

# TUTORIEL

## Prise en main d'AGIRHE ÉLECTIONS

### SOMMAIRE

	Page
Introduction	2
Se connecter à « AGIRHE Élections »	4
Consulter les données existantes	5
Modifier une fiche « électeur »	7
Supprimer une fiche « électeur »	7
Dupliquer un électeur dans une autre instance	7
Créer une nouvelle fiche « électeur »	8
Importer en masse des « électeurs »	9
Valider les listes électorales	12

### CONTACTS

Centre de gestion de Loire-Atlantique  
Service Dialogue social – Coralie DARGOUGE

Tél : 02 40 48 83 59

Mail : [electionspro@cdg44.fr](mailto:electionspro@cdg44.fr)

Site [cdg44.fr](http://cdg44.fr) : [page « Élections professionnelles 2026 »](#)



# Introduction

Les listes électorales seront établies **au cours de l'été 2026 (du 29/06/2026 au 11/09/2026)** avec le concours des collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion, via le logiciel **AGIRHE Élections**.

À cette étape, les données des fonctionnaires et contractuels en CDI sont à vérifier et corriger en fonction des pré-listes électorales établies par le Centre de gestion, et les contractuels en CDD sont à ajouter.

Suivant ses spécificités, **votre collectivité ou établissement doit mettre à jour une ou plusieurs listes électorales** :

- CST, CAP et CCP : pour les structures rattachées au CST du Centre de gestion (moins de 50 agents lors du recensement au 01/01/2026) ;
- Uniquement CAP et CCP : pour les collectivités et établissements affiliés disposant d'un CST local ou commun ;
- Uniquement CAP : pour les Offices Publics de l'Habitat.



**Il ne faudra compléter que les listes électorales des scrutins pour lesquels vous êtes rattachés au Centre de gestion de Loire-Atlantique.**

Un mémo vous guidera dans la définition de la qualité d'électeur de chacun de vos agents :  
[MÉMO "Qui est électeur en CST-CAP-CCP ?" → Établir les listes électorales](#)



La **qualité d'électeur** des agents sera à apprécier pour chacune des instances en fonction des événements prenant effet au plus tard **la veille du 1<sup>er</sup> jour du scrutin**, c'est-à-dire au **02/12/2026**. Si vous avez connaissance, **en anticipation**, d'événements qui joueront sur cette qualité d'électeur entre le 11/09/2026 et le 02/12/2026 (retraite, disponibilité, fin de contrat, titularisation...), n'hésitez pas à les prendre en compte dès cette phase de création des listes électorales. Si vous êtes certains de ces éléments à venir, vous gagnerez du temps sur les phases de corrections/mises à jour ultérieures.

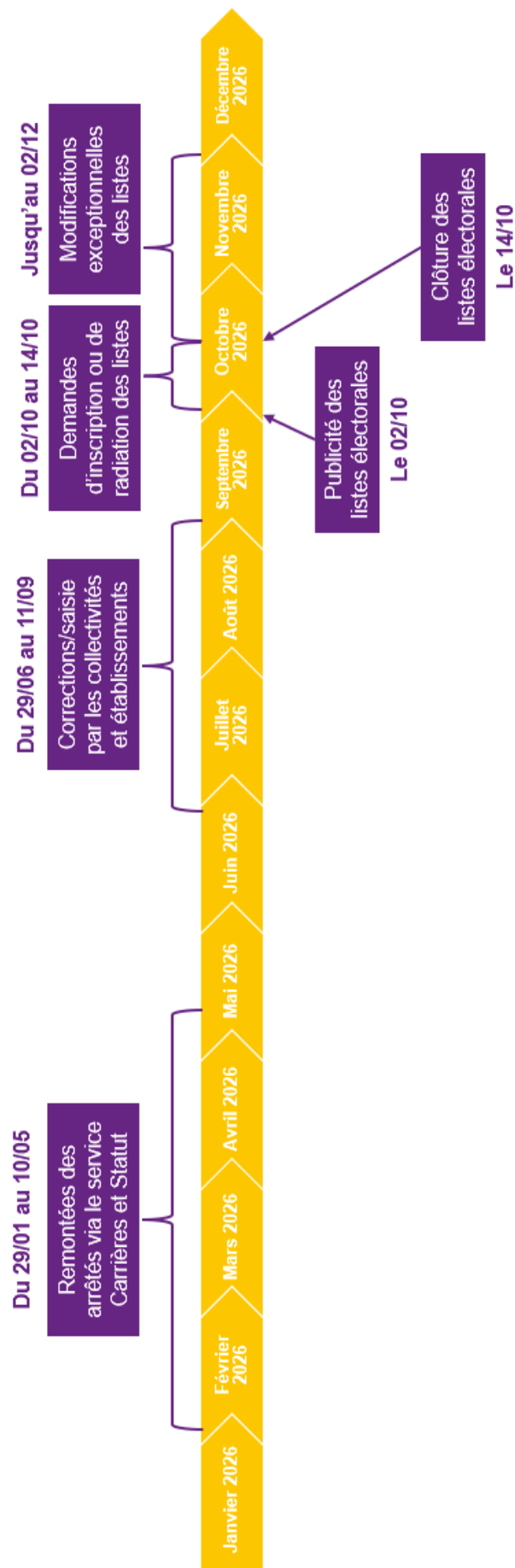
**Pour les agents intercommunaux ou pluricommunaux**, ils voteront potentiellement pour plusieurs CST, CAP ou CCP en fonction de leurs employeurs. Il faudra donc s'assurer du rattachement ou non de cet autre employeur aux instances du Centre de gestion afin qu'un agent ne puisse pas voter deux fois pour une même instance départementale.

La liste des collectivités et établissements rattachés au CST départemental est [disponible sur notre site](#). Toutes les collectivités sont rattachées aux CAP et CCP départementales à l'exception de la Région, du Département, de Nantes Métropole, de Saint-Nazaire Agglo, de Nantes, de St Nazaire, de St Herblain, de Rezé et d'Orvault.

Étant donné le nombre d'agents électeurs (environ 17 000 dans le département), le Centre de gestion se concentrera sur la complétude des données nécessaires au vote, sans vérifier l'exactitude de chaque information relative à la qualité d'électeur des agents. **Votre rôle pour l'élaboration de ces listes est donc essentiel.**

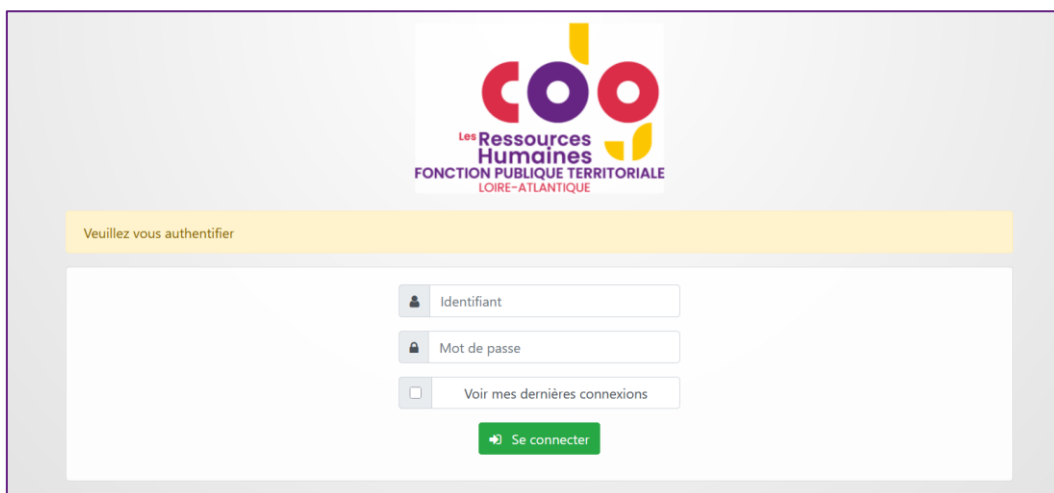


**Attention aux homonymes** : si vous avez plusieurs agents dans votre collectivité portant les mêmes noms et prénoms, pensez à ajouter les deuxièmes et troisièmes prénoms afin de les distinguer lors de la distribution du matériel de vote et de propagande.

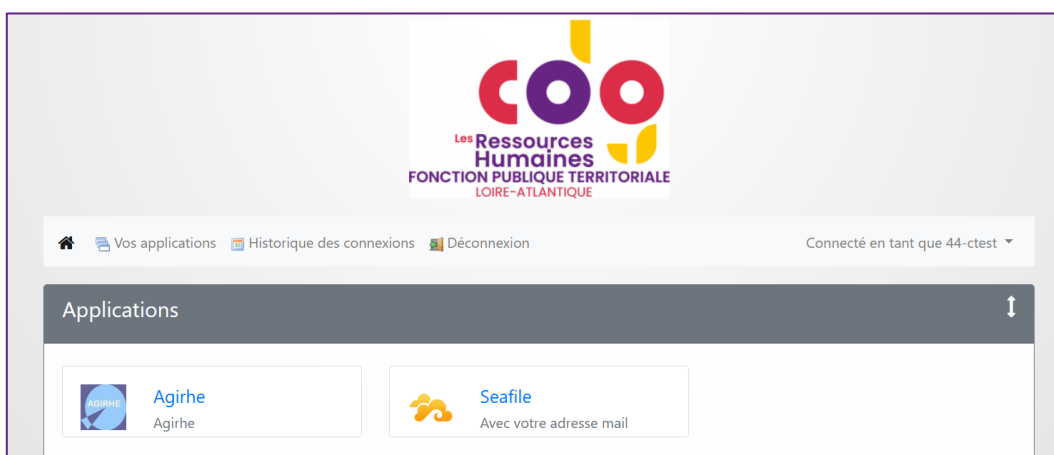


## Se connecter à « AGIRHE Élections »

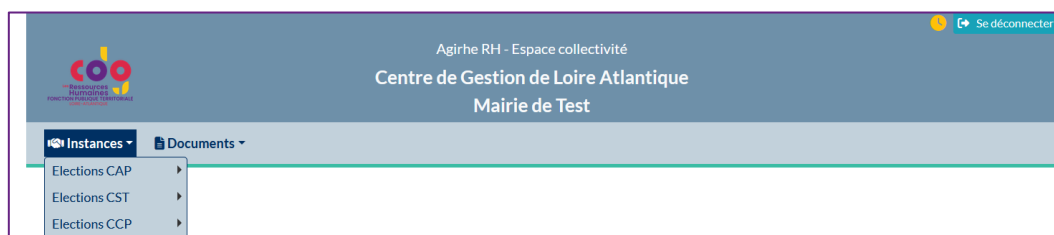
- Rendez-vous sur le portail « [login.cdg44.fr](http://login.cdg44.fr) ».



- Inscrivez votre identifiant et votre mot de passe (ceux utilisés habituellement pour accéder à l'extranet du Centre de gestion et à AGIRHE pour les instances paritaires ou médicales).  
*Si vous travaillez sur les listes électorales de plusieurs collectivités ou établissements, vous aurez accès à plusieurs comptes différents.*
- Cliquez sur AGIRHE

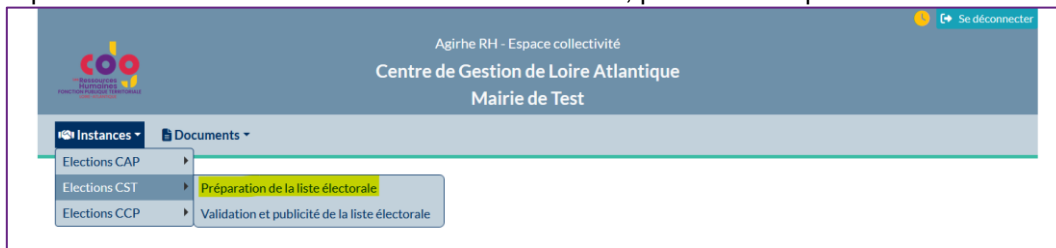


- Allez dans l'onglet « instances » pour retrouver les menus déroulants « élections ».  
*(Suivant les droits attachés à votre compte, vous verrez peut-être d'autres onglets, mais les menus « élections » seront toujours situés dans instances.)*



# Consulter les données existantes

- Cliquez dans le menu déroulant sur la liste concernée, puis sur « Préparation de la liste électorale ».



- La partie haute de la page résume les informations concernant la liste électorale pour l'instance concernée :



- La partie basse de la page donne la liste des électeurs :

Liste des agents

Légende : Agent intercommunal    Etat : Suppression    Modification    Ajout    Données incomplètes

+ Ajouter

Collectivité	NOM Prénom	Grade	Qualité	Position	Date naissance	Dpt naissance		
Mairie de Test	AIGLE Inès	adjoint administratif territorial	Titulaire	Activité	12/02/1972	44		
Mairie de Test	AIGLE Inès	adjoint administratif territorial	Titulaire	Activité	12/02/1972	44		
Mairie de Test	AJOUT Test	ingénieur	Titulaire	Activité	02/02/1989	123		
Mairie de Test	ARC-EN-CIÈL Ginette	adjoint administratif territorial	Titulaire	Activité	01/01/1989	456		
Mairie de Test	BALEINE Sarah	attaché	Titulaire	Activité	10/02/1972	43		
Mairie de Test	BALEINE Sarah	attaché	Titulaire	Activité	10/02/1972	43		
Mairie de Test	CAMELEON Zoé	rédacteur principal de 2ème classe NT	Contractuel Droit Public	Activité	20/02/1972	7		
Mairie de Test	CHAMOIS Pierre	animateur	Titulaire	Activité	20/02/1999	44		
Mairie de Test	CHAT Juliette	.	Contractuel Droit Privé	Activité	26/02/1972	56		
Mairie de Test	CHEVAL Tom	adjoint administratif territorial	Contractuel	Activité	21/02/1972	9		

Les **fiches en noir** indiquent les fiches « a priori » complètes → Vérifier l'exactitude des données.  
 Les **fiches en bleu/violet** indiquent que vous avez demandé leur suppression.  
 Les **fiches en vert** correspondent aux fiches que vous avez corrigées.  
 Les **fiches en rouge** correspondent à des ajouts de nouveaux électeurs.  
 Les **fiches surlignées** indiquent que des informations obligatoires sont manquantes → A compléter.

- Cliquez sur le symbole « modifier » pour accéder à la fiche détaillée de l'agent :

Civilité: Madame

Nom: AIGLE    Prénom: Inès

Nom de naissance: AIGLE    Date de naissance: 12/02/1972

Numéro département de naissance: 44

Code / matricule : A30

Collectivité: Mairie de Test

Fillière: administrative

Cadre d'emploi: adjoints administratifs territoriaux

Grade: adjoint administratif territorial

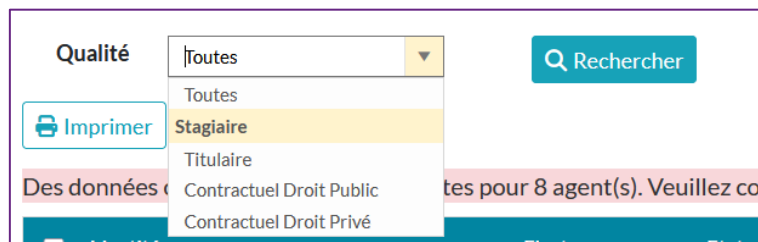
Qualité: Titulaire    Position: Activité

Dupliquer sur la liste électorale de la CAP

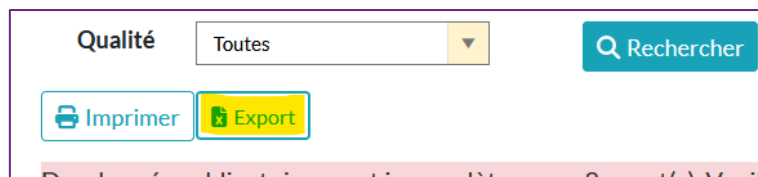
Etat: Ne pas changer

Mettre à jour    Fermer

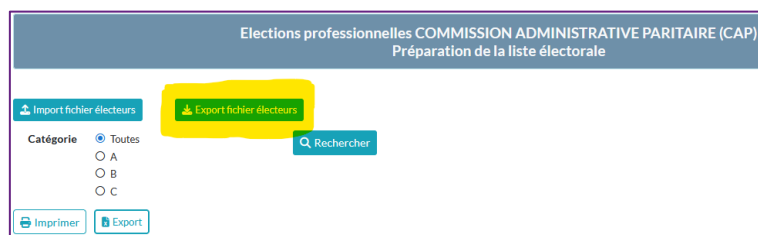
- Il est possible de filtrer les agents qui s'affichent :
  - en fonction du statut en CST ;
  - en fonction de la catégorie en CAP.



- Il est également possible d'exporter les données instance par instance pour effectuer vos contrôles via des tableaux Excel :



- Ou d'effectuer un export global de tous vos agents pour l'ensemble des instances, en se rendant dans la préparation de la liste de CAP, puis en cliquant sur « Export fichier électeurs » :



Le tableau Excel obtenu recense l'ensemble de vos électeurs. Vous pouvez :

- Contrôler les données obligatoires : civilité, noms, prénom, date et département de naissance.
- Voir les instances dans lesquels vos agents sont considérés comme électeurs grâce aux colonnes CST/CAP/CCP : « 1 » = électeur, « 0 » = non-électeur. Pour les CAP, vérifiez bien la catégorie indiquée qui doit être celle pour laquelle l'agent est titulaire.







- Il est enfin possible de télécharger une liste préparatoire mise en page sous Word, en cliquant sur « Imprimer » :



nom et prénom	statut	instance
M. TIZOUCHEVAL Ton	agent administratif territorial principal de 1ère classe contractuel	Non titulaire de droit public
Mme CAMELECOZ Zola	adjoint principal de 2ème classe 1er	Non titulaire de droit public
M. CHEVAL Tom	agent administratif territorial principal de 1ère classe contractuel	Non titulaire de droit public
M. GRENZELLE Adam	adjoint 1er	Non titulaire de droit public
M. LUCH Tom	agent administratif territorial principal de 1ère classe contractuel	Non titulaire de droit public
M. MOUZYON Nathan	technicien principal de 1ère classe 1er	Non titulaire de droit public
Mme LAURE ROSE	agent 1er classe 1er	Non titulaire de droit public

## Modifier une fiche « électeur »

- Modifiez une fiche « électeur » en allant sur le symbole en bout de ligne 

Mairie de Test	ARC-EN-CIEL Ginette	adjoint administratif territorial	Titulaire	Activité	01/01/1989	456		
Mairie de Test	BALEINE Sarah	attaché	Titulaire	Activité	10/02/1972	43		
Mairie de Test	BALEINE Sarah	attaché	Titulaire	Activité	10/02/1972	43		

- Procédez aux modifications, puis cliquez sur « Mettre à jour » :

Civilité: Madame

Nom: BALEINE Prénom: Sarah

Nom de naissance: BALEINE Date de naissance: 10/02/1972

Numéro département de naissance: 43

Code / matricule: A31

Collectivité: Mairie de Test

Filière: administrative

Cadre d'emploi: attachés territoriaux

Grade: attaché

Qualité: Titulaire Position: Activité

Dupliquer sur la liste électorale de la CAP

Etat: Ne pas changer

La fiche apparait ensuite en « vert ».

**Attention** : cette modification ne sera prise en compte que pour l'instance concernée.  
Si l'agent vote aussi dans une autre instance, il faudra reproduire la manipulation dans cette autre instance.

## Supprimer une fiche « électeur »

- Cliquez sur le symbole « poubelle » en bout de ligne :

Mairie de Test	ARC-EN-CIEL Ginette	adjoint administratif territorial	Titulaire	Activité	01/01/1989	456		
Mairie de Test	BALEINE Sarah	attaché	Titulaire	Activité	10/02/1972	43		
Mairie de Test	BALEINE Sarah	attaché	Titulaire	Activité	10/02/1972	43		

La fiche apparait ensuite en « bleu/violet ».

Après validation de cette suppression par le Centre de gestion, l'électeur disparaîtra de votre liste.

**Attention** : cette modification ne sera prise en compte que pour l'instance concernée.  
Si l'agent vote aussi dans une autre instance, il faudra également supprimer l'agent dans cette autre instance.

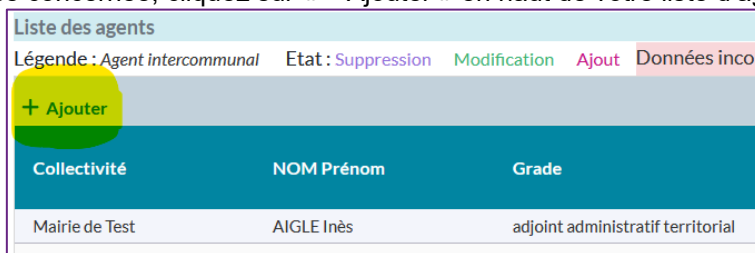
## Dupliquer un électeur dans une autre instance

- Vous pouvez dupliquer un électeur de CAP en CST, ou un électeur de CST en CAP ou CCP, s'il n'y est pas déjà inscrit en vous rendant sur sa fiche électeur, en cliquant pour la modifier et en cochant la case « Dupliquer sur la liste électorale de la CAP » ou « Dupliquer sur la liste électorale de la CCP ».

**Attention** : Si l'agent existe déjà, cette duplication n'est pas possible.  
Si vous modifier une fiche après duplication, cette modification ne sera pas prise en compte dans l'autre instance. Vous devrez donc répéter l'opération de correction dans cette autre instance.

## Créer une nouvelle fiche « électeur »

- Dans l'instance concernée, cliquez sur « + Ajouter » en haut de votre liste d'agents.



- Un formulaire vierge s'ouvre : remplissez-le intégralement et cliquez sur « Ajouter » :

Sélectionnez les informations dans les menus déroulants dans l'ordre où ces menus se présentent (Filière > Cadre > Grade > Qualité > Position) : les menus suivants s'adapteront au contexte.

Les filières « **NT** » sont réservées aux **contractuels**.

Pour les contractuels, la date de début de contrat devra être renseignée. La date de fin de contrat n'est pas à renseigner pour les contractuels en CDI.

La fiche créée apparaît en « rouge » dans la liste des électeurs.

**Attention :** pour les **contractuels ayant bénéficié de reconduction de CDD**, en poste depuis au moins 2 mois, sans interruption entre les contrats, pour une durée d'au moins 6 mois, cochez la case « Reconduction sans interruption d'un contrat initialement débuté deux mois avant la date du scrutin, pour une durée totale d'au moins 6 mois ».

**Attention :** cette création ne sera prise en compte que pour l'instance concernée. Si l'agent vote aussi dans une autre instance, il faudra reproduire la manipulation dans cette autre instance ou utiliser la coche « **Dupliquer sur la liste électorale de CAP** » ou « **Dupliquer sur la liste électorale de la CCP** » suivant que la situation de votre agent (titulaire ou contractuel).

## Importer en masse des « électeurs »

- Pour ajouter de nombreux électeurs d'un coup dans plusieurs instances, vous pouvez procéder à un import via un tableur formaté spécifiquement. Cette manipulation étant plus technique, elle ne vous fera gagner du temps que si vous avez plusieurs dizaines d'agents à ajouter. Sinon la procédure « Créer une nouvelle fiche électeur » ci-dessus sera plus adaptée.
- Téléchargez le fichier « [Modèle pour import en masse sur AGIRHE](#) ».

**Attention :** Ne pas se servir d'un fichier préalablement exporté depuis « AGIRHE » comme modèle, mais uniquement de ce document. Votre import risquerait d'être incomplet.

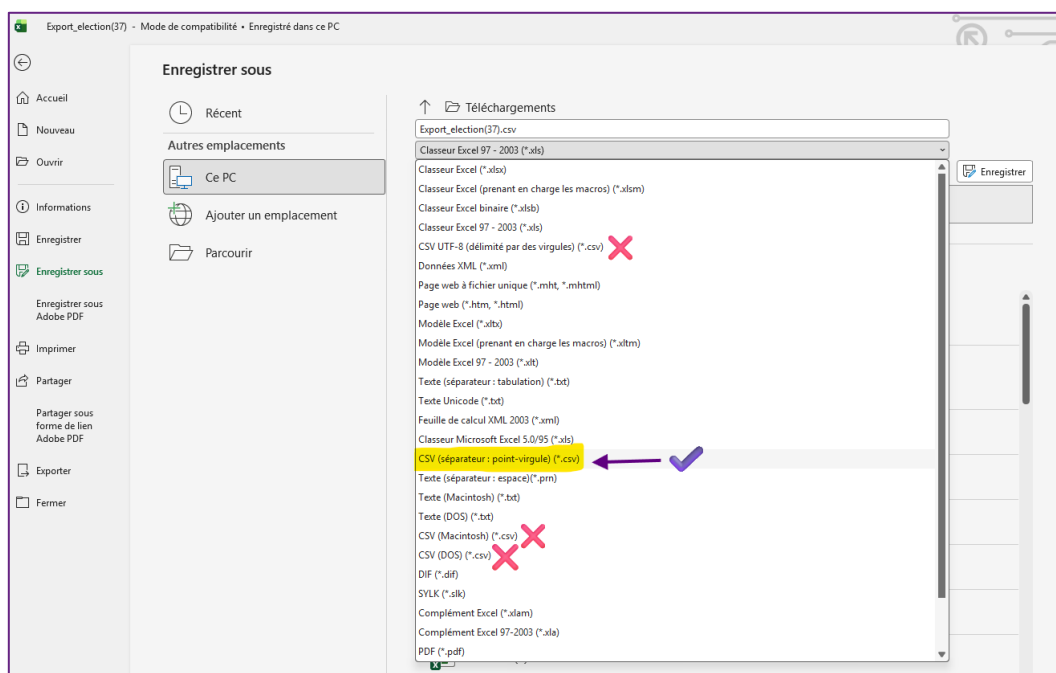
- Renseignez ce tableur en respectant l'ensemble des consignes ci-dessous.

### → Comment renseigner son tableur pour l'import en masse d'électeurs ?

- Le format de ce tableur ne doit pas être modifié : ne pas changer les en-têtes des colonnes, ni le format des données.
- Supprimer les lignes d'exemples présentes dans ce tableur.
- **Colonne AGIRHE :** Ne rien renseigner.
- **Colonne CIVILITE :**  
Pour « Madame », inscrire « MME ».  
Pour « Monsieur », inscrire « M » ou « M. » ou « Mr ».
- **Colonnes NOMUSUEL / NOMPATRO :** A renseigner en majuscules. 50 caractères au maximum.
- **Colonne PRENOM :** 50 caractères au maximum.
- **Colonne DATENAISS :** Format JJ/MM/AAA
- **Colonne CAT :**  
Renseigner la catégorie de l'agent : « A » ou « B » ou « C ».  
Pour les contractuels "sans catégorie" (ex : apprentis), indiquer une catégorie par défaut (pas d'incidence sur le vote).
- **Colonne GRADE :**  
Indiquer le grade de l'agent selon le code de nomenclature des emplois territoriaux (code NET).  
→ [Liste des codes NET](#)  
Distinguer bien les codes NET pour : les titulaires (commencent par T), les stagiaires (commencent par S), les contractuels (commencent par B), les emplois aidés (commencent par N) et les apprentis (commencent par Y).  
Le format comprend donc 4 caractères. Exemple : « TAJ1 » (pour Adjoint administratif territorial).
- **Colonne STATUT :**  
Indiquer le statut de vos agents selon les codes suivants : « STA » (Stagiaire), « TIT » (Titulaire), « NT » (Contractuel droit public), « PRV » (Contractuel droits privé).
- **Colonne POSITION :**  
Placer tous vos agents en position d'activité « ACT » à partir du moment où ils sont électeurs dans l'une des instances (activité, congé rémunéré ou parental, mise à disposition, détachement, FMPE...).
- **SIRET :** Indiquer le SIRET de votre collectivité ou établissement  
(un seul numéro par structure, celui de l'établissement principal).
- **Colonne CAP :** Indiquer « 1 » si l'agent est électeur de cette instance, « 0 » s'il n'est pas électeur.

- **Colonne CST** : Indiquer « 1 » si l'agent est électeur de cette instance, « 0 » s'il n'est pas électeur. Indiquer « 0 » pour tous les agents si vous n'êtes pas rattaché au CST placé auprès du Centre de gestion de Loire-Atlantique.
- **Colonne CCP** : Indiquer « 1 » si l'agent est électeur de cette instance, « 0 » s'il n'est pas électeur.
- **Colonne DPTNAISS** : Indiquer le département de naissance de votre agent :  
2 chiffres pour la France métropolitaine,  
3 chiffres pour les DROM,  
« 99 » pour les agents nés à l'étranger.
- **Colonne DEBCONTRAT** :  
Format JJ/MM/AAAA  
Obligatoire pour tous les contractuels.  
Ne pas renseigner pour les titulaires et stagiaires.
- **Colonne FINCONTRAT** :  
Format JJ/MM/AAAA  
Obligatoire pour les contractuels en CDD.  
Ne pas renseigner pour les titulaires, stagiaires et CDI.

- Nous vous conseillons d'enregistrer régulièrement votre fichier au format « .xls » ou « .ods », avant de procéder à l'enregistrement final en CSV.
- Une fois l'ensemble des données à ajouter renseignées, enregistrez le fichier au format « **CSV (séparateur : point-virgule) (\*.csv)** ».

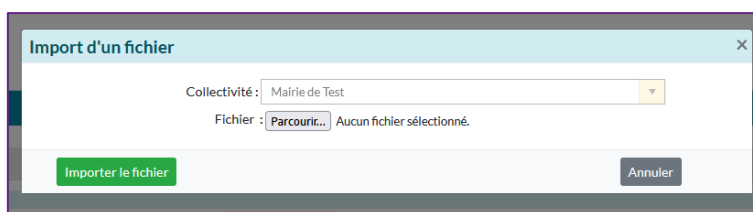


**Attention** : il existe plusieurs formats CSV, choisissez précisément le format indiqué ci-dessus.

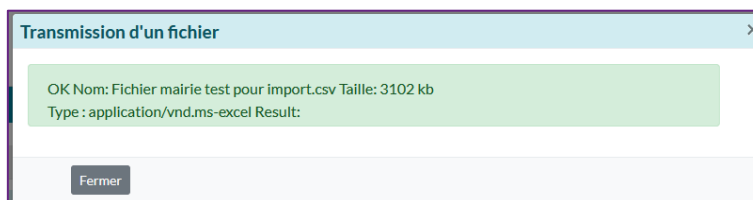
- Rendez-vous sur AGIRHE, dans le menu **CAP/Préparation de la liste**, puis cliquez sur « Import fichier électeurs »



- Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner votre fichier CSV, puis sur « Importer le fichier ».



- Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Vous pouvez fermer ce message, actualiser la page et découvrir vos données. Si le message apparaît en rouge, c'est qu'il y a eu un souci lors de l'import.



- Vous devez ensuite parcourir l'ensemble de vos données pour vérifier qu'il n'y a pas eu de souci d'intégration.

**Attention :** Cette étape de contrôle est essentielle, les différents exports peuvent vous aider (cf. paragraphe « Consulter les données existantes ») :

- l'ensemble des agents sont-ils bien intégrés ?
- apparaissent-ils dans les bonnes instances ?
- la catégorie A/B/C est-elle la bonne en CAP ?
- etc.

## Valider les listes électorales

- Une fois toutes les corrections et vérifications effectuées, quand il ne reste plus aucune donnée surlignée en rouge, vous pouvez valider la liste en cliquant sur la « coche » bleue ✓ en haut de la page.

Elections professionnelles COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)  
Préparation de la liste électorale

Import fichier électeurs Export fichier électeurs

Catégorie  Toutes  
 A  
 B  
 C

Rechercher

Imprimer Export

Identité	Electeurs	Etat	Observations pour le CDG	Observations du CDG
<input type="checkbox"/> Mairie de Test	9	Liste à valider		✓

Liste des agents  
Légende : Agent intercommunal Etat : Suppression Modification Ajout Données incomplètes

+ Ajouter

Collectivité	NOM Prénom	Grade	Catégorie	Position	Date naissance	Dpt naissance		
Mairie de Test	AIGLE Inès	adjoint administratif territorial	C	Activité	12/02/1972	44		
Mairie de Test	BALEINE Sarah	attaché	A	Activité	10/02/1972	43		
Mairie de Test	DAUPHIN Louis	adjoint technique territorial	C	Activité	09/02/1972	44		
Mairie de Test	HIBOU Arthur	ingénieur	A	Activité	13/02/1972	12		

- Vous pouvez, si vous le souhaitez, mettre une annotation à destination du Centre de gestion dans le cadre « Observations pour le CDG ». Attention, cette observation doit être inscrite avant de valider la liste.
- Une fois la liste validée, vous ne pouvez plus la modifier. Elle passe en vert. Si besoin d'opérer des modifications, contactez-nous par mail ou téléphone pour que nous vous redonnions la main pour faire des modifications.

Identité	Electeurs	Etat	Observations pour le CDG	Observations du CDG
<input type="checkbox"/> Mairie de Test	9	Liste validée	Finalisation du test !	