

Mode opératoire AGIRHE

SAISINE DES CAP et CCP

AGIRHE est un logiciel d'Aide à la Gestion Informatisée des Ressources Humaines et de l'Emploi qui permet notamment l'élaboration de documents avec les données disponibles dans le logiciel ainsi que l'édition de ces documents.

AGIRHE est l'outil utilisé par le Pôle Juridique et Carrières pour la gestion des instances paritaires. Le module Instances permet la création des saisines par les collectivités ainsi qu'un suivi des dossiers en cours.

Le présent mode opératoire vise à vous accompagner pour vos demandes de saisines des **Commissions Administratives Paritaires** (CAP) et de la **Commission Consultative Paritaire** (CCP).

La présente procédure s'articule autour de cinq grandes étapes :

- Dans un premier temps : mise à jour des informations relatives à votre collectivité et de la liste des agents
- Dans un second temps : saisie d'un dossier
- Dans un troisième temps : dématérialisation des pièces justificatives
- Dans un quatrième temps : instruction de votre saisine par le secrétariat des instances paritaires, inscription à l'ordre du jour et suivi du dossier
- Dans un dernier temps : notification de l'avis rendu

Rappel :

Les CAP (une par catégorie hiérarchiques A, B ou C) émettent des avis préalables aux décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires titulaires et stagiaires.

La CCP (unique) est compétente pour connaître des décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels et de toute question d'ordre individuel concernant leur situation professionnelle.

Pour connaître leur fonctionnement, leur composition et leurs attributions, nous vous invitons à consulter la rubrique Instances et Dialogue Social du site internet www.cdg60.com

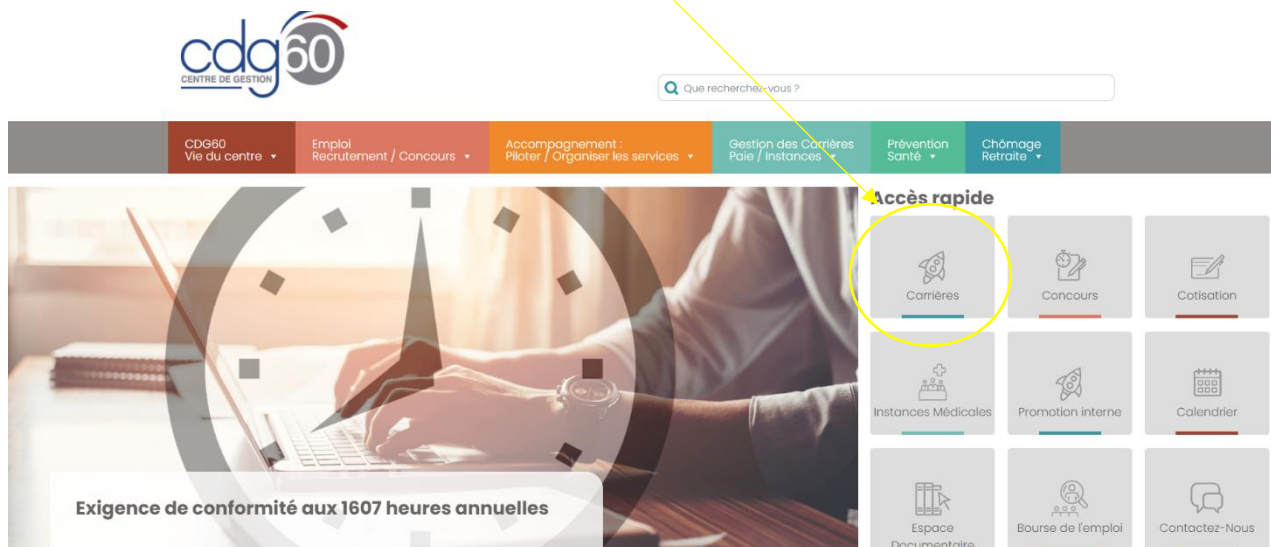
Les CAP et la CCP se réunissent au moins 4 fois par an. Retrouvez le calendrier prévisionnel des séances en cliquant [ici](#).

Les dossiers doivent être complets au moins 15 jours avant la date de la séance.

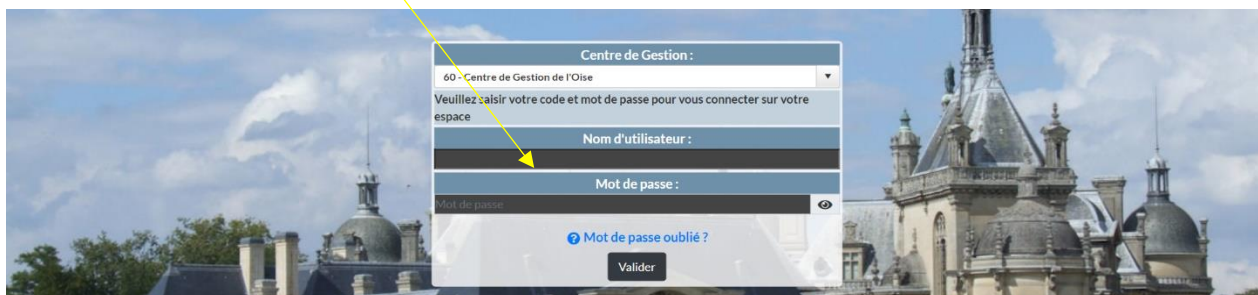
Le présent guide s'appuie sur un exemple de saisine pour la CAP. Toutefois, la démarche sera la même si vous souhaitez effectuer une saisine pour la CCP.

Connexion à AGHIRE :

- Connectez-vous à AGIRHE via votre espace réservé accessible sur le site du CDG60 **CREER ACCES RAPIDE INSTANCES PARITAIRES** Oui, à la place de « Concours » et en retirant « Promotion interne »



- Renseigner vos codes personnels :



- Sur la page d'accueil, le tableau de bord s'affiche.

Par exemple, ici l'onglet CAP présente un récapitulatif de vos saisines en cours et finalisées.

Tableau de bord

+ Actualités CDG		1 actualité à lire
+ Carrières		69 agents actifs
- CAP	⚠ 1 à compléter	0 dossier en cours 2 dossiers finalisés
CAP C - Prochaine séance: le 01/06/2023 à 14:00 Ajouter un dossier (date limite: 17/05/2023) Avis séance précédente		
+ Comité social territorial	⚠ 1 à compléter	0 dossier en cours 0 dossiers finalisés
+ Instances médicales		2 dossiers CM en cours 5 dossiers CR en cours
+ Ma collectivité		

1^{ère} étape : Vérifier les informations relatives à votre collectivité

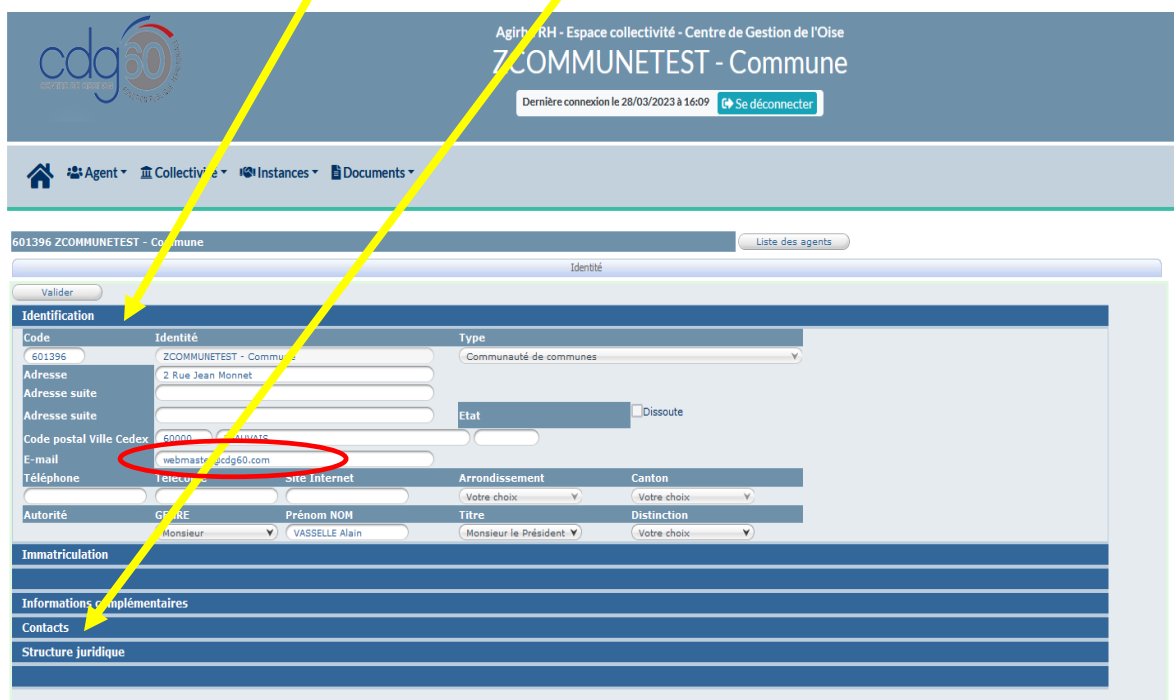
Au préalable, il est nécessaire de vérifier l'adresse mail et les contacts concernant votre collectivité.

Ces informations seront utilisées pour les correspondances entre le Centre de Gestion et la personne en charge du dossier.

- 1) À partir du menu **Collectivité**, cliquez sur **Détail de la collectivité** :



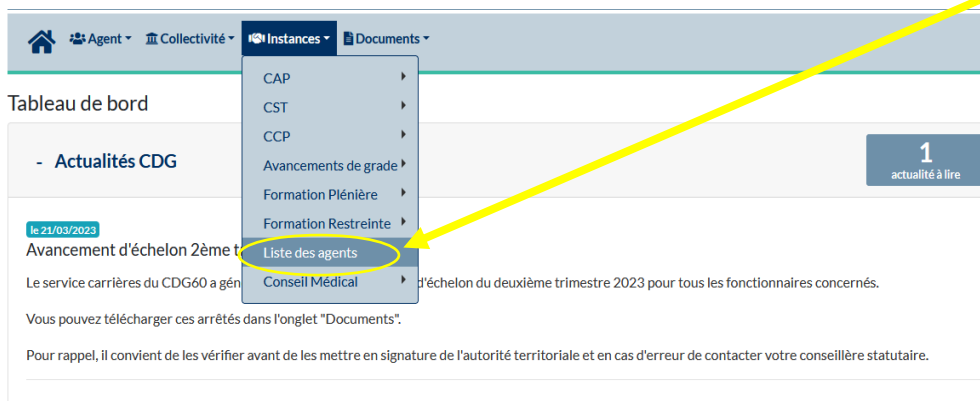
- 2) Vérifier les coordonnées et les contacts enregistrés.



En cas d'erreur, merci de contacter le secrétariat des instances paritaires qui effectuera la correction.

- 3) Vérifier que l'agent concerné par la saisine existe dans AGIRHE. Pour les fonctionnaires, il vous appartient de contrôler son déroulement de carrière. Pour les contractuels, il vous appartient de contrôler son contrat.

Pour vérifier la liste des agents connus, cliquez sur l'onglet **Instances** puis sur **Liste des agents**.



4) Si l'agent **contractuel** n'existe pas, vous devez le créer.

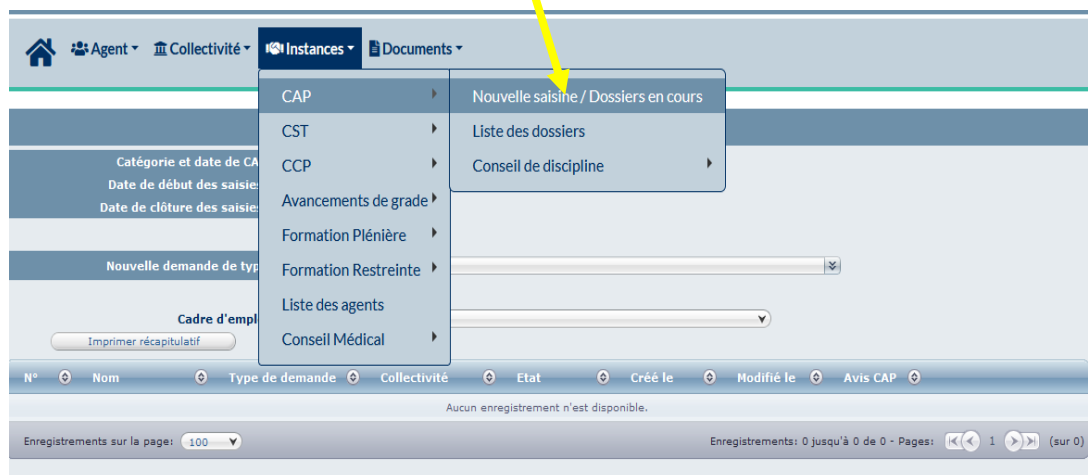
Afin de vous accompagner, vous pouvez consulter le mode opératoire suivant : [Comment créer un agent contractuel et lui générer un acte de recrutement ?](#) en cliquant [ici](#).

Si l'agent fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) n'existe pas, vous êtes invités à contacter votre conseillère carrière.

2^{ème} étape : Saisie d'un dossier

1) Choisir l'instance pour laquelle vous devez effectuer une demande de saisie :

- Cliquer sur l'onglet « Instances » puis sur **CAP OU CCP**,
- Sélectionner **Nouvelle saisie / Dossier en cours** dans le menu déroulant.



2) Sélectionner la **catégorie** et la **date** de l'instance.

Les dates de début de saisie et de fin de saisie se remplissent par défaut.

3) Sélectionner l'intitulé de la saisine à effectuer dans le menu déroulant **Nouvelle demande de type**. Puis cliquer sur **Nouvelle demande**.

Puis cliquer sur **Nouvelle demande**.

Après avoir cliqué sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées à la saisine avec des liens permettant d'accéder directement aux textes réglementaires et/ou modèles mis à disposition par le CDG60.

Références juridiques

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

Nom	Lien
Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale	https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT00000528575#LEGIAR

Procédures/modalités

- Licenciement en cours de stage ou de sa prolongation :
Le licenciement ne peut intervenir que lorsque le fonctionnaire a assuré au moins la moitié de la durée normale du stage (Article 5 du décret n° 92-1194 du 4/11/1992 modifié).

Le licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle doit être précédé de l'information de l'agent de sa faculté de consulter son dossier individuel, d'être assisté d'un défenseur de son choix et de formuler des observations.

Par ailleurs, l'autorité territoriale doit consulter, préalablement à toute décision, la Commission Administrative Paritaire compétente pour la catégorie hiérarchique dont relève le fonctionnaire. L'avis émis par la Commission ne lie pas l'autorité territoriale mais il constitue un élément sur lequel le juge administratif s'appuiera pour contrôler la légalité de la décision en cas de contentieux.

Conditions à respecter

La légalité de la décision de refus de titularisation à l'issue du stage est subordonnée à l'accomplissement des obligations de formation durant le stage prévues par le statut particulier (CE 27 mai 2009 n°313773).

Pour procéder au licenciement en cours ou en fin de stage, il est nécessaire de saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente pour avis préalable, au moyen d'un rapport circonstancié établissant les motifs d'insuffisance professionnelle constatés pendant le stage.

4) Écran de la saisine avec les champs à compléter :

- **Mail du référent de la collectivité** : le mail se remplit automatiquement en fonction de l'adresse mail déjà renseignée dans le **menu « Collectivité »**.

Cependant, cette adresse peut être modifiée dans la demande de saisine.

Cette modification ne vaut que pour la saisine en cours et ne modifie pas le mail principal de contact de la collectivité dans l'application.

- **Nom, prénom (grade) de l'agent** : sélectionner l'agent concerné dans la liste déroulante.
- **Situation de l'agent** : saisir les données en fonction des éléments du dossier.
- **Motif de la saisine** : saisir les données en fonction des éléments du dossier.
- **Observations de l'agent**.

Ce qui apparaît à l'écran est différent selon les saisines. Les éléments à compléter et les pièces justificatives sont adaptés à chaque demande.

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité : zcommunetest@gmail.com

Catégorie et date de la séance : C-01/06/2023

Nom prénom (grade) de l'agent : TEST Stagiaire (adjoint territorial d'animation)

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, quels ont été le poste occupé et la durée des services contractuels effectués ? []

Bien vérifier que les données liées au dossier individuel de l'agent, qui s'affichent automatiquement, soient à jour.

Si l'agent n'existe pas dans la liste déroulante :

- Vérifiez que vous avez bien sélectionné la bonne instance et/ou la bonne catégorie,
- Sinon, voir les points 3) et 4) de la 1ère étape afin de créer l'agent.

5) Valider la saisine.

Pour chaque cas de saisine, l'écran affiche les pièces justificatives à fournir.

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

Attestation de formation d'intégration Fiche de poste
 Courrier de saisine de la CAP dûment signé par l'autorité territoriale Rapport circonstancié de l'autorité territoriale
 Evaluations en cours de stage

Retour Valider

Une fois votre saisine validée, un message « **Enregistrement réussi** » en rouge s'affichera.

Si un oubli ou une erreur a été commise, un message en rouge apparaîtra afin de vous faire connaître la correction à effectuer.

Puis, la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche.

Transmission dématérialisée des pièces justificatives : **Enregistrement réussi**

Choisissez la pièce justificative : Attestation de formation d'intégration

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

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

Ajouter la pièce

Nom des pièces	Validée
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Retour Valider Valider et imprimer

Après avoir enregistré votre saisine et avant de transmettre l'ensemble des pièces justificatives par voie dématérialisée, cliquer sur **Valider et imprimer** pour obtenir le formulaire de saisine.

Transmission dématérialisée des pièces justificatives : **Enregistrement réussi**

Choisissez la pièce justificative : Attestation de formation d'intégration

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

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

Ajouter la pièce

Nom des pièces	Validée
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Retour Valider Valider et imprimer

Le document de saisine au format Word est automatiquement généré.

Il récapitule votre saisine, sur lequel l'autorité territoriale **doit apposer sa signature et le cachet de la collectivité.**

Attention, certains champs sont à compléter par vos soins sur le document Word directement ou de façon manuscrite après impression.

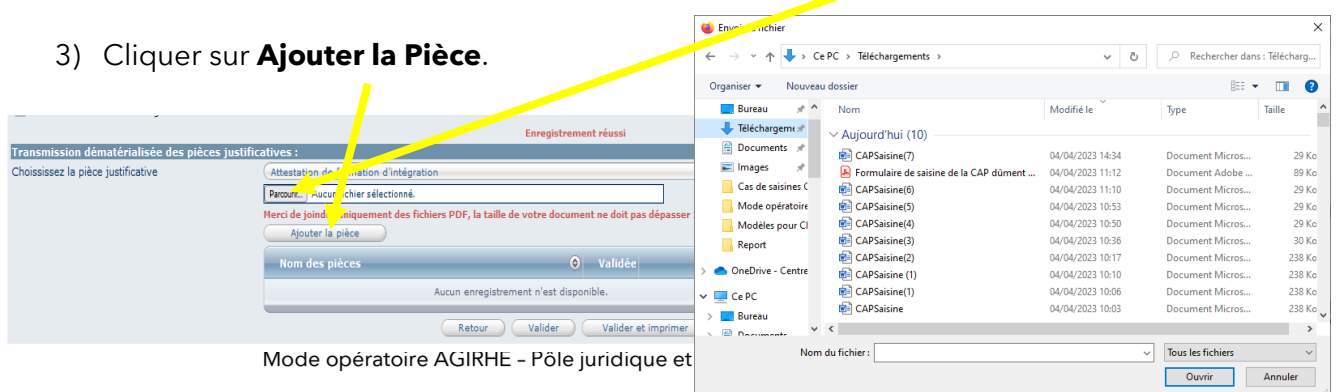
Collectivité	
Nom de la collectivité :	ZCOMMUNEST - Commune
Personne en charge du dossier :	
Tel :	Courriel :
Intitulé de la saisine	
Licencier pour insuffisance professionnelle en cours de stage ou refus de titularisation	
Date d'effet de la décision :/...../.....
Pièces à joindre obligatoirement au dossier :	
<input type="checkbox"/> Attestation de formation d'intégration <input type="checkbox"/> Evaluations en cours de stage <input type="checkbox"/> Fiche de poste <input type="checkbox"/> Formulaire de saisine de la CAP dûment signé par l'autorité territoriale <input type="checkbox"/> Rapport circonstancié de l'autorité territoriale	
Agent concerné	
Nom et prénom de l'agent :	Monsieur Stagiaire TEST
Date de naissance :	23/07/1990
Grade :	adjoint territorial d'animation
Echelon :	
Durée hebdomadaire de service :	35 H 00
Service d'affectation :	
Fonctions :	
Date d'entrée dans la collectivité :	
Observations complémentaires	
.....	
Fait à BEAUVAIS, le 4 avril 2023.	
Le Maire ou le Président Signature de l'autorité Territoriale	

Il doit ensuite être transmis en format PDF via l'application AGIRHE avec les autres pièces justificatives demandées.

3ème étape : Dématérialisation des pièces justificatives

Pour que votre saisine soit complète, il est à présent nécessaire de joindre les pièces justificatives. Ces pièces devront obligatoirement être transmises en format PDF et ne devront pas dépasser 10 Mo. En cas de fichier trop lourd, nous vous invitons à le scinder en deux.

- 1) Sélectionner le bon intitulé de la pièce à joindre dans la liste déroulante. Puis cliquer sur **Parcourir**.
- 2) Télécharger le document concerné sur votre PC.
- 3) Cliquer sur **Ajouter la Pièce**.



La pièce téléchargée s'affiche alors dans le tableau récapitulatif, en attente de validation par le secrétariat des instances paritaires.

Vous avez la possibilité, en cas d'erreur, de supprimer la pièce en cliquant sur **Supprimer**.



4) Effectuer la même manipulation pour toutes les pièces justificatives.

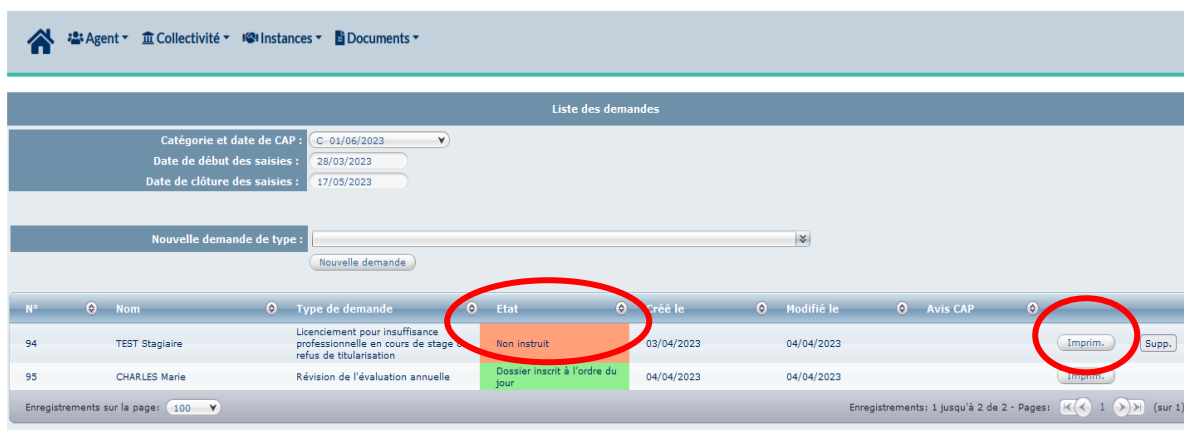
Si une pièce est manquante, vous ne pourrez pas valider votre demande.

5) Valider de nouveau votre saisine. Cliquer sur Valider.

Votre saisine est terminée.

L'état du dossier apparaît en « Non instruit ».

Vous avez encore la possibilité de modifier la saisine, la supprimer ou de nouveau imprimer le récapitulatif de la saisine directement sur le **Tableau de bord** :



4^{ème} étape : Instruction de votre saisine et suivi du dossier

Le secrétariat des instances paritaires procède à la vérification de votre saisine et des pièces versées au dossier.

Vous pouvez alors suivre l'état d'avancement de votre demande en vous connectant au **Tableau de bord**.

Selon le stade d'avancement de la saisie, les demandes se voient attribuer les statuts suivants :

DOSSIER INSTRUIT : votre dossier est en cours d'instruction par le service des instances paritaires.

DOSSIER INSCRIT A L'ORDRE DU JOUR : votre dossier est complet et il sera soumis à la prochaine séance.

Un e-mail vous sera envoyé pour vous informer de l'inscription de la saisine à l'ordre du jour.

Une fois validée à l'état « Inscrit à l'ordre du jour », la saisine ne peut plus être modifiée.

DOSSIER INCOMPLET : certaines pièces justificatives demandées sont manquantes ou des observations sont formulées

Un e-mail « dossier incomplet » vous sera alors transmis pour vous informer des éléments à compléter. Attention, il s'agit d'un mail automatique. **Vous ne pouvez pas y répondre.**

Il sera alors nécessaire de sélectionner le dossier concerné afin de le compléter.

Lorsque des ronds verts apparaissent au niveau du menu « transmission dématérialisée des pièces justificatives », la pièce est validée par le service des instances paritaires.

= NE PLUS INTERVENIR SUR CES PIÈCES VALIDÉES

Nom des pièces	Validée	Dossier
Formulaire de saisine de la CAP dûment signé par l'autorité territo...	●	<input type="checkbox"/>
Fiche de poste.pdf		<input type="checkbox"/>
dossierpieces.pdf		<input type="checkbox"/>

5^{ème} étape : Notification de l'avis rendu

La transmission des avis intervient par e-mail à l'adresse électronique renseignée dans la saisine.