

GUIDE DE PROCEDURE AGIRHE

Sommaire

1- Saisir une nouvelle demande

- A. Créer un nouveau dossier
- B. Compléter le formulaire
- C. Transmettre le dossier au CDG

2- Suivre les dossiers

- A. Suivre l'état d'avancement des demandes en cours
- B. Consulter les avis émis par la CAP

1- Saisir une nouvelle demande

Connectez-vous à [AGIRHE](#)

A. Créer un nouveau dossier

Dans l'onglet Instances, cliquez sur CAP puis sur Liste des dossiers et nouvelle demande



Cliquez sur « INSTANCES »

Centre de gestion du Finistère
Z - COMMUNE TEST

Agirhe RH - Espace collectivité

Se déconnecter

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Prévention Documents Paramètres

Tableau de bord

Actualités CDG

Liste des agents
CAP
CCP
Conseil Médical

Liste des dossiers et nouvelle demande

2 actualités à lire

le 14/01/2026

Promotion interne 2026 : clôture des inscriptions le 19/01/2026

La clôture des inscriptions à la promotion interne 2026 approche : le 19 janvier 2026 minuit.

Cliquez sur « CAP »

Centre de gestion du Finistère
Z - COMMUNE TEST

Agirhe RH - Espace collectivité

Se déconnecter

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Prévention Documents Paramètres

Tableau de bord

Actualités CDG

Liste des agents
CAP
CCP
Conseil Médical

Liste des dossiers et nouvelle demande

2 actualités à lire

Cliquez sur « liste des dossiers et nouvelle demande »

Ou bien directement via le tableau de bord, cliquez sur ajouter une saisine et sélectionner le motif de votre saisine :



Agirhe RH - Espace collectivité
 Centre de gestion du Finistère
 Z - COMMUNE TEST

[Agent](#)
[Collectivité](#)
[L. D. Gestion](#)
[Instances](#)
[Prévention](#)
[Documents](#)
[Paramètres](#)

+ Absences et accidents de travail

agent en arrêt

2 dossiers en cours

2 dossiers finalisés

- [Commission Administrative Paritaire](#)

CAP A - Prochaine séance : le 28/04/2026 à 11:30

Ajouter un dossier (date limite : 07/04/2026)

CAP B - Prochaine séance : le 28/04/2026 à 09:30

Ajouter un dossier (date limite : 07/04/2026)

CAP C - Prochaine séance : le 28/04/2026 à 10:00

Ajouter un dossier (date limite : 14/04/2026)

2 dossiers en cours

Avis séance précédente



Agirhe RH - Espace collectivité
 Centre de gestion du Finistère
 Z - COMMUNE TEST

[Agent](#)
[Collectivité](#)
[L. D. Gestion](#)
[Instances](#)
[Prévention](#)
[Documents](#)
[Paramètres](#)

Choisir une collectivité : Z - COMMUNE TEST

Type de saisine : Sélectionnez un type de saisine

Date de la séance : (Toutes)

Etat de la saisine : Tous

Supprimer tous les filtres

+ Ajouter une saisine

	Numéro	Type de saisine	Agent	Date de création	Date de modification	Etat	Date séance	Avis CAP	Notification
☐	3027	Refus de titularisation ou licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage		06/02/2026		En cours de création	28/04/2026		
☐	3028	Refus de titularisation ou licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage	TEST Webinaire	06/02/2026	06/02/2026	Transmis au CDG	28/04/2026		

Ajout d'une saisine

Choisissez une catégorie :

Choisissez le type de demande :

Valider **Sélectionnez la catégorie hiérarchique et le type de demande** **Fermer**

Puis cliquez sur Valider

B. Compléter le formulaire

Choisir le référent de la collectivité pour ce dossier (son adresse e-mail et son numéro de téléphone se renseignent automatiquement).

Si le référent n'est pas présent dans la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le bouton « + » et en complétant les informations demandées.

Indiquer la personne à contacter, qui sera en mesure de répondre aux éventuelles questions du CDG concernant ce dossier.

Complétez votre saisine

CENTRE DE GESTION FINISTÈRE Agirhe RH - Espace collectivité
Centre de gestion du Finistère
Z - COMMUNE TEST

Se déconnecter

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Prévention Documents Paramètres

LA COLLECTIVITÉ

Choisir une collectivité *

Choisir un référent * +

Adresse mail du référent

Téléphone du référent

L'agent

Choisir un agent * Q

Grade de l'agent

Qualité statutaire de l'agent

Temps de travail

Motif de la saisine

Licenciement * ☐ en cours de stage ☐ en fin de stage (refus de titularisation)

Date d'effet souhaitée *

La date d'effet de la mesure proposée doit être postérieure à la date de la réunion de la CAP.

Situation administrative de l'agent

Mode de recrutement dans le grade * ☐ direct ☐ concours ☐ autres

Date de nomination en qualité de titulaire *

Les champs marqués d'une étoile * sont obligatoires. Tant qu'ils ne sont pas complétés, l'envoi du dossier au CDG ne sera pas possible.

Une fois le dossier complété, cliquez sur « Enregistrer la demande ».

Un message de confirmation s'affichera en vert pour valider l'enregistrement de votre demande.



Agirhe RH - Espace collectivité
Centre de gestion du Finistère
Z - COMMUNE TEST

[Accueil](#) [Agent](#) [Collectivité](#) [L. D. Gestion](#) [Instances](#) [Prévention](#) [Documents](#) [Paramètres](#)

La formation d'intégration a-t-elle été réalisée *

☒ oui
☐ en cours
☐ non

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

☐ oui
☒ non

> Signatures

L'agent atteste avoir pris connaissance de la décision envisagée et de la saisine

Date et signature de l'agent (à compléter directement sur le formulaire PDF à imprimer après avoir enregistré la demande, bouton ci-dessous)

> 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
Dossier de suivi du stagiaire	Facultative		
Fiche de poste	Facultative		
Rapport circonstancié de l'autorité territoriale	Obligatoire		
CV de l'agent	Facultative		
Evaluations de stage	Facultative		
Attestation de formation d'intégration	Facultative		
Récapitulatif des usages de l'agent	Facultative		
Autre pièce justificative	Facultative		
Fiches d'impact	Facultative		
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	Obligatoire		

[< Retour](#)

☒ Enregistrer la demande

Imprimer

[→ Transmettre au CDG](#)

Votre demande est enregistrée. Vous pouvez la transmettre au CDG après dépôt des pièces justificatives.

Cliquez sur « Enregistrer la demande »

Une fois le dossier enregistré, vous pouvez quitter le dossier en cliquant sur [< Retour](#) et y revenir à tout moment.

Lorsque vous enregistrez simplement la demande, celle-ci reste visible de votre côté mais n'est pas transmise au CDG. Cela vous permet d'y revenir ultérieurement pour la compléter ou la modifier.

C. Transmettre le dossier au CDG

Cliquez sur Imprimer pour télécharger l'imprimé complété, qui se génère en format PDF.

> 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
Dossier de suivi du stagiaire	Facultative		
Fiche de poste	Facultative		
Rapport circonstancié de l'autorité territoriale	Obligatoire		
CV de l'agent	Facultative		
Evaluations de stage	Facultative		
Attestation de formation d'intégration	Facultative		
Récapitulatif des absences de l'agent	Facultative		
Autre pièce justificative	Facultative		
Fiches d'impact	Facultative		
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	Obligatoire		

Cliquez sur « Imprimer »

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

Vous pouvez quitter le dossier en cliquant sur et y revenir à tout moment.

Après signature de l'autorité territoriale et de l'agent concerné sur l'imprimé que vous avez téléchargé, veuillez ajouter ce document dans les pièces à transmettre.

Vous pouvez ajouter les pièces justificatives demandées. Certaines sont obligatoires, d'autres facultatives, mais il est recommandé de transmettre un maximum d'éléments. Le rapport circonstancié est libre quant à sa forme. Les pièces doivent être transmises exclusivement au format PDF.

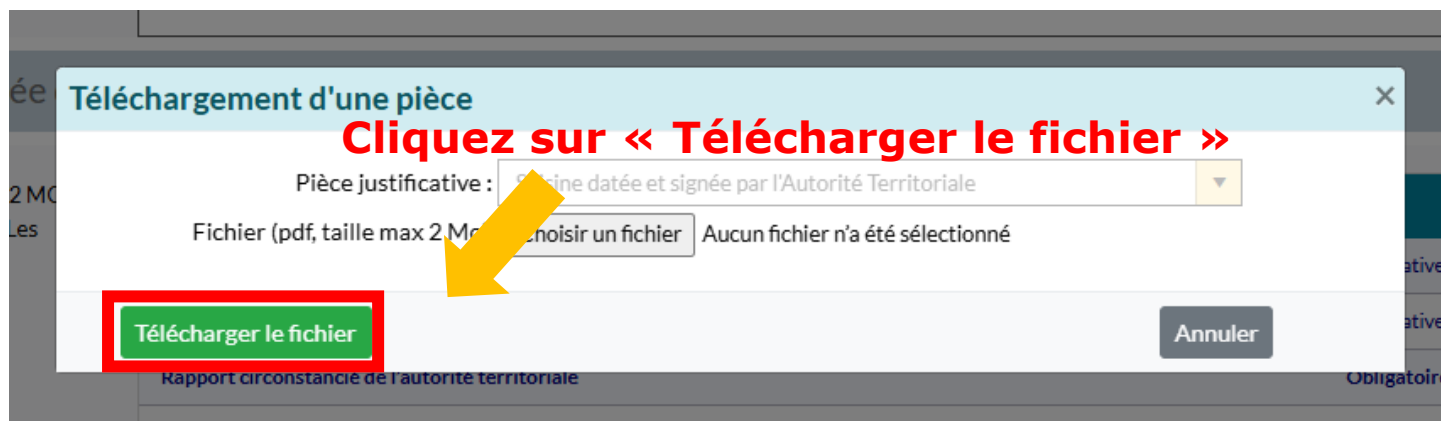
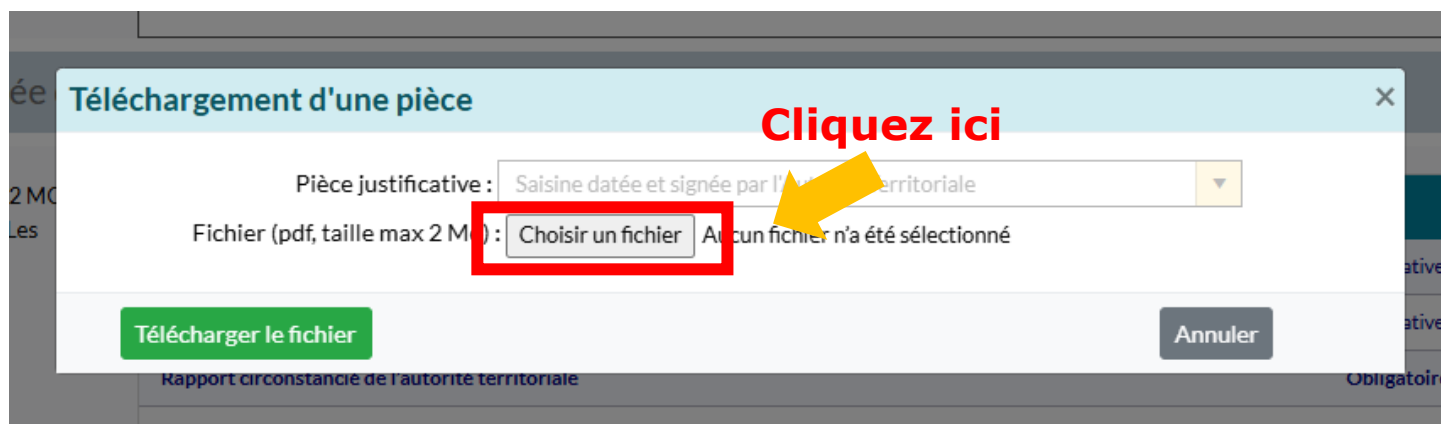
> Transmission dématérialisée des pièces à fournir

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
Dossier de suivi du stagiaire	Facultative		
Fiche de poste	Facultative		
Rapport circonstancié de l'autorité territoriale	Obligatoire		
CV de l'agent	Facultative		
Evaluations de stage	Facultative		
Attestation de formation d'intégration	Facultative		
Récapitulatif des absences de l'agent	Facultative		
Autre pièce justificative	Facultative		
Fiches d'impact	Facultative		
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	Obligatoire		

Cliquez ici

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



Cliquez sur « Transmettre au CDG » pour valider l'envoi de votre dossier. Celui-ci devient alors accessible au CDG dans sa version finalisée.

> 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
Dossier de suivi du stagiaire	Facultative		
Fiche de poste	Facultative		
Rapport circonstancié de l'autorité territoriale	Obligatoire		
CV de l'agent	Facultative		
Evaluations de stage	Facultative		
Attestation de non-contrat de travail	Facultative		
Récapitulatif des absences de l'agent	Facultative		
Autre pièce justificative	Facultative		
Fiches d'impact	Facultative		
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	Obligatoire		

Cliquez sur « Transmettre au CDG »

[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.

Une notification est immédiatement envoyée par e-mail aux conseillères RH en charge des instances. Il n'est donc pas nécessaire de transmettre votre dossier par courriel ou par courrier.

2- Suivre les dossiers

A. Suivre l'état d'avancement des demandes en cours

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 »

Pour afficher tous vos dossiers, sélectionnez (Toutes) dans la liste déroulante de la Date de la séance



Agirhe RH - Espace collectivité
Centre de gestion du Finistère
Z - COMMUNE TEST

[Accueil](#) [Agent](#) [Collectivité](#) [L. D. Gestion](#) [Instances](#) [Prévention](#) [Documents](#) [Paramètres](#)

Liste des saisines de la Commission Administrative Paritaire

Choisir une collectivité : Z - COMMUNE TEST

Type de saisine : Sélectionnez un type de saisine

Date de la séance : (Toutes)

Etat de la saisine : Tous

Supprimer tous les filtres

Ajouter une saisine

	Numéro	Type de saisine	Agent	Date de création	Date de modification	Etat	Date séance	Avis CAP	Notification
☐	3028	Refus de titularisation ou licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage	TEST Webinaire	06/02/2026	06/02/2026	Annulé	28/04/2026		
☐	3033	Refus de titularisation ou licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage		10/02/2026		En cours de création	28/04/2026		
☐	3034	Refus de titularisation ou licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage	TEST Webinaire	10/02/2026	10/02/2026	Transmis au CDG	28/04/2026		
☐	3036	Refus de titularisation ou licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage	TEST Webinaire	12/02/2026	12/02/2026	En cours de création	28/04/2026		

1

Taille de la page : 20

Page 1 sur 1, élément(s) 1 à 4 sur 4.

L'état d'avancement des dossiers est indiqué dans la colonne Etat. Il en existe plusieurs :

Etat du dossier	Modification du dossier	Ajout de pièces justificatives
En cours de création	✓	✓
Transmis au CDG	✗	✗
En cours d'instruction	✗	✗
Incomplet à modifier	✓	✓
Incomplet en attente de pièces	✗	✓
Instruit par le CDG	✗	✗
Inscrit à l'ordre du jour	✗	✗
Annulé	✗	✗

B. Consulter les avis émis par la CAP

Saisine	Date de création	Etat	Date séance	Avis CAP	Notification
titularisation d'un travailleur é	07/05/2025	Transmis au CDG	26/06/2025	Favorable / Défavorable	

Cliquez sur « notification » pour obtenir l'avis

