

DEMATERIALISATION DES SAISINES DES INSTANCES PARITAIRES rattachées au CDG 28 à compter du 6 janvier 2024

Plateforme AGIRHE

1/ Présentation du projet de dématérialisation des instances de dialogue social

➤ Sont concernées les instances rattachées au CDG 28 qui sont les suivantes :

- Les Commissions Administratives Paritaires (**CAP**)
- La Commission Consultative Paritaire (**CCP**)
- Le Comité Social Territorial (**CST**)
- La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (**FSSSCT**)

Pour ces instances, seuls les dossiers transmis via cette plateforme seront inscrits à l'ordre du jour

A compter du 6 janvier 2024, les transmissions des saisines «papier» transmises par courriel ou voie postale par les collectivités ne seront pas prises en compte par le CDG 28.

➤ En sont **exclus les saisines des conseils de discipline (CAP et CCP)**, qui restent gérées de manière non-dématérialisée pour le moment.

- Toutes les saisines **des CAP, CCP, CST et FSSSCT** devront **OBLIGATOIUREMENT** être directement effectuées sur la plateforme **AGIRHE** pour les séances d'avril 2024

=) **1ères séances dématérialisées en avril 2024**

=) **Ouverture des possibilités de saisine sur la plateforme le 6 janvier 2024**



**Toute saisine adressée par voie postale ou par courriel au CDG
ne sera pas prise en compte, ni inscrite à l'ordre du jour d'une réunion.**

- Pourront saisir sur la plateforme **les collectivités affiliées employeurs**



Les agents continueront à saisir les CAP et CCP par voie papier

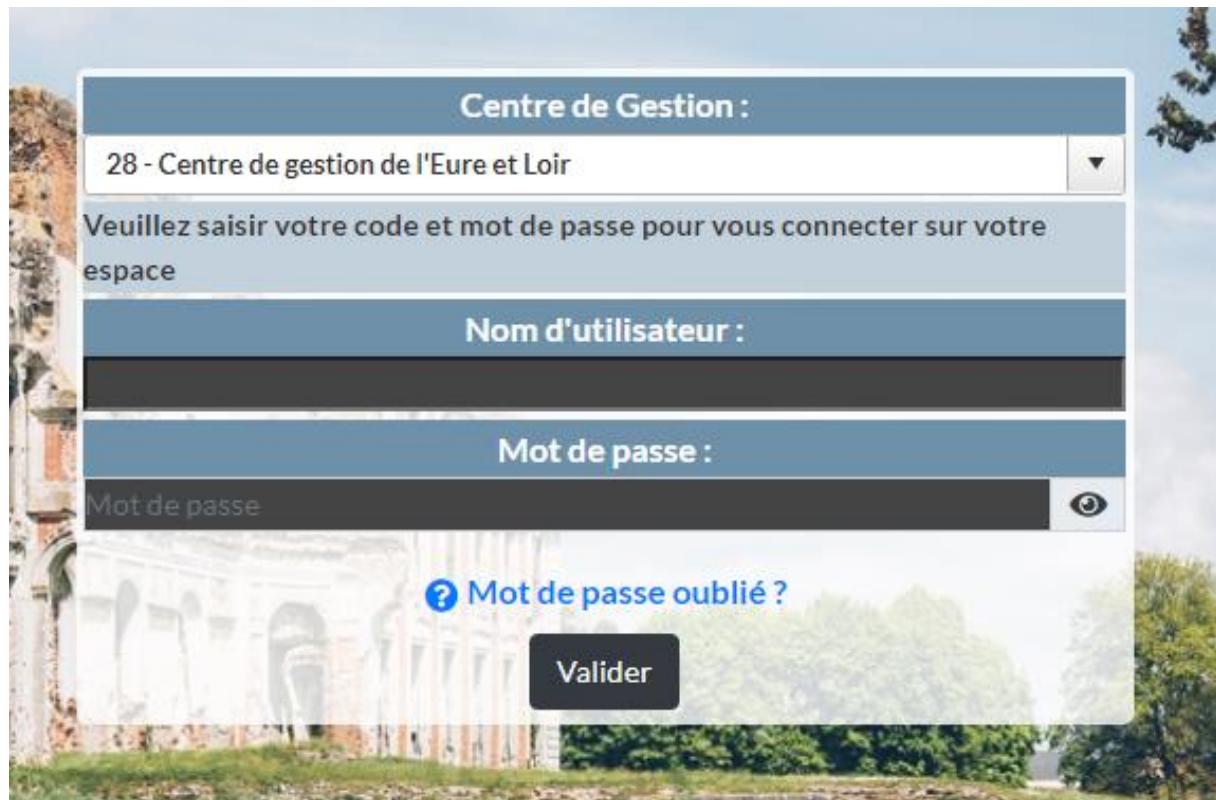
Les imprimés de saisine seront à télécharger sur notre site dans la rubrique « Instances de dialogue social ».

- **Les avis rendus** seront communiqués aux collectivités **directement sur la plateforme** (mail d'alerte)

=) **Plus d'envoi courrier des avis rendus aux collectivités** (sauf information de l'avis rendu suite à la saisine directe d'un agent en CAP ou CCP)

2/ La connexion à la plateforme AGIRHE

➤ La connexion s'effectue à l'adresse suivante : <https://www.agirhe-cdg.fr/?dep=28>

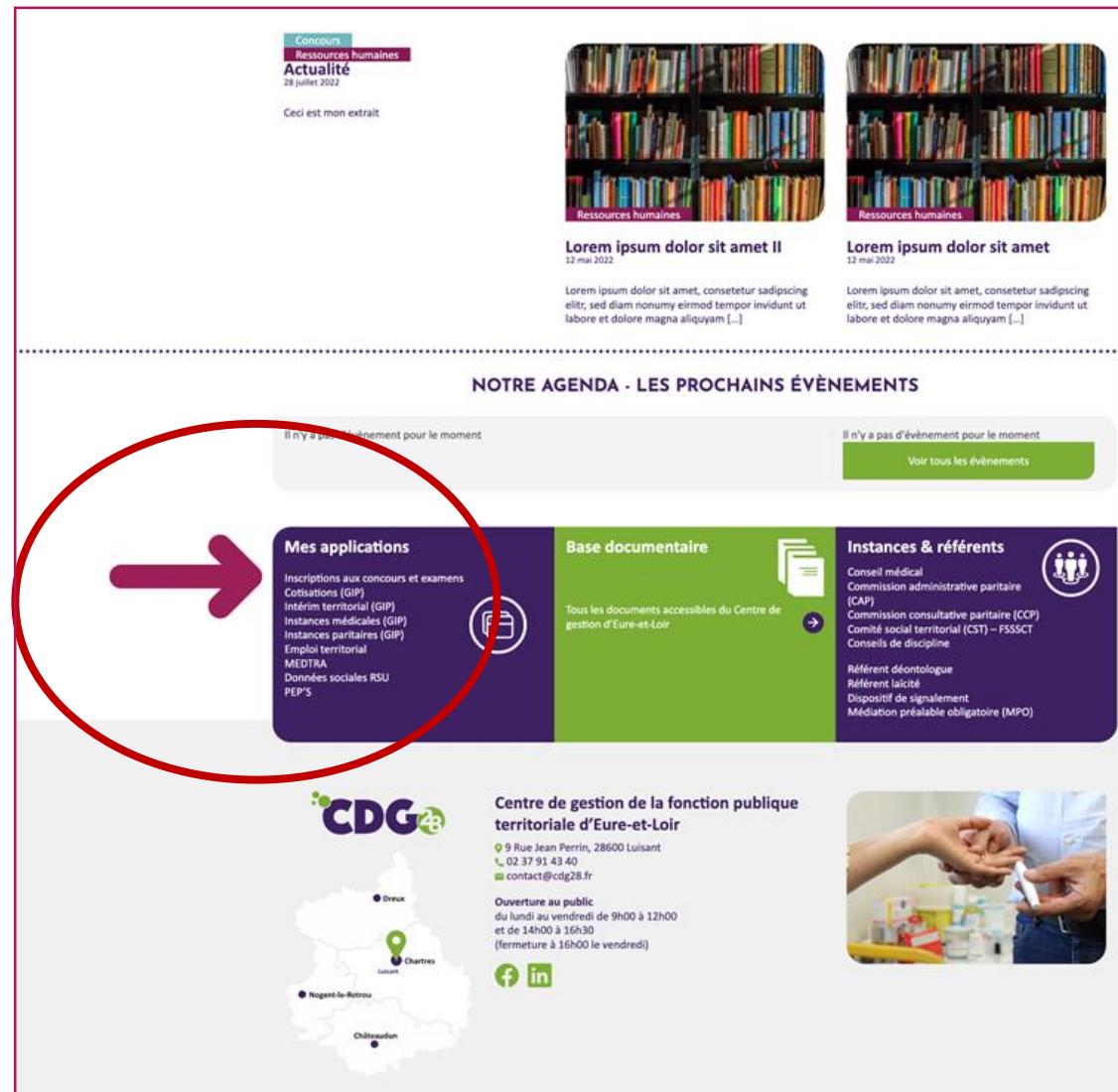


Ne pas utiliser *Internet Explorer* comme moteur de recherche



Plateforme AGIRHE

- Accès aussi possible depuis le futur site du CDG:



The screenshot shows the CDG 28 website layout. A large red arrow points from the text "Accès aussi possible depuis le futur site du CDG:" to the "Mes applications" section of the AGIRHE platform, which is highlighted with a red circle. The "Mes applications" section contains links for: Inscriptions aux concours et examens (Cotisations (GIP)), Intérim territorial (GIP), Instances médicales (GIP), Instances partielles (GIP), Emploi territorial (MEDTRA), Données sociales RSU, and PEP'S. The rest of the website includes sections for "Concours Ressources humaines Actualité" (with an image of bookshelves and a placeholder text "Lorem ipsum dolor sit amet II"), "NOTRE AGENDA - LES PROCHAINS ÉVÉNEMENTS" (with a placeholder text "Il n'y a pas d'événement pour le moment" and a "Voir tous les événements" button), "Base documentaire" (with a placeholder text "Tous les documents accessibles du Centre de gestion d'Eure-et-Loir" and a "Voir tous les documents" button), and "Instances & référents" (listing: Conseil médical, Commission administrative paritaire (CAP), Commission consultative paritaire (CCP), Comité social territorial (CST) – FSSCT, Conseils de discipline, Référent déontologue, Référent laïcité, Dispositif de signalé, Médiation préalable obligatoire (MPO)). At the bottom, there is a map of the Eure-et-Loir region showing locations like Dreux, Chartres, Nogent-le-Rotrou, and Châteaudun, along with contact information (9 Rue Jean Perrin, 28600 Lusigny, 02 37 91 43 40, contact@cdg28.fr), opening hours (Monday to Friday from 9:00 to 12:00 and 14:00 to 16:30, closure at 16:00 on Friday), and social media links for Facebook and LinkedIn. A small image of two people interacting is also present.

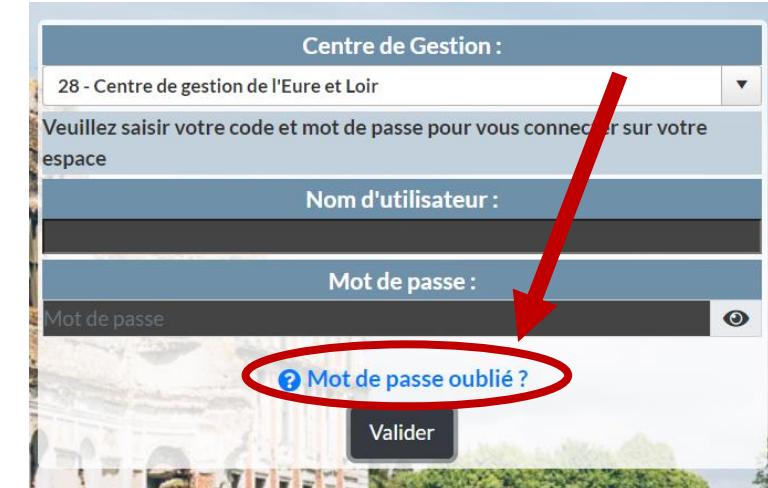
Plateforme AGIRHE pour les collectivités

- Le nom « utilisateur » est celui dont la collectivité est déjà titulaire pour utiliser **AGIRHE instances médicales**
↳ En cas d'oubli, veuillez adresser une demande par mail à emploi@cdg28.fr

- En cas d'oubli de **votre mot de passe**, veuillez demander sa ré-initialisation :

↳ Cliquer sur « **mot de passe oublié ?** »

→ *Réception d'un mail avec
identifiant et mdp provisoire*



- Possibilité pour chaque collectivité de créer **plusieurs comptes utilisateurs** selon la répartition des tâches selon les instances: *Chaque gestionnaire a un code d'accès différent*
- Possibilité de mettre **plusieurs contacts** (lors du dépôt de la saisine), pour que le suivi d'un dossier déposé soit communiqué plus largement

➤ A la 1ère connexion :

vérifier vos contacts,

et en créer d'autres si besoin

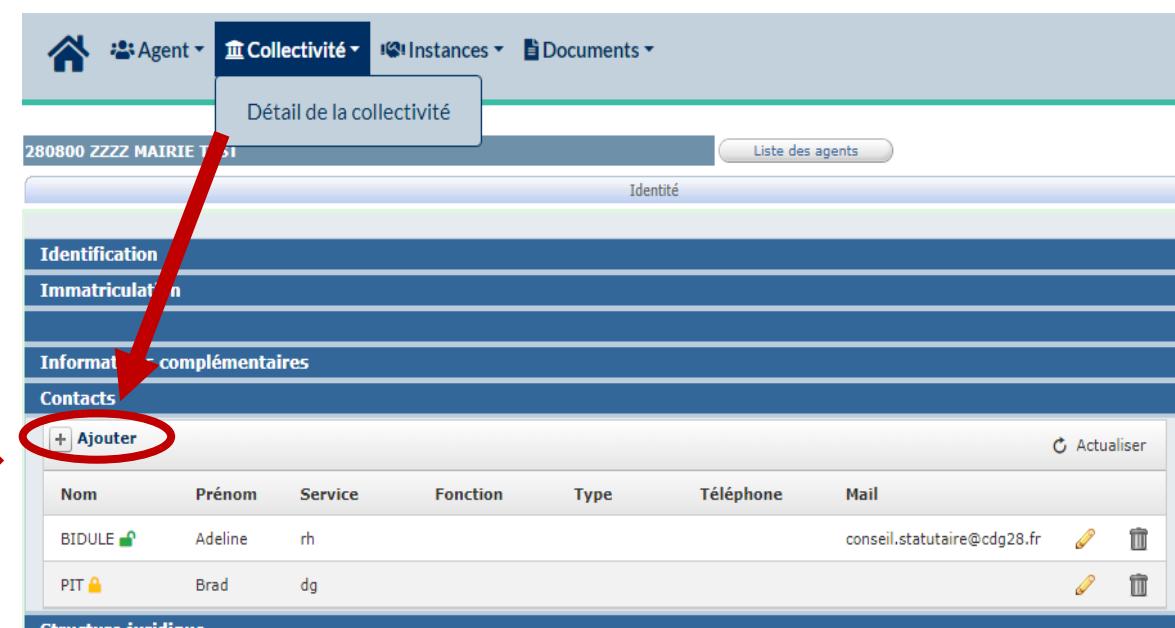


Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion de l'Eure et Loir
ZZZZ MAIRIE TEST

Se déconnecter

Collectivité

Identification
Immatriculation
Informations complémentaires
Contacts
Structure juridique



Détail de la collectivité
280800 ZZZZ MAIRIE TEST

Identification
Immatriculation
Informations complémentaires
Contacts

+ Ajouter

Nom	Prénom	Service	Fonction	Type	Téléphone	Mail
BIDULE	Adeline	rh				conseil.statutaire@cdg28.fr
PIT	Brad	dg				

Le cadenas jaune situé à côté du nom signifie que ce contact n'a pas de compte utilisateur pour se connecter à Agirhe .

Le cadenas vert et ouvert signifie qu'un compte a été créé par ce contact.

- Après avoir cliquer sur « ajouter»: **Renseigner** les différents champs sans oublier l'adresse mail (adresse pro personnelle) , puis cliquer sur « **Ajouter** »

+ Ajouter

Nom	Prénom	Service	Fonction	Type	Téléphone	Mail
Agent: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>						
<input type="radio"/> Monsieur <input type="radio"/> Madame		Nom: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Prénom: <input type="text"/>			
Service: <input type="text"/>	Fonction: <input type="text"/>	Type: <input type="text"/>				
Téléphone: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	E-mail: <input type="text" value="XXXXXXXXXX@X"/>					
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; border: none; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="✓ Ajouter"/> <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="Fermer"/>						

Le contact est alors créé comme suit :

Nom	Prénom	Service	Fonction	Type	Téléphone	Mail
ZAMSAMGUR 	Julie		Secrétaire de mairie			support@hyscad.fr  

Le cadenas jaune situé à côté du nom signifie que ce contact n'a pas de compte utilisateur pour se connecter à Agirhe.

- Pour créer son compte utilisateur , le compte administrateur doit cliquer sur la clé :

Retour

Droit utilisateur	
Collectivité: <input type="text" value="AVILLERS SAINTE CROIX"/>	Contact: <input type="text" value="Gérard GOULY (ndidier@hyscad.fr)"/>
Agent: <input type="text" value="GOULY Gérard"/>	
Identité	
Nom prénom: <input type="text" value="Gérard GOULY (ndidier@hyscad.fr)"/>	Adresse mail: <input type="text" value="XXXXXXXXXX@X"/>
Profil: <input type="text" value="def Col"/>	
Identifiants	
Nom d'utilisateur: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	
Enregistrer les identifiants <input style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; border: none; padding: 5px;" type="button" value="Enregistrer les identifiants"/>	
Sujet mail: <input type="text" value="Agirhe-RH - Création d'un compte utilisateur"/>	
Modèle mail: <input type="text" value="creationcompte_mailcol_revoicodes.docx"/>	

Pour supprimer un contact:
appuyer sur la poubelle après
le nom de l'agent

Les informations d'identité du contact sont reprises.

Définir le nom d'utilisateur et enregistrer les identifiants.

Un mail est envoyé à l'utilisateur pour lui indiquer son nom d'utilisateur ainsi que son mot de passe provisoire (=nom d'utilisateur). Le cadenas devra vert

➤ A la 1ère connexion : Penser à vérifier l'adresse mail de la collectivité

 En cas de modification à effectuer, veuillez adresser une demande par mail à emploi@cdg28.fr

*P*référer une adresse
professionnelle générique
(dissociable des agents en
cas de mobilités)

Il ne s'agit pas de l'adresse de contact pour le suivi des dossiers!

L'adresse de suivi des dossiers sera par défaut celle du compte utilisateur

3/ Comment effectuer une saisine sur AGIRHE?

Les éléments à retenir:

➤ Alimentation automatique quotidienne de la base AGENTS de AGIRHE par la base de donnée du CDG:

- Impossibilité de créer un agent sur AGIRHE
- Impossibilité de modifier sur AGIRHE la situation administrative ou l'adresse d'un agent



Pour modifier : adresser les actes correspondants à la modification à effectuer à conseil.statutaire@cdg28.fr



Attendre au minimum 72h pour voir la prise en compte de la modification sur AGIRHE !
Ne pas hésiter à relancer si besoin après 72h

➤ Déconnection automatique au bout de 45 mn



Penser à valider régulièrement vos données saisies pour ne pas les perdre

➤ Toutes les pièces à télécharger devront être en format **PDF** (avec extension en minuscule xxxx.pdf)

➤ Joindre, à toute saisine, l'imprimé de saisine (à imprimer en fin de saisine) **signé de l'autorité territoriale**

➤ Nécessité de vérifier les données et l'adresse personnelle de l'agent concerné



Pour modifier : adresser la nouvelle adresse à conseil.statutaire@cdg28.fr



Attendre au minimum 72h pour voir la prise en compte de la modification sur AGIRHE !
Ne pas hésiter à relancer si besoin après 72h

Réussir sa saisine

ANTICIPER

Ne pas attendre le jour
de la date limite des
saisines pour effectuer
une saisine

Transmettez
régulièrement tous les
actes liés à la gestion de
votre personnel au CDG
28

VERIFIER

La vérification des
données « agent » lors
des saisines relève de la
seule responsabilité de
la collectivité

- Seules les saisines **complètes** seront inscrites à ordre du jour



***Ne pas oublier de joindre l'imprimé de saisine dument
signé par l'autorité territoriale***



Sur demande du CDG
lors de l'instruction
du dossier :
Possibilité de
compléter mais délais
très restreints

- Faire autant de saisines que d'agents / postes concernés:

Exemples pour CST:

- *Plusieurs suppressions de postes*
- *Plusieurs modifications du temps de travail*

- Après la date de clôture des saisines de la séance, il n'est plus possible de déposer de saisine



Inscription de la saisine pour la séance suivante

- Une fois les codes d'accès validés, l'écran « tableau de bord » apparaît:

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion de l'Eure et Loir
ZZZZ MAIRIE TEST

Dernière connexion le 22/09/2023 à 16:32 [Se déconnecter](#)

[Tableau de bord](#) [Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Documents](#)

Tableau de bord

+ Commission Administrative Paritaire	= CAP	⚠ 2 à compléter	0 dossier en cours	1 dossier finalisé
+ Comité social territorial	= CST et FSSCT		4 dossier en cours	0 dossier finalisé
+ Commission Consultative Paritaire	= CCP		0 dossier en cours	0 dossier finalisé
+ Instances médicales	= conseil médical		1 dossier CM Restreinte en cours	0 dossier CM Plénière en cours
+ Ma collectivité	= module cotisations			

Les onglets CAP / CCP / CST présentent un récapitulatif des saisines en cours et des saisines finalisées de la collectivité

Tableau de bord

+ Commission Administrative Paritaire	⚠ 2 à compléter	0 dossier en cours	1 dossier finalisé
- Comité social territorial		4 dossier en cours	0 dossier finalisé
Comité social territorial - Prochaine séance : le 31/12/2023 à 09:30 Ajouter un dossier (date limite : 30/12/2023)			
4 dossier en cours			
Formation spécialisée - Prochaine séance : le 27/11/2023 à 09:00 Ajouter un dossier (date limite : 10/11/2023)			

Le choix de l'instance

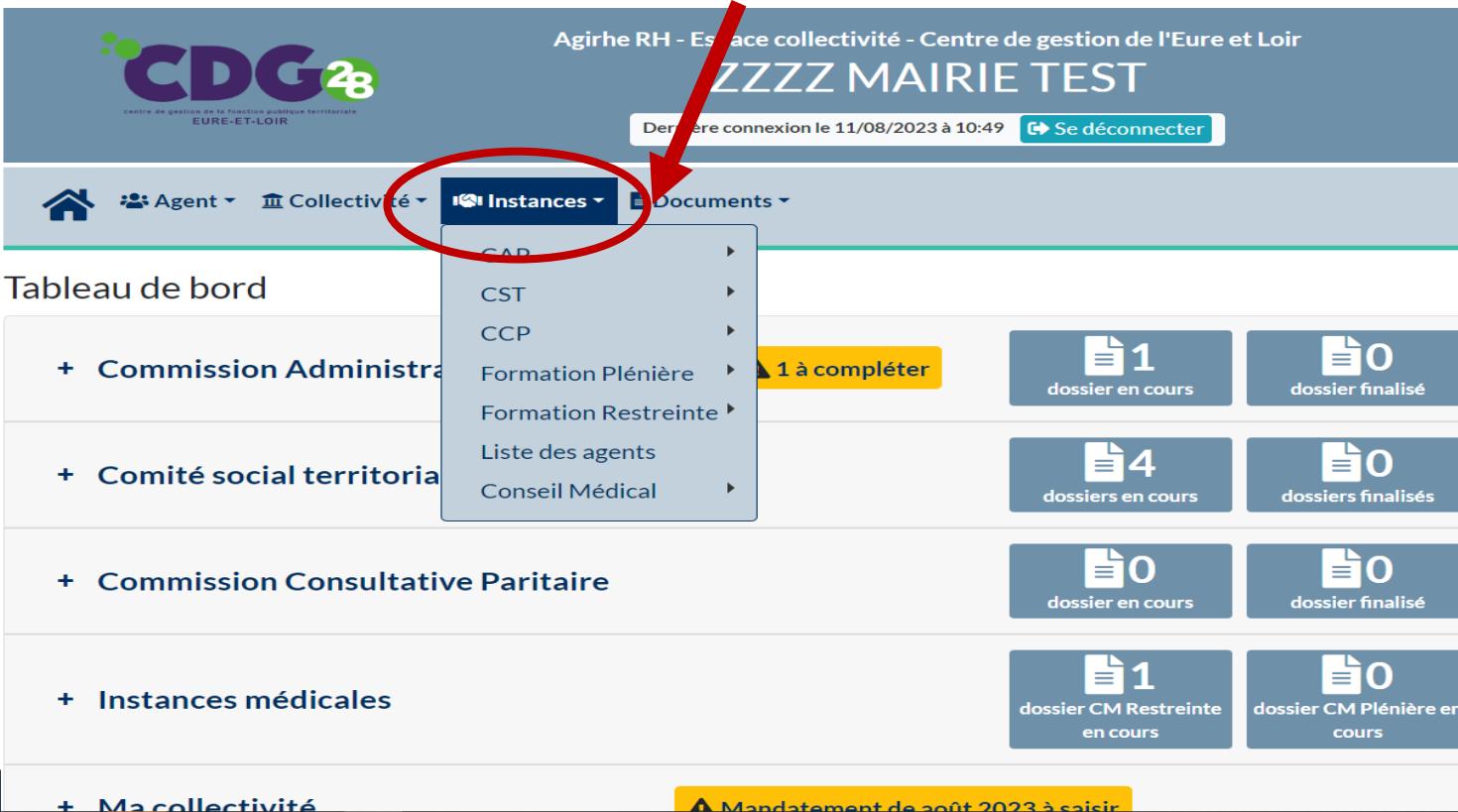
- La collectivité doit, dans la rubrique « Instances », **choisir l'instance** à saisir entre CAP /CST /CCP /FSSSCT



Retrouver le champs de compétence de chaque instance en consultant la liste des cas de saisine de chaque instance sur notre site : wwwcdg28.fr



Attention pour la FSSSCT : il y a lieu de choisir l'instance « CST »



The screenshot shows the 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion de l'Eure et Loir' interface. The top navigation bar includes the CDG 28 logo, a user icon, 'Agent', 'Collectivité', 'Instances' (which is expanded to show 'CAP', 'CST', 'CCP', 'Formation Plénière', 'Formation Restreinte', 'Liste des agents', and 'Conseil Médical'), 'Documents', and a 'Se déconnecter' button. A red circle and arrow point to the 'Instances' dropdown menu. The main content area is a 'Tableau de bord' with sections for 'Commission Administrative', 'Comité social territorial', 'Commission Consultative Paritaire', 'Instances médicales', and 'Ma collectivité'. Each section contains status boxes for 'dossier en cours' and 'dossier finalisé'. A yellow banner at the bottom right says 'Mandatement de août 2023 à saisir'.

La nouvelle saisine

- Dans l'instance concernée, choisir « nouvelle saisine/dossiers en cours »:



Le choix de la séance

- Puis uniquement pour les CAP, choisir **la catégorie hiérarchique A B C**
- Puis, choisir **la date de la séance** souhaitée:

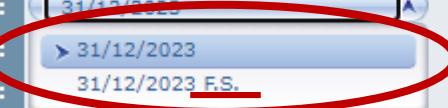


Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion de l'Eure et Loir
ZZZZ MAIRIE TEST

Dernière connexion le 21/06/2023 à 16:57 [Se déconnecter](#)

[!\[\]\(a14fa82ea835376918c1448ab620eed8_img.jpg\)](#) [!\[\]\(3f8838d7e0a883aee88896beec531e3a_img.jpg\) Agent](#) [!\[\]\(a1ee9bfb4a173ad3538d4ced1cc2067d_img.jpg\) Instances](#) [!\[\]\(9db8a0a2f8bc6ba7b48b09b6c779aced_img.jpg\) Documents](#)

Liste des demandes au comité social territorial

Date de séance :  

Date de début des saisies : 

Date de clôture des saisies : 

L'AVIS DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION

Nouvelle demande de type : 

[Nouvelle demande](#)



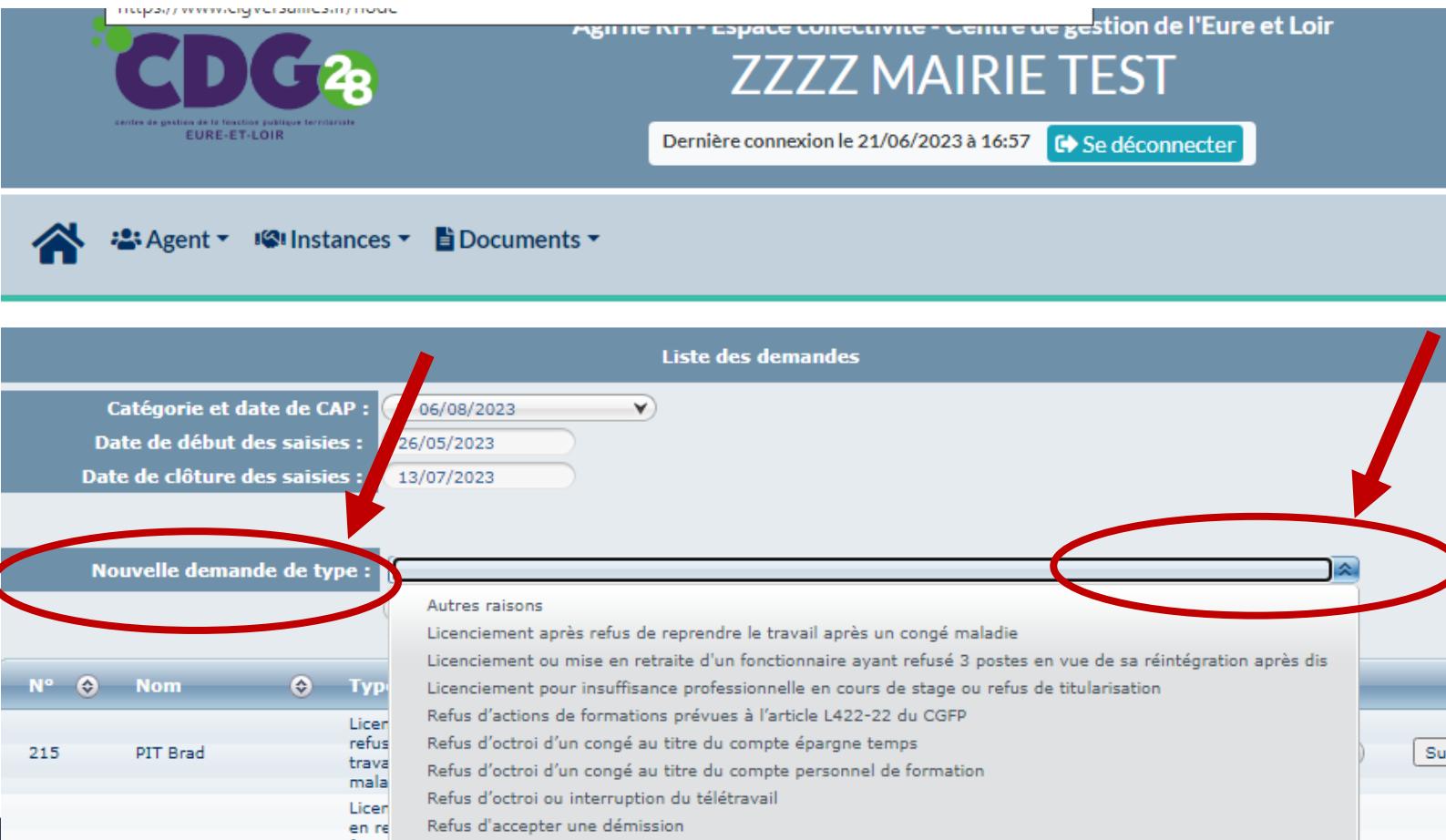
Pour une séance de la FSSCT :

Choisir la séance XX/XX/XX F.S.

**Sinon, cela basculera sur CST et
vous ne trouverez pas le cas de
saisine souhaitée**

Le choix du cas de saisine:

- Choisir « nouvelle demande » et choisir **le cas de saisine correspondant** dans le menu déroulant:



AgirHE RHF - Espace collectivité - Centre de gestion de l'Eure et Loir

ZZZZ MAIRIE TEST

Dernière connexion le 21/06/2023 à 16:57 [Se déconnecter](#)

Agent Instances Documents

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : 06/08/2023

Date de début des saisies : 26/05/2023

Date de clôture des saisies : 13/07/2023

Nouvelle demande de type :

Autres raisons

- Licenciement après refus de reprendre le travail après un congé maladie
- Licenciement ou mise en retraite d'un fonctionnaire ayant refusé 3 postes en vue de sa réintégration après dis
- Licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage ou refus de titularisation
- Refus d'actions de formations prévues à l'article L422-22 du CGFP
- Refus d'octroi d'un congé au titre du compte épargne temps
- Refus d'octroi d'un congé au titre du compte personnel de formation
- Refus d'octroi ou interruption du télétravail
- Refus d'accepter une démission

Nº Nom Type

215 PIT Brad Liser refus trava mala Liser en re

Retrouver le champs de compétence de chaque instance en consultant la liste des cas de saisine de chaque instance sur notre site : wwwcdg28.fr

Le tableau indique les correspondances de dénomination dans AGIRHE

Attention :

N'utiliser « autre » que pour informer l'instance d'une décision prise contraire à un avis antérieur rendu ou cas listé par le CDG28

La création de votre saisine:

- Dans le dossier de saisine, possibilité de consulter en haut de page le cadre législatif et réglementaire et la procédure:

Licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage ou refus de titularisation

Définition

Le stage est une période probatoire. Il doit permettre d'apprécier l'aptitude à exercer les fonctions correspondant au grade dans lequel est nommé le fonctionnaire. Les tâches lui incombant sont définies dans le statut particulier du cadre d'emplois qui le régit. Le stagiaire doit occuper, dès sa nomination, les fonctions afférentes à son grade. C'est grâce au respect de ce principe que l'autorité territoriale pourra évaluer à bon escient la capacité de l'agent à occuper ces fonctions. Il en résulte que l'autorité ne peut légalement licencier en fin de stage, sur le fondement de son insuffisance professionnelle, un agent qui n'a effectivement exercé au cours du stage aucune des fonctions relevant de son grade. Une telle décision serait illégale.

Références juridiques

Code général de la fonction publique, Article L327-4
Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires,

Nom	Lien
Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale	https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000005391574

Procédures/modalités

Le licenciement pour insuffisance professionnelle doit se fonder sur des éléments démontant l'incapacité de l'agent à assurer les missions confiées et relevant de son grade. Il s'agit de sanctionner une insuffisance professionnelle (et non des fautes professionnelles pour lesquelles une procédure disciplinaire peut être mise en œuvre). Il est la conséquence d'un ensemble de faits ou la répétition d'erreurs et non le résultat d'un fait isolé.

.POUR LE LICENCIEMENT EN COURS DE STAGE

Le licenciement ne peut intervenir que lorsque le fonctionnaire a assuré au moins la moitié de la durée normale du stage, soit 6 mois dans la majorité des cas (Article 5 du décret n° 92-1194 du 4/11/1992 modifié)

Conditions à respecter

POUR LE LICENCIEMENT EN COURS DE STAGE

Le licenciement ne peut intervenir que lorsque le fonctionnaire a assuré au moins la moitié de la durée normale du stage, soit 6 mois dans la majorité des cas (Article 5 du décret n° 92-1194 du 4/11/1992 modifié).

Si la grossesse est déclarée en cours de stage (éventuellement prorogé), le licenciement est interdit sur la période de grossesse. En dehors de cette période, la femme enceinte perd tout droit à faire annuler son licenciement au motif de son état de grossesse (CE 26 mai 1982 n°12002). A noter : Le licenciement en cours de stage d'un agent en état de grossesse n'est possible que pour faute grave et sans rapport avec son état de grossesse (CF 20 mars 1987 n°62553) et pour abandon de poste (CAA Marseille 3 avril 2012 n°100MA01254)

*Lecture
exclusivement*

➤ En dessous de ces informations, **dans « Identité »**, penser à vérifier dans le dossier **le mail de contact**

Par défaut, apparaît l'adresse de l'utilisateur qui fait la saisine (et non l'adresse de la collectivité)

*C'est à cette adresse que seront envoyés les mails du CDG en lien avec la gestion du dossier
MAIS*

*Ce changement d'adresse de contact ne vaut que pour le dossier,
et ne modifie pas le mail principal de la collectivité dans AGIRHE*



IDENTITE

Mail du référent de la collectivité : **g.barrett-jacquet@cdg28.fr**

Catégorie et date de la séance : **B 06/08/2023**

Nom prénom (grade) de l'agent :

SITUATION DE L'AGENT

Date de nomination en qualité de 

Choix de la collectivité :

- Laisser l'adresse de l'utilisateur pour une communication restreinte ou confidentielle

Ou

- Y indiquer de préférence une adresse générique ou plusieurs adresses, si vous souhaitez un suivi des mails en l'absence d'un utilisateur

Possibilité d'en mettre plusieurs en les séparant par 1 virgule et 1 espace

Le choix de l'agent (principalement pour les CAP et CCP):

- La liste des agents connus du CDG et susceptibles d'être concernés par l'instance apparaîtra dans le bandeau déroulant



Si l'agent n'apparaît pas, plusieurs raisons possibles:

- **Agent inconnu de la base de données du CDG:** pas d'acte transmis au CDG ou pas encore saisi par les services du CDG
- **Agent non concerné par l'instance**

Exemples:

- Aucun agent contractuel ne peut apparaître dans CAP sauf contractuel « travailleur handicapé »
- Pas d'agent de grade C sur une séance pour la CAP B ou A,....



Pour modifier : adresser les actes correspondants à la modification à effectuer à conseil.statutaire@cdg28.fr



Attendre au minimum 72h pour voir la prise en compte de la modification du AGIRHE !
Ne pas hésiter à relancer si besoin après 72h

➤ Il appartient ensuite à la collectivité **de vérifier la situation administrative exacte de l'agent :**

- Noms / prénoms / date de naissance
- **Statut** (titulaire, stagiaire ou contractuel)
- Position (activité, disponibilité....)
- **Grade**
- Echelon
- Durée de service
- **Adresse personnelle** (à vérifier après l'édition de l'imprimé de saisine à faire signer à l'autorité territoriale)



Pour modifier : adresser les actes correspondants à la modification à effectuer à conseil.statutaire@cdg28.fr



Attendre au minimum 72h pour voir la prise en compte de la modification sur AGIRHE !
Ne pas hésiter à relancer si besoin après 72h



➤ Possibilité de consulter la liste complète de vos agents et leur situation dans:

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion de l'Eure et Loir
ZZZZ MAIRIE TEST

Dernière connexion le 21/06/2023 à 15:30 [Se déconnecter](#)

[Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Documents](#)

[Liste des agents](#) [Tableau de bord](#)

[Ajouter un agent](#) [Transfert Excel](#) [Imprimer](#) [Retour détail collectivité](#)

Seulement coll. affiliées

Collectivité **Nom Prénom** **Actif** **Catég.** **Grade** **Statut**

ZZZZ MAIRIE TEST Actifs Tous OK

Agent **Nom JF** **Grade** **Statut** **Collectivité**

B02224 BIDULE Adeline animateur principal de 1ère classe (B7 0) Stagiaire ZZZZ MAIRIE TEST

DUCHENOC Brice attaché (0) Titulaire ZZZZ MAIRIE TEST

JOLY Angelina rédacteur (0) Titulaire ZZZZ MAIRIE TEST

NINI Jef inconnu ZZZZ MAIRIE TEST

PIT Brad technicien principal de 1ère classe (B7 0) Titulaire ZZZZ MAIRIE TEST

ZUTZUT Yvan rédacteur principal de 1ère classe (B7 0) Non titulaire de droit public ZZZZ MAIRIE TEST

Nombre d'agents sur la page: 20 Enregistrements: 1 jusqu'à 6 de 6 - Pages: 1

Situation administrative actuelle

Date d'entrée dans la FPT **Grade** **Qualité statutaire**

01/10/2020 Filière administrative
Carrière principale Cadre d'emploi rédacteurs territoriaux
Grade rédacteur

Emploi **Date de nomination dans le cadre d'emploi** **Date de nomination dans le grade**

Catégorie active

NBI - Fonctions

NBI - Nombre de points 0 **Date d'attribution de la NBI**

Catégorie **Date de nomination dans la catégorie** **Position** **Date de début de la position**

Apparaît en « lecture » après avoir cliquer sur l'agent

La saisie du dossier:

- Dans le dossier de saisine, compléter tous les champs demandés

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité : Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

SITUATION DE L'AGENT

Date de nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire : Mode de recrutement : direct concours autres

Temps de travail : h min

Agent intercommunal : Non Oui

Lieu d'affectation : Intitulé du poste :

Formation d'intégration : Non Oui

Demande établie en vue d'une non titularisation pour insuffisance professionnelle suivie d'un licenciement : en cours de stage en fin de stage

Date d'effet souhaitée du licenciement : L'agent a-t-il bénéficié d'une prolongation de stage ? Non Oui

Si oui, quelle a été la durée de la prolongation de stage ?

Interruption du stage pour congés : Congés de maladie, accident de service congés de maternité/congés de parternité, congés sans traitement, temps partiel, sanctions disciplinaires

Le fonctionnaire a-t-il bénéficié d'une autre formation lors de la prise de fonctions :

L'agent a-t-il effectué des services en qualité de contractuel dans la collectivité ou l'établissement ? Non Oui

Si oui, quelles ont été le poste occupé et la durée ?

**Partie préremplie par la base de données
GRH du CDG à vérifier**

Les champs
avec un *
sont
obligatoires
et
bloquants

➤ Une fois la saisie effectuée, appuyer sur « **valider** » après la liste des « **pièces à fournir** »,

→ A défaut, votre saisie sera perdue

----- si valider, le message « **enregistrement réussi** » apparaît

Pièces à fournir :
Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

- A1.Présent formulaire de saisine datée et signée**
- Attestation de formation d'intégration (refus de titularisation)**
- Copie de la lettre informant l'agent de son droit à communication dossier et à assistance (si licenciement en cours de stage ou licenciement fondé sur des griefs disciplinaires)
- Copie de lettre signifiant à l'agent qu'une procédure de licenciement est engagée à son encontre (si en cours de stage)
- Copie de ou des arrêtés de prolongation de stage**
- Copie de ou des arrêtés de prorogation de stage antérieur(s)**

[Retour](#) **Valider**

Pièces à fournir :
Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

- A1.Présent formulaire de saisine datée et signée**
- Attestation de formation d'intégration (refus de titularisation)**
- Copie de la lettre informant l'agent de son droit à communication dossier et à assistance (si licenciement en cours de stage ou licenciement fondé sur des griefs disciplinaires)
- Copie de lettre signifiant à l'agent qu'une procédure de licenciement est engagée à son encontre (si en cours de stage)
- Copie de ou des arrêtés de prolongation de stage**
- Copie de ou des arrêtés de prorogation de stage antérieur(s)**

Enregistrement réussi

A partir de cette validation,
le CDG a connaissance du
dépôt du dossier;

Vous pouvez joindre les
pièces demandées
tant que le dossier n'est
pas passé en « état »
« **instruit par le CDG** »
ou « **en cours
d'instruction** »

➤ Après avoir validé la saisine,

1). imprimer le formulaire de saisine en allant sur «valider et imprimer »

2). Le vérifier , et le compléter des informations manquantes

3). Le faire signer à l'Autorité Territoriale

4). Le déposer en PDF (avec extension en minuscule xxxx.pdf) sur la plateforme avec les autres pièces

1.2 et 3

Pièces à fournir :

Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras**.

- A1.Présent formulaire de saisine datée et signée**
- Attestation de formation d'intégration (refus de titularisation)**
- Copie de la lettre informant l'agent de son droit à communication dossier et à assistance (si licenciement en cours de stage ou licenciement fondé sur des griefs disciplinaires)
- Copie de lettre signifiant à l'agent qu'une procédure de licenciement est engagée à son encontre (si en cours de stage)
- Copie de ou des arrêtés de prolongation de stage**
- Copie de ou des arrêtés de prorogation de stage antérieur(s)**

Enregistrement réussi

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative A1.Présent formulaire de saisine datée et signée

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo

Ajouter la pièce

Nom des pièces

Aucun enregistrement n'est disponible.

Retour

Valider

Valider et imprimer

Ouverture
du doc en
WORD



SIGNATURE+
CACHET de
l'autorité
territoriale
ou l'agent

CDG28 CAP
Commission Administratif Partagé

SAINTE DE LA CAP DE CATÉGORIE B DU 06/08/2023

LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE EN COURS DE STAGE OU REFUS DE TITULARISATION

ZZZZ Mairie TEST

Agent concerné (vérifier les informations) :

Nom, Prénom : Madame Adeline BIDULE
n°(e) le : 28/04/1970
Grade : animateur principal de 1ère classe
Echelon : 0
Durée hebdomadaire de service : 35 H 00

Agent intercommunal : Non
Employé par : (indiquer la collectivité)
Dès ce cas, indiquer l'avis sollicité par cette autre employeur (à compléter après impression) :
 favorable à la décision projetée
 Désfavorable à la décision projetée

Détail de la demande (compléter les informations manquantes) :

Date de nomination stagiaire de l'agent : 25/06/2022
L'agent a-t-il effectué des services en qualité de contractuel dans la collectivité ou l'établissement ? Non
L'agent a-t-il déjà fait l'objet d'une prorogation de stage ? Non
Durée de la prorogation :
L'agent a-t-il déjà fait l'objet d'une prolongation de stage (pour maladie, temps partiel...) ? Non
Formation :
L'agent a-t-il suivi la formation d'intégration obligatoire durant son année de stage ? Oui
L'agent a-t-il suivi d'autres formations durant son stage ? autres formations

Intitulé du poste : secrétaire

Missions exercées par l'agent durant le stage : voir fiche de poste jointe
Cet agent est-il encadré au quotidien (à compléter après impression) ?
 non
 oui
par... (préciser fonctions et grade de l'encadrant)

Lieu d'affectation : mairie

Demande de non titularisation suivie de licenciement : 7 en fin de stage

Motif de licenciement : Motifs tenant à l'inaptitude professionnelle de l'agent Motifs tenant à l'inaptitude relationnelle de l'agent

Centre de Gestion d'EURE-ET-LOIR - 9 rue Jean Perrin - 28600 LUISANT
Contact : votre gestionnaire corrienne
02 37 81 43 59 - www.cgd28.fr

Pièces à joindre obligatoirement au dossier :

- A1.Présent formulaire de saisine datée et signée
- Attestation de formation d'intégration (refus de titularisation)
- Copie de la lettre informant l'agent de son droit à communication dossier et à assistance (si licenciement en cours de stage ou licenciement fondé sur des griefs disciplinaires)
- Copie de lettre signifiant à l'agent qu'une procédure de licenciement est engagée à son encontre (si en cours de stage)
- Copie de ou des arrêtés de prolongation de stage
- Copie de ou des arrêtés de prorogation de stage antérieur(s)
- Copie du courrier de réponse ou avis des autres employeurs sur décision projetée (si agent intercommunal)
- Les éventuelles observations déposées par l'agent
- Projet de l'arrêté individuel de licenciement en cours de stage ou de refus de titularisation
- Rapports suivis du stagiaire : rapports d'évaluations
- Tout document autre utile

Les documents sont transmis à l'autorité territoriale, tout dossier incomplet ne pourra pas être porté à l'ordre du jour

Fait le 23 juin 2023.
Le Président,

RAPPEL :
Définition : Le stage est une période probatoire. Il doit permettre d'apprécier l'aptitude à exercer les fonctions correspondant au grade dans lequel est nommé le fonctionnaire. Les tâches lui incombant sont définies dans le statut particulier de l'agent et cadre d'emploi qui le régit. Le stage est une période de probation, les fonctions sont exercées au titre de stage. C'est grâce au respect de ce principe que l'autorité territoriale pourra évaluer à bon escient la capacité de l'agent à occuper ces fonctions. Il en résulte que l'autorité ne peut légalement licencier en fin de stage, sur le fondement de son insuffisance professionnelle, un agent qui n'a effectivement exercé au cours du stage aucune des fonctions relevant de son grade. Une telle décision serait illégale.

Procédures/modalités : Le licenciement pour insuffisance professionnelle doit se fonder sur des éléments démontrant l'inaptitude de l'agent à assurer les missions confiées et relevant de son grade. Il s'agit de démontrer une insuffisance professionnelle (et non des fautes professionnelles) qui empêche l'agent d'assurer les missions confiées et relevant de son grade. Il suffit de constater l'incapacité d'un agent de remplir l'ensemble de ses missions et de remplir les missions confiées et relevant de son grade.

POUR LE LICENCIEMENT EN COURS DE STAGE

Le licenciement ne peut intervenir que lorsque le fonctionnaire a assuré au moins la moitié de la durée normale du stage, soit 6 mois dans la majorité des cas (Article 5 du décret n° 92-1194 du 4/12/1992 modifié).

Conditions à respecter : POUR LE LICENCIEMENT EN COURS DE STAGE

Le licenciement ne peut intervenir que lorsque le fonctionnaire a assuré au moins la moitié de la durée normale du stage, soit 6 mois dans la majorité des cas (Article 5 du décret n° 92-1194 du 4/12/1992 modifié).

Si la grossesse est déclarée en cours de stage (éventuellement prolongé), le licenciement est interdit sur la période de grossesse. En dehors de cette période, la femme enceinte peut tout droit à faire annuler son licenciement au motif de son état de grossesse (CE 26 mai 1982 n° 12200).

A noter : le licenciement en cours de stage d'un agent en état de grossesse n'est possible que pour faute grave et sans rapport avec son état de grossesse (CE, 20 mars 1987, n°25551), et pour abandon de poste (CAA Marseille 3 avril 2012 n°10MA0125).

Bien n'intendit de licencier un agent stagiaire placé en congé maladie (CE 11 décembre 2019 n°42752).

- Les pièces **en gras** sont obligatoires, les autres facultatives
- Format exclusif : **PDF (avec extension en minuscule xxxx.pdf)**
- Taille maxi: **10 Mo**
- **1 pièce = 1 PDF** (pas de scan page /page)
- Il est important avant chaque dépôt de pièce **de sélectionner le bon intitulé de la pièce** à joindre sur le menu déroulant: **4**



Attention :
Si vous ne choisissez pas
l'intitulé de la pièce, il y
aura un écrasement du
fichier précédent

pièces à fournir :
Des pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras**.

A1.Présent formulaire de saisine datée et signée

Attestation de formation d'intégration (refus de titularisation)

Copie de la lettre informant l'agent de son droit à communication dossier et à assistance (si licenciement en cours de stage ou licenciement fondé sur des griefs disciplinaires)

Copie de lettre signifiant à l'agent qu'une procédure de licenciement est engagée à son encontre (si en cours de stage)

Copie de ou des arrêtés de prolongation de stage

Copie de ou des arrêtés de prorogation de stage antérieur(s)

Copie du courrier de réponse ou avis des autres employeurs sur décision projetée (si agent intercommunal)

Fiche de poste actuel

Les éventuelles observations déposées par l'agent

Projet de l'arrêté individuel de licenciement en cours de stage ou de refus de titularisation

Rapports suivis du stagiaire : rapports d'évaluations

Tout document autre utile

Enregistrement réussi

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative :

Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo

Nom des pièces	Validée
Aucun enregistrement n'est disponible.	



QUELQUES CONSEILS POUR LE DEPOT DES PIECES

1). Sélectionner l'intitulé de la pièce à joindre sur le menu déroulant

2). Choisir votre pièce en pdf

3). Cliquer sur « ajouter la pièce »

=) Une fois la pièce ajoutée, elle apparaît dans le tableau « transmission dématérialisée des pièces justificatives »:

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative A1.Présent formulaire de saisine datée et signée

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo

Ajouter la pièce

Nom des pièces

A1.Présent formulaire de saisine datée et signée.pdf

Retour Valider Valider et imprimer




Penser à modifier le nom de la pièce avant chaque ajout; sinon la 1 ère pièce sera écrasée par la nouvelle!

Après la date de clôture des saisines, il n'est plus possible de déposer ou modifier les pièces justificatives

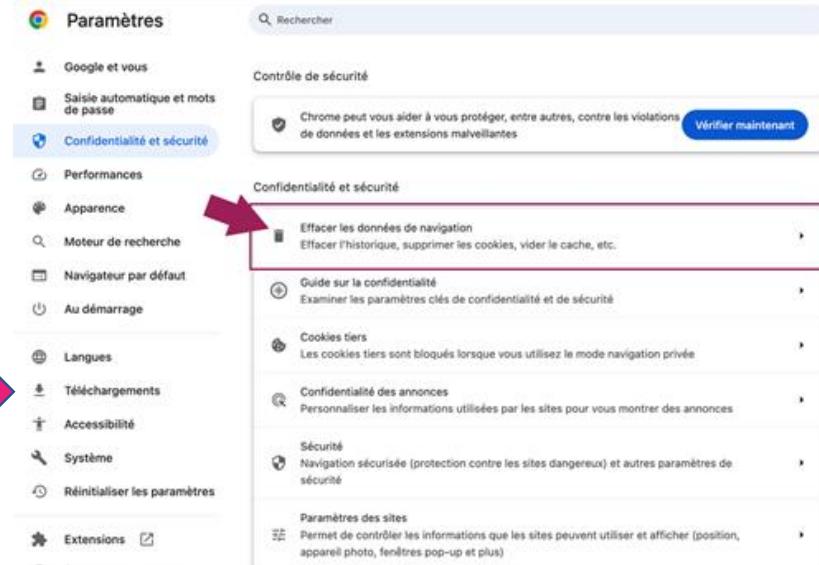
NB : selon les cas, Le CDG pourra autoriser le versement des pièces manquantes pour que l'affaire puisse être inscrite à l'ordre du jour ; dès que le dossier sera inscrit comme « incomplet », la collectivité pourra déposer les pièces,

Seules les saisines complètes (c.-à-d. accompagnées des pièces justificatives requises) seront inscrites à l'ordre du jour

Que faire si après un ajout de pièce ou modification de pièce, la nouvelle pièce n'apparaît pas à votre écran !



- Vérifier que vous avez appuyé sur « valider »,
- Fermer le navigateur et vider l'historique (problème de caches), 
- Utiliser un autre navigateur pour vérifier,
- Et si tout cela ne marche pas, contacter le secrétariat de l'instance!



Paramètres

Google et vous

Saisie automatique et mots de passe

Confidentialité et sécurité

Performances

Apparence

Moteur de recherche

Navigateur par défaut

Au démarrage

Langues

Téléchargements

Accessibilité

Système

Réinitialiser les paramètres

Extensions

À propos de Chrome

Confidentialité et sécurité

Effacer les données de navigation

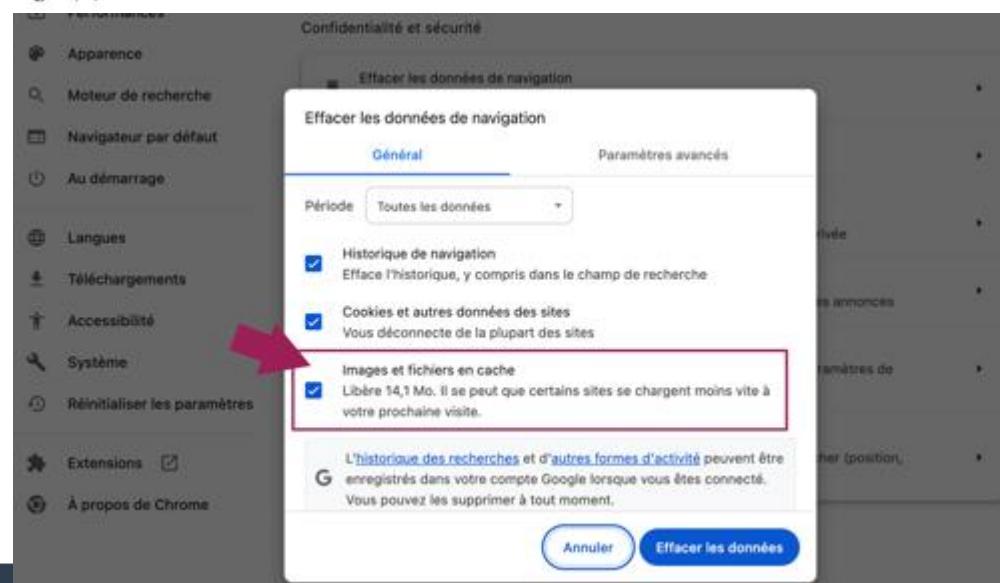
Guide sur la confidentialité

Cookies tiers

Confidentialité des annonces

Sécurité

Paramètres des sites



Effacer les données de navigation

Général

Période: Toutes les données

Historique de navigation

Cookies et autres données des sites

Images et fichiers en cache

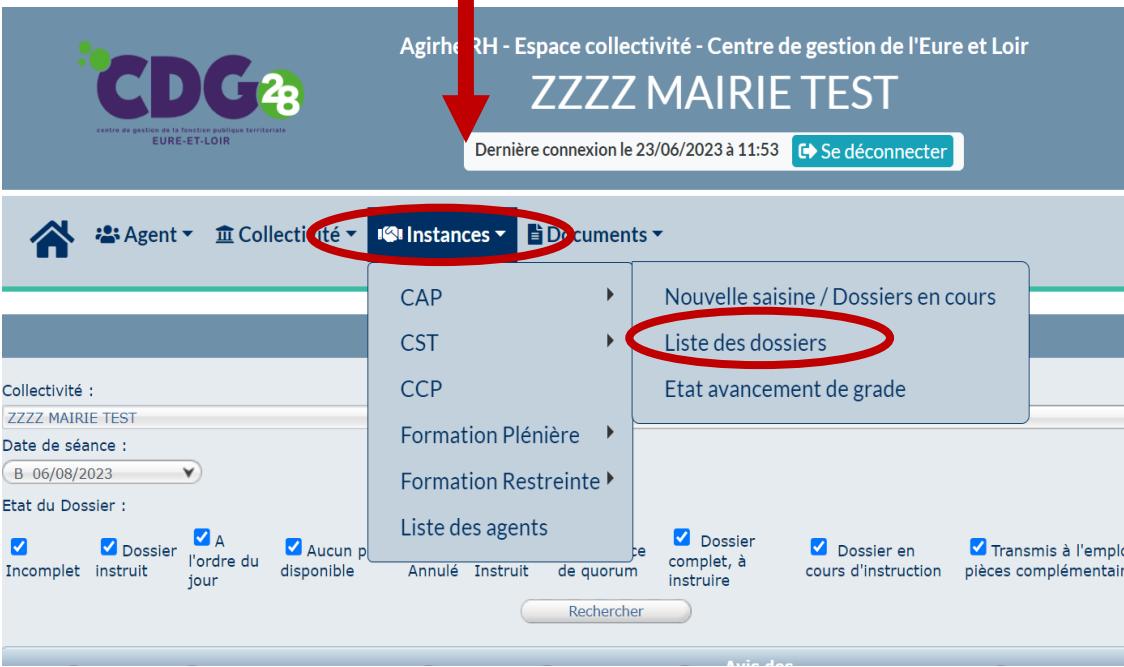
Annuler

Effacer les données

Le suivi de votre saisine:

MOYEN 1

- Possibilité de consulter l'avancée du traitement de vos dossiers et possibilité de compléter/modifier un dossier en cliquant dessus



Agir RH - Espace collectivité - Centre de gestion de l'Eure et Loir
ZZZZ MAIRIE TEST

Dernière connexion le 23/06/2023 à 11:53 [Se déconnecter](#)

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

Collectivité : ZZZZ MAIRIE TEST

Date de séance : B 06/08/2023

Etat du Dossier :

- Incomplet
- Dossier instruit
- A l'ordre du jour
- Aucun poste disponible
- Annulé
- Non instruit
- Absence de quorum
- Dossier complet, à instruire
- Dossier en cours d'instruction
- Transmis à l'emploi
- Pièces complémentaires

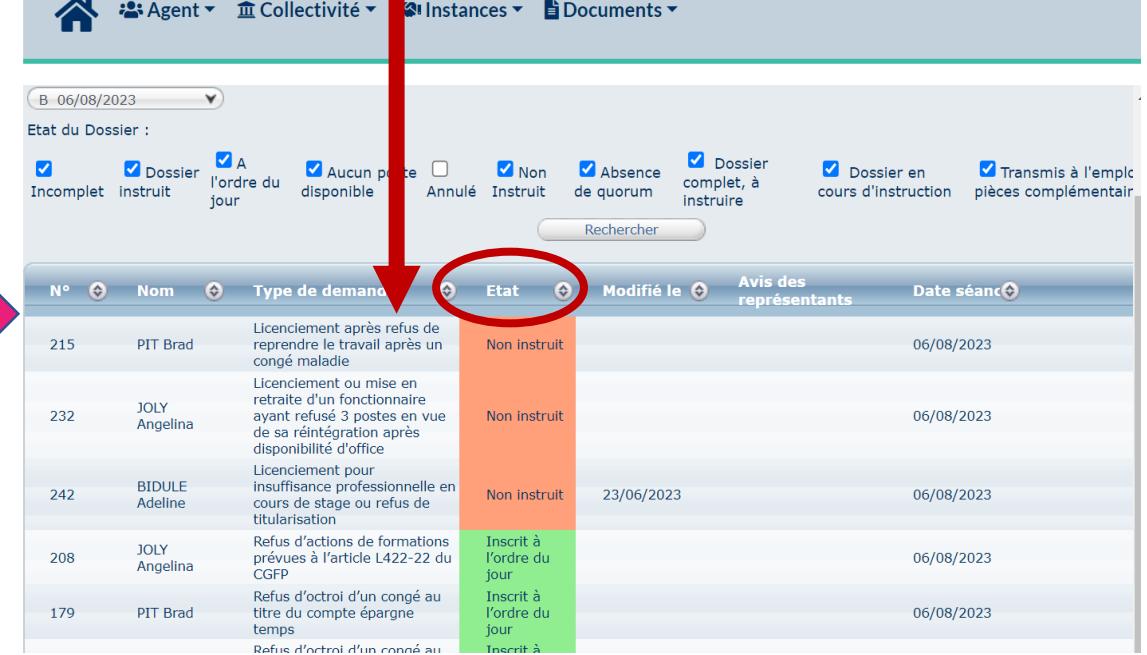
[Rechercher](#)

Nouvelle saisine / Dossiers en cours

[Liste des dossiers](#)

Etat avancement de grade

[Rechercher](#)



Etat du Dossier :

- Incomplet
- Dossier instruit
- A l'ordre du jour
- Aucun poste disponible
- Annulé
- Non instruit
- Absence de quorum
- Dossier complet, à instruire
- Dossier en cours d'instruction
- Transmis à l'emploi
- Pièces complémentaires

[Rechercher](#)

N°	Nom	Type de demande	Etat	Modifié le	Avis des représentants	Date séance
215	PIT Brad	Licenciement après refus de reprendre le travail après un congé maladie	Non instruit			06/08/2023
232	JOLY Angelina	Licenciement ou mise en retraite d'un fonctionnaire ayant refusé 3 postes en vue de sa ré intégration après disponibilité d'office	Non instruit			06/08/2023
242	BIDULE Adeline	Licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage ou refus de titularisation	Non instruit	23/06/2023		06/08/2023
208	JOLY Angelina	Refus d'actions de formations prévues à l'article L422-22 du CGFP	Inscrit à l'ordre du jour			06/08/2023
179	PIT Brad	Refus d'octroi d'un congé au titre du compte épargne temps	Inscrit à l'ordre du jour			06/08/2023
		Refus d'octroi d'un congé au	Inscrit à			

Après la date de clôture des saisines, il n'est plus possible de déposer ou modifier les pièces justificatives

MOYEN 2

- Via « le tableau de bord », possibilité accéder rapidement à vos dossiers et déposer les pièces justificatives demandées par l'instructeur



Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion de l'Eure et Loir
ZZZZ MAIRIE TEST

Dernière connexion le 25/08/2023 à 16:03 [Se déconnecter](#)

[Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Documents](#)

Tableau de bord

+ [Commission Administrative Paritaire](#) ⚠ 1 à compléter

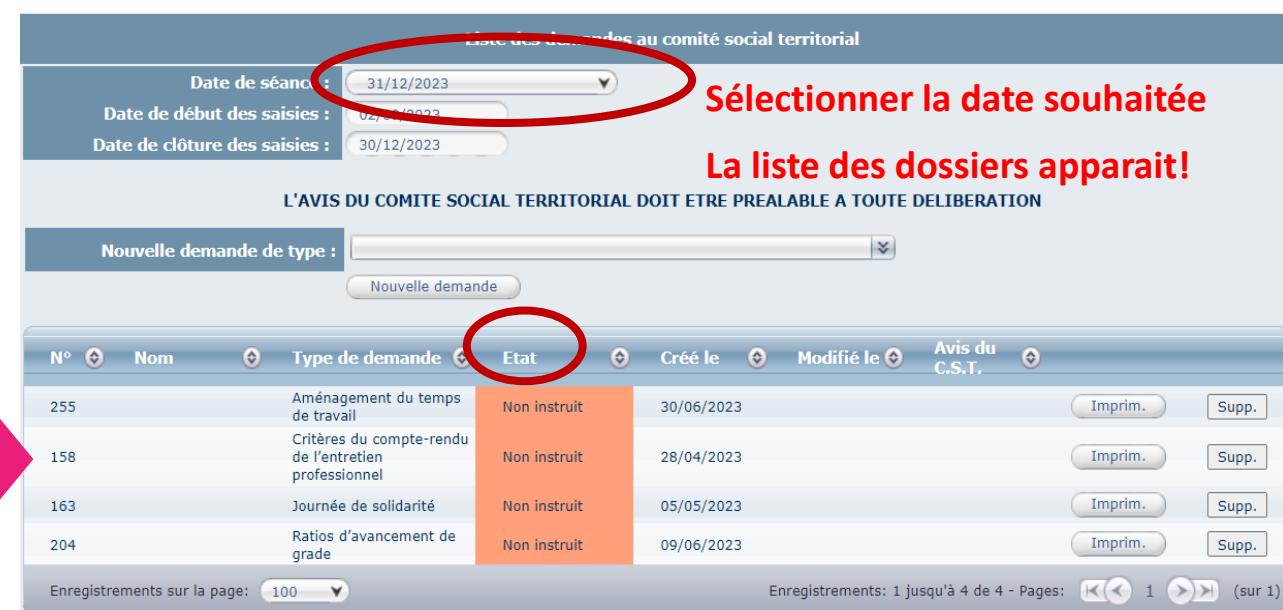
- [Comité social territorial](#)

Comité social territorial - La prochaine séance : le 25/09/2023 à 09:30 [Ajouter un dossier \(date limite : 01/09/2023\)](#)

CLIQUER

4 dossier en cours

Formation spécialisée - La prochaine séance : le 27/11/2023 à 09:00 [Ajouter un dossier \(date limite : 10/11/2023\)](#)



Liste des demandes au comité social territorial

Date de séance : 31/12/2023

Date de début des saisies : 02/12/2023

Date de clôture des saisies : 30/12/2023

Sélectionner la date souhaitée

La liste des dossiers apparaît!

L'AVIS DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION

Nouvelle demande de type : [Nouvelle demande](#)

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis du C.S.T.
255	Aménagement du temps de travail	Non instruit	Non instruit	30/06/2023		Imprim. Supp.
158	Critères du compte-rendu de l'entretien professionnel	Non instruit	Non instruit	28/04/2023		Imprim. Supp.
163	Journée de solidarité	Non instruit	Non instruit	05/05/2023		Imprim. Supp.
204	Ratios d'avancement de grade	Non instruit	Non instruit	09/06/2023		Imprim. Supp.

Enregistrements sur la page: 100

Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) (sur 1)

Le suivi de votre saisine

- Lorsque les services du CDG 28 interviennent, **vous recevrez un mail automatique** pour vous informer du changement de statut de votre dossier

Selon le stade d'avancement de l'instruction de la saisine, la demande se voit attribuer plusieurs « états »:

- **NON INSTRUCT:** *Il est toujours possible de modifier ou compléter la saisine, de joindre ou supprimer des pièces*
- **INCOMPLET:** *Le service du CDG vous envoi un mail d'alerte pour compléter la saisine – Possibilité d'AJOUTER ou MODIFIER la saisine*
- **INSTRUCT PAR LES SERVICES DU CDG :** *Dossier est complet et instruit – Impossibilité d'intervenir sur les pièces jointes*
- **INSCRIT A L'ORDRE DU JOUR :** *Dossier complet et instruit et inscrit à la séance*



**Après la date limite de clôture de la séance (= date limite de saisine),
la collectivité ne peut plus déposer ou modifier les pièces justificatives
=) le dossier sera incomplet et donc inscrit à la séance suivante (après avoir été complété)**

Comprendre le suivi de votre saisine

- Lorsque des **ronds verts** apparaissent au niveau « *transmission dématérialisée des pièces justificatives* » de votre saisine

NE PLUS INTERVENIR SUR CES PIECES car elles ont été VALIDÉES par le CDG 28

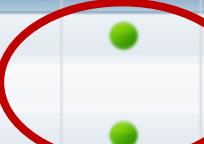
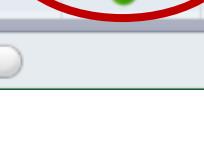
Pièces à fournir :
Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

Demande de l'agent avec descriptif de l'activité Validation de l'autorité territoriale

Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :
Choisissez la pièce justificative Aucun fichier choisi

Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo

Nom des pièces	Validée	Dossier
Validation de l'autorité territoriale.pdf		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
CDG-fncannuel.pdf		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

4/ Comment connaitre l'avis rendu sur AGIRHE?

Sauf en cas de saisine directe d'un agent, les collectivités ne recevront plus les avis par voie postale

- Obligation d'aller **TÉLÉCHARGER les AVIS** sur AGIRHE

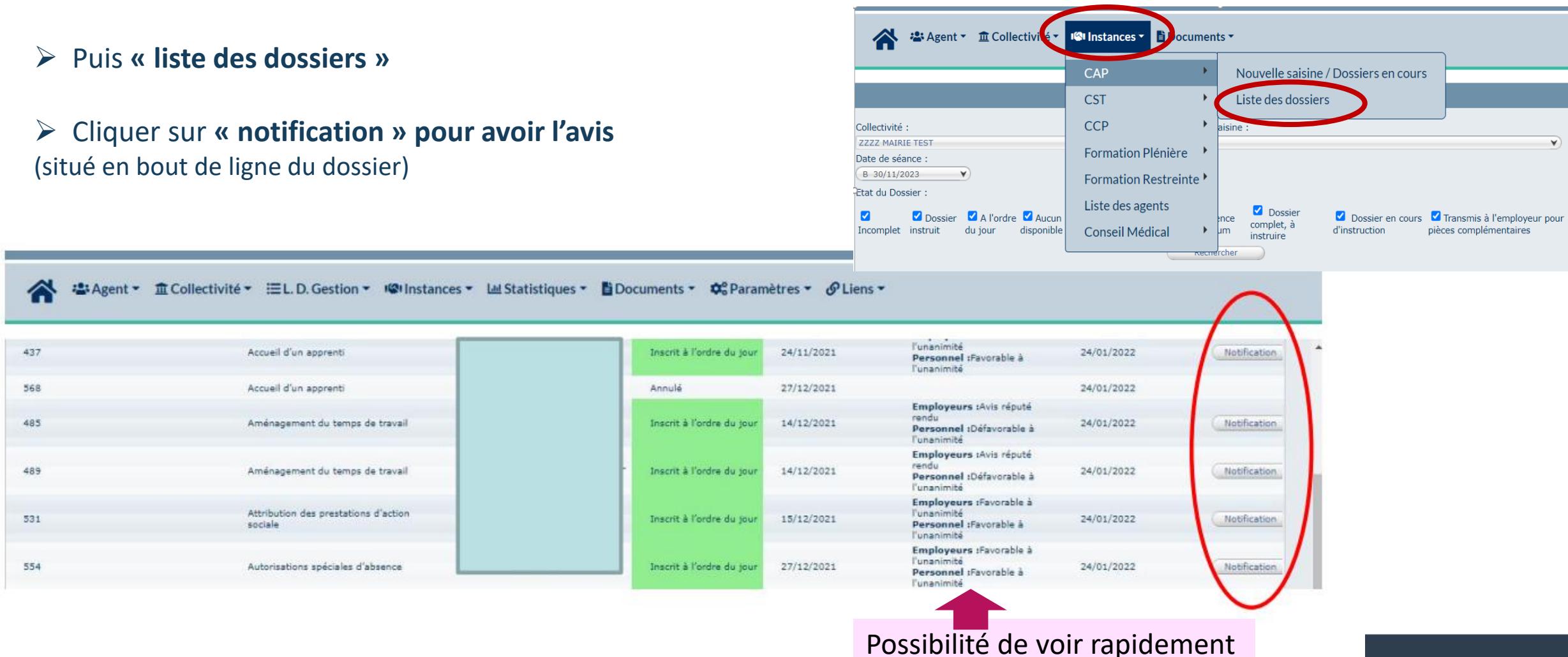
- Dès que les avis seront mis en ligne sur AGIRHE, **le CDG en informera par mail les collectivités**

Attention :

Temps de traitement des séances d'au moins
1 semaine et demi

Comment consulter les avis rendus?

- Pour le télécharger, choisir « l'instance » (CAP/ CCP/ CST) concernée
- Puis « liste des dossiers »
- Cliquer sur « notification » pour avoir l'avis
(situé en bout de ligne du dossier)



The screenshot shows the CDG 28 software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Agent, Collectivité, Instances, Documents, Paramètres, and Liens. The 'Instances' menu is open, showing options for CAP, CST, CCP, Formation Plénière, Formation Restreinte, Liste des agents, and Conseil Médical. The 'Instances' button and the 'Liste des dossiers' button are circled in red. Below this, a search bar is visible with filters for 'Nouvelle saisine / Dossiers en cours' and 'Liste des dossiers'. The main area displays a table of cases. Each case row has a green box on the left and several columns of information. At the end of each row, there is a 'Notification' button. A red circle highlights the 'Notification' button for the first case, and a red arrow points from this circle to a pink box at the bottom right containing the text 'Possibilité de voir rapidement'.

Identifiant	Titre	Statut	Date d'inscription	Unanimité	Date de rendu	Action
437	Accueil d'un apprenti	Inscrit à l'ordre du jour	24/11/2021	Personnel :Favorable à l'unanimité	24/01/2022	Notification
568	Accueil d'un apprenti	Annulé	27/12/2021		24/01/2022	Notification
485	Aménagement du temps de travail	Inscrit à l'ordre du jour	14/12/2021	Employeurs :Avis réputé rendu Personnel :Défavorable à l'unanimité	24/01/2022	Notification
489	Aménagement du temps de travail	Inscrit à l'ordre du jour	14/12/2021	Employeurs :Avis réputé rendu Personnel :Défavorable à l'unanimité	24/01/2022	Notification
531	Attribution des prestations d'action sociale	Inscrit à l'ordre du jour	15/12/2021	Employeurs :Favorable à l'unanimité Personnel :Favorable à l'unanimité	24/01/2022	Notification
554	Autorisations spéciales d'absence	Inscrit à l'ordre du jour	27/12/2021	Employeurs :Favorable à l'unanimité Personnel :Favorable à l'unanimité	24/01/2022	Notification

Possibilité de voir rapidement

Les documents de saisines ne sont conservés que 18 mois sur la plateforme,



Nous vous invitons à garder une copie de votre saisine avec les pièces jointes

Et

À imprimer l'avis rendu

Besoin d'aide?

Instance	Mails de contact	Téléphone
CAP	conseil.statutaire@cdg28.fr	02.37.91.43.59
CCP	conseil.juridique@cdg28.fr	02.37.91.43.59
CST	conseil.juridique@cdg28.fr	02.37.91.43.59
FSSSCT	conseil.prevention@cdg28.fr	02.37.91.55.08
Administration du compte	emploi@cdg28.fr	

Besoin d'aide?

Sur le site du CDG, vous retrouverez:

- Ce fascicule d'utilisation,
 - Le règlement intérieur de chaque instance,
 - La composition de chaque instance,
 - Un tableau de cas de saisine (avec correspondance sur AGIRHE),
 - Le calendrier annuel de chaque instance,
-
- Les imprimés de saisine pour les agents (CAP et CCP).