centre de gestion de l'eure
fonction publique territoriale

2021

Service Carrières

Réunions d'information

Agirhe/Statut

RÉUNIONS D'INFORMATION 2021

Programme :

- Ergonomie générale d'AGIRHE
- Compétences de la CAP
- Module LDG / Avancements de grade
- Gestion des carrières

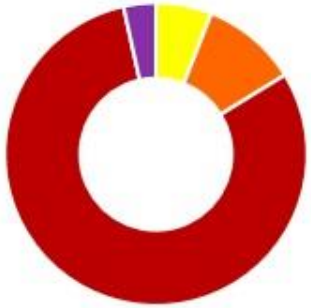
Avant propos

Quelques informations statistiques

Répartion hommes / femmes

Femmes	7682
Hommes	3408

Répartion par catégorie



A	662
B	1139
C	8906
N.C.	383

Répartion par contrat

Autre	278
CDD	1793
CDI	427
inconnu	1
Stagiaire	527
Titulaire	8064

Répartion par filière

	30
Administrative	2517
Animation	885
Autres	367
Culturelle	427
Droit privé-public	204
Médico-sociale	1269
Sécurité	121
Sportive	95
Technique	5175

8591 Stagiaires / Titulaires

202 Contractuels / Droit privé

2018 Contractuels / Droit public

11090 Agents actifs

Effectifs du CDG Au 28 Avril 2021

En 2020 23 390 actes ont été générés par les collectivités via Agirhe

Dont :

3 577	avancements d'échelon
727	avancements de grade

Au 1er janvier 2021, 5 121 reclassements PPCR.

Au 1er avril 2021, 1 738 revalorisations indiciaires.

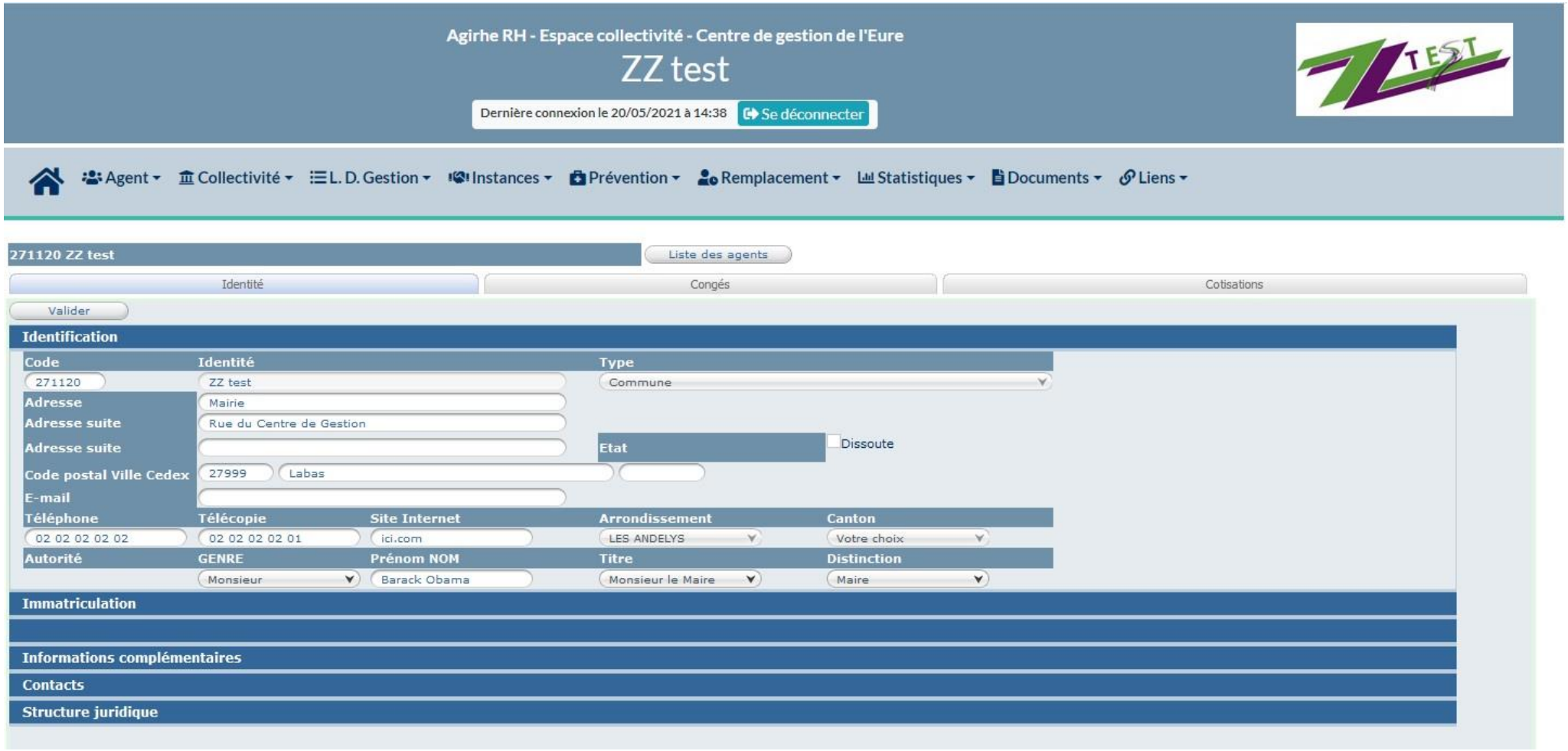
Au 21 mai 2021,

453 actes pris par les collectivités sont toujours en attente de réception (actes en violet)

438 avancements d'échelon arrivés à échéance non reçus (actes en rouge, générés par le CDG)

Ergonomie Générale

Le menu Collectivité



Ce qui ne peut pas être modifié par la collectivité :

Le code
Le Nom
Le Type
L'arrondissement et le canton.

Ce qui peut être modifié:

Tout le reste…ou presque.

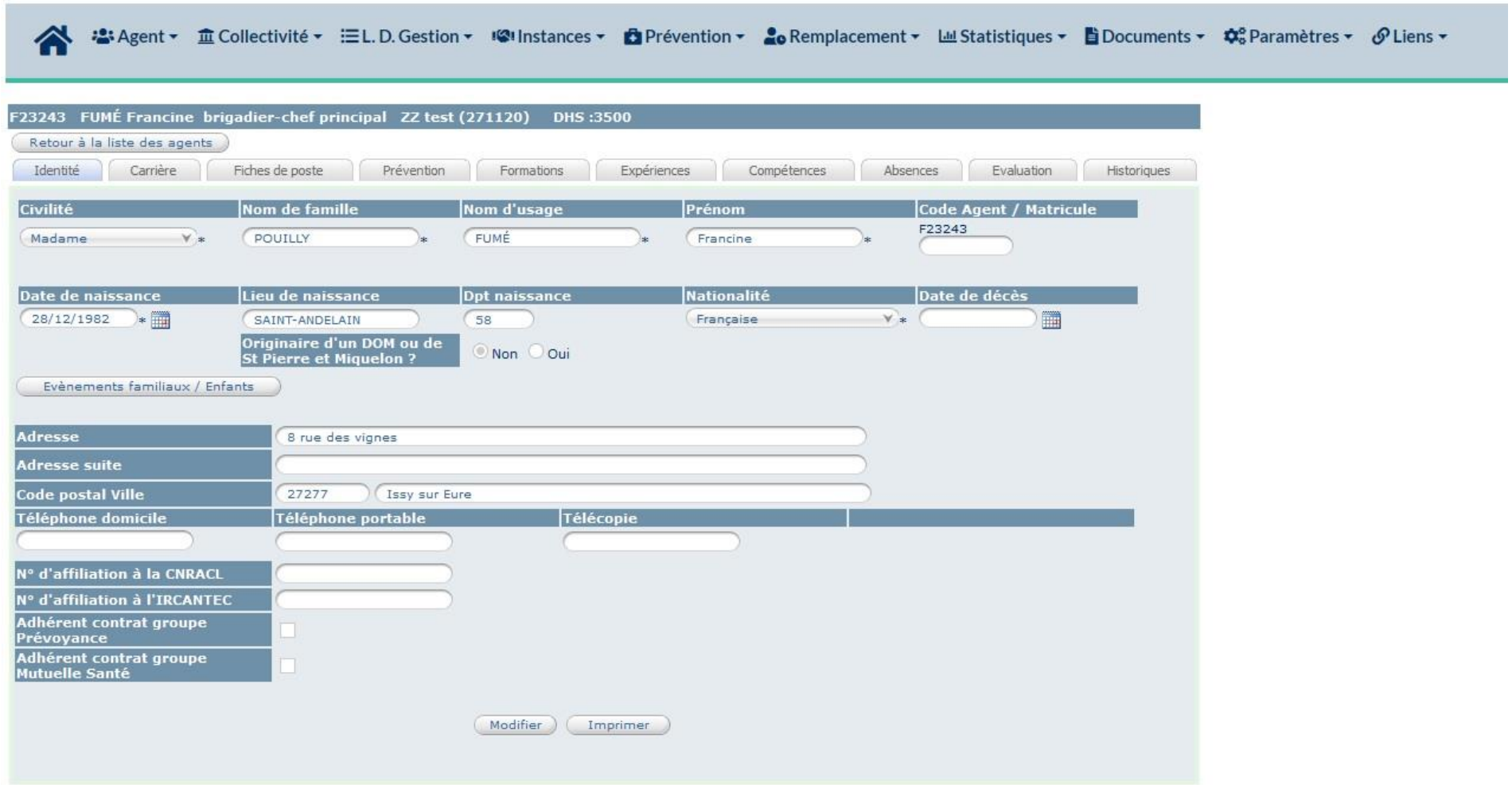
L'adresse mail figurant dans la première partie constitue l'adresse mail générique de la collectivité. Cette adresse va servir par défaut pour la gestion de nombreux échanges **via Agirhe** (Notifications instances par exemple) mais aussi pour vous contacter pour une demande de renseignement (relances arrêtés).
Elle peut être modifiée au sein des modules et entrainera un renvoi sur l'adresse indiquée sans changer l'adresse générique.

En revanche, elle n'est pas utilisée pour la communication générale du Centre.
En cas de changement de mail, merci de nous adresser suite à la correction sur Agirhe, un mail de confirmation.

Assurez-vous de la pertinence de l'adresse qui s'affiche sur les formulaires des saisine d'instance. Il peut être modifié à chaque saisine et sert de mail de liaison par rapport à la saisine.

Les adresses figurant dans la dernière partie de la fenêtre ont pour objet de permettre une communication ciblée sur certaines fonctions (Maire/DGS/RH/Prévention…).
Compléter les informations peut contribuer dans certains cas à faciliter les échanges.
Pour les petites collectivités, nous conseillons d'identifier la secrétaire sur la fonction RH

Le menu Agent



Le sous menu « Identité »

Ce qui ne peut pas être modifié par la collectivité :

Le nom de famille
Le nom d'usage (en tout cas pas de manière directe)
Le prénom
Le code agent (mais vous pouvez adjoindre un matricule)

Ce qui peut être modifié:

La civilité,
Le nom d'usage en utilisant la fenêtre « Evènements familiaux/Enfants », et non en corrigeant le nom dans le document imprimé à partir d'Agirhe !
la date de naissance et les informations liées.

IMPORTANT :

En vue des élections professionnelles de 2022, Il importe que l'adresse postale de chaque agent soit connue et à jour.

A ce jour 28 % des adresses restent encore inconnues et ne permettra pas l'envoi direct du matériel de vote aux intéressés.

Le sous menu « Carrière »

Seul l'onglet « déroulement de carrière » est utilisé

Les autres onglets sont juste informatifs

Il doit nécessairement y avoir au moins un acte dans le déroulement de carrière.

Des informations contenues dans cet acte, ou dans l'ensemble des actes dépendent celles affichées dans les autres onglets.

A vérifier :

l'identification de votre collectivité comme collectivité principale pour l'agent concerné.

Très important dans le cadre des listes électorales à venir (2022)

Le sous menu « FORMATIONS »

Renseignez ici les informations relatives aux examens professionnels de vos agents.
Cette information est utilisée par Agirhe pour détecter les avancements de grade possibles.

Evolutions en cours…

Gestion des accès :

Afin d'être en phase avec les normes de sécurisation imposées par la RGPD, l'accès à Agirhe évoluera vers un mode identique à celui qui prévaut aujourd'hui sur la plupart de sites avec une gestion automatisée de gestion des mots de passe.
Par ailleurs, compte tenu de l'évolution des compétences de la CAP qui compte désormais un nombre important de saisines initiées par les agents, l'accès et la possibilité de saisir une demande sera ouverte à ceux-ci, avec une procédure adaptée de création de compte d'accès.

Promotion Interne :

Le développement d'un nouveau module est en cours et devrait permettre une gestion via Agirhe des promotions 2022.
L'outil devrait être assez proche du schéma utilisé depuis maintenant 3 ans.
Les dossiers ne seront accessibles qu'à la condition de disposer de Lignes Directrices de Gestion à jour.

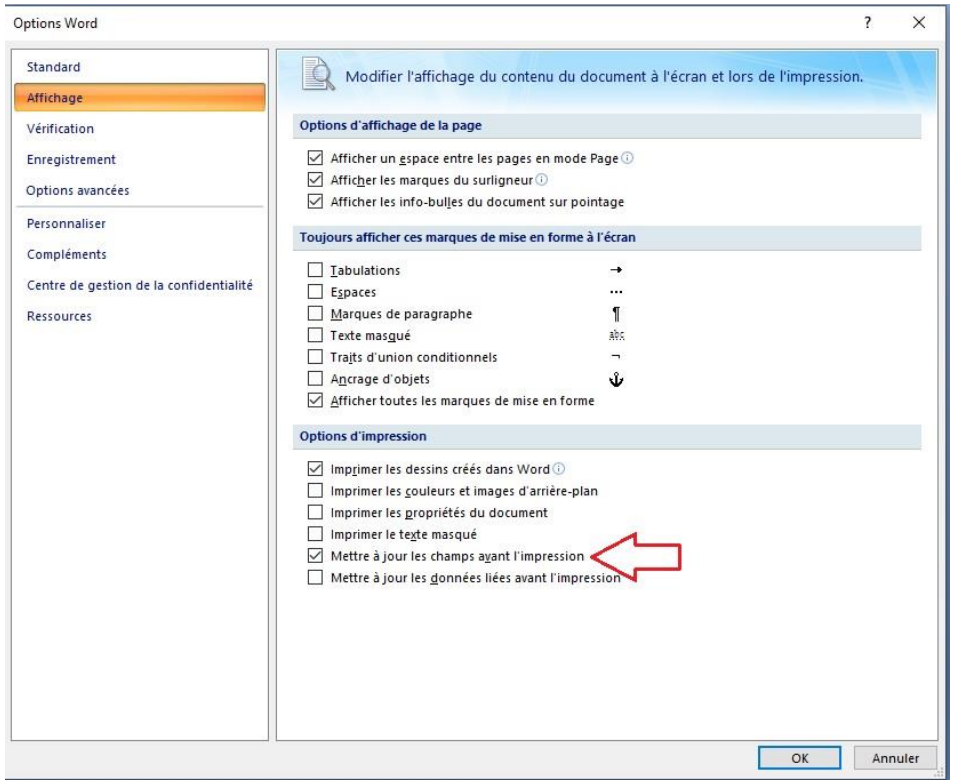
Révision des modèles :

Finalisation prévue pour la fin de l'année.
A noter un contrôle des ampliations selon la nature de l'acte afin de vous aider à savoir à qui l'acte doit être adressé.

Quelques précisions supplémentaires à propos des arrêtés.

Si Agirhe permet lors de la création des arrêtés de renseigner certaines informations comme des dates d'effet ou des durées, toutes les informations ne peuvent être intégrées via la plateforme.
Certaines évolutions ont été demandées au prestataire et seront sans doute développées prochainement comme la période d'essai dans les contrats.
Pour pallier ce manque, certains modèles contiennent des champs de fusion supplémentaires permettant de saisir des informations avant l'impression.

Il convient, pour activer cette fonctionnalité de modifier les options de votre traitement de texte comme indiqué ci-dessous.



Attention, ne pas perdre de vue que la machine ne constitue qu'une aide à la réalisation des actes.
Même si certains actes simples peuvent être réalisés de manière totalement automatique (avancements d'échelon), il est recommandé de ne pas lui accorder une confiance absolue et de s'assurer qu'il correspond bien à votre cas d'espèce…

CAS DE SAISINE CAP

INTRODUCTION

- Contexte et références juridiques

- Les compétences de la CAP
  - A la demande de la collectivité
  - A la demande de l'agent

- Exemple de saisine sur AGIRHE

CONTEXTE ET REFERENCES JURIDIQUES

Contexte :

Les compétences de la CAP évoluent. Un certain nombre de situations ne nécessitent plus de recueillir son avis préalable. La CAP s'affirme progressivement comme une instance de recours dans un certain nombre de situations définies de façon réglementaire.

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Décret 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives partitaires a été publié au journal officiel le 1er décembre 2019. Il précise les nouvelles attributions des CAP dans le cadre de la loi de transformation de la fonction publique. Ce décret apporte également des précisions concernant les lignes directrices de gestion.
- Le décret n°2020-1533 du 8 décembre 2020 relatif aux CAP et aux Conseils de discipline de la FPT.

LES COMPETENCES QUI NE RELEVENT PLUS DE LA CAP

COMPETENCES SUPPRIMÉES		Depuis	
		2020	2021
	Disponibilité	X	
	Mise à disposition	X	
	Détachement	X	
	Intégration	X	
	Mutation interne avec modification de situation des intéressés	X	
	Avancement de grade et avancement sur un échelon spécial		X
	Promotion Interne		X

LES COMPETENCES CONSERVEES PAR LA CAP

Demandes formulées par l'autorité territoriale

Licenciement en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou refus de titularisation	x
~~Licenciement pour inaptitude physique lorsque le fonctionnaire a fait une demande de reclassement~~	x
Licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après 3 refus de postes, qui lui sont proposés en vue de sa réintégration	x
Licenciement à l'expiration d'un congé de maladie d'un fonctionnaire ayant refusé un emploi sans motif valable lié à l'état de santé.	x
Refus de titularisation article 38 travailleur handicapé	x
Renouvellement d'un contrat d'un travailleur handicapé	x
Prorogation de stage	x
Refus successifs de formation ou d'actions de formation	x (création 2020)
Refus de congé pour formation syndicale, refus congé de formation d'un membre du CHSCT, refus congé de formation pour mandat électif	Information pour les Membres de la CAP
Réintégration à l'issue d'une période de privation des droits civiques, d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration	x
Conseil de Discipline pour les sanctions du 2ème, 3ème et 4ème groupe	x

LES NOUVELLES COMPETENCES DE LA CAP

Demandes formulées par le Fonctionnaire

DEMANDES
Refus de congés au titre du compte épargne temps
Décisions défavorables relatives à la disponibilité
Refus d'acceptation de démission d'un fonctionnaire
Décisions relatives à la Révision du compte-rendu de l'entretien professionnel
Refus de temps partiel sur autorisation ou litiges relatifs aux conditions
Décisions refusant une demande de mobilisation du CPF
Refus d'une demande de télétravail / renouvellement de télétravail, ou litiges relatifs au télétravail

EXEMPLE DE SAISINE SUR AGIRHE

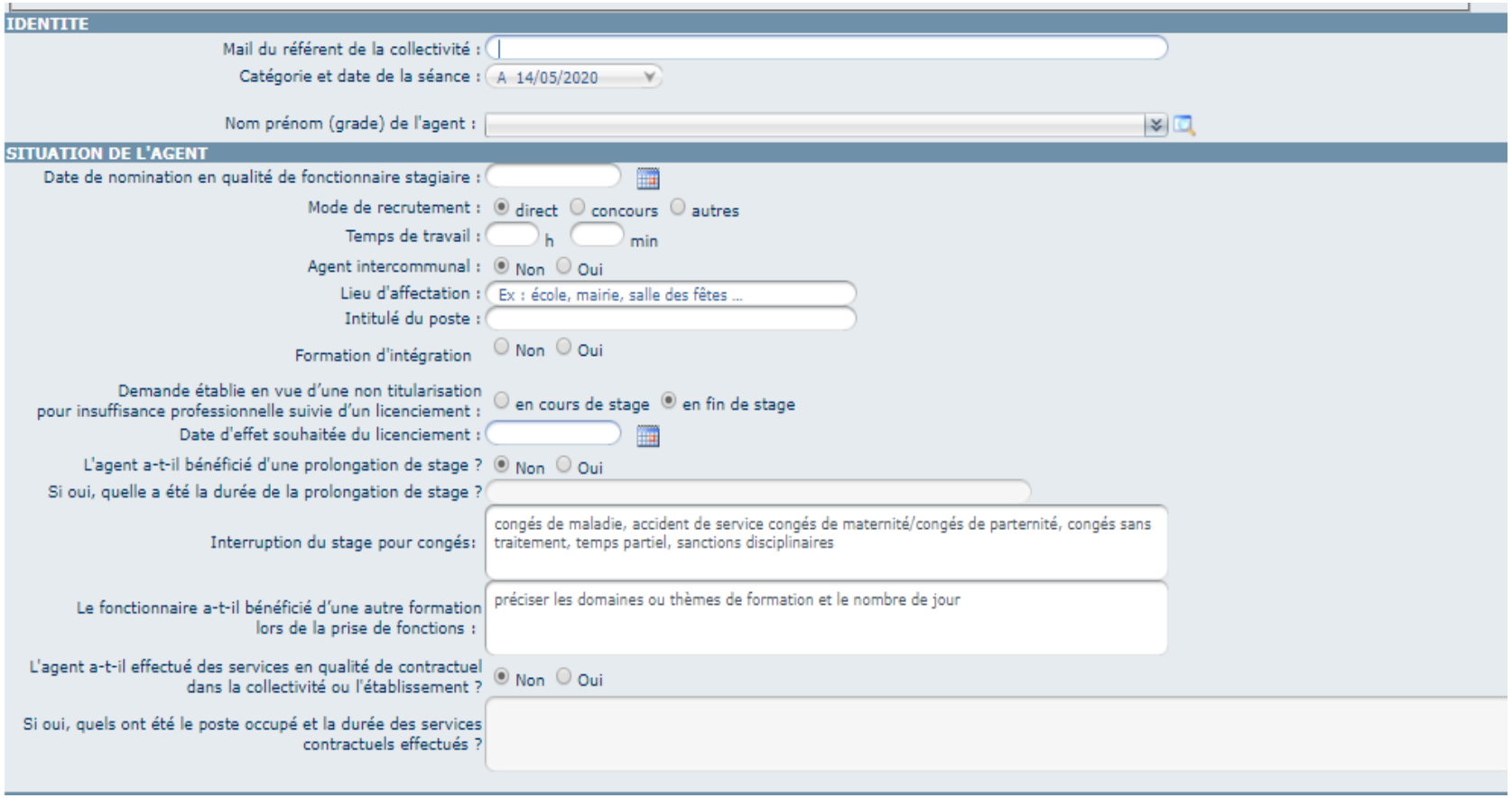
Licenciement pour insuffisance professionnelle

1ère étape :

- ✓ Enregistrer la saisine sur AGIRHE (*menu : INSTANCES/CAP/Nouvelle saisine*)
- ✓ Sélectionner la date de séance et le motif de la demande

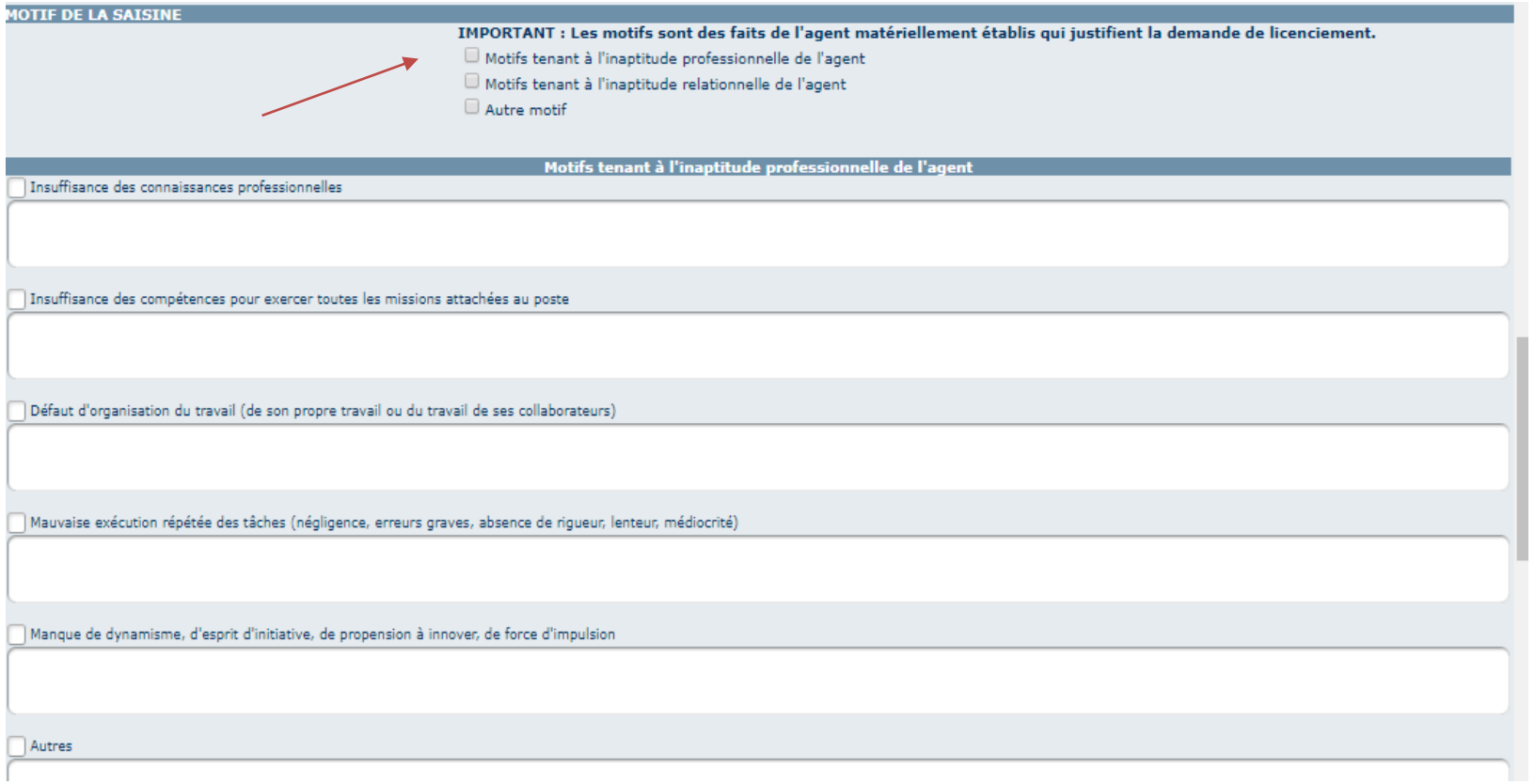
2ème étape :

✓ Compléter les champs : identité et situation de l'agent



3ème étape:

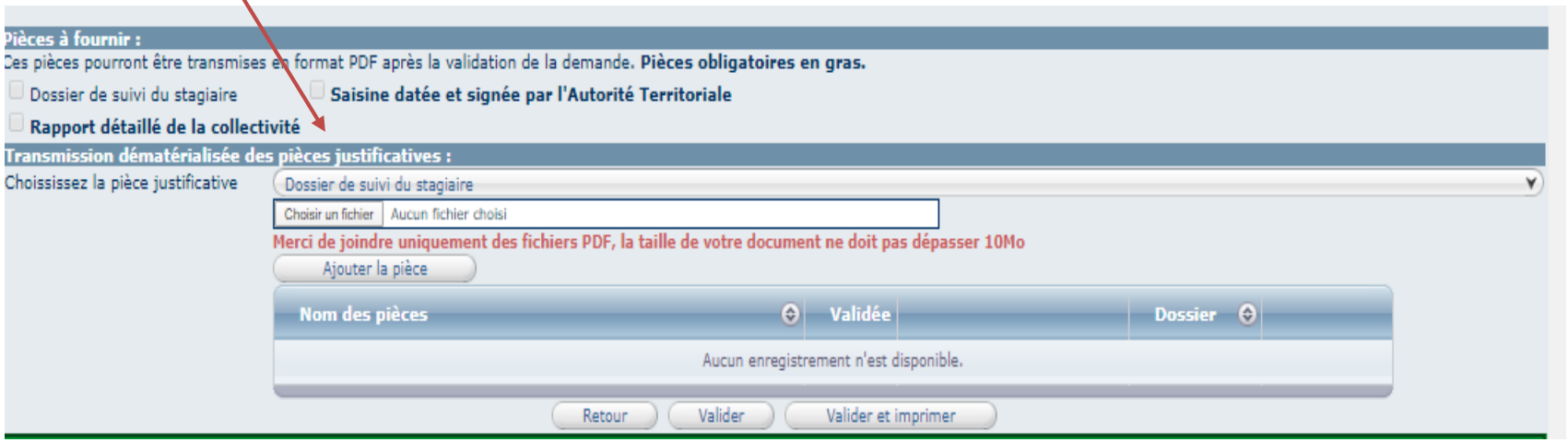
✓ Sélectionner et compléter les champs relatifs aux motifs de la saisine
Selon le type de motif sélectionné, les champs suivants seront modifiés



Valider l'enregistrement puis imprimer la saisine (en bas de la saisine)

4ème étape:

✓ Téléversement des pièces justificatives



5ème étape:

✓ La CAP rend un avis et le notifie via AGIRHE

La consultation des avis est possible via le menu « Instances » « CAP » « liste des dossiers »
Il faut sélectionner la date de la CAP puis cliquer sur rechercher.

LE MODULE LDG
ET AVANCEMENT DE GRADE

RAPPEL DU CONTEXTE REGLEMENTAIRE

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose la rédaction de **lignes directrices de gestion en matière de gestion des ressources humaines**.

- Elles relèvent de la compétence de l'autorité territoriale.
- Elles sont soumises à l'avis du comité technique (CT) /comité social territorial (CST).
- Elles sont établies pour une durée maximale de 6 ans, avec possibilité de révision pendant cette période

Leur contenu est ainsi constitué :

- Un premier volet portant sur l'emploi via le développement d'une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines (entrée en vigueur le 2/12/2019).

- Un second volet portant sur la carrière via la promotion et la valorisation des parcours (entrée en vigueur le 1er janvier 2021, en vue de l'élaboration des décisions individuelles d'avancement de grade et de promotion interne 2021)

De plus, à compter du 01/01/2021, les propositions d'avancement de grade ne sont plus soumises à l'avis préalable de la CAP.
La nomination par avancement de grade relève exclusivement de la compétence de l'autorité territoriale.

EVOLUTION DU LOGICIEL AGIRHE

Le logiciel Agirhe a fait l'objet d'une évolution afin de se conformer à ces nouvelles réglementations.

Ainsi, les modules LDG et AVG ont été modifiés pour vous faciliter l'élaboration des documents correspondants.

Les 2 modules étant liés, il est nécessaire de respecter certaines formalités réglementaires et techniques.

Vous trouverez, sur le support Guides et Procédures, l'ensemble de la procédure à suivre lors de l'utilisation des modules relatifs aux LDG et aux avancements de grade.

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION ET AGIRHE

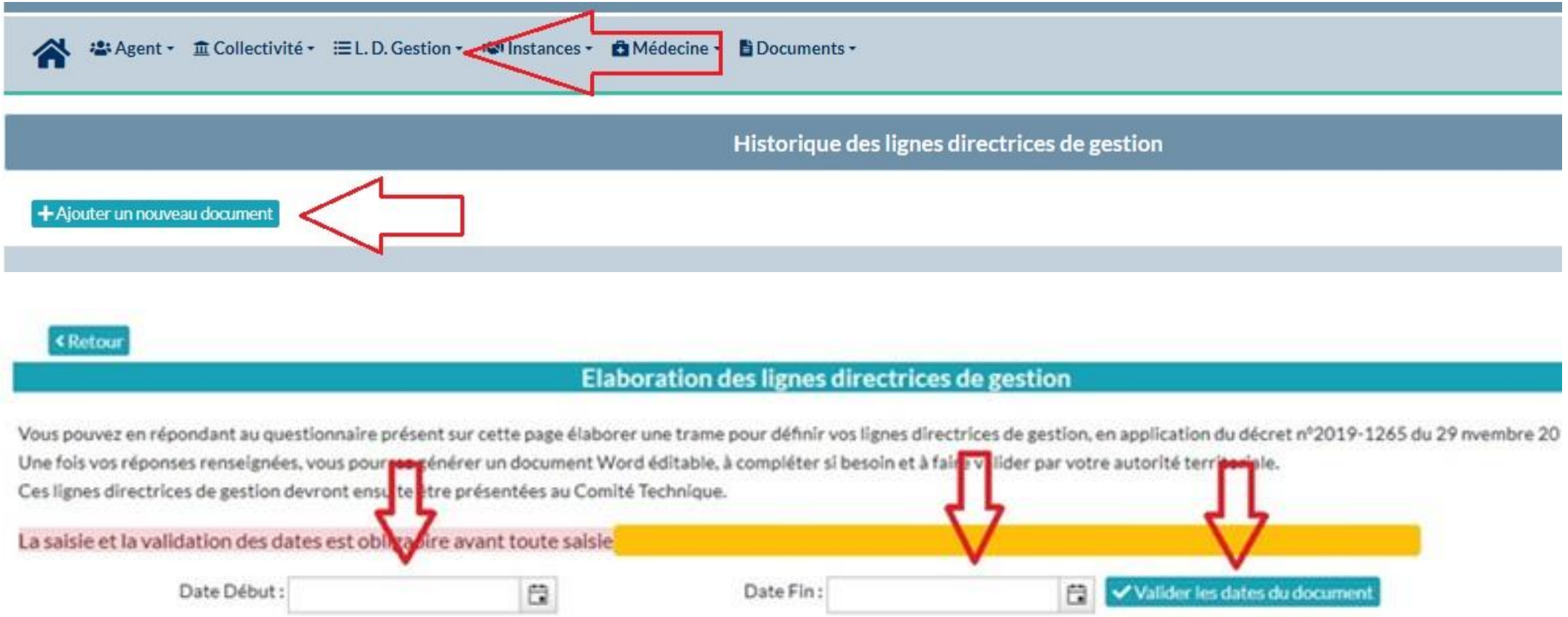
PROCEDURE DE LA COLLECTIVITE

- Elaboration du projet de LDG par le biais du logiciel Agirhe ou en téléchargeant le modèle mis à disposition sur notre site internet.
- Avis du Comité Technique requis sur le projet de LDG, préalablement à la décision.
- *Exception* : les collectivités comptant moins de 10 agents peuvent utiliser notre modèle de LDG exclusivement orienté sur le volet 2 et pour la seule année 2021, sans solliciter l'avis du CT.
- Version finale du document relatif au LDG signé de l'autorité territoriale seulement.

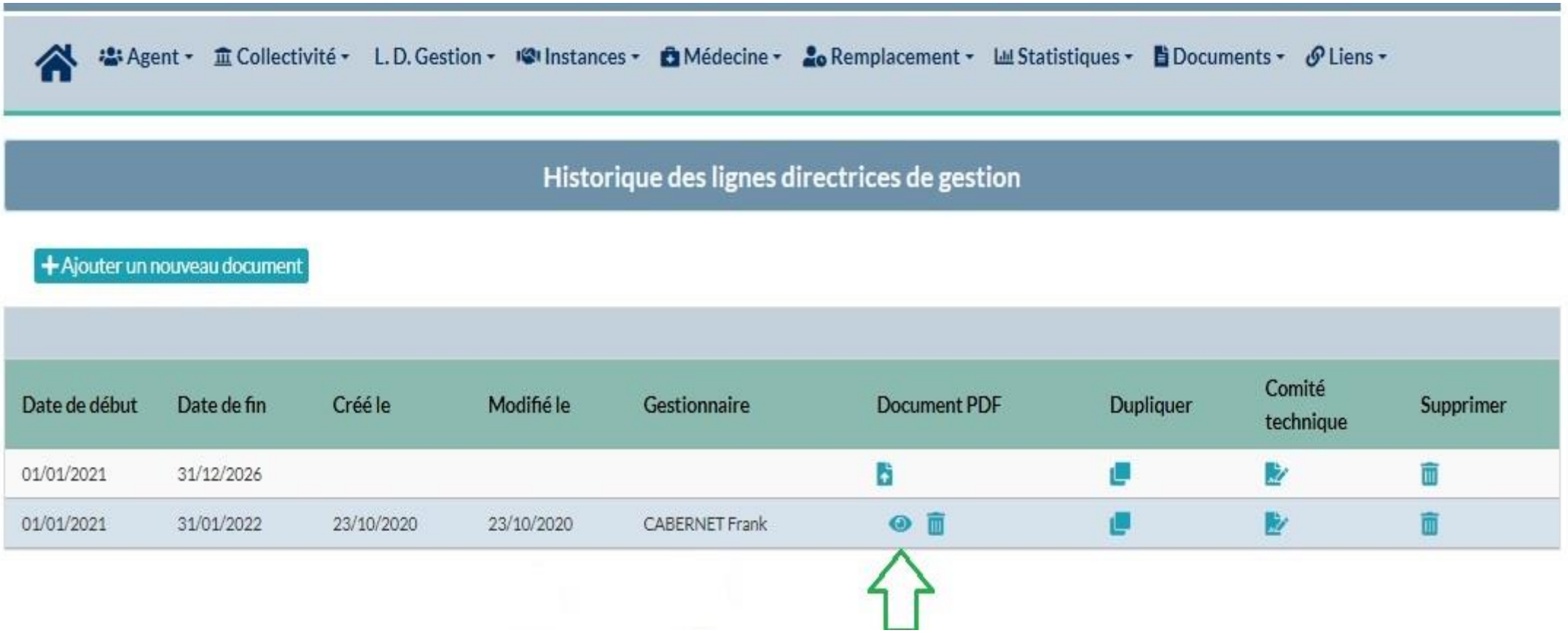
POINTS DE VIGILANCE:

- Compléter les différents champs demandés et supprimer toutes les mentions inutiles
- Adapter le contenu des LDG aux orientations de votre collectivité. Les modèles comportent des exemples servant à guider les collectivités et peuvent être modifiés.
- Sans LDG, les promotions (par AVG, promotion interne, concours) peuvent être considérées comme caduques par le juge administratif en cas de contentieux.
- Téléverser le document final signé, en PDF, sur Agirhe afin de débloquer le module d'Avancement de grade:

Etape 1 : choisir le module Lignes Directrices de Gestion et enregistrer les dates d'effet de vos LDG



Etape 2 : téléversement direct de votre document définitif relatif aux LDG et signé de l'autorité territoriale (si vous ne réalisez pas le document pas le biais d'Agirhe)



AVANCEMENT DE GRADE ET AGIRHE

FORMALITES PREALABLES DU CDG

- S'assurer de la mise à jour des carrières des agents : rappel en fin d'année pour l'envoi des avancements d'échelon et de grade non reçus
- Calcul automatique des propositions d'avancement de grade en fin d'année

PROCEDURE DE LA COLLECTIVITE

- Saisie du Comité Technique relatives aux LDG (à minima, le volet 2 : promotion et valorisation des parcours)
- Document définitif de l'autorité territoriale fixant les LDG
- Présence d'une délibération relative aux ratios d'avancement de grade (après avis du CT)
- Etablissement d'un tableau définitif d'avancement de grade, pour l'année en cours, par grade
- Présence au tableau des effectifs d'un poste vacant correspondant au grade proposé ou création du poste par délibération
- Arrêté individuel portant avancement de grade

POINTS DE VIGILANCE

- Paramétrage d'Agirhe tenant compte des contraintes réglementaires :

Conditions de l'agent : ancienneté, échelon, examen professionnel

Présence du document relatif aux LDG dans le module dédié : en l'absence de ce document, le module d'avancement de grade est bloqué

Information sur la présentation des LDG au Comité Technique : non bloquant dans l'immédiat

Information sur la présentation des ratios au Comité Technique : non bloquant dans l'immédiat

- S'assurer des conditions statutaires à remplir par les agents (Guide des avancements de grade sur notre site internet)
- Ordre de priorité à respecter : les dates de nomination doivent être cohérentes
- La saisine intervient par cadre d'emploi : ne pas mélanger les ordres de priorité par grade
- Les agents non promouvables sont masqués : en cas doute sur une situation, nous contacter directement afin de vérifier les conditions de l'agent
- Aucune modification ne peut intervenir sur le tableau d'avancement devenu définitif : changement de l'ordre de priorité, ajout d'un agent

Agirhe ne détecte pas les quotas pour la catégorie B (Alternance Examen/ Choix). Il importe de contacter le CDG pour connaître les possibilités de nomination.

- Spécificité des agents intercommunaux : la décision relative à l'avancement de grade est prise par la collectivité principale après avoir requis l'accord des autres collectivités.

En cas de désaccord, la décision relative à un AVG ne peut être prise que si la proposition de décision recueille l'accord des deux tiers au moins des autorités concernées, représentant plus de la moitié de la durée hebdomadaire de service effectuée par l'agent ou de la moitié au moins des autorités concernées représentant plus des deux tiers de cette durée.

L'ensemble des collectivités devront élaborer un tableau définitif d'AVG, tel que présenté précédemment. La nomination interviendra à la même date pour l'ensemble des collectivités.

Atouts de l'outil pour l'ensemble des collectivités (CT propre ou CT CDG) : calcul automatique des possibilités, édition des tableaux définitifs et des arrêtés d'avancement de grade en quelques étapes.

Présentation de l'élaboration d'un tableau définitif en direct depuis la base test, étape par étape (se prévoir une copie du tutoriel en réunion pour suivre les étapes et les points à soulever)

TRAITEMENT DES AVANCEMENTS DE GRADE PAR LE CDG

- Vérification de la recevabilité des arrêtés d'avancement de grade à leur réception : présence des LDG, d'un tableau définitif, des conditions d'ancienneté/d'échelon de l'agent.

L'utilisation de ces 2 modules sur Agirhe vous permet de joindre les justificatifs demandés. La prise en compte de vos avancements de grade dans le déroulement de carrière en sera ainsi facilitée.

- Information aux collectivités pour toute anomalie constatée. Attention, le CDG ne se substitue pas au contrôle de légalité de la Préfecture mais vous informe de la réglementation en vigueur.

- Impact d'un arrêté d'avancement de grade illégal :
  - → recours du contrôle de légalité
  - → recours contentieux d'un agent
  - → anomalie dans la carrière lors de l'élaboration du dossier de retraite
  - → observations de la chambre régionale des comptes

- Publicité des tableaux définitifs d'avancement de grade sur notre site internet : évolution de logiciel Agirhe en cours permettant une alimentation automatique du site internet lorsqu'un tableau définitif est ajouté sur Agirhe.

LA GESTION DES CARRIERES

LES POINTS ABORDES

- Les éléments à surveiller sur AGIRHE
- Le caractère exécutoire de l'acte et la rétroactivité
- Les règles en matière de retrait des actes
- La reconstitution/régularisation de carrières

LES ELEMENTS A SURVEILLER SUR AGIRHE

- La mise à jour de la liste de vos agents (actifs / inactifs / *position particulière*)
  - Transmettre impérativement les actes de recrutement et de radiation de vos agents, titulaires ET contractuels, au centre de gestion par mail pour mise à jour sur AGIRHE

- La réception et la validation des arrêtés saisis sur AGIRHE
  - Transmettre l'ensemble des arrêtés apparaissant en rouge, violet et marron dans le volet « déroulement de carrière » de vos agents. Pour rappel sur le code couleur :
    - Rouge / Violet : actes saisis pour impression, sans impact sur la carrière, en attente de réception
    - Marron : actes validés impactant la carrière de l'agent mais non réceptionné par le CDG
    - Noir (ou bleu foncé) : actes réceptionnés par le CDG, validés de fait et impactant la carrière de l'agent
    - Vert : actes futurs validés, impacteront la carrière de l'agent à leur date d'effet
    - Orange : actes annulés, sans impact dans la carrière, bientôt affichable au choix *(case à cocher)*

LES ELEMENTS A SURVEILLER SUR AGIRHE

- La vérification de la situation actuelle de vos agents
  - Importance pour la saisie des actes suivants, certaines saisines CT *(ex : changement d'heure)*, les dossiers de promotions interne, le calcul des avancements de grade, les réponses du CDG *(ex : indemnités de licenciement)*, etc…
    - Vérification de la DHS actuelle
    - Vérification du dernier arrêté enregistré (date d'effet, reliquat d'ancienneté, possibilité de cliquer sur l'acte pour vérifier l'ensemble des données enregistrées)
    - Attention aux actes rétroactifs ! (surtout ceux faisant l'objet d'un classement automatique par AGIRHE)

- Le renseignement de l'onglet formation, notamment les concours ou examens pro de vos agents (impact sur les calculs d'avancement de grade et futures évolutions)

LE CARACTERE EXECUTOIRE DE L'ACTE ET LA RETROACTIVITE

Une décision administrative ne peut entrer en vigueur (être **exécutoire**) qu'à compter de sa date de publication (s'il s'agit d'un règlement) ou de sa date de signature (s'il s'agit d'une décision individuelle favorable) ou de sa date de notification (s'il s'agit d'une décision individuelle défavorable) et transmission au représentant de l'Etat.

Dès 1948, le Conseil d'État a érigé le **principe de non-rétroactivité** des actes administratifs en principe général du droit. Toute décision qui prévoit une date d'application antérieure est donc par principe illégale.

Exception sur les avancements de grade et les promotions internes (Loi 84-53/article 77)

Nonobstant les dispositions des articles 2 et 45 de la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, de l'article 7 de la loi n° 72-619 du 5 juillet 1972 portant création et organisation des régions, les décisions individuelles relatives à l'avancement et à la promotion interne des fonctionnaires territoriaux peuvent prévoir une date d'effet antérieure à leur date de transmission au représentant de l'Etat dans le département

Un acte est **créateur de droits** dès sa signature, avant même qu'il soit notifié ou publié (CE du 19 décembre 1952, M.M. et CE du 18 mai 1973, ville de Cayenne).

Une décision réglementaire prise en retard n'est pas un acte rétroactif.

LES REGLES EN MATIERE DE RETRAIT DES ACTES

Différence entre retrait, annulation, et abrogation d'un acte :

- Le **retrait** d'un acte administratif unilatéral est sa disparition ou suppression rétroactive décidée par l'autorité administrative. L'acte est réputé n'avoir jamais existé et n'avoir produit aucun effet juridique. Il est donc retiré à compter de sa date d'adoption.

- L'**abrogation** d'un acte administratif unilatéral, c'est sa suppression non rétroactive décidée par l'autorité administrative. L'acte ne produit plus d'effets juridiques pour l'avenir, à compter de la date d'effet de l'abrogation. En revanche, l'acte a existé et a produit des effets juridiques de la date de son adoption jusqu'à la veille de la date de son abrogation.

Précision : Le retrait ou l'abrogation d'un acte se fait par l'autorité qui a pris initialement cet acte (le Maire ou le Président) et selon une procédure identique.

- L'**annulation** d'un acte administratif unilatéral est sa suppression rétroactive décidée par le juge.

La mention *« Annule et Remplace »* doit être évitée dans vos arrêtés car ne correspond pas à une réalité juridique (sauf si l'acte émane de la décision d'annulation d'un juge).

LES REGLES EN MATIERE DE RETRAIT DES ACTES

Les décisions individuelles créatrices de droits

Le retrait et l'abrogation ne sont possibles que sous deux conditions :

- Que cette décision soit **illégale**.

ET

- Que ce retrait ou cette abrogation intervienne dans un **délai de 4 mois** suivant la prise de décision, c'est-à-dire le jour de l'adoption de l'acte *(CE n°197018 du 26/10/2001, Ternon)*.

Exception : L'administration peut retirer une telle décision (**légale ou illégale**) à la demande du bénéficiaire **sans condition de délai** sous réserve d'obtenir l'édiction d'une décision nouvelle plus favorable à l'agent et que ce retrait ne porte pas atteinte aux droits des tiers *(CE n°241235 du 29/10/2003, Mme Meyer)*.

Un acte administratif obtenu par fraude ne crée pas de droits et peut ainsi être abrogé ou retiré alors même que le délai de droit commun est expiré *(CE n°285656 du 3/04/2006)*.

LA RECONSTITUTION / REGULARISATION DE CARRIERE

Certaines erreurs dans la carrière de vos agents (oublis d'avancement, erreurs de classement, annulations de sanction, etc…) peuvent justifier l'établissement d'une régularisation ou d'une reconstitution de carrière.

Une telle régularisation nécessite souvent un **effort de conciliation** entre l'effet rétroactif de la reconstitution de carrière et le principe de sécurité juridique (qui a pour objectif de protéger les citoyens).

Ainsi, plutôt que d'établir une liste d'arrêtés présentant un rétroactif trop important, on privilégiera l'établissement d'un unique arrêté portant « **reclassement suite à reconstitution de carrière** » qui devra alors être pris à une **date non-rétroactive**, et **auquel sera jointe ladite reconstitution effectuée** (le cas échéant par le Centre de Gestion), motivant la décision.

Le principe d'une reconstitution reposant sur le retrait des actes erronés, il est nécessaire de veiller au **respect des règles de retrait évoquées précédemment**. Dès lors, il convient de rester attentif quant au risque contentieux possible dans le cas d'une régularisation qui serait défavorable à l'agent et pour laquelle le délai de 4 mois serait dépassé.

MERCI DE VOTRE ATTENTION