

# DEMATERIALISATION DES SAISINES DES INSTANCES PARITAIRES rattachées au CDG 28 à compter du 17 mai 2025

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

Depuis le 6 janvier 2024, **les transmissions des saisines « papier » transmises par courriel ou voie postale par les collectivités ne sont 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** sont **OBLIGATOIREMENT** directement effectuées sur la plateforme **AGIRHE** depuis 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>



The screenshot shows a login interface for the 'Centre de Gestion : 28 - Centre de gestion de l'Eure et Loir'. It includes a text prompt 'Veuillez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace', a 'Nom d'utilisateur :' field, a 'Mot de passe :' field with a toggle eye icon, a 'Mot de passe oublié ?' link, and a 'Valider' button. The background of the form is a scenic image of a stone building.

Ne pas utiliser *Internet Explorer*  
comme moteur de recherche



# Plateforme AGIRHE

➤ Accès aussi possible depuis le **site** du CDG :

The screenshot displays the CDG28 website interface. At the top, there's a navigation bar with 'Concours', 'Ressources humaines', and 'Actualité' (dated 28 juillet 2022). Below this, a section titled 'NOTRE AGENDA - LES PROCHAINS ÉVÈNEMENTS' shows two placeholder articles with 'Lorem ipsum' text. A red circle highlights a large purple arrow pointing to the 'Mes applications' section. This section lists various services: 'Inscriptions aux concours et examens', 'Cotisations (GIP)', 'Intérim territorial (GIP)', 'Instances médicales (GIP)', 'Instances paritaires (GIP)', 'Emploi territorial', 'MEOTRA', 'Données sociales RSU', and 'PEP'S'. To the right of 'Mes applications' are two other sections: 'Base documentaire' ( Tous les documents accessibles du Centre de gestion d'Eure-et-Loir ) and 'Instances & référents' (listing various committees and reference roles). At the bottom, there's a contact information block for the 'Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Eure-et-Loir', including the address (9 Rue Jean Perrin, 28600 Luisant), phone number (02 37 91 43 40), email (contact@cdg28.fr), and opening hours. A map of Eure-et-Loir is also shown, with locations like Dreux, Chartres, and Châteauneuf marked. Social media icons for Facebook and LinkedIn are present. A small image of hands holding a pill is in the bottom right corner.

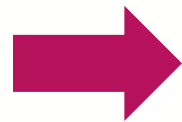
## Plateforme AGIRHE pour les collectivités

- 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](mailto: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**

The screenshot shows the 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion de l'Eure et Loir' interface. The header includes the CDG28 logo and the text 'ZZZZ MAIRIE TEST'. A red arrow points to the 'Collectivité' dropdown menu, which is circled in red. Below it, a tooltip says 'Détail de la collectivité'. Another red arrow points to the 'Contacts' section, which is also circled in red. The 'Contacts' section is part of a larger menu that includes 'Identification', 'Immatriculation', 'Informations complémentaires', and 'Structure juridique'.

The screenshot shows the 'Contacts' section of the interface. A red arrow points to the 'Ajouter' button, which is circled in red. Below the button is a table of contacts. The table has columns for 'Nom', 'Prénom', 'Service', 'Fonction', 'Type', 'Téléphone', and 'Mail'. The first row shows 'BIDULE' with a green status icon, 'Adeline', 'rh', and the email 'conseil.statutaire@cdg28.fr'. The second row shows 'PIT' with a yellow status icon, 'Brad', 'dg', and the email 'conseil.statutaire@cdg28.fr'. A red arrow also points to the 'Détail de la collectivité' tooltip.

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

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 checked="" 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 checked="" type="button" value="✓ Ajouter"/> <input type="button" value="✕ Fermer"/>						

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

Le contact est alors créé  
comme suit :

Nom	Prénom	Service	Fonction	Type	Téléphone	Mail	
ZAMSAMGUR	Julie		Secrétaire de mairie			support@hyscad.fr	<input checked="" type="button" value="🔑"/> <input checked="" type="button" value="🗑️"/>

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 :

**Droit utilisateur**

Collectivité:

Agent:  Contact:

**Identité**

Nom prénom: Gérard GOULY (ndidier@hyscad.fr) Adresse mail:

Profil:

**Identifiants**

Nom d'utilisateur:

Sujet mail:  Modèle mail:

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](mailto:emploi@cdg28.fr)

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

**ZZZZ MAIRIE TEST**

Dernière connexion le 23/06/2023 à 11:52 [Se déconnecter](#)

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

280800 ZZZZ MAIRIE TEST [Liste des agents](#)

Identité

Identification	
Code	Identité
280800	ZZZZ MAIRIE TEST
Adresse	ZZZZ
Adresse suite	
Adresse suite	
Code postal Ville Cedex	28000 ZZZZ
E-mail	conseil.statutaire@cdg28.fr
Téléphone	
Télécopie	
Site Internet	
Arrondissement	Votre choix
Canton	Votre c
Autorité	GENRE
Prénom NOM	Titre
Distinc	

*Préférer 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 données 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](mailto: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](mailto: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 dûment  
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:



Tableau de bord

+ Commission Administrative Paritaire	= CAP ⚠ 2 à compléter	0 dossier en cours	1 dossier finalisé
+ <u>Comité social territorial</u>	= CST et FSSSCT	4 dossiers en cours	0 dossiers finalisés
+ 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

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

## 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 : [www.cdg28.fr](http://www.cdg28.fr)

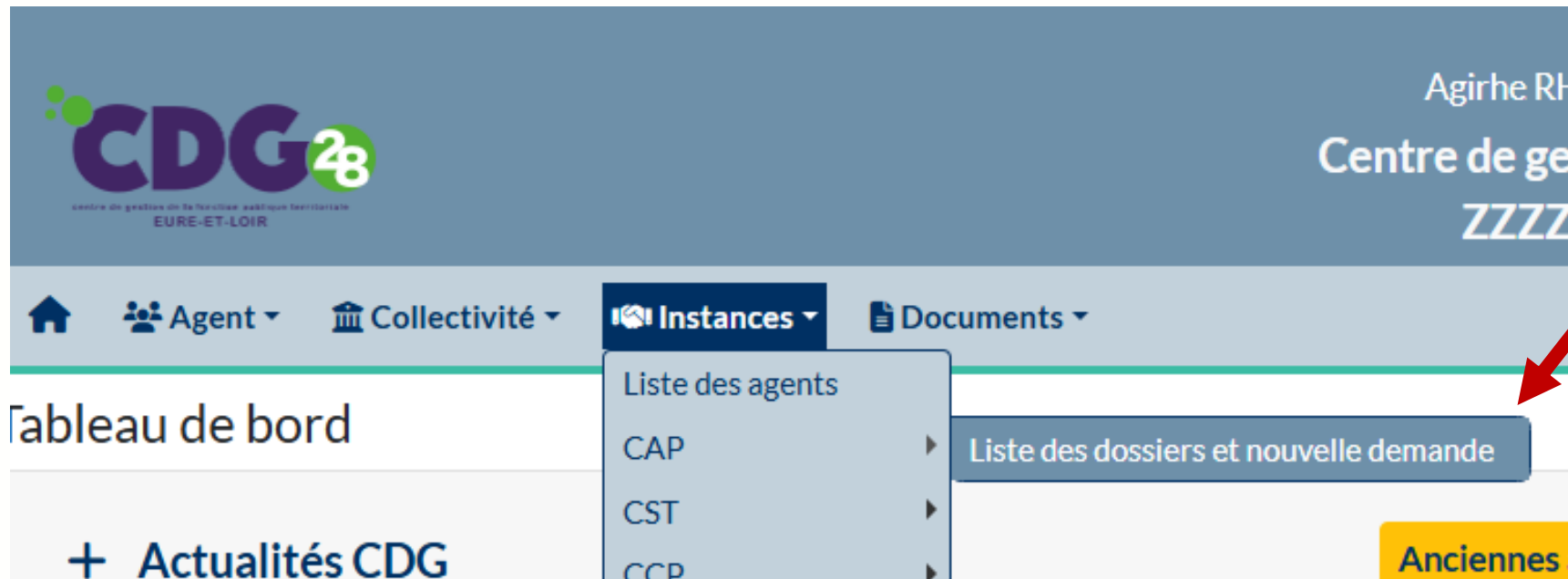
Attention pour la FSSSCT : il y a lieu de choisir l'instance « CST »

The screenshot displays the CDG28 web application interface. At the top, the header includes the CDG28 logo, the text 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion de l'Eure et Loir', and a user session bar showing 'ZZZZ MAIRIE TEST' and 'Dernière connexion le 11/08/2023 à 10:49' with a 'Se déconnecter' button. Below the header is a navigation bar with icons for 'Agent', 'Collectivité', and 'Instances'. The 'Instances' menu is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. The dropdown menu for 'Instances' lists the following options: CAP, CST, CCP, Formation Plénière, Formation Restreinte, Liste des agents, and Conseil Médical. To the right of the menu, a 'Documents' dropdown is visible. Below the navigation bar, the 'Tableau de bord' (Dashboard) is shown, featuring a list of administrative bodies and their corresponding document counts. The dashboard includes sections for 'Commission Administrative', 'Comité social territorial', 'Commission Consultative Paritaire', and 'Instances médicales'. Each section displays the number of documents in progress and the number of completed documents. For example, the 'Commission Administrative' section shows 1 document in progress and 0 completed. The 'Instances médicales' section shows 1 document in progress and 0 completed.

Instance	Dossiers en cours	Dossiers finalisés
Commission Administrative	1	0
Comité social territorial	4	0
Commission Consultative Paritaire	0	0
Instances médicales	1	0

## La nouvelle saisine

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



## Ajouter une saisine

- Cliquer sur « ajouter une saisine »

+ Ajouter une saisine

☐ Numéro Type de saisine

Par défaut, la saisine se fait sur la prochaine séance ouverte. Il n'est plus nécessaire de choisir la date dans un menu déroulant.

- Uniquement pour la CAP et la CCP : choisir **la catégorie hiérarchique : A, B ou C**

**Ajout d'une saisine** ×

Choisissez une catégorie :

Choisissez le type de demande :

A

A  
B  
C

Valider

Fermer

## Le choix du cas de saisine:

- Cliquer sur « **Ajouter une saisine** » et **choisir le cas de saisine correspondant** dans le menu déroulant et cliquer sur valider:

**Ajout d'une saisine**

Choisissez une catégorie :

Choisissez le type de demande :

**Valider** **Fermer**

	Número	Collectivité	Type de saisine	Date de création	Etat	Date scéance	Avis CAP
<input type="checkbox"/>	1649	ZZZZ MAIRIE TEST	Refus de titularisation d'un travailleur handicapé	07/05/2025	Transmis au CDG	26/06/2025	
<input type="checkbox"/>	1667	ZZZZ MAIRIE TEST					
<input type="checkbox"/>	1642	ZZZZ MAIRIE TEST					
<input type="checkbox"/>	1650	ZZZZ MAIRIE TEST					

Taille de la page : 1

Retrouver le champ de compétence de chaque instance en consultant la liste des cas de saisine de chaque instance sur notre site : [www.cdg28.fr](http://www.cdg28.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:

> Documentation 

**Définitions**

Le compte rendu peut être saisi par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans les 15 jours qui suivent la notification du compte-rendu d'évaluation annuel.

En cas de refus de l'autorité territoriale de faire droit à sa demande de révision, l'agent peut saisir la CAP dans un délai d'un mois suivant la réponse de l'autorité territoriale.


Cette dernière peut, à la demande de l'intéressé, proposer à l'autorité territoriale la modification du compte rendu de l'entretien professionnel.

Son avis est simple et ne lie pas l'autorité territoriale

**Références juridiques**

Art L 521-5 du code général de la fonction publique  
Loi 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles  
Décret 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

**Liens disponibles**

Description du lien	Adresse
Décret 2014-1526 du 16 décembre 2014	<a href="https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000029918006&amp;dateTexte=20170825">https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000029918006&amp;dateTexte=20170825</a> 

*Lecture  
exclusivement  
En cliquant sur l'œil  
à droite du titre  
« Documentation »*

➤ En dessous de ces informations, dans « **Identité** », penser à **vérifier** dans le dossier le **mail de contact** l'adresse mail du référent sélectionné apparaît de façon automatique (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*



> Identité

> La collectivité

Choisir une collectivité \*

Choisir un référent \*

Adresse mail du référent

Téléphone du référent

Date de la séance

**Choix de la collectivité :**

- Enregistrer une adresse mail individuelle par référent pour une communication restreinte ou confidentielle
- Ou
- Enregistrer une adresse générique, si vous souhaitez un suivi des mails en l'absence d'un utilisateur

## 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](mailto: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*

- Les données de l'agent apparaissent de façon automatique,
- 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 avant l'édition de l'imprimé de saisine)



***Pour modifier :*** adresser les actes  
correspondants à la modification à effectuer  
à [conseil.statutaire@cdg28.fr](mailto: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

Collectivité	Nom Prénom	Actif	Catég.	Grade	Statut
ZZZZ MAIRIE TEST		Actifs	Tous		

☒ Seulement coll. affiliées

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Cod.	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		rédauteur ( 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		rédauteur principal de 1ère classe (B7 0)	Non titulaire de droit public	ZZZZ MAIRIE TEST

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

J02243 JOLY Angelina rédacteur ZZZZ MAIRIE TEST (280800) DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité Carrière Affectation fiche de poste

Modèle : Sélectionner Imprimer

**Situation administrative actuelle**

Date d'entrée dans la FPT	Grade	Qualité statutaire
01/10/2020	Filière administrative	Titulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Carrière principale	Cadre d'emploi rédacteurs territoriaux	-- Sans Objet --
	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	Date d'attribution de la NBI
0	

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

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

## La saisie du dossier:

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

### > Motif de la saisine

Convocation à l'entretien reçue le : \*



Date de l'entretien professionnel



Date de notification de l'entretien à l'agent



Date du courrier de l'agent de demande de  
révision



Date du courrier de réponse de l'autorité  
territoriale



Date de la demande de saisine de la CAP  
par l'agent



Motif de la demande de révision de  
l'évaluation annuelle de l'agent

Observations de l'autorité territoriale  
quant à son choix

*Les champs  
avec un \*  
sont  
**obligatoires  
et  
bloquants***

- Une fois la saisie effectuée, appuyer sur « enregistrer la demande » après la liste des « pièces à fournir »,  
À défaut, votre saisie sera perdue

➤ Transmission dématérialisée des pièces à fournir

Ces pièces sont à télécharger au format PDF (2 MO maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont indiquées en gras

Nom des pièces	Etat	Validée	Fichier
<b>A1.Présent formulaire de saisine daté et signé par l'autorité territoriale ( ou agent si saisine agent)</b>	Obligatoire		
<b>Original du compte rendu d'entretien d'évaluation annuel contesté</b>	Obligatoire		
Copie de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision (si non portée directement sur le compte-rendu)	Obligatoire		
Copie de la demande de révision adressée à l'autorité territoriale ( si demande non formulée sur le compte-rendu)	Obligatoire		
Copie de lettre de convocation à l'entretien d'évaluation annuelle	Facultative		
Tout document autre utile	Facultative		

[< Retour](#) [✓ Enregistrer la demande](#) [Imprimer](#)

À partir de cette validation,  
le CDG a connaissance du  
dépôt du dossier.

Vous pouvez joindre les pièces  
demandées pendant la  
période de saisine  
**tant que le dossier n'est pas  
« transmis au CDG »**

- Après avoir cliqué sur « enregistrer la demande, le message suivant apparaît

[✓ Enregistrer la demande](#) [Imprimer](#)

Votre demande a bien été enregistrée. Vous pourrez la transmettre au CDG après dépôt des pièces justificatives.

- Après avoir enregistrer la saisine,
- 1). imprimer le formulaire de saisine en cliquant sur «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

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



Transmission dématérialisée des pièces à fournir

Ces pièces sont à télécharger au format PDF (2 MO maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont indiquées en gras

Nom des pièces	Etat	Validée	Fichier
A1.Présent formulaire de saisine daté et signé par l'autorité territoriale ( ou agent si saisine agent)	Obligatoire		
Original du compte rendu d'entretien d'évaluation annuel contesté	Obligatoire		
Copie de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision (si non portée directement sur le compte-rendu)	Obligatoire		
Copie de la demande de révision adressée à l'autorité territoriale ( si demande non formulée sur le compte-rendu)	Obligatoire		
Copie de lettre de convocation à l'entretien d'évaluation annuelle	Facultative		
Tout document autre utile	Facultative		

[Retour](#) [Enregistrer la demande](#) [Imprimer](#) [Transmettre au CDG](#)

Votre demande a bien été enregistrée. Vous pourrez la transmettre au CDG après dépôt des pièces justificatives.

CDG CAP  
Commission Administrative Paritaire (CAP)

Formulaire de saisine de la Commission Administrative Paritaire (CAP)

Tout dossier incomplet ne pourra pas être porté à l'ordre du jour

SAISINE DE LA CAP DU 26/06/2025

Révision de l'évaluation annuelle  
Séance du 26/06/2025

IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITÉ

Nom de la collectivité : ZZZZ MAIRIE TEST

Référent de la collectivité : LEJARRÉ Isabelle  
Téléphone :  
Email : l.lejarre@cdg28.fr

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom de l'agent : TIT Cat-A

Grade : attaché  
Qualité statutaire : stagiaire  
Temps de travail : 35 H 00

DETAIL DE LA SAISINE

Motif de la saisine

Convocation à l'entretien regu le :	01/05/2024
Date de l'entretien professionnel	
Date de notification de l'entretien à l'agent	
Date du courrier de l'agent de demande de révision	
Date du courrier de réponse de l'autorité territoriale	
Date de la demande de saisine de la CAP par l'agent	
Motif de la demande de révision de l'évaluation annuelle de l'agent	
Observations de l'autorité territoriale quant à son choix	

Page 1 sur 2

LISTE DES PIECES

Libellé du document	Regards	Ordre
A1)Présent formulaire de saisine daté et signé par l'autorité territoriale ( ou agent si saisine agent)	Obligatoire1	Obligatoire1
Original du compte rendu d'entretien d'évaluation annuel contesté	Obligatoire2	Obligatoire2
Copie de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision ( si non portée directement sur le compte-rendu)	Obligatoire3	Obligatoire3
Copie de la demande de révision adressée à l'autorité territoriale ( si demande non formulée sur le compte-rendu)	Obligatoire4	Obligatoire4
Copie de lettre de convocation à l'entretien d'évaluation annuelle	Facultative5	Facultative5
Tout document autre utile	Facultative6	Facultative6

➤ La saisine ne pourra pas être transmise au CDG tant que les pièces obligatoires ne sont pas jointes

[Enregistrer la demande](#) [Imprimer](#) [Transmettre au CDG](#)

La transmission au CDG n'a pas été effectuée car des pièces justificatives sont manquantes.



- Les pièces **en gras** sont obligatoires, les autres facultatives
- Format exclusif : **pdf (avec extension en minuscule xxxx.pdf)**
- Taille maxi: **2 Mo**
- **1 pièce = 1 PDF** ( pas de scan page par page)
- Cliquez sur « choisir un fichier », puis après avoir sélectionné votre pièce jointe, cliquez sur « télécharger le fichier »

mat PDF (2 MO)  
demande. Les  
n gras

Nom des pièces	Etat	Validée	Fichier
<b>A1.Présent formulaire de saisine daté et signé par l'autorité territoriale ( ou agent si saisine agent)</b>	Obligatoire		
Original du compte rendu d'entretien d'évaluation annuel contesté	Obligatoire		
Copie de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision (si non portée directement sur le compte-rendu)	Obligatoire		

### Téléchargement d'une pièce







Pièce justificative : A1.Présent formulaire de saisine daté et signé par l'autorité territorial... ▼

Fichier (pdf, taille max 2 Mo) : Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

**Télécharger le fichier** | Annuler

transmettre au CDG

- Une fois la pièce ajoutée, elle apparaît dans le tableau et vous pouvez la visualiser en cliquant sur l'œil ou la supprimer en cliquant sur la poubelle :

Nom des pièces	Etat	Validée	Fichier
A1.Présent formulaire de saisine daté et signé par l'autorité territoriale ( ou agent si saisine agent)	Obligatoire		 
Original du compte rendu d'entretien d'évaluation annuel contesté	Obligatoire		 
Copie de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision (si non portée directement sur le compte-rendu)	Obligatoire		
Copie de la demande de révision adressée à l'autorité territoriale ( si demande non formulée sur le compte-rendu)	Obligatoire		

**Attention :**  
Vous ne pouvez pas télécharger une nouvelle pièce sur le même intitulé. Il faut la supprimer au préalable en cliquant sur la poubelle (plus d'écrasement de fichier)

- Répéter l'opération autant de fois que vous avez de pièces à joindre
- Pour valider la saisine, il faut IMPÉRATIVEMENT cliquer sur « Transmettre au CDG »

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

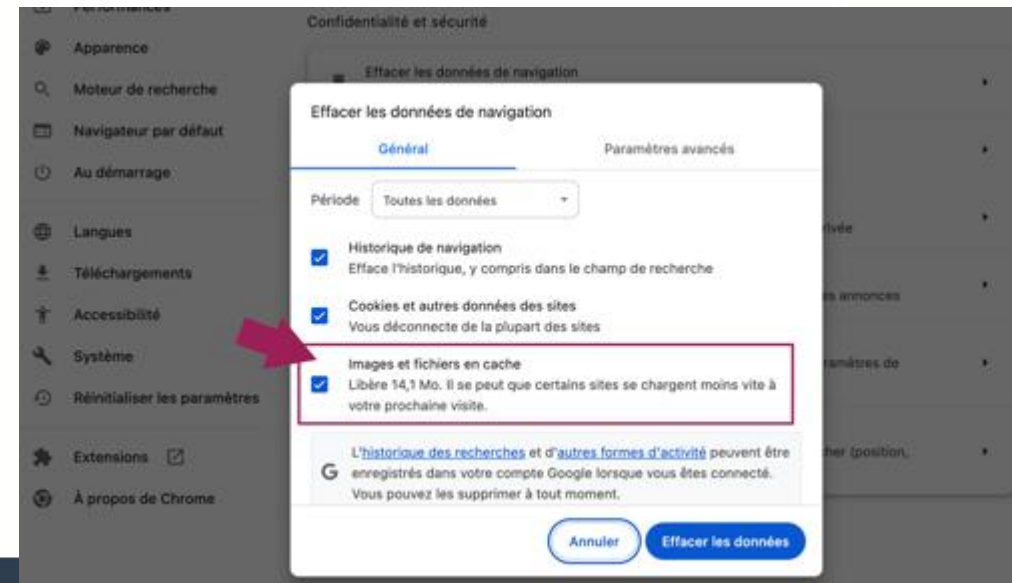
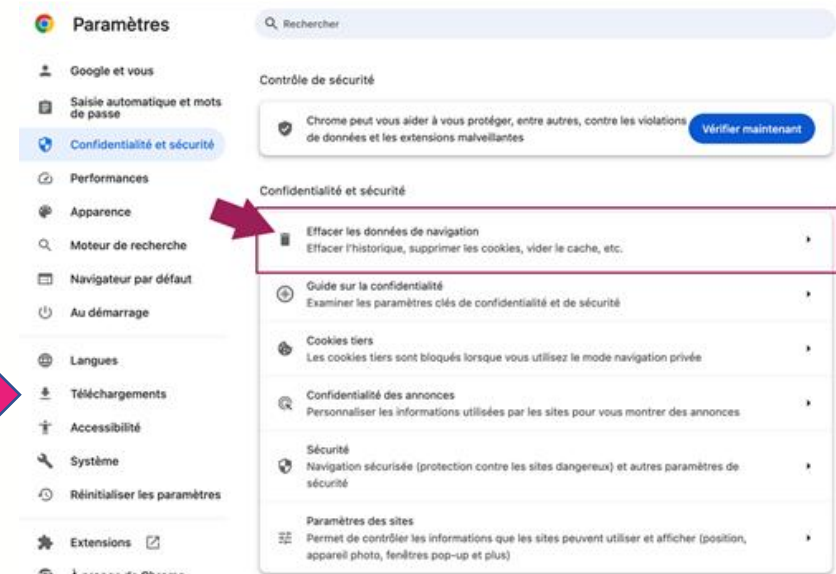
**Une fois le dossier transmis au CDG, il n'est plus possible de déposer ou modifier les pièces justificatives**

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 à modifier », la collectivité pourra déposer les pièces,

## 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 les caches,
- Utiliser un autre navigateur pour vérifier,
- **Et si tout cela ne marche pas, contacter le secrétariat de l'instance !**



# Le suivi de votre saisine:

- Possibilité de consulter l'avancée du traitement de vos dossiers et possibilité de compléter/modifier un dossier en cliquant dessus tant qu'il est à l'état « en cours de création » ou « incomplet à modifier »

	Date de création	Etat	Date scéance
de reprendre le maladie	07/05/2025	Inscrit à l'ordre du jour	26/06/2025
retraite d'un sé 3 postes en près	07/05/2025	Instruit par le CDG	26/06/2025
issance de stage ou	06/05/2025	Incomplet en attente de pièces	26/06/2025
gagement d'une nt sans	07/05/2025	En cours d'instruction	26/06/2025
tions prévues à p	07/05/2025	Incomplet à modifier	26/06/2025
au titre du	07/05/2025	En cours de création	26/06/2025
au titre du mation	07/05/2025	Transmis au CDG	26/06/2025
ruption du	07/05/2025	Annulé	26/06/2025

Une fois le dossier transmis au CDG  
ou après la clôture des saisines, il  
n'est plus possible de déposer ou  
modifier les pièces justificatives



- Vous pouvez retrouver vos dossiers Via « **le tableau de bord** » de la page d'accueil ou en cliquant sur « **Instances / Nouvelle saisine – dossiers en cours** »

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](#)

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

**Tableau de bord**

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

- [Comité social territorial](#)

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

4 dossier en cours

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

Centre de gestion

[Collectivité](#) [Instances](#) [Statistiques](#) [Documents](#) [Paramètres](#)

Liste des agents

CAP

Nouvelle saisine / Dossiers en cours

## 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 » :

- **TRANSMIS AU CDG** : *Il n'est plus possible de modifier ou compléter la saisine, de joindre ou supprimer des pièces*
- **INCOMPLET À MODIFIER** : *Le service du CDG vous envoie un mail d'alerte pour compléter la saisine – Possibilité d'AJOUTER ou MODIFIER la saisine*
- **INSTRUIT PAR LE CDG** : *Dossier est complet et instruit – Impossibilité d'intervenir sur les pièces jointes*
- **INSCRIT A L'ORDRE DU JOUR** : *Dossier complet, 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 incomplet sera inscrit à la séance suivante (après avoir été finalisé)*

# Comprendre le suivi de votre saisine

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

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

Nom des pièces	Etat	Validée	Fichier
Présent formulaire de saisine daté et signé de l'autorité territoriale (ou agent si saisine agent)	Obligatoire		
Projet d'arrêté de licenciement (non signé)	Obligatoire		
Rapport détaillé de la collectivité	Obligatoire		
Courrier de convocation à l'entretien préalable	Obligatoire		
Preuve du mandat syndical	Obligatoire		

## 4/ Comment connaitre l'avis rendu sur AGIRHE?

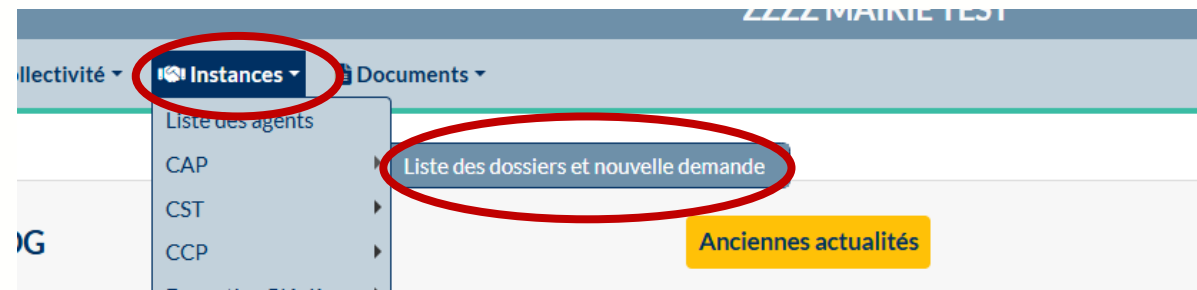
**Sauf en cas de saisine directe d'un agent, les collectivités ne reçoivent plus les avis par voie postale**

- 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 et nouvelle demande »
- Cliquer sur « notification » pour avoir l'avis (situé en bout de ligne du dossier)



saisine	Date de création	Etat	Date scéance	Avis CAP	Notification
titularisation d'un travailleur é	07/05/2025	Transmis au CDG	26/06/2025		

Possibilité de voir rapidement le sens de  
l'avis (Favorable / Défavorable)



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
<b>CAP</b>	<a href="mailto:conseil.statutaire@cdg28.fr">conseil.statutaire@cdg28.fr</a>	02.37.91.43.59
<b>CCP</b>	<a href="mailto:conseil.statutaire@cdg28.fr">conseil.statutaire@cdg28.fr</a>	02.37.91.43.59
<b>CST</b>	<a href="mailto:conseil.juridique@cdg28.fr">conseil.juridique@cdg28.fr</a>	02.37.91.43.59
<b>FSSSCT</b>	<a href="mailto:conseil.prevention@cdg28.fr">conseil.prevention@cdg28.fr</a>	02.37.91.55.08
<b>Administration du compte</b>	<a href="mailto:emploi@cdg28.fr">emploi@cdg28.fr</a>	

## 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).

Pour plus d'information, vous pouvez consultez la page dédiée aux instances paritaires sur notre site internet en cliquant [ici](#).