

# 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 **OBLIGATOIUREMENT** 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**



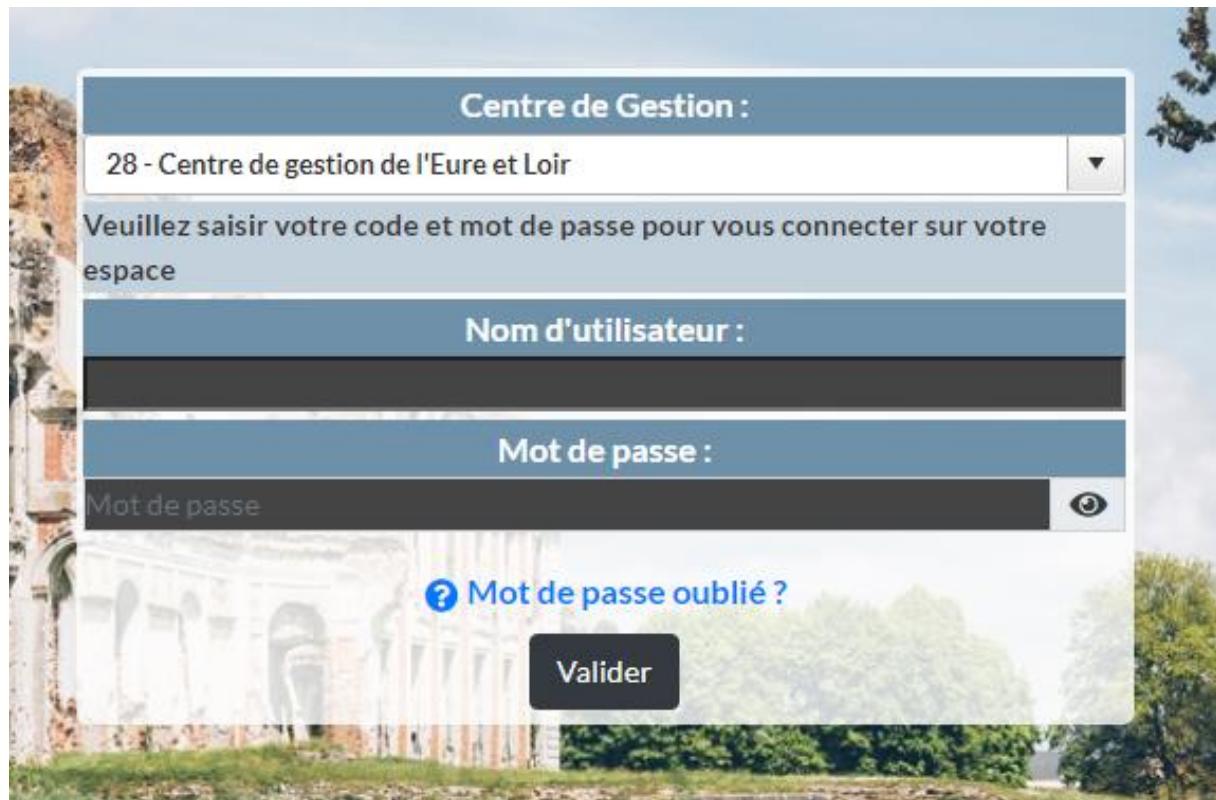
**Les agents continueront à saisir les CAP et CCP par voie papier**

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>

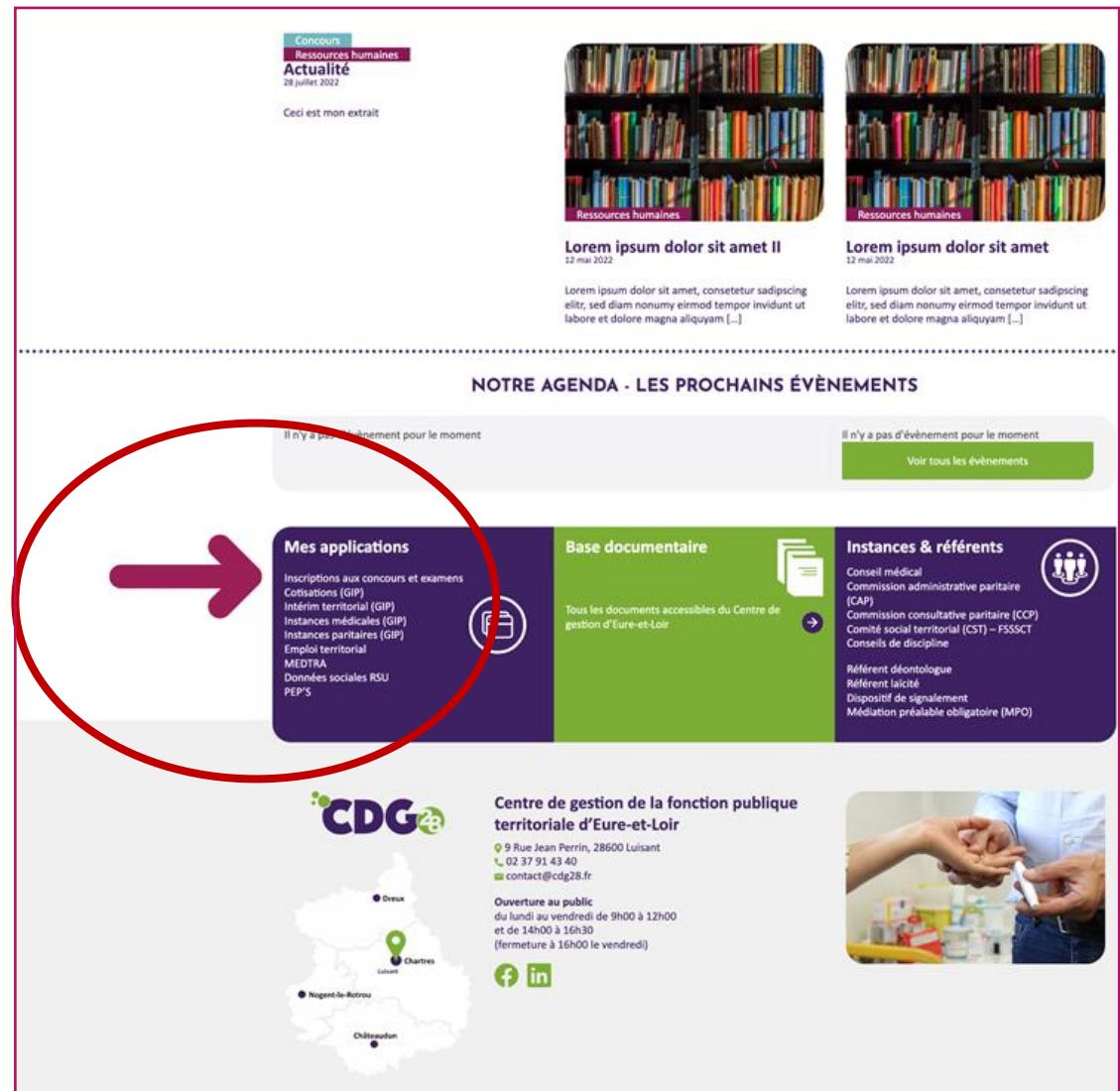


**Ne pas utiliser *Internet Explorer* comme moteur de recherche**



## Plateforme AGIRHE

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



The screenshot shows the CDG 28 website layout. A large red arrow points from the text "Accès aussi possible depuis le site du CDG :" to the AGIRHE integration module. The module is a purple box containing the text "Mes applications" and a list of services: Inscriptions aux concours et examens, Cotisations (GIP), Intérim territorial (GIP), Instances médicales (GIP), Instances partielles (GIP), Emploi territorial, MEDTRA, Données sociales RSU, PEP'S. To the right of this are two green boxes: "Base documentaire" (containing "Tous les documents accessibles du Centre de gestion d'Eure-et-Loir") and "Instances & référents" (containing a list of bodies: Conseil médical, Commission administrative paritaire (CAP), Commission consultative paritaire (CCP), Comité social territorial (CST) - FSSSCT, 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 with locations marked for Dreux, Chartres, Nogent-le-Rotrou, and Châteaudun. Social media links for Facebook and LinkedIn are 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](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

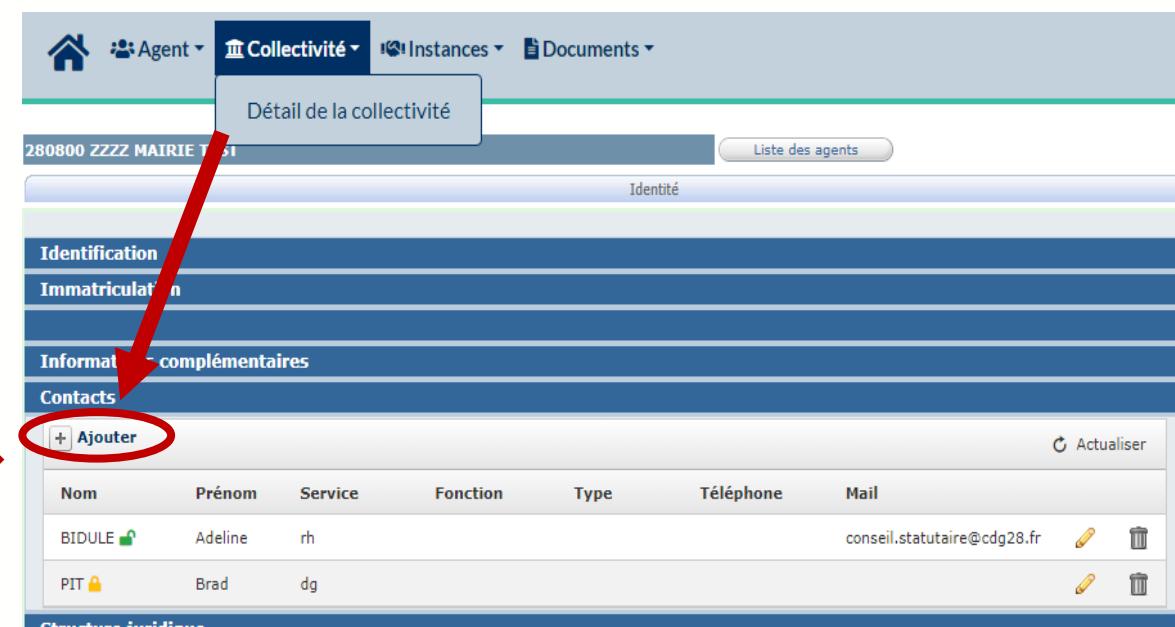


Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion de l'Eure et Loir  
ZZZZ MAIRIE TEST

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: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Ajouter"/> <input 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"/>	Agent: <input type="text" value="GOULY Gérard"/>
Contact: <input type="text" value="Gérard GOULY (ndidier@hyscad.fr)"/>	
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: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; 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](mailto: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 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 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**

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

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

Tableau de bord

<b>+ Commission Administrative Paritaire</b>	<b>⚠ 2 à compléter</b>	<b>0 dossier en cours</b>	<b>1 dossier finalisé</b>
<b>- Comité social territorial</b>		<b>4 dossiers en cours</b>	<b>0 dossiers finalisés</b>

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

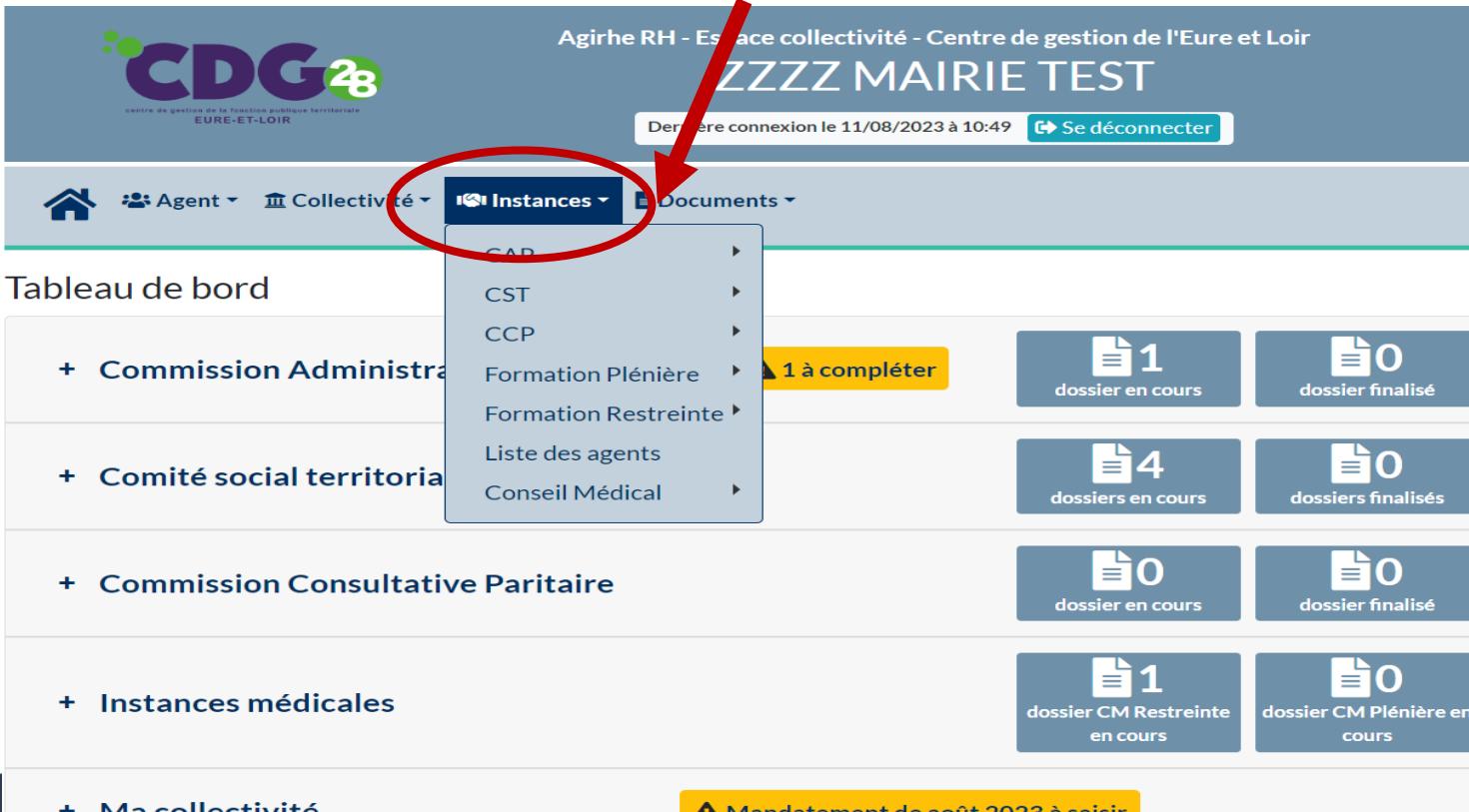
- La collectivité doit, dans la rubrique « Instances », **choisir l'instance** à saisir entre CAP /CST /CCP /FSSSCT



*Retrouver le champs de compétence de chaque instance en consultant la liste des cas de saisine de chaque instance sur notre site : [wwwcdg28.fr](http://wwwcdg28.fr)*



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



Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion de l'Eure et Loir  
ZZZZ MAIRIE TEST  
Dernière connexion le 11/08/2023 à 10:49 [Se déconnecter](#)

CDG 28  
centre de gestion de la fonction publique territoriale  
EURE-ET-LOIR

Tableau de bord

+ Commission Administrative

+ Comité social territorial

+ Commission Consultative Paritaire

+ Instances médicales

+ Ma collectivité

Instances

- CAP
- CST
- CCP
- Formation Plénière 1 à compléter
- Formation Restreinte
- Liste des agents
- Conseil Médical

Documents

1 dossier en cours

0 dossier finalisé

4 dossiers en cours

0 dossiers finalisés

0 dossier en cours

0 dossier finalisé

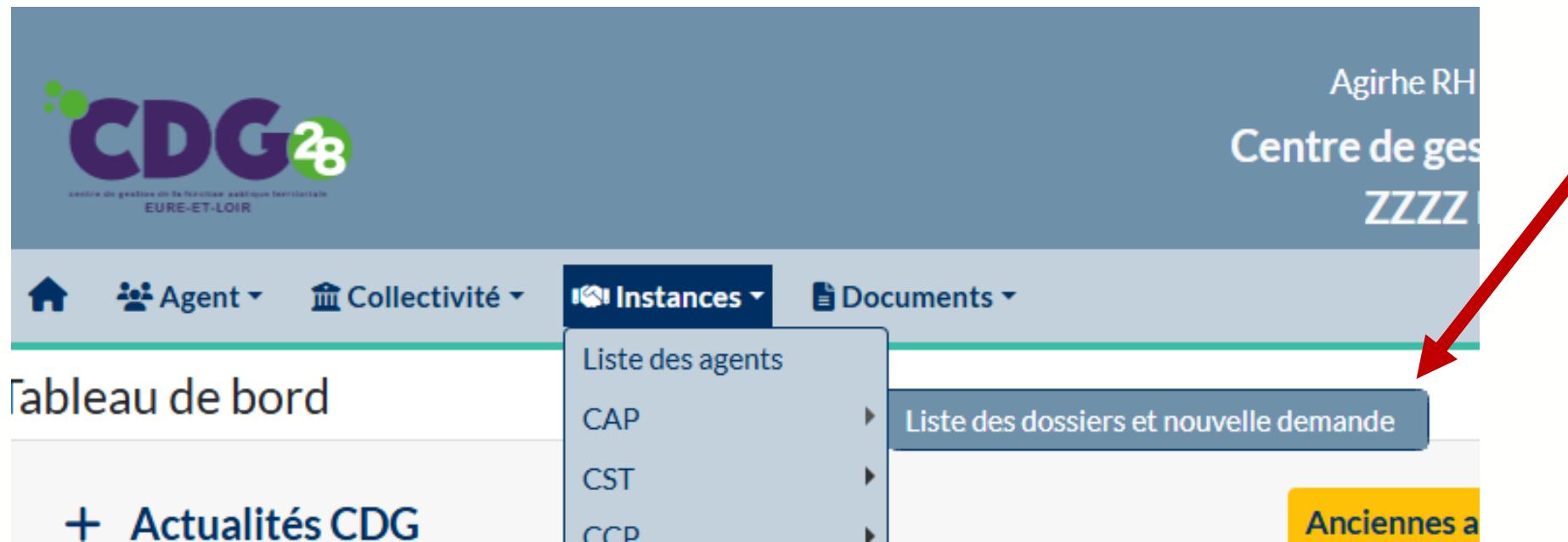
1 dossier CM Restreinte en cours

0 dossier CM Plénière en cours

Mandatement de août 2023 à saisir

## La nouvelle saisine

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



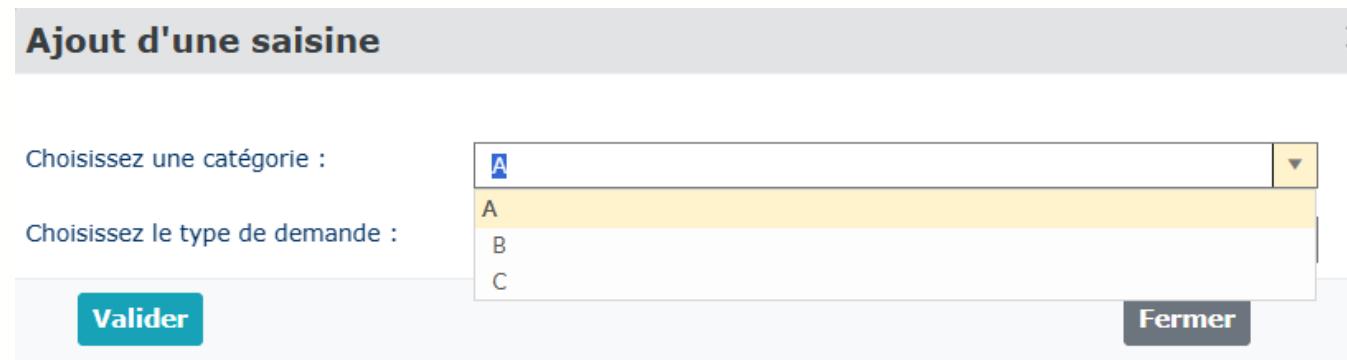
## Ajouter une saisine

- Cliquer sur « ajouter une saisine »



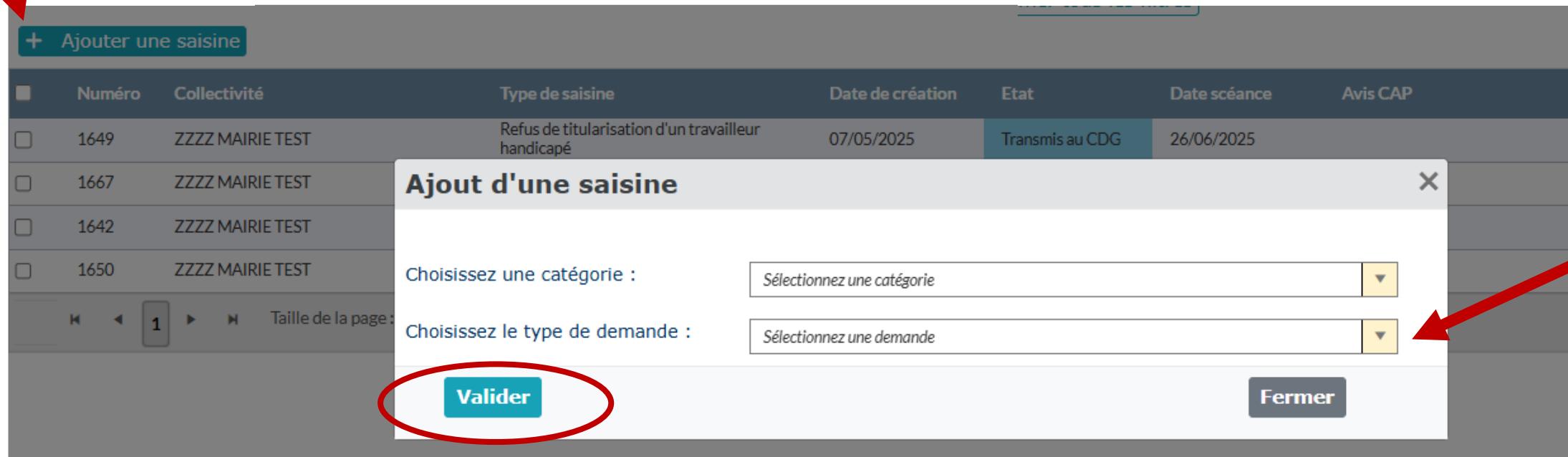
Par défaut, la saisine se fait sur la prochaine séance ouverte. Il n'est plus nécessaire de choisir la date dans un menu déroulant.

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



## 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:



+ Ajouter une saisine

Numéro	Collectivité	Type de saisine	Date de création	Etat	Date scéance	Avis CAP
1649	ZZZZ MAIRIE TEST	Refus de titularisation d'un travailleur handicapé	07/05/2025	Transmis au CDG	26/06/2025	
1667	ZZZZ MAIRIE TEST					
1642	ZZZZ MAIRIE TEST					
1650	ZZZZ MAIRIE TEST					

Ajout d'une saisine

Choisissez une catégorie :

Choisissez le type de demande :

**Valider** **Fermer**

Retrouver le champ de compétence de chaque instance en consultant la liste des cas de saisine de chaque instance sur notre site : [wwwcdg28.fr](http://wwwcdg28.fr)

Le tableau indique les correspondances de dénomination dans AGIRHE

### Attention :

N'utiliser « autre » que pour informer l'instance d'une décision prise contre 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**

La saisine peut être saisie 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**

Article L321-5 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 apparait 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 *	Merci de choisir un élément dans la liste	<input type="button" value="▼"/>
Choisir un référent *	Merci de choisir un élément dans la liste	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="+"/>
Adresse mail du référent	<input type="text"/>	
Téléphone du référent	<input type="text"/>	
Date de la séance	26/06/2025	

A red circle highlights the 'Adresse mail du référent' input field. A red arrow points from the text 'MAIS' in the previous section to the '+' button in the second row of the form.

### 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](#)

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

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

### ➤ 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		
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

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

## Gestion des carrières et ressources humaines

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

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 : LEJARRE Isabelle  
Téléphone : Email : lejanne@cdg2.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 reçue le : 01/09/2024  
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

Fait à ZZZZ, le 5 mai 2025.  
Le Président,  
xxxx

LISTE DES PIÈCES

Libellé du document	Requis	Ordre
A1.Présent formulaire de saisine daté et signé par l'autorité territoriale ( ou agent si saisine agent)	Obligatoire1	
Original du compte rendu d'entretien d'évaluation annuel contesté	Obligatoire2	
Copie de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision ( si non portée directement sur le compte-rendu)	Obligatoire3	
Copie de la demande de révision adressée à l'autorité territoriale ( si demande non formulée sur le compte-rendu)	Obligatoire4	
Copie de lettre de convocation à l'entretien d'évaluation annuelle	Obligatoire5	
Tout document autre utile	Facultative6	

Page 1 sur 2

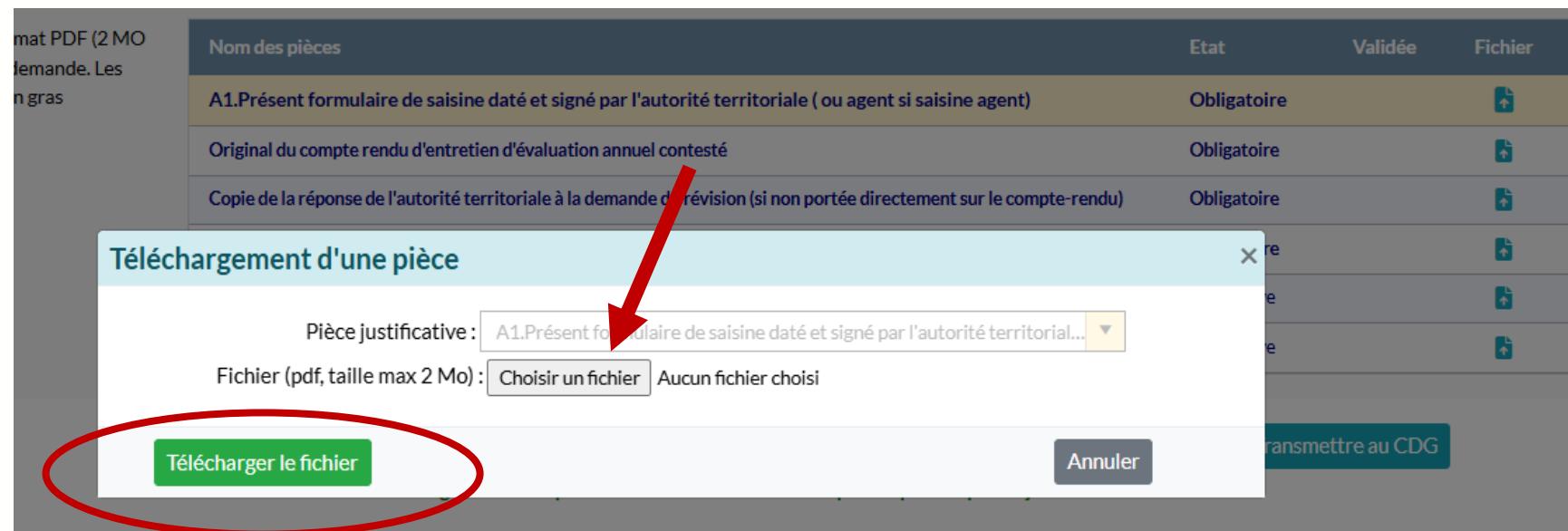
- La saisine ne pourra pas être transmise au CDG tant que les pièces obligatoires ne sont pas jointes

[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
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		

**Téléchargement d'une pièce**

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

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

- Une fois la pièce ajoutée, elle apparait 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		

- 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**

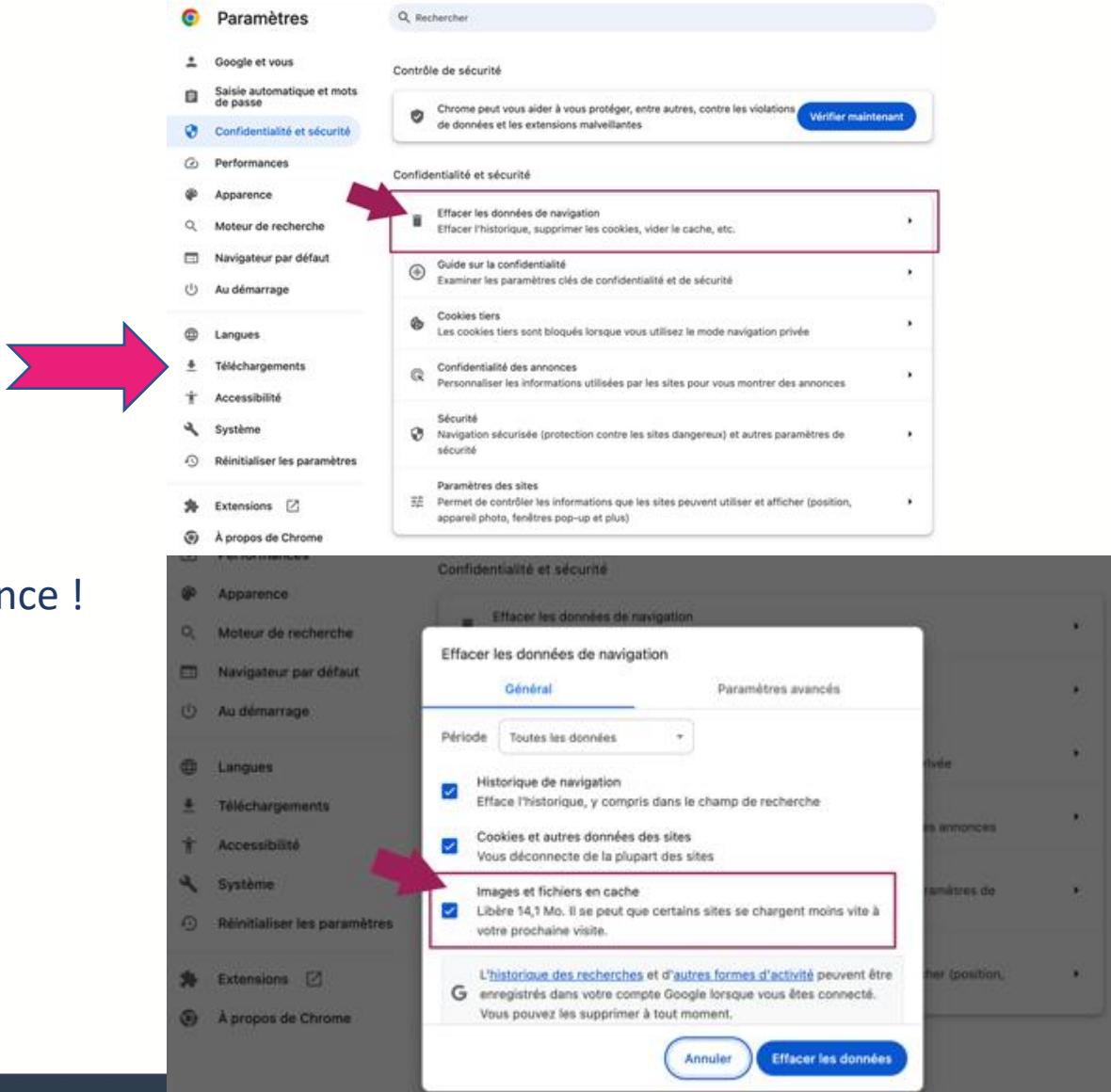
NB : selon les cas, Le CDG pourra autoriser le versement des pièces manquantes pour que l'affaire puisse être inscrite à l'ordre du jour ; dès que le dossier sera inscrit comme « incomplet à modifier », la collectivité pourra déposer les pièces,

**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)

## 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 !**



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:

- 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
isance de stage ou	06/05/2025	Incomplet en attente de pièces	26/06/2025
gagement d'une ent 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 formation	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](#)

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

**Tableau de bord**

+ [Commission Administrative Paritaire](#) ⚠ 1 à compléter 4 dossiers en cours 0 dossier finalisé

- [Comité social territorial](#) 4 dossiers en cours 0 dossier finalisé

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

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

**4 dossier en cours**

**CLIQUEZ**

Centre de gestion

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

**Instances**

[Liste des agents](#)

[CAP](#)

[Nouvelle saisine / Dossiers en cours](#)

## Le suivi de votre saisine

- Lorsque les services du CDG 28 interviennent, **vous recevez 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 envoi un mail d'alerte pour compléter la saisine – Possibilité d'AJOUTER ou MODIFIER la saisine*
- **INSTRUCT 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**

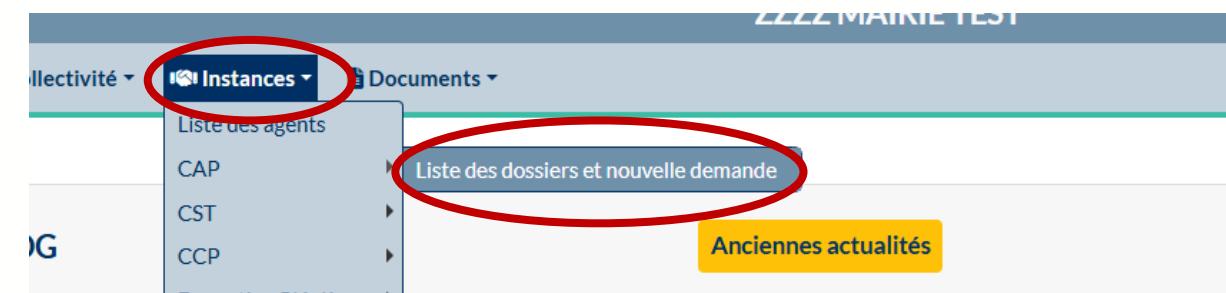
- Obligation d'aller **TÉLÉCHARGER les AVIS** sur AGIRHE
  
- Dès que les avis seront mis en ligne sur AGIRHE, **le CDG en informera par mail les collectivités**

**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
CAP	<a href="mailto:conseil.statutaire@cdg28.fr">conseil.statutaire@cdg28.fr</a>	02.37.91.43.59
CCP	<a href="mailto:conseil.statutaire@cdg28.fr">conseil.statutaire@cdg28.fr</a>	02.37.91.43.59
CST	<a href="mailto:conseil.juridique@cdg28.fr">conseil.juridique@cdg28.fr</a>	02.37.91.43.59
FSSSCT	<a href="mailto:conseil.prevention@cdg28.fr">conseil.prevention@cdg28.fr</a>	02.37.91.55.08
Administration du compte	<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 consulter la page dédiée aux instances paritaires sur notre site internet en cliquant [ici](#).