

# DEMATERIALIZATION 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 **OBLIGATOIREMENT** 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**



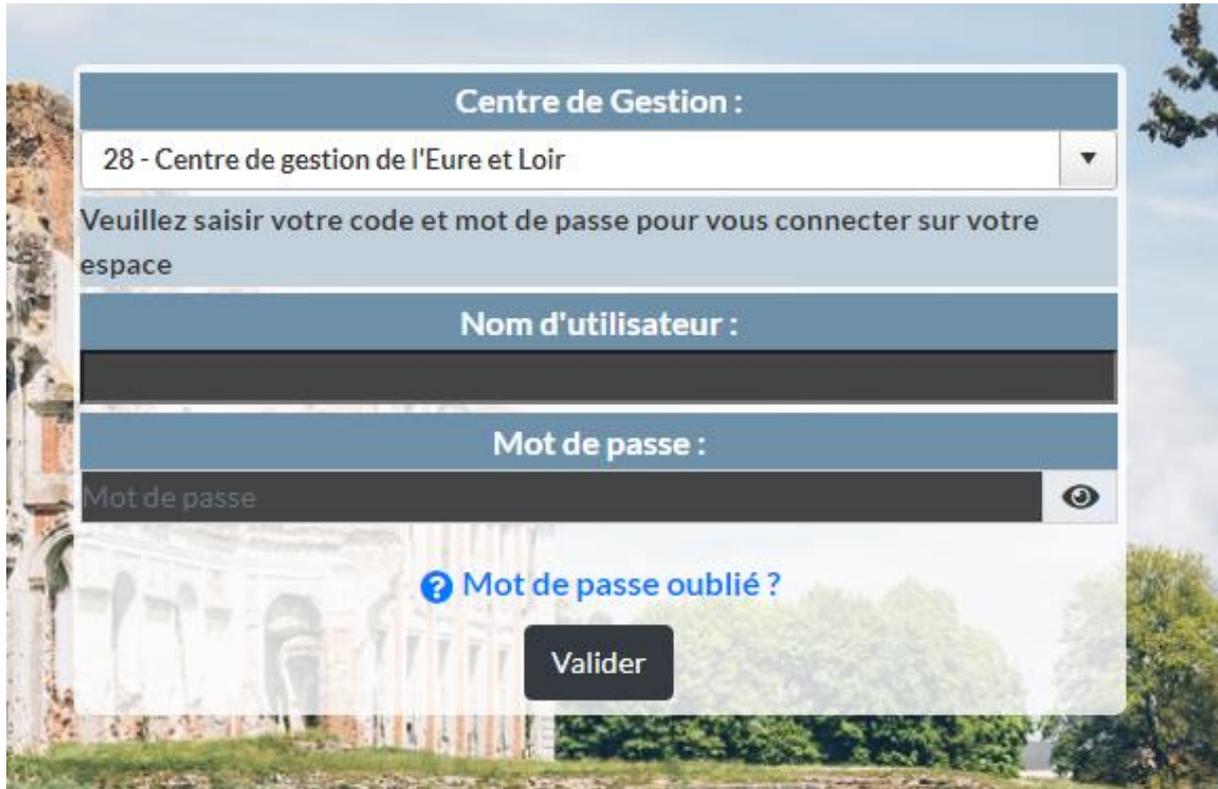
**Les agents continueront à saisir les CAP et CCP par voie papier**

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>



The screenshot shows a login interface with the following elements:

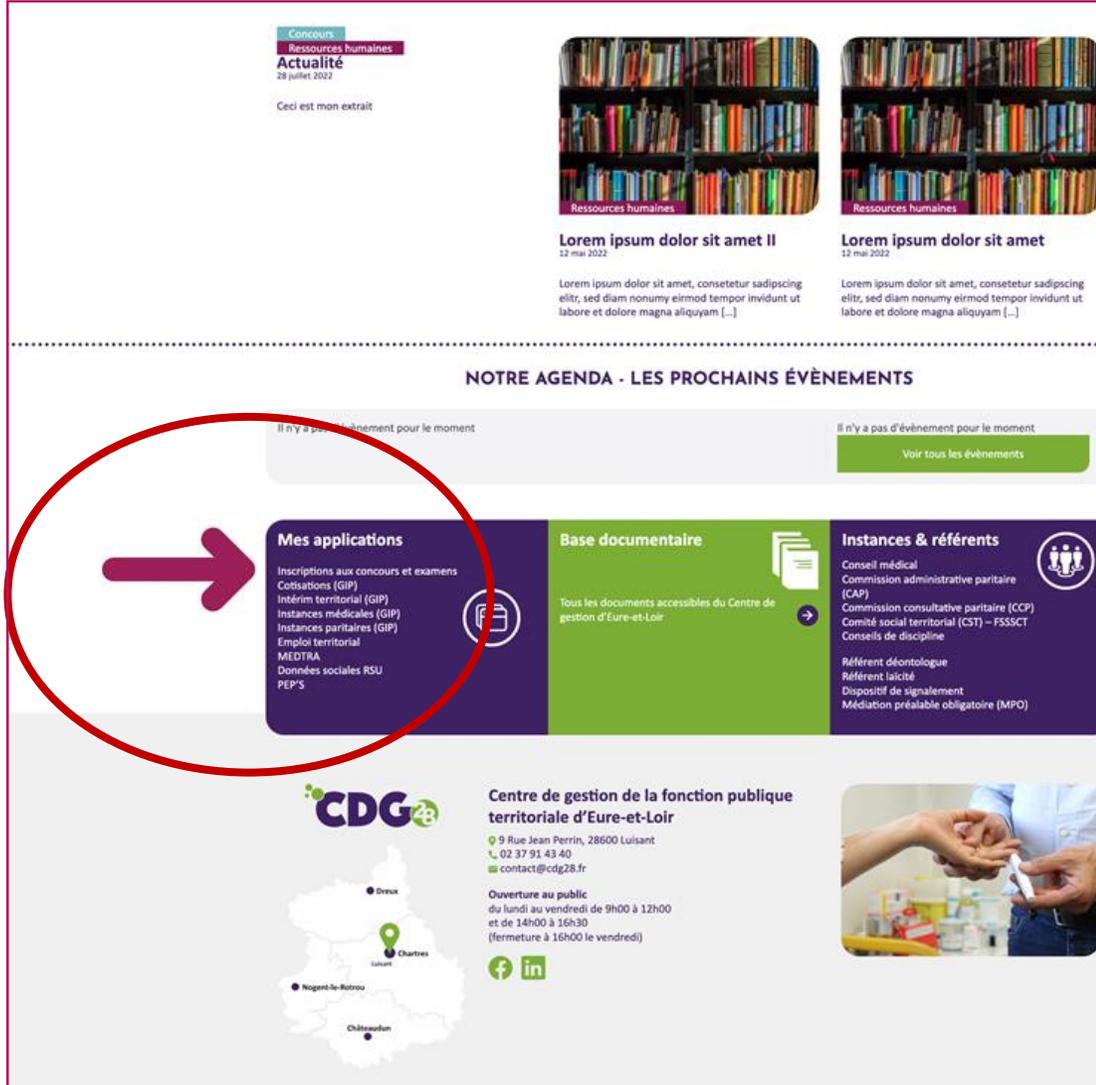
- Centre de Gestion :** A dropdown menu currently displaying "28 - Centre de gestion de l'Eure et Loir".
- Message :** "Veuillez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace".
- Nom d'utilisateur :** A text input field.
- Mot de passe :** A text input field with a "Mot de passe" placeholder and a visibility toggle icon.
- Link :** "Mot de passe oublié ?" with a question mark icon.
- Button :** "Valider".

Ne pas utiliser *Internet Explorer*  
comme moteur de recherche



# Plateforme AGIRHE

➤ Accès aussi possible depuis le futur site du CDG:



The screenshot shows the website interface with a red circle highlighting the 'Mes applications' menu item. A red arrow points from the circle to the text 'Accès aussi possible depuis le futur site du CDG:'.

**Actualité**  
28 juillet 2022  
Ceci est mon extrait

**Ressources humaines**  
12 mai 2022  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam [...]

**Ressources humaines**  
12 mai 2022  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam [...]

**NOTRE AGENDA - LES PROCHAINS ÉVÈNEMENTS**

Il n'y a pas d'évènement pour le moment

Il n'y a pas d'évènement pour le moment  
[Voir tous les évènements](#)

**Mes applications**  
Inscriptions aux concours et examens  
Cotisations (GIP)  
Intérim territorial (GIP)  
Instances médicales (GIP)  
Instances paritaires (GIP)  
Emploi territorial  
MEDTRA  
Données sociales RSU  
PEP'S

**Base documentaire**  
Tous les documents accessibles du Centre de gestion d'Eure-et-Loir

**Instances & référents**  
Conseil médical  
Commission administrative paritaire (CAP)  
Commission consultative paritaire (CCP)  
Comité social territorial (CST) - FSSSCT  
Conseils de discipline  
Réfèrent déontologue  
Réfèrent laïcité  
Dispositif de signalement  
Médiation préalable obligatoire (MPO)

**CDG28**  
Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Eure-et-Loir  
9 Rue Jean Perrin, 28600 Luisant  
02 37 91 43 40  
contact@cdg28.fr

Ouverture au public  
du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00  
et de 14h00 à 16h30  
(fermeture à 16h00 le vendredi)

Map showing locations: Dreux, Chartres, Luisant, Nogent-le-Rotrou, Châteauneuf.

Image of hands holding a pill.

## 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

Centre de Gestion :  
28 - Centre de gestion de l'Eure et Loir

Veuillez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Valider

- 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

Détail de la collectivité

280800 ZZZZ MAIRIE TEST

Liste des agents

Identité

Identification

Immatriculation

Informations complémentaires

**Contacts**

Structure juridique

Détail de la collectivité

280800 ZZZZ MAIRIE TEST

Liste des agents

Identité

Identification

Immatriculation

Informations complémentaires

**Contacts**

+ Ajouter Actualiser

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

Structure juridique

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:	XXXXXXXXXX					
<input checked="" type="radio"/> Monsieur <input type="radio"/> Madame		Nom:	XXXXXXXXXX	Prénom:		
Service:		Fonction:		Type:		
Téléphone:	XXXXXXXXXX	E-mail:	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   

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: AVILLERS SAINTE CROIX

Agent: GOULY Gérard Contact: Gérard GOULY (ndidier@hyscad.fr)

Identité

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

Profil: def Col

Identifiants

Nom d'utilisateur: Nom utilisateur: XXXXXXXXXXXX

Sujet mail: Agirhe-RH - Création d'un compte utilisateur Modèle mail: creationcompte\_mailcol\_renvocodes.docx

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
TEST	TEST
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 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](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*

- **Déconnexion 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**
- **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:



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](#)

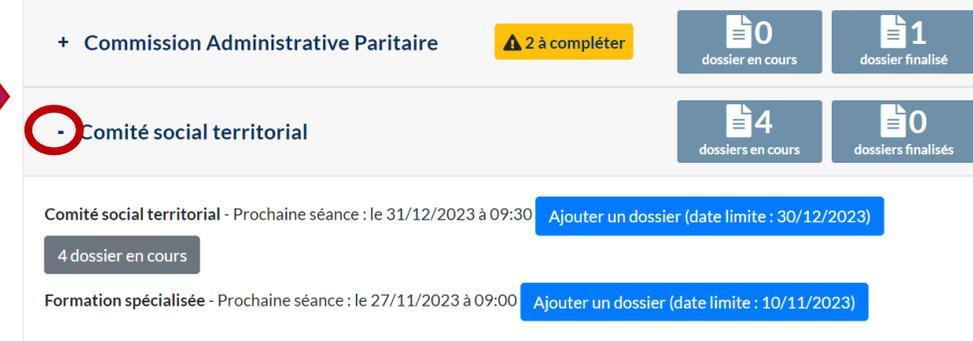
🏠 Agent ▾ 🏢 Collectivité ▾ 📄 Instances ▾ 📄 Documents ▾

Tableau de bord

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

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

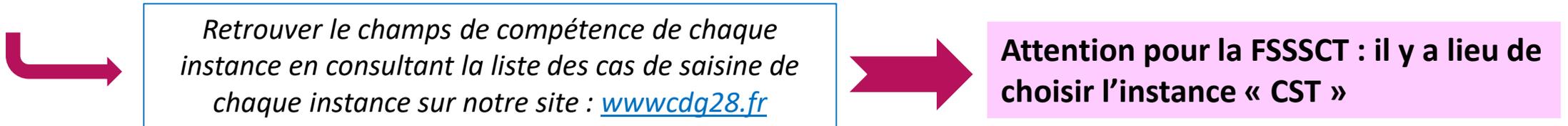
Tableau de bord



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

## Le choix de l'instance

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



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

Agent Collectivité **Instances** Documents

Tableau de bord

- + Commission Administrative  
1 à compléter  
1 dossier en cours 0 dossier finalisé
- + Comité social territorial  
4 dossiers en cours 0 dossiers finalisés
- + Commission Consultative Paritaire  
0 dossier en cours 0 dossier finalisé
- + Instances médicales  
1 dossier CM Restreinte en cours 0 dossier CM Plénière en cours

Ma collectivité Mandatement de août 2023 à saisir

The 'Instances' dropdown menu is open, showing the following options: CAP, CST, CCP, Formation Plénière, Formation Restreinte, Liste des agents, and Conseil Médical. A red arrow points to the 'Instances' menu item, and another red arrow points to the 'CST' option in the dropdown.

## La nouvelle saisine

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

The screenshot displays the user interface of the 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion de l'Eure et Loir'. The header includes the CDG28 logo and the user's identity 'ZZZZ MAIRIE TEST'. A notification bar shows the last connection on 21/06/2023 at 14:57 and a 'Se déconnecter' button. The main navigation bar contains icons for 'Agent', 'Instances', and 'Documents'. The 'Instances' dropdown menu is open, showing options: 'CAP', 'CST', 'CCP', and 'Formation Plénière'. The 'Nouvelle saisine / Dossiers en cours' option is circled in red, with a red arrow pointing to it from the right. Below the menu, a dashboard section shows a 'Tableau de bord' and a 'Commission' with a '1 a compléter' warning. A document icon with the number '13' is visible in the bottom right corner.

## 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](#)

🏠 Agent ▾ 📁 Instances ▾ 📄 Documents ▾

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP: **B 06/08/2023** ▾

Date de début des saisies : 26/05/2023

Date de clôture des saisies : 13/07/2023

*Attention aux dates de début et de fin de saisie qui donnent accès ou non à la séance*

Nouvelle demande de type :  ▾

[Nouvelle demande](#)

**CDG28** 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](#)

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

Liste des demandes au comité social territorial

Date de séance : 31/12/2023  
Date de début des saisies : 31/12/2023  
Date de clôture des saisies : 31/12/2023 F.S.

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

Nouvelle demande de type :

[Nouvelle demande](#)



Pour une séance de la FSSSCT :

**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:

Agence 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

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

N°	Nom	Type
215	PIT Brad	Licen refus trava mala Licen 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](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 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	<a href="https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORF">https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORF</a>

**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 (CE 20 mars 1987 n°62553) et pour abandon de poste (CAA Marseille 3 avril 2012 n°10MA01254)

*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 :

Catégorie et date de la séance :

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](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

➤ 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](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:

The screenshot shows the CDG28 web application interface. At the top, the header includes the CDG28 logo and the text 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion de l'Eure et Loir ZZZZ MAIRIE TEST'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', and 'Documents'. A red circle highlights the 'Liste des agents' option in the 'Agent' dropdown menu. A red arrow points from this menu item to a detailed view of an agent's profile.

The detailed view shows the 'Situation administrative actuelle' for JOLY Angelina, rédacteur, ZZZZ MAIRIE TEST (280800). The profile includes fields for 'Date d'entrée dans la FPT' (01/10/2020), 'Grade' (Filière administrative, Cadre d'emploi rédacteurs territoriaux, Grade rédacteur), and 'Qualité statutaire' (Titulaire). It also displays 'Emploi' details, 'NBI - Fonctions', and 'NBI - Nombre de points' (0).

Below the profile, a table lists other agents in the system. The columns are 'Cod.', 'Agent', 'Nom JF', 'Grade', 'Statut', and 'Collectivité'. The 'Agent', 'Nom JF', 'Grade', and 'Statut' columns are circled in red. The table contains the following data:

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		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

A red arrow points from the 'Statut' column of the table to the text: 'Apparait 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 : 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 fonctionnaire stagiaire :  
Mode de recrutement :  direct  concours  autres  
Temps de travail : h min  
Agent intercommunal :  Non  Oui  
Lieu d'affectation : Ex : école, mairie, salle des fêtes ...  
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 paternité, congés sans traitement, temps partiel, sanctions disciplinaires  
Le fonctionnaire a-t-il bénéficié d'une autre formation lors de la prise de fonctions : préciser les domaines ou thèmes de formation et le nombre de jour  
L'agent a-t-il effectué des services en qualité de contractuel dans la collectivité ou l'établissement ?  Non  Oui  
Si oui, quelle 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.**

<input type="checkbox"/> <b>A1. Présent formulaire de saisine datée et signée</b>	<input type="checkbox"/> Copie du courrier de réponse ou avis des autres employeurs sur décision projetée (si agent intercommunal)
<input type="checkbox"/> <b>Attestation de formation d'intégration ( refus de titularisation)</b>	<input type="checkbox"/> <b>Fiche de poste actuel</b>
<input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> Les éventuelles observations déposées par l'agent
<input type="checkbox"/> Copie de lettre signifiant à l'agent qu'une procédure de licenciement est engagée à son encontre ( si en cours de stage)	<input type="checkbox"/> <b>Projet de l'arrêté individuel de licenciement en cours de stage ou de refus de titularisation</b>
<input type="checkbox"/> <b>Copie de ou des arrêtés de prolongation de stage</b>	<input type="checkbox"/> Rapports suivi du stagiaire : rapports d'évaluations
<input type="checkbox"/> <b>Copie de ou des arrêtés de prorogation de stage antérieur(s)</b>	<input type="checkbox"/> Tout document autre utile

Retour Valider

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

<input type="checkbox"/> <b>A1. Présent formulaire de saisine datée et signée</b>	<input type="checkbox"/> Copie du courrier de réponse ou avis des autres employeurs sur décision projetée (si agent intercommunal)
<input type="checkbox"/> <b>Attestation de formation d'intégration ( refus de titularisation)</b>	<input type="checkbox"/> <b>Fiche de poste actuel</b>
<input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> Les éventuelles observations déposées par l'agent
<input type="checkbox"/> Copie de lettre signifiant à l'agent qu'une procédure de licenciement est engagée à son encontre ( si en cours de stage)	<input type="checkbox"/> <b>Projet de l'arrêté individuel de licenciement en cours de stage ou de refus de titularisation</b>
<input type="checkbox"/> <b>Copie de ou des arrêtés de prolongation de stage</b>	<input type="checkbox"/> Rapports suivi du stagiaire : rapports d'évaluations
<input type="checkbox"/> <b>Copie de ou des arrêtés de prorogation de stage antérieur(s)</b>	<input type="checkbox"/> Tout document autre utile

**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** »





- Les pièces **en gras** sont obligatoires, les autres facultatives
- Format exclusif : **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 :**  
Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

<input type="checkbox"/> <b>A1.Présent formulaire de saisine datée et signée</b>	<input type="checkbox"/> Copie du courrier de réponse ou avis des autres employeurs sur décision projetée (si agent intercommunal)
<input type="checkbox"/> <b>Attestation de formation d'intégration ( refus de titularisation)</b>	<input type="checkbox"/> <b>Fiche de poste actuel</b>
<input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> Les éventuelles observations déposées par l'agent
<input type="checkbox"/> Copie de lettre signifiant à l'agent qu'une procédure de licenciement est engagée à son encontre ( si en cours de stage)	<input type="checkbox"/> <b>Projet de l'arrêté individuel de licenciement en cours de stage ou de refus de titularisation</b>
<input type="checkbox"/> <b>Copie de ou des arrêtés de prolongation de stage</b>	<input type="checkbox"/> Rapports suivi du stagiaire : rapports d'évaluations
<input type="checkbox"/> <b>Copie de ou des arrêtés de prorogation de stage antérieur(s)</b>	<input type="checkbox"/> 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	Validée
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!

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

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

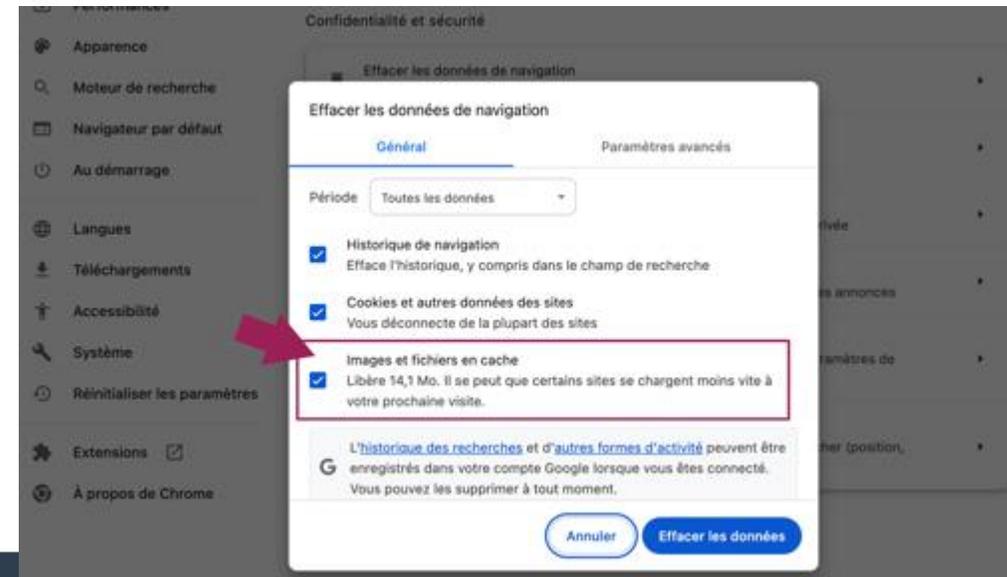
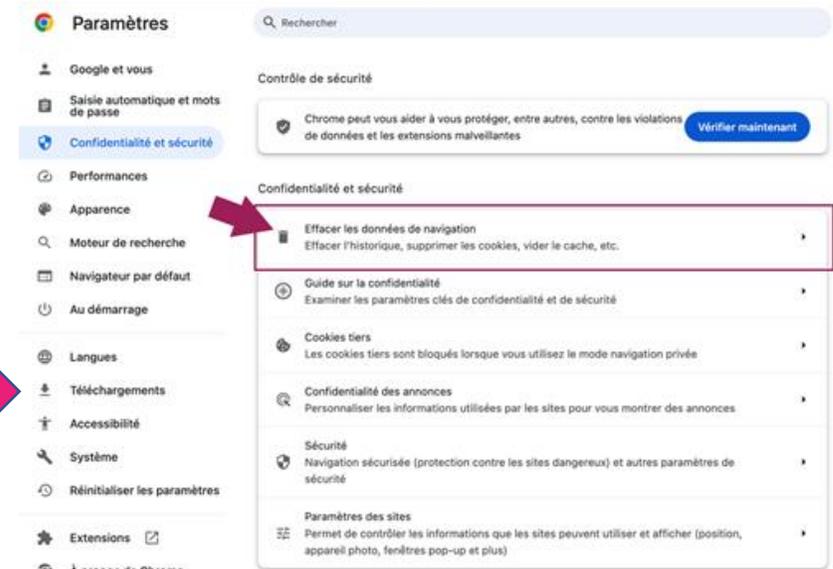
**Après la date de clôture des saisines, il n'est plus possible de déposer ou modifier les pièces justificatives**

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,

## 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!**



## 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

Agirhe 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](#)

Agent Collectivité **Instances** Documents

- CAP Nouvelle saisine / Dossiers en cours
- CST **Liste des dossiers**
- CCP Etat avancement de grade
- Formation Plénière
- Formation Restreinte
- Liste des agents

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  Instruit  de quorum  Dossier complet, à instruire  Dossier en cours d'instruction  Transmis à l'emploi pièces complémentaires

[Rechercher](#)

Agent Collectivité Instances Documents

B 06/08/2023

Etat du Dossier :  Incomplet  Dossier instruit  A l'ordre du jour  Aucun poste disponible  Annulé  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 réintégration 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 l'ordre du jour			

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 - 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 \(date limite : 10/11/2023\)](#)

Liste des demandes au comité social territorial

Date de séance : 31/12/2023  
Date de début des saisies : 01/01/2023  
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	30/06/2023		<a href="#">Imprim.</a> <a href="#">Supp.</a>
158		Critères du compte-rendu de l'entretien professionnel	Non instruit	28/04/2023		<a href="#">Imprim.</a> <a href="#">Supp.</a>
163		Journée de solidarité	Non instruit	05/05/2023		<a href="#">Imprim.</a> <a href="#">Supp.</a>
204		Ratios d'avancement de grade	Non instruit	09/06/2023		<a href="#">Imprim.</a> <a href="#">Supp.</a>

Enregistrements sur la page: 100

Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1 (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 INSTRUIT:** *Il est toujours possible de modifier ou compléter la saisine, de joindre ou supprimer des pièces*
- **INCOMPLET:** *Le service du CDG vous envoie un mail d'alerte pour compléter la saisine – Possibilité d'AJOUTER ou MODIFIER la saisine*
- **INSTRUIT 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

Demande de l'agent avec descriptif de l'activité

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	Validée		Dossier	
<b>Validation de l'autorité territoriale.pdf</b>		Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/>	▲ ▼
CDG-fncannuel.pdf		Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/>	▲ ▼
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf		Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/>	▲ ▼

Retour

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

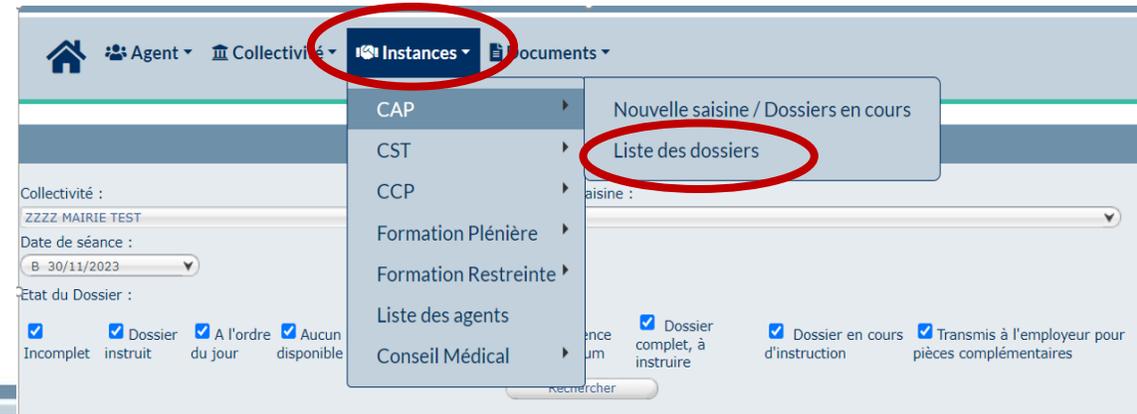
**Sauf en cas de saisine directe d'un agent, les collectivités ne recevront plus les avis par voie postale**

- 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)



ID	Objet	Statut	Date	Avis	Date	Action
437	Accueil d'un apprenti	Inscrit à l'ordre du jour	24/11/2021	l'unanimité Personnel :Favorable à l'unanimité	24/01/2022	Notification
568	Accueil d'un apprenti	Annulé	27/12/2021		24/01/2022	
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
<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.juridique@cdg28.fr">conseil.juridique@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).