNRACL</p>	
<p>Statut *</p> <p>Titulaire</p> <p><small>Dépend du type de contrat</small></p>	<p>Temps de travail *</p> <p>Temps complet</p> <p><small>Dépend du statut + du type de contrat</small></p>

+ Ajouter un élément

Attention il doit y avoir une cohérence entre l'ensemble des dates. Ex : une date de fin ne doit pas chevaucher une date de début de la période suivante. Lorsque votre agent change de statut avant la saisie du sinistre pensez à modifier la fiche.

