

## APPLICATION AGIRHE

### PROCEDURE DE SAISINE DE LA CAP

Ce manuel présente les principales procédures AGIRHE des différents types de saisine nécessaires à la **Commission Administrative Paritaire**.

Il a pour objectif de vous accompagner et faciliter vos demandes de saisine. En cas de problème, le secrétariat des CAP reste à votre écoute au 04.50.51.98.50 (standard) ou par mail : [cap@cdg74.fr](mailto:cap@cdg74.fr)

#### TABLEAU DE BORD

Tableau de bord

The dashboard displays the following information:

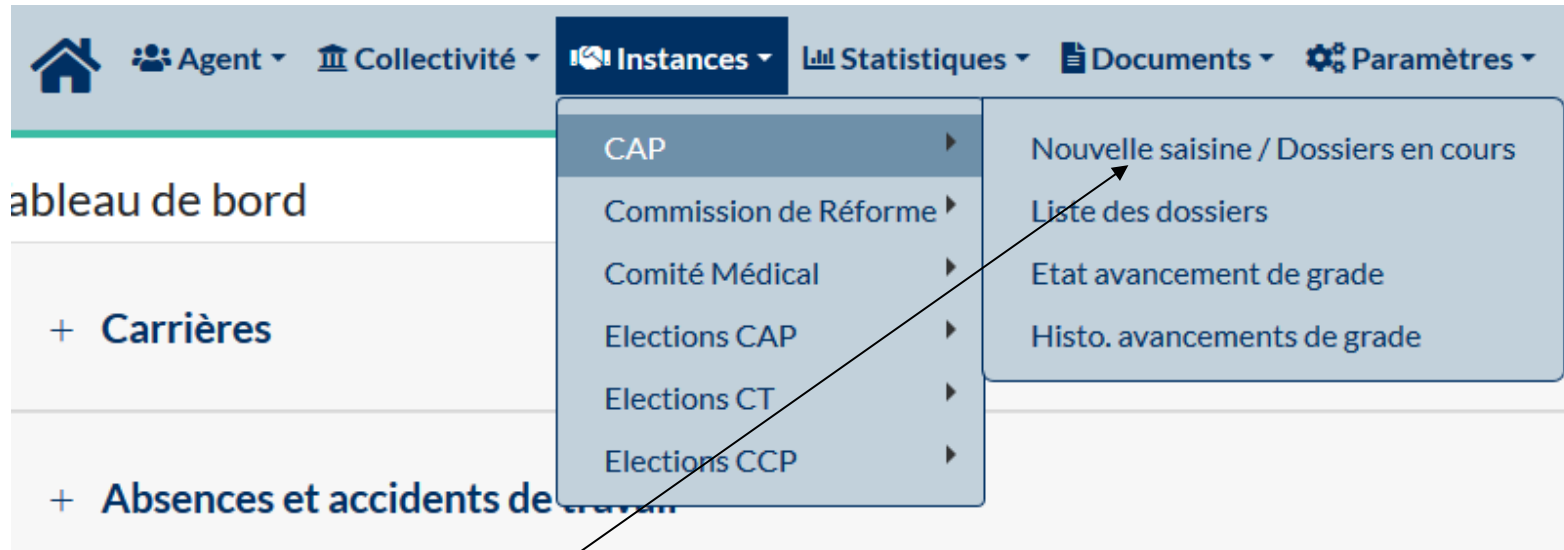
- Carrières**: 16 arrêtés à transmettre au CDG
- agents actifs**: 33
- Absences et accidents de travail**: 0
- CAP**: 0 dossier en cours, 1 dossier finalisé

Sur la page d'accueil, un tableau de bord s'affiche. L'onglet CAP présente un récapitulatif des saisines en cours et finalisées.

The CAP section shows the following details:

- CAP**: 0 dossier en cours, 1 dossier finalisé
- CAP A** - Prochaine séance : le 26/09/2019 à [Ajouter un dossier \(date limite : 26/08/2019\)](#)
- CAP B** - Prochaine séance : le 26/09/2019 à [Ajouter un dossier \(date limite : 26/08/2019\)](#)
- CAP C** - Prochaine séance : le 26/09/2019 à [Ajouter un dossier \(date limite : 26/08/2019\)](#)

## SAISINE DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE



1° Sélectionner l'onglet **INSTANCES** qui permet de saisir en ligne les différentes instances paritaires

2° Sélectionner **CAP** dans le menu déroulant

3° Sélectionner **Nouvelle saisine / Dossiers en cours** dans le menu déroulant

## 1- SELECTION DU CAS DE SAISINE

### 1<sup>ère</sup> étape : Sélectionner la saisine

⇒ CET ECRAN PERMET DE SAISIR LA CAP POUR LES DIFFERENTS TYPES DE SAISINES : DISPONIBILITE SUR DEMANDE, DETACHEMENT, MISE A DISPOSITION, NON TITULARISATION, PROMOTION INTERNE, AVANCEMENT DE GRADE, ETC .....

The screenshot shows a web interface titled "Liste des demandes". It features several input fields and a dropdown menu. Annotations in green boxes provide instructions:

- Sélectionner la CATEGORIE et la date de CAP**: Points to the "Catégorie et date de CAP" dropdown menu, which currently shows "C 26/09/2019".
- \*Attention aux dates de début et de fin de saisie qui donnent accès ou non à la CAP**: Points to the "Date de début des saisies" (05/06/2019) and "Date de clôture des saisies" (26/08/2019) fields.
- \*Sélectionner dans la liste déroulante la « Nouvelle demande de type »**: Points to the "Nouvelle demande de type" dropdown menu, which currently shows "Nouvelle demande".
- Permet de compléter la saisine**: Points to the "Nouvelle demande" button below the dropdown menu.

⇒ La catégorie et la date de la CAP se remplissent par défaut, il convient de cliquer sur la flèche afin de sélectionner la catégorie de la CAP désirée. Les dates de début de saisie et de fin de saisie se remplissent automatiquement en fonction du choix effectué précédemment.

## 2<sup>ème</sup> étape : Compléter et enregistrer la saisine

➤ Après avoir sélectionné **le type de saisine** et **cliqué sur nouvelle demande**, en haut de la page, vous trouverez **la définition de la saisine, les références juridiques ainsi que les procédures/modalités et enfin, les conditions à respecter.**

**Disponibilité sur demande**

**Définition**

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier de cette position qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet. Toutefois, les stagiaires et les non titulaires peuvent bénéficier de congés non rémunérés dont les régimes sont proches aux différents types de disponibilité.

**Références juridiques**

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (articles 72, 73)  
Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 (articles 18 à 26, 27 et 34-1)

**Procédures/modalités**

La disponibilité pour convenances personnelles n'a pas à être justifiée par un motif particulier. Le fonctionnaire peut disposer librement du temps passé hors de son administration et peut notamment exercer une autre activité professionnelle, sous réserve que celle-ci ne soit pas contraire aux règles de déontologie. Un agent souhaitant travailler dans le secteur privé pendant sa disponibilité doit en informer préalablement sa collectivité qui a l'obligation de saisir la commission de déontologie.

Cette disponibilité peut être demandée par périodes maximales de 3 ans renouvelables dans la limite de 10 ans pour l'ensemble de la carrière

La disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise : Cette disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise (au sens de l'article L.5141-1 du code du travail) ne peut être accordée pour plus de 2 ans

**Conditions à respecter**

Avant d'être accordées par l'employeur, les disponibilités sur demande doivent faire l'objet d'un avis préalable de la Commission Administrative Paritaire et la commission de déontologie.

L'administration ne peut s'opposer à la demande d'un fonctionnaire qu'en raison de nécessité de service ou, le cas échéant, d'un avis d'incompatibilité rendu par la commission de déontologie. L'employeur peut exiger le respect d'un délai maximal de préavis de trois mois.

Le silence gardé par l'employeur pendant deux mois à compter de la réception de la demande du fonctionnaire vaut acceptation de la demande (loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité, article 4).

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

➤ En bas de la page, vous trouverez les menus nécessaires à l'enregistrement de votre la saisine.

**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       Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

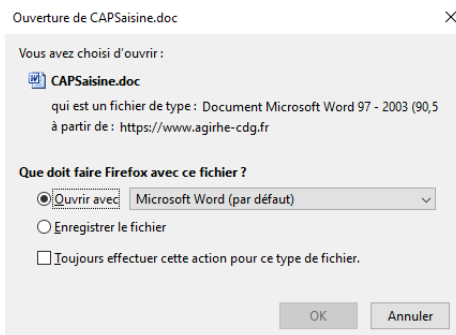
Refus écrit et motivé de l'autorité territoriale

Lorsque la saisine est complétée puis validée, le message suivant s'affiche « **Enregistrement réussi** »

Le mail du référent de la collectivité se remplit automatiquement en fonction de l'adresse mail qui est renseignée dans AGIRHE, cependant cette adresse peut être modifiée dans la demande de saisine.

☞ Après sélection et enregistrement de la saisine, cliquer sur « **Valider et imprimer** » en bout de ligne de la saisine que vous venez de créer. Une fenêtre va s'ouvrir, vous avez alors la possibilité, soit d'ouvrir le document soit de l'enregistrer sur votre disque dur après avoir sélectionné le dossier de votre choix pour l'enregistrement.



☞ Le document de saisine au format WORD va ensuite s'ouvrir directement ou vous devrez aller chercher le document dans le dossier choisit précédemment et ouvrir le document.



**DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE  
PARTAIRE**

Réunion du **26/09/2019**

Catégorie : **C**  
**MAIRIE DE TEST74**

Saisine : **Disponibilité (première demande ou renouvellement)**  
Référence guide CAP : 2.7.3 ; 2.7.4 ; 2.7.5

Identité de l'agent : **Monsieur Centeno Test CENTENO TEST**  
Grade : **adjoint territorial d'animation**

Motif : **Disponibilité sur demande** pour convenances personnelles  
**Première demande**

Date de mise en disponibilité : **01/01/2019**

Date prévue de reprise des fonctions : **31/12/2019**

Durée : **360 jours**

Durée de disponibilité déjà effectuée pour le même motif : jours

**Avis de l'autorité territoriale : Favorable**

**RAPPEL :**

**Définition :** La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier de cette position qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet. Toutefois, les stagiaires et les non titulaires peuvent bénéficier de congés non rémunérés dont les régimes sont proches aux différents types de disponibilité.

**L'autorité territoriale doit ensuite apposer sa signature et vous devez ajouter le cachet de la collectivité.**

**Ce document doit ensuite nous être retransmis au format PDF par l'intermédiaire du module.**

### 3<sup>ème</sup> étape : Dématérialiser les pièces justificatives

☞ Cliquer de nouveau sur le dossier concerné par la saisine puis descendre en bas de la page et cliquez sur « **Parcourir** »

1/ Sélectionner le type de pièce justificative

2/ Cliquer sur parcourir

3/ Ajouter la pièce

☞ Rechercher votre document que vous aurez précédemment enregistré dans un dossier ou sur votre disque dur. Une fois le document sélectionné, cliquer sur « **Ouvrir** » puis sur « **Ajouter la pièce** ». Au-delà de la demande de saisine signée par l’Autorité Territoriale, différentes pièces justificatives peuvent être demandées le courrier d’accord de l’agent dans le cas d’une disponibilité par exemple.

☞ Pour transmettre ces pièces justificatives, il convient d’ajouter le ou les pièce(s) au format PDF de la même façon que le document de saisine. Une fois les pièces ajoutées, cliquez sur « **Valider** ».

## 2- INSTRUCTION ET INSCRIPTION DE LA SAISINE PAR LE CDG

➤ CET ECRAN PERMET DE VERIFIER QUE LE DOSSIER A BIEN ETE VALIDE PAR LE CDG. (MAIS NON INSCRIT A LA SEANCE DE LA CAP)

**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	
Validation de l'autorité territoriale.pdf	<span style="color: green;">●</span>	Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/>	▲ ▼
CDG-fcannuel.pdf		Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/>	▲ ▼
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf	<span style="color: green;">●</span>	Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/>	▲ ▼

Retour

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019  
Date de début des saisies : 03/06/2019  
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :  
Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
149924		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	17/06/2019	17/06/2019	Imprim. Supp.
150081	DIDIER PATRICK	Licenciement pour insuffisance professionnelle en cas de stage ou refus de titularisation	Non instruit	22/07/2019	22/07/2019	Imprim. Supp.

Avis de la CAP après la séance

Vous pouvez suivre l'évolution du dossier

### 3- LES AVIS DE LA CAP

☞ **Notifications des avis aux collectivités** : la transmission des notifications intervient par courrier à l'adresse électronique renseignée dans la saisine.

Les collectivités peuvent être imprimer elles-mêmes les notifications. C'est la raison pour laquelle il est important de vérifier les adresses mails des coll.

**Pour les avis sur les dossiers sensibles, cette méthode n'est pas employée ; un courrier est adressé à la collectivité.**

**A noter** : à l'exception des avis sur les dossiers sensibles, aucun autre avis n'est transmis à la collectivité par voie postale. La collectivité reçoit une notification de cet avis.



## Bon à savoir !

La collectivité imprime la saisine, la fait signer par l'Autorité territoriale et la transmet soit :

☞ **Par la voie dématérialisée via Agirhe :** **Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**

✎ **A noter : si c'est l'agent qui initie une demande (recours), il doit également respecter la date limite de transmission.**

✎ Les champs suivis d'un \* doivent obligatoirement être renseignés.

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

✎ Si vous ne trouvez pas votre agent dans la liste déroulante, vérifiez que vous avez bien sélectionné **la bonne catégorie**.

✎ Le bouton  permet de suspendre votre saisine. **Les données non enregistrées seront perdues.**

✎ Possibilité de suivre l'état du dossier : dans la colonne « état » : « Dossier inscrit à l'ODJ » ou « Dossier incomplet » avec des commentaires ou « Dossier annulé »)

✎ La liste des pièces à joindre figure sur la fiche de saisine via le module AGIRHE, générée dans « Documents à imprimer » à la suite de la saisine. (A **transmettre obligatoirement au secrétariat de la CAP**).

✎ Les collectivités doivent mettre à jour leur contact.

✎ **Une seule demande par type de demande.**

✎ Les collectivités peuvent supprimer ou modifier tant que le dossier n'a pas été instruit.

<b>2.1 LE STAGIAIRE</b>		<b>page 11 à 16</b>
2.1.1	Prorogation de stage	p11
2.1.2 / 2.1.3 / 2.6.7	Licenciement en cours de stage/ refus de titularisation	p14
<b>2.2 LE TRAVAILLEUR HANDICAPE (non disponible)</b>		
<b>2.3 LE RECRUTEMENT : LE DETACHEMENT</b>		<b>page 17 à 22</b>
2.3.1	Détachement sur emploi fonctionnel	p17
2.3.2 / 2.3.3 / 2.3.4 / 2.3.5 / 2.3.6	Détachement	p20
<b>2.4 LE RECRUTEMENT : AUTRES CAS : INTEGRATION, MUTATION INTERNE, RECLASSEMENT, TRANSFERT</b>		<b>page 23 à 42</b>
2.4.1 / 2.4.5	Intégration dans cadre d'emplois de détachement	p23
2.4.2	Intégration directe	p26
2.4.3	Changement d'affectation	p29
2.4.6 / 2.4.7	Reclassement des agents de police municipale (suspension agrément)	p33
2.4.8	Réintégration au terme d'une disponibilité	p36
2.4.9	Non réintégration après détachement /réintégration en cours de détachement à la demande de l'agent	p40
2.4.10	Transfert de personnel (en cours de création par l'éditeur du logiciel)	p43
<b>2.5 DEROULEMENT DE CARRIERE</b>		<b>page 44 à 56</b>
2.5.1 / 2.5.2	Avancement de grade	p44
2.5.3	Avancement à l'échelon spécial	p50
2.5.4	Promotion interne	p53
2.5.5	Révision entretien professionnel (recours de l'agent, pas de saisine dans AGIRHE)	
2.5.6	Reconstitution de carrière	p56
<b>2.6 EXERCICE DES FONCTIONS</b>		<b>page 59 à 79</b>
2.6.2	Refus d'accorder une demande de congé pour formation syndicale	p59
2.6.3	Refus de la collectivité de l'exercice d'un cumul d'activités	p62
2.6.4	Refus d'accorder une décharge de service au titre de son activité syndicale	p65
2.6.5 / 2.6.6	Refus d'actions de formation	p68
2.6.8	Mise à disposition	p71
2.6.10	Refus de temps partiel	p77
<b>2.7 FIN TEMPORAIRE OU DEFINITIVE DE FONCTIONS</b>		<b>page 80 à 92</b>
2.7.3 à 2.7.5	Disponibilité	p80
2.7.6	Maintien en disponibilité faute d'emploi vacant (voir procédure agirhe 2.4.8)	p84
2.7.7 / 2.7.8	Licenciement après mise en disponibilité d'office	p84
2.7.9	Licenciement pour inaptitude physique	p87
2.7.10	Suppression d'emploi (en cours de création par l'éditeur du logiciel)	p90
2.7.11	Maintien en surnombre après disponibilité de droit ou suppression de poste	p90

## 2.1 – LE STAGIAIRE

**Réf. guide des CAP : saisine n°2.1.1**

### PROROGATION DE STAGE

The screenshot shows the 'Liste des demandes' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Agent, Collectivité, Instances, Statistiques, Documents, Paramètres, and Liens. Below this, the 'Liste des demandes' section contains several input fields and a button. Three green callout boxes with arrows point to specific elements:

- 1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP** (points to the 'Catégorie et date de CAP' dropdown menu).
- 2) Sélectionner dans la liste déroulante **PROROGATION DE STAGE** (points to the 'Nouvelle demande de type' dropdown menu).
- 3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** » (points to the 'Nouvelle demande' button).

 Formation d'intégration : 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).

➤ En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant, les informations liées à la **PROROGATION DE STAGE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## ECRAN A RENSEIGNER

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :   
Catégorie et date de la séance : C-26/09/2019

Nom prénom (grade) de l'agent : AMARA Aaaaaa (adjoint technique territorial)

**SITUATION DE L'AGENT**

Date de nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire : 01/01/2018  
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 :  
Date d'effet de la prorogation : 01/07/2018  
Date de fin de la prorogation :  
Durée    Calculer **Champ Obligatoire**  
L'agent a-t-il déjà fait l'objet d'une prorogation de stage ?  NON  OUI  
Formation d'intégration  Non  Oui **Champ Obligatoire**  
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 non titulaire dans la collectivité ou l'établissement ?  Non  Oui

**MOTIF DE LA SAISINE**

**IMPORTANT : Les motifs sont des faits de l'agent matériellement établis qui justifient la demande de prolongation de stage.**

Motifs tenant à l'inaptitude professionnelle de l'agent :  
 Motifs tenant à l'inaptitude relationnelle de l'agent :  
 Autre motif

**Motifs tenant à l'inaptitude professionnelle de l'agent**

Insuffisance des connaissances professionnelles  
 Insuffisance des compétences pour exercer toutes les missions attachées au poste  
 Défaut d'organisation du travail (de son propre travail ou du travail de ses collaborateurs)  
 Mauvaise exécution répétée des tâches (négligence, erreurs graves, absence de rigueur, lenteur, médiocrité)  
 Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de propension à innover, de force d'impulsion  
 Autres

**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**  Evaluations de stage  
 Attestations de formation  Fiche de poste  
 CV de l'agent  **Rapport détaillé de la collectivité**

1) Sélectionner dans le menu déroulant le **Nom de l'agent** (la date de nomination stagiaire s'affiche automatiquement)

2) Case à cocher selon le motif de la saisine

3) Saisir la date d'effet de la prorogation

4) Saisir la date de fin de la prorogation

5) Cocher **OUI** ou **NON** en fonction des éléments du dossier.

6) Cocher et renseigner en fonctions des éléments du dossier

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## ↳ ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :  
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

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## ↳ RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019

Date de début des saisies : 05/06/2019

Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :

Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
149924		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	17/06/2019	17/06/2019	Imprim. Supp.
150054	AMARA Aaaaaa	Prorogation de stage	Non instruit	15/07/2019	15/07/2019	Imprim. Supp.

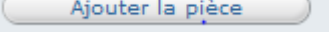
« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

### TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.


 **Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

LICENCIEMENT EN COURS DE STAGE / REFUS DE TITULARISATION

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante **LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE ROFESSIONNELLE EN COURS DE STAGE OU REFUS DE TITULARISATION**

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

 Formation d'intégration : 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).

👉 En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant, les informations liées au **LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE /REFUS DE TITULARISATION**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## ÉCRAN A RENSEIGNER

**IDENTITE**  
Mail du référent de la collectivité : isabelle.benedetti@cdg74.fr  
Catégorie et date de la séance : B 30/09/2019  
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 : précisez 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 ?

**MOTIF DE LA SAISINE**  
**IMPORTANT : Les motifs sont des faits de l'agent matériellement établis qui justifient la demande de licenciement.**  
 Motifs tenant à l'inaptitude professionnelle de l'agent  
 Motifs tenant à l'inaptitude relationnelle de l'agent  
 Autre motif

**Motifs tenant à l'inaptitude professionnelle de l'agent**  
 Insuffisance des connaissances professionnelles  
 Insuffisance des compétences pour exercer toutes les missions attachées au poste  
 Défaut d'organisation du travail (de son propre travail ou du travail de ses collaborateurs)  
 Mauvaise exécution répétée des tâches (négligence, erreurs graves, absence de rigueur, lenteur, médiocrité)  
 Manque de dynamisme, d'esprit d'initiative, de propension à innover, de force d'impulsion  
 Autres

**Motifs tenant à l'inaptitude relationnelle de l'agent**  
**Relations avec la hiérarchie**  
 Contestation répétée de l'autorité, refus répétés d'effectuer certaines tâches, certains travaux  
 Manque de discipline et de ponctualité, transgression des horaires, incapacité à respecter les horaires de service

**Relations avec les collègues de travail**  
 Comportement entraînant des situations conflictuelles préjudiciables à la bonne marche du service (agressivité, incapacité à travailler en équipe, ...)

**Relations avec les usagers**  
 Empeusement insuffisant, manque de patience, agressivité, ...  
 Autres motifs

**OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR CE QUI LUI EST REPROCHÉ**  
Observations de l'agent :

**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**  
 Attestations de formation  **Rapport circonstancié de l'autorité territoriale**  
 CV de l'agent  **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**  
 Evaluations de stage

1) Sélectionner dans le menu déroulant le **Nom de l'agent** (la date de nomination stagiaire s'affiche automatiquement)

2) Saisir la date de **nomination stagiaire**

3) Cocher **OUI** ou **NON** (en fonction des éléments du dossier de l'agent)

4) Saisir la date d'effet souhaitée du licenciement

5) Cocher **NON** ou **OUI** (en fonction des éléments du dossier de l'agent)

6) Cocher et renseigner en fonction des éléments du dossier

7) Cocher et renseigner en fonction des éléments du dossier

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIELEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :  
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

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP		
149924		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	17/06/2019	17/06/2019		Imprim.	Supp.
150081	DIDIER PATRICK	Licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage ou refus de titularisation	Non instruit	22/07/2019			Imprim.	Supp.

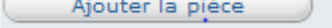
« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

### TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**



## 2.3 – LE RECRUTEMENT : LE DETACHEMENT

### Réf. guide des CAP : saisine n°2.3.1

#### DETACHEMENT SUR UN EMPLOI FONCTIONNEL (PREMIERE DEMANDE OU RENOUELEMENT)

The screenshot shows the 'Liste des demandes' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Agent, Collectivité, Instances, Statistiques, Documents, Paramètres, and Liens. Below this, the 'Liste des demandes' section contains several input fields:

- Catégorie et date de CAP :** A dropdown menu showing 'A 26/09/2019'. An arrow points to this field with the callout: '1) Sélectionner la **CATEGORIE A** et la **DATE DE CAP**'.
- Date de début des saisies :** A text input field containing '05/06/2019'.
- Date de clôture des saisies :** A text input field containing '26/08/2019'.
- Nouvelle demande de type :** A dropdown menu showing 'Détachement'. Below it is a button labeled 'Nouvelle demande'. An arrow points to this button with the callout: '3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »'.

Another callout points to the 'Détachement' option in the dropdown menu: '2) Sélectionner dans la liste déroulante **DETACHEMENT** (première demande ou renouvellement)'.

**A noter** : Seuls peuvent être détachés les fonctionnaires de **catégorie A** titulaires d'un grade.

Les emplois fonctionnels ne peuvent être créés qu'en respectant les seuils démographiques. Certains emplois fonctionnels ne peuvent être occupés que par des fonctionnaires territoriaux remplissant les conditions particulières de grade, d'indice terminal et de strates démographiques précisées dans les dispositions statutaires (exemple : Attaché ⇒ DGS dans une commune de 2000 à 40000 habitants)

↗ En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant, les informations liées au **DETACHEMENT**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## ÉCRAN A RENSEIGNER

**AGENT**

L'agent fait-il partie de votre collectivité?  NON  OUI

Nom - prénom (grade) de l'agent : PERLIN Pinpin (adjoint administratif territorial de 2ème classe)

Nom de l'agent : \*

Prénom de l'agent : \*

Qualité statutaire de l'agent : Titulaire

Position statutaire de l'agent : Détachement

Temps de travail : 29 h \* 45 min \*

L'agent travaille-t-il pour plusieurs collectivités et établissements publics ?  NON  OUI

**MOTIF DE LA SAISINE**

Type du détachement : Recrutement par voie de détachement sur un emploi fonctionnel de la fonction publique territoriale

L'autorité d'origine a-t-elle fourni son accord pour le recrutement de l'agent par voie de détachement :  NON  OUI

dans un emploi de direction de la filière : ADMINISTRATIVE \*

dans un emploi de direction d' : une commune \*

dans l'emploi de : DGS 10 000 à 20 000 habitants (ADS31) \*

Administration, collectivité, établissement ou entreprise d'accueil : \* obligatoire

Intitulé de l'emploi d'accueil : \* obligatoire

S'agit-il d'un renouvellement de détachement ?  NON  OUI

Date de début de détachement : \*

Durée : détachement de longue durée (5 ans maximum, renouvelable)

Date prévue de fin de détachement : \*

Durée demandée : an(s) mois jours

Temps de travail : h min

Indice brut de l'échelon dans le grade d'accueil : \*

Situation administrative de l'agent avant le détachement : commune

**SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT DANS SA COLLECTIVITE D'ORIGINE**

Nom de l'administration, collectivité, ou établissement d'origine : MAIRIE DE TEST74 \*

Catégorie d'origine : C

corps ou cadre d'emploi d'origine : adjoints administratifs territoriaux \*

Grade ou emploi d'origine : adjoint administratif territorial de 2ème classe \*

Indice brut de l'échelon détenu : 342 \*

Description des fonctions statutaires du corps d'origine : \* obligatoire

L'agent a-t-il été détaché sur un emploi fonctionnel depuis moins d'un an ?  NON  OUI

Si oui, intitulé de l'emploi fonctionnel : \* obligatoire

Indice brut de l'échelon atteint dans le précédent emploi : \* obligatoire

Indice brut de l'échelon immédiatement supérieur à celui atteint dans le précédent emploi fonctionnel : \* obligatoire

Indice brut de l'avant-dernier échelon du précédent emploi fonctionnel : \* obligatoire

**Pièces à fournir :**

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

Accord de l'autorité d'origine  Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Demande de l'agent

Retour Valider

1) Sélectionner dans le menu déroulant le **Nom de l'agent** (la date de nomination stagiaire s'affiche automatiquement)

2) Sélectionner dans le menu déroulant le **Type de détachement** « sur un emploi fonctionnel de la fonction publique territoriale »

3) Renseigner les **champs obligatoires (\*)**

4) Saisir les dates de début et de fin de détachement

5) Cocher **NON** ou **OUI**

6) Cocher Avis **Favorable** ou **Défavorable** (Si avis **Défavorable**, indiquer les motifs du refus)

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Accord de l'autorité d'origine

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

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019

Date de début des saisies : 05/06/2019

Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
149924		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	17/06/2019	17/06/2019	Imprim. Supp.
150103		Détachement	Non instruit	25/07/2019		Imprim. Supp.

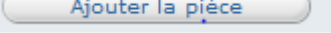
« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

### TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie de dématérialisation, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.

**A noter (7)** Si l'agent a été détaché sur un emploi fonctionnel depuis moins d'un an, il faudra cocher OUI et renseigner les informations suivantes :

L'agent a-t-il été détaché sur un emploi fonctionnel depuis moins d'un an ?  NON  OUI

Si oui, intitulé de l'emploi fonctionnel :

Indice brut de l'échelon atteint dans le précédent emploi :

Indice brut de l'échelon immédiatement supérieur à celui atteint dans le précédent emploi fonctionnel :

Indice brut de l'avant-dernier échelon du précédent emploi fonctionnel :

**Réf. guide des CAP : saisine n° 2.3.2 & 2.3.3 & 2.3.4 & 2.3.5 & 2.3.6**

### DETACHEMENT (PREMIERE DEMANDE OU RENOUVELLEMENT)

**Liste des demandes**

Catégorie et date de CAP : A 26/09/2019

Date de début des saisies : 05/06/2019

Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type : Détachement

Nouvelle demande

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante **DETACHEMENT** (première demande ou renouvellement)

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

**⚠** La position de détachement n'est pas ouverte aux fonctionnaires travaillant dans plusieurs collectivités et établissements publics.

👉 En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant, les informations liées au **DETACHEMENT**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## ÉCRAN A RENSEIGNER

**IDENTITE**  
Mail du référent de la collectivité : isabelle.benedetti@cdg74.fr  
Catégorie et date de la séance : C 26/09/2019

**AGENT**  
L'agent fait-il partie de votre collectivité?  NON  OUI  
Nom - prénom (grade) de l'agent : PERLIN Pinpin (adjoint administratif territorial de 2ème classe) \*  
Nom de l'agent : \*  
Prénom de l'agent : \*  
Qualité statutaire de l'agent : Titulaire  
Position statutaire de l'agent : Détachement  
Temps de travail : 29 h \* 45 min \*  
L'agent travaille-t-il pour plusieurs collectivités et établissements publics ?  NON  OUI

**MOTIF DE LA SAISINE**  
Type de détachement : Recrutement par voie de détachement dans un cadre d'emplois de la fonction publique territoriale  
L'autorité d'origine a-t-elle fourni son accord pour le recrutement de l'agent par voie de détachement :  NON  OUI  
dans un cadre d'emploi de la filière : \* obligatoire  
dans le cadre d'emploi des : \*  
dans le grade des : \*  
Administration, collectivité, établissement ou entreprise d'accueil : \* obligatoire  
Intitulé de l'emploi d'accueil : \* obligatoire  
S'agit-il d'un renouvellement de détachement ?  NON  OUI  
Date de début de détachement : \*  
Durée : détachement de longue durée (5 ans maximum, renouvelable)  
Date prévue de fin de détachement : \*  
Durée demandée : an(s) mois jours  
Temps de travail : h min  
Indice brut de l'échelon dans le grade d'accueil : \* obligatoire  
Situation administrative de l'agent avant le détachement : commune

**SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT DANS SA COLLECTIVITE D'ORIGINE**  
Nom de l'administration, collectivité, ou établissement d'origine : MAIRIE DE TEST74 \*  
Catégorie d'origine : C  
corps ou cadre d'emploi d'origine : adjoints territoriaux d'animation \*  
Grade ou emploi d'origine : adjoint territorial d'animation \*  
Indice brut de l'échelon détenu : 354 \*  
Diplômes ou titres détenus : \* obligatoire

**Pièces à fournir :**  
Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**  
 Accord de l'autorité d'origine  Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale  
 Demande de l'agent

Retour Valider

1) Cocher **NON** ou **OUI**

2) Sélectionner dans le menu déroulant **le nom de l'agent** (les informations liées à la carrière de l'agent s'affichent automatiquement)

3) Sélectionner dans le menu déroulant le **Type de détachement**

4) Cocher **NON** ou **OUI** (**le détachement doit être autorisé par l'autorité d'origine**)

5/ Renseigner les informations liées à la carrière de l'agent dans l'administration d'accueil

6/ Cocher **NON** ou **OUI**

7) Saisir la **date de début** et la **date de fin** prévue de détachement

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## ↳ ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative.

Accord de l'autorité d'origine

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

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## ↳ RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019

Date de début des saisies : 05/06/2019

Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
149924		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	17/06/2019	17/06/2019	Imprim. Supp.
150125		Détachement	Non instruit	29/07/2019		Imprim. Supp.

« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

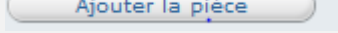
Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

✍ **A noter :** Si l'agent demande un détachement dans une autre administration, c'est la collectivité d'accueil qui doit saisir la CAP dans ce cas.

### **TRES IMPORTANT :**

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

## 2.4 – LE RECRUTEMENT : AUTES CAS : INTEGRATION, MUTATION INTERNE, RECLASSEMENT, TRANSFERT

Réf. guide des CAP : saisine n° 2.4.1 & 2.4.5

### INTEGRATION DANS LE CADRE D'EMPLOIS DE DETACHEMENT

The screenshot shows a web interface titled "Liste des demandes". It features a form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Catégorie et date de CAP" with the value "B 26/09/2019".
- Two input fields: "Date de début des saisies" with the value "05/06/2019" and "Date de clôture des saisies" with the value "26/08/2019".
- A dropdown menu labeled "Nouvelle demande de type" with the value "Intégration après détachement".
- A button labeled "Nouvelle demande".

Three numbered instructions are overlaid on the interface:

- 1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP** (pointing to the "Catégorie et date de CAP" dropdown).
- 2) Sélectionner dans la liste déroulante **INTEGRATION APRES DETACHEMENT** (pointing to the "Nouvelle demande de type" dropdown).
- 3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** » (pointing to the "Nouvelle demande" button).

↪ En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez, en haut de la page de l'écran suivant les informations liées à **l'INTEGRATION APRES DETACHEMENT**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## ÉCRAN A RENSEIGNER

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité : isabelle.benedetti@cdg74.fr  
Catégorie et date de la séance : B-26/09/2019

Nom prénom (grade) de l'agent : DUBOIS Annie (rédacteur)

Grade de détachement et d'intégration de l'agent : rédacteur (ARE15)

L'intégration intervient après un détachement : [dropdown menu]

Date d'effet de l'intégration : 01/09/2019 [calendar icon]  
Calculer les dates

Non  Oui

Non  Oui

Date de fin du détachement donnant droit à l'intégration : 31/08/2019 [calendar icon]

1) Sélectionner dans le menu déroulant le nom de l'agent et le grade d'intégration

2) Renseigner la date d'effet d'intégration (la date de fin du détachement donnant droit à l'intégration s'affiche automatiquement)

## ÉCRAN A RENSEIGNER DANS LE CADRE D'UN RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité : isabelle.benedetti@cdg74.fr  
Catégorie et date de la séance : B-26/09/2019

Nom prénom (grade) de l'agent : DURAND Lucie (rédacteur)

Grade de détachement et d'intégration de l'agent : rédacteur (ARE15)

L'intégration intervient après un détachement : dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude physique

Date d'effet de l'intégration : [calendar icon]  
Calculer les dates

**dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude physique :**

L'autorité d'origine a-t-elle fourni son accord pour l'intégration de l'agent?  Non  Oui

Date de début du détachement donnant droit à l'intégration : 01/01/2018 [calendar icon]

Date de fin du détachement donnant droit à l'intégration : 31/12/2018 [calendar icon]

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

Accord de l'autorité d'origine  Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Demande de l'agent

Retour Valider

1) Sélectionner dans le menu déroulant le nom de l'agent et le grade d'intégration

2) Indiquer pour quel motif l'intégration intervient après un détachement « dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude physique »

3) Renseigner la date de début et la date de fin du détachement donnant droit à l'intégration

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche



## ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :  
Choisissez la pièce justificative  
Demande de l'agent  
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

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes  
Catégorie et date de CAP : 8 26/09/2019  
Date de début des saisies : 05/06/2019  
Date de clôture des saisies : 26/08/2019  
Nouvelle demande de type :  
Nouvelle demande  
N° Nom Type de demande Etat Créé le Modifié le Avis CAP  
150126 DUBOIS Annie Intégration après détachement Non instruit 29/07/2019 Imprim. Supp.

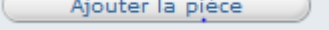
Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

### TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.

 **Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

## Réf. guide des CAP : saisine n° 2.4.2

### INTEGRATION DIRECTE

The screenshot shows a web interface titled "Liste des demandes". It features several input fields and a button. The first section contains three fields: "Catégorie et date de CAP :" with a dropdown menu showing "C 26/09/2019", "Date de début des saisies :" with a date field "05/06/2019", and "Date de clôture des saisies :" with a date field "26/08/2019". The second section contains a "Nouvelle demande de type :" dropdown menu showing "Intégration directe" and a "Nouvelle demande" button. Three green callout boxes with arrows point to these elements: "1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP**" points to the first dropdown; "2) Sélectionner dans la 1<sup>ère</sup> liste déroulante **INTEGRATION DIRECTE**" points to the second dropdown; and "3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »" points to the button.

➤ En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées à **l'INTEGRATION DIRECTE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## ÉCRAN A RENSEIGNER

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

L'agent fait-il partie de votre collectivité?  Non  Oui

Nom prénom (grade) de l'agent :

Nom de l'agent :  \* obligatoire

Prénom de l'agent :  \* obligatoire

**MOTIF DE LA SAISINE**

Date d'effet de l'intégration directe :  **Champ obligatoire**

L'autorité d'origine a-t-elle fourni son accord pour le recrutement de l'agent par voie d'intégration directe?  Non  Oui

**SITUATION DE L'AGENT AVANT INTEGRATION DIRECTE**

L'agent travaille-t-il pour plusieurs collectivités et établissements publics?  Non  Oui

Employeur d'origine :

Nom de l'administration :

Qualité statutaire de l'agent :  Fonctionnaire stagiaire  Fonctionnaire titulaire  Contractuel de droit public  Contractuel de droit privé

Temps de travail :  ème

**Description de l'emploi d'origine**

Corps ou cadre d'emploi d'origine de l'agent :

Grade ou emploi d'origine de l'agent :

Catégorie d'origine :  A  B  C

Indice brut terminal du grade ou de l'emploi d'origine :

Indice brut de début du grade ou de l'emploi d'origine :

Indice brut terminal du grade le plus élevé du corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine :

Indice brut de l'échelon détenu :

Diplômes ou titres détenus par l'agent :

Description des fonctions exercées dans l'emploi d'origine :

**SITUATION DE L'AGENT APRES INTEGRATION DIRECTE**

Filière :

Cadre d'emploi :  **Veuillez sélectionner le**

Grade de reclassement :  **Veuillez sélectionner le**

Echelon de classement :

Indice brut :

Indice majoré :

Nature des missions confiées dans l'emploi d'intégration (encadrement, description sommaire des activités) :

**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**  Fiche du nouveau poste

Fiche de l'ancien poste  **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

1) Cocher **NON** ou **OUI**

2) Sélectionner dans le menu déroulant le **nom de l'agent**

3) Renseigner la date d'effet de l'intégration directe (**l'intégration directe doit être autorisée par l'autorité d'origine**)

4) Renseigner la situation de l'agent avant son intégration directe (**L'intégration directe n'est pas ouverte au fonctionnaire travaillant dans plusieurs collectivités et établissements publics**)

5) Renseigner les informations liées à la carrière d'origine de l'agent

6) Renseigner la carrière de l'agent après son intégration directe

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## ↳ ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Demande de l'agent

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

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisie de la CAP dans Documents. Cette fiche saisie est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## ↳ RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019

Date de début des saisies : 05/06/2019

Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
149924		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	17/06/2019	17/06/2019	Imprim. Supp.
150130	CENTENO TEST Centeno Test	Intégration directe	Non instruit	29/07/2019		Imprim. Supp.

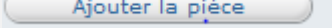
« Supp. » permet de supprimer un dossier.  
(Si la fiche de saisie a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisie ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisie qui vient d'être créé.

### TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisie et les pièces justificatives via Agirhe par la voie de dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisie cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

## Réf. guide des CAP : saisine n°2.4.3

### CHANGEMENT D’AFFECTATION (MUTATION INTERNE AVEC CHANGEMENT DE RESIDENCE OU ENTRAINANT UNE MODIFICATION DE LA SITUATION ADMINISTRATIVE DE L’AGENT)

The screenshot shows a web interface titled "Liste des demandes". It features a search filter section with the following fields:

- Catégorie et date de CAP :** A dropdown menu showing "C 26/09/2019".
- Date de début des saisies :** A text input field containing "05/06/2019".
- Date de clôture des saisies :** A text input field containing "26/08/2019".

Below the search filters, there is a section for creating a new request:

- Nouvelle demande de type :** A dropdown menu with "Changement d'affectation ou mutation interne" selected.
- A button labeled "Nouvelle demande" is positioned below the dropdown.

Three callout boxes provide instructions:

- 1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP** (points to the "Catégorie et date de CAP" dropdown).
- 2) Sélectionner dans la liste déroulante **CHANGEMENT D’AFFECTATION OU MUTATION INTERNE** (points to the "Nouvelle demande de type" dropdown).
- 3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** » (points to the "Nouvelle demande" button).

👉 En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées au **CHANGEMENT D’AFFECTATION**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## ÉCRAN A RENSEIGNER

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

1) Sélectionner dans le menu déroulant le nom de l'agent

## (1) ÉCRAN A RENSEIGNER POUR UN CHANGEMENT D'AFFECTATION ENTRAINANT UNE MODIFICATION DE LA RESIDENCE

MOTIF DE LA SAISINE

Le changement d'affectation entraîne :  Une modification de la résidence de l'agent  
 Une modification de la situation de l'agent

Date d'effet :

Modification de la résidence administrative de l'agent (changement d'affectation)

Ancien lieu d'affectation de l'agent :

Nouveau lieu d'affectation de l'agent :

Motifs :

Accord de l'agent :  Oui  Non  
**Champ Obligatoire**

Conséquences

Eloignement domicile travail kilomètres supplémentaires

Changement d'horaires de travail anciens horaires

nouveaux horaires

2) Cocher le changement d'affectation entraîne « Une modification de la résidence de l'agent »

3) Saisir la date d'effet

4) Renseigner l'ancien et nouveau lieu d'affectation de l'agent

5) Cocher OUI ou NON

6) Indiquer les conséquences en fonction des éléments du dossier

## (2) SAISINE A RENSEIGNER POUR UN CHANGEMENT D'AFFECTATION ENTRAINANT UNE MODIFICATION DE LA SITUATION DE L'AGENT

**MOTIF DE LA SAISINE**

Le changement d'affectation entraîne :  
 Une modification de la résidence de l'agent  
 Une modification de la situation de l'agent  
Date d'effet : 01/09/2019

**Modification de la situation administrative de l'agent**

Service d'origine dans lequel était affecté l'agent : \_\_\_\_\_  
Fiche de poste : \_\_\_\_\_  
Service d'accueil dans lequel sera affecté l'agent : \_\_\_\_\_  
Motifs : \_\_\_\_\_  
Accord de l'agent :  Oui  Non

Le changement d'affectation entraîne-t-il un changement de rémunération ?

Perte de régime indemnitaire  
Si perte de régime indemnitaire, précisez si compensation : \_\_\_\_\_  
 Hausse de régime indemnitaire  
Si perte de N.B.I, précisez la NBI supprimée ET si compensation : \_\_\_\_\_  
 Perte de N.B.I  
Si attribution de N.B.I, précisez la NBI attribuée : \_\_\_\_\_  
 Attribution de N.B.I.  
 Perte de repas  
 Attribution de repas  
 Perte de logement  
 Attribution de logement  
 Perte de véhicule  
 Attribution de véhicule  
 Perte autres avantages en nature : \_\_\_\_\_  
 Attribution autres avantages en nature : \_\_\_\_\_

**Conséquences**

Eloignement domicile travail : \_\_\_\_\_ kilomètres supplémentaires  
 Changement d'horaires de travail : anciens horaires : \_\_\_\_\_  
nouveau horaires : \_\_\_\_\_  
Si oui, précisez la perte ou le gain : \_\_\_\_\_  
Changement de responsabilité :  Oui  Non

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

Accord écrit de l'agent     Fiche du nouveau poste  
 Avis du médecin de prévention     Rapport détaillé de la collectivité  
 Fiche de l'ancien poste     Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Retour    Valider

2) Cocher le changement d'affectation entraîne « Une modification de la situation de l'agent »

3) Renseigner le service d'origine et d'accueil.

4) Indiquer les changements entraînés

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

**Enregistrement réussi**

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**

Choisissez la pièce justificative

Accord écrit de l'agent

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

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

**Liste des demandes**

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019

Date de début des saisies : 05/06/2019

Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
149924		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	17/06/2019	17/06/2019	Imprim. Supp.
150131	CENTENO TEST Centeno Test	Changement d'affectation ou mutation interne	Non instruit	29/07/2019		Imprim. Supp.

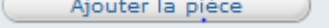
« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

### TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**



## Réf. guide des CAP : saisine n° 2.4.6 & 2.4.7

### RECLASSEMENT DES AGENTS DE LA FILIERE POLICE MUNICIPALE CONSECUTIF AU RETRAIT OU A LA SUSPENSION DE LEUR AGREMENT

The screenshot shows a web interface titled "Liste des demandes". It contains several input fields and a button. Three green callout boxes with arrows point to specific elements:

- 1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP**: Points to the dropdown menu for "Catégorie et date de CAP" which is currently set to "C 26/09/2019".
- 2) Sélectionner dans la liste déroulante **RECLASSEMENT DES AGENTS DE LA FILIERE POLICE**: Points to the dropdown menu for "Nouvelle demande de type" which is currently set to "Reclassement des agents de la filière police".
- 3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »: Points to the "Nouvelle demande" button.

Other visible fields include "Date de début des saisies : 05/06/2019" and "Date de clôture des saisies : 26/08/2019".

👉 En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant, les informations liées au **RECLASSEMENT DES AGENTS DE LA FILIERE POLICE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## ÉCRAN A RENSEIGNER

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Grade : adjoint administratif territorial de 2ème classe  
Echelon : 03  
Indice Brut : 293  
Indice Majoré : 309

**MOTIF DE LA SAISINE**

Motif du reclassement :  Suspension d'agrément  
 Retrait d'agrément

Date de la suspension ou du retrait d'agrément :

Autorité dont la décision émane :

Date de reclassement :  **Champ obligatoire**

**Poste envisagé dans le cadre du reclassement :**

Cadre d'emploi :

Grade de reclassement :

Echelon :

Indice brut :

Indice majoré :

Il existe un emploi vacant :  Non  
 Oui

Date d'effet :  **Champ obligatoire**

Temps de travail du nouvel emploi :  /35eme

Description du poste :

Avis vérifiant l'aptitude de santé aux nouvelles fonctions par le médecin du travail :  Non  
 Oui

Date de l'avis :

Ce reclassement entraîne-t-il une modification de la résidence de l'agent ?  Non  
 Oui

Le changement d'affectation entraîne-t-il un changement de rémunération ?

Perte de régime indemnitaire  
 Hausse de régime indemnitaire  
 Perte de N.B.I.  
 Attribution de N.B.I.  
 Perte de logement  
 Attribution de logement  
 Autres conséquences financières :

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

Fiche de l'ancien poste  
 **Rapport détaillé de la collectivité**  
 Fiche du nouveau poste  
 **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**  
 **Justificatif de suspension ou de retrait d'agrément**

- Vérifiez la date de suspension  
- Vérifiez la date d'avis

1) Sélectionner dans le menu déroulant le nom de l'agent (les informations liées à la carrière s'affichent automatiquement)

2) Cocher le motif de la saisine  
3) Indiquer la date de suspension ou du retrait d'agrément

4) Renseigner la carrière de l'agent envisagé dans le cadre du reclassement

5) Indiquer les changements entraînés

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Enregistrement réussi

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Fiche de l'ancien poste

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

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019

Date de début des saisies : 05/06/2019

Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :

Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
149924		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	17/06/2019	17/06/2019	Imprim. Supp.
150141	MARTIN Marie	Reclassement des agents de la filière police	Non instruit	30/07/2019		Imprim. Supp.

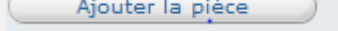
« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)


Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

### TRES IMPORTANT :

• A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.  
• Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.

 **Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

## Réf. guide des CAP : saisine n° 2.4.8

### REINTEGRATION AU TERME D'UNE PERIODE DE DISPONIBILITE

The screenshot shows a web interface titled "Liste des demandes". It features a form with the following elements:

- Catégorie et date de CAP :** A dropdown menu showing "C 26/09/2019".
- Date de début des saisies :** A text input field containing "05/06/2019".
- Date de clôture des saisies :** A text input field containing "26/08/2019".
- Nouvelle demande de type :** A dropdown menu showing "Réintégration après disponibilité discrétionnaire".
- Nouvelle demande :** A button located below the dropdown menu.

Three callout boxes with arrows point to specific elements:

- 1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP** (points to the "Catégorie et date de CAP" dropdown).
- 2) Sélectionner dans la liste déroulante **REINTEGRATION APRES DISPONIBILITE DISCRETIONNAIRE** (points to the "Nouvelle demande de type" dropdown).
- 3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** » (points to the "Nouvelle demande" button).

↳ En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées à la **REINTEGRATION APRES DISPONIBILITE DISCRETIONNAIRE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## 🔍 ECRAN A RENSEIGNER

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

**Aucun arrêté de disponibilité trouvé**

Date de début de la période de disponibilité :

Durée de la disponibilité :

Date de la demande de réintégration du fonctionnaire :

Date de la réintégration du fonctionnaire :

1) Sélectionner dans la liste déroulante **le nom de l'agent**

## 🔍 ECRAN A RENSEIGNER (SUR UN POSTE VACANT)

**MOTIF DE LA SAISINE**

Type de réaffectation :

**Modalités de réintégration : affectation sur un emploi vacant correspondant au grade du fonctionnaire**

**Description du poste d'affectation :**

Intitulé du poste :

Perte de régime indemnitaire

Hausse de régime indemnitaire

Perte de N.B.I.

Attribution de N.B.I.

Perte de repas

Attribution de repas

Perte de logement

Attribution de logement

Perte de véhicule

Attribution de véhicule

Perte autres avantages en nature

Attribution autres avantages en nature

Un détachement auprès d'un autre employeur est-il envisagé après la réintégration ?  Non  Oui

Une intégration directe auprès d'un autre employeur est-elle envisagée après la réintégration ?  Non  Oui

Une mutation auprès d'un autre employeur est-elle envisagée après la réintégration ?  Non  Oui

Observations de l'agent :

**Pièces à fournir :**

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

**Courrier de l'agent**

**Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

Tableau des effectifs de la collectivité

2) Renseigner la date de demande de réintégration du fonctionnaire

3) Renseigner la date de la réintégration du fonctionnaire

4) Sélectionner dans la liste déroulante le type de réaffectation « **Réintégration et affectation sur un poste vacant** »

5) Indiquer les changements entraînés

6) Répondre aux questions et indiquer les éventuelles observations de l'agent

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## ↳ ECRAN RENSEIGNER (SUR MAINTIEN EN DISPONIBILITE)

**MOTIF DE LA SAISINE**  
Type de réaffectation : **Maintien en disponibilité**

**Examen des possibilités de réaffectation au sein d'une autre collectivité :**  
**Rappel :** si la disponibilité a duré 3 ans au plus, une des trois premières vacances d'emploi dans la collectivité devra être proposée au fonctionnaire en vue de sa réintégration.  
Le fonctionnaire maintenu en disponibilité est considéré comme involontairement privé d'emploi, il ouvre droit au versement de l'allocation pour perte d'emploi.

**Mise en œuvre d'un accompagnement dans la recherche d'emploi :**

Mise en place d'un suivi interne :  Non  Oui

Le Centre de Gestion (ou le CNFPT s'il s'agit d'un administrateur, d'un ingénieur en chef ou d'un conservateur) a-t-il été saisi ?  Non  Oui

Observations de l'agent :

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

**Courrier de l'agent**  Tableau des effectifs de la collectivité

**Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

1) Sélectionner dans la liste déroulante le type de réaffectation « **Maintien en disponibilité** »

2) Renseigner les informations demandées et indiquer les éventuelles observations de l'agent

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « **Valider** » et la partie « **Transmission dématérialisée des pièces justificatives** » s'affiche

## ↳ ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

**Enregistrement réussi**

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**  
Choisissez la pièce justificative : **Courrier de l'agent**

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

Nom des pièces

Aucun enregistrement n'est disponible.

Cliquer sur « **Valider et imprimer** » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019  
Date de début des saisies : 05/06/2019  
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :  
Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
149924		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	17/06/2019	17/06/2019	Imprim. Supp.
150145	PERLIN Pinpin	Réintégration après disponibilité discrétionnaire	Non instruit	30/07/2019	30/07/2019	Imprim. Supp.

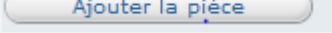
Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

### TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie de dématérialisation, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

## Réf. guide des CAP : saisine n° 2.4.9

### NON REINTEGRATION APRES DETACHEMENT OU REINTEGRATION EN COURS DE DETACHEMENT A LA DEMANDE DE L'AGENT

The screenshot shows a web interface titled "Liste des demandes". It contains several input fields and a button. Three green callout boxes with arrows point to specific elements:

- 1) Sélectionner la CATEGORIE et la **DATE DE CAP****: Points to the "Catégorie et date de CAP" dropdown menu, which is currently set to "C 05/12/2019".
- 2) Sélectionner dans la liste déroulante **REINTEGRATION EN COURS DE DETACHEMENT A LA DEMANDE DE L'AGENT****: Points to the "Nouvelle demande de type" dropdown menu, which is currently set to "Réintégration en cours de détachement à la demande de l'agent".
- 3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »**: Points to the "Nouvelle demande" button.

Other visible fields include "Date de début des saisies" (27/08/2019) and "Date de clôture des saisies" (05/11/2019).

↳ En cliquant sur « Nouvelle demande » l'écran suivant s'affiche faisant apparaître des informations liées à la **REINTEGRATION EN COURS DE DETACHEMENT**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter



**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Grade : adjoint administratif territorial de 2ème classe

Détachement qui avait été accordé à l'agent :

Date de début :

Date de fin :

**Situation acquise dans le corps ou cadre d'emplois de détachement (à ne renseigner qu'en cas de détachement dans la Fonction Publique Territoriale, d'Etat ou hospitalière) :**

Grade :

Echelon :

Depuis le :

Reliquat :  année  mois  jours

Indice Brut :

**Situation acquise dans l'emploi d'origine :**

Grade : adjoint administratif territorial

Echelon : 04

Depuis le : 01/01/2017

Avec un reliquat de : 0 Jours 0 mois 0 années

Indice Brut : 351

**MOTIF DE LA SAISINE**

Date de réintégration :

Le cas échéant, informations complémentaires que la collectivité souhaite communiquer à la C.A.P. :

**Pièces à fournir :**

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

Arrêté de détachement  Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Demande de l'agent

1) Sélectionner dans le menu déroulant le nom de l'agent (le grade et le type de détachement s'affiche automatiquement)

2) Renseigner la situation administrative dans l'administration d'accueil

3) Indiquer la date de réintégration et des informations complémentaires éventuelles.

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

**ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES**

**Enregistrement réussi**

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**

Choisissez la pièce justificative

Aucun fichier sélectionné.

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

Nom des pièces

Aucun enregistrement n'est disponible.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 05/12/2019  
Date de début des saisies : 27/08/2019  
Date de clôture des saisies : 05/11/2019

Nouvelle demande de type :  
Nouvelle demande

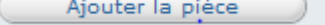
N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150471	PERLIN Pinpin	Réintégration en cours de détachement à la demande de l'agent	Non instruit	03/10/2019		Imprim.

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

### TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie de dématérialisation, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

***Réf. guide des CAP : saisine n° 2.4.10***

**TRANSFERT DE PERSONNEL**

***A Venir***

***(En cours de création par l'éditeur)***

## 2.5 – DEROULEMENT DE CARRIERE

### Réf. guide des CAP : saisine n° 2.5.1 & 2.5.2

#### AVANCEMENT DE GRADE

##### ETAPE 1 : GENERER LES PROPOSITIONS D'AVANCEMENT DE GRADE

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante **AVANCEMENT DE GRADE**

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »



La collectivité doit vérifier que l'agent remplit les conditions statutaires pour bénéficier d'un avancement de grade. Voir la note du cdg74 à l'avancement de grade

Les avancements de grade sont comptés par saisine (**1 seul dossier pour plusieurs agents déclarés**)

La collectivité doit : 1/ Vérifier les propositions en utilisant le document de travail

2/ Saisir la CAP en ligne pour proposer ses agents

3/ Transmettre les pièces justificatives dématérialisées pour finaliser la saisine

4/ Consulter l'état d'instruction des dossiers proposés

5/ Prendre acte de la notification de l'avis de CAP

6/ Créer les arrêtés d'AVG après avis favorable de la CAP

#### Rappel :

1° Sélectionner l'onglet **INSTANCES**

2° Sélectionner **CAP**

3° Sélectionner **Nouvelle saisine / Dossiers en cours**

**IDENTITE**  
 Mail du référent de la collectivité :   
 Catégorie et date de la séance : C-26/09/2019

**MOTIF DE LA SAISINE**  
 Année: **2019**  
 Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux  
**Conditions d'avancement**

1) Sélectionner dans la liste déroulante le **Cadre d'emplois** concerné, exemple Adjoint administratifs territoriaux

Apparaissent dans cette fenêtre l'effectif des fonctionnaires avec mention de leur grade ( **grade actuel**)

**Si un fonctionnaire est promuable au grade supérieur, la colonne « grade d'avancement possible » est remplie ; si cette colonne est vide, le fonctionnaire concerné ne remplit pas les conditions pour avances de grade en 2019, NE PAS EFFECTUER DE SAISIE**

Agent	Grade Actuel	Grade d'avancement possible	Grade d'avancement proposé	Ordre de priorité	Type	Date possible	Date prévue
ESRYE SYTSY	adjoint administratif territorial de 1ère classe	.	-	.	<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Exam. pro.		
PERLIN Pinpin	adjoint administratif territorial de 2ème classe	.	-	.	<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Exam. pro.		
DIDIER PATRICK	adjoint administratif	.	-	.	<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Exam. pro.		

**Pièces à fournir :**  
 Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**  
 **Attestation de réussite à un examen professionnel**  **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

Pour imprimer la proposition de grade « brute » avant saisie : Cliquer sur Impression Cadre d'Emploi puis choisir le modèle de document puis cliquer sur OK

🔗 Le document ci-dessous se génère automatiquement : **ETAT RECAPITULATIF DES AGENTS PROMOUVABLES POUR LE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS :**

Il vous indique le nom de l'agent ou des agents promouvables ainsi que la date à partir de laquelle l'avancement de grade est possible

749950  
COMMUNE DE MAIRIE DE TEST74

**PROPOSITIONS D'AVANCEMENT DE GRADE  
SOUMISES A L'AVIS DE LA C.A.P. DU 26 SEPTEMBRE 2019**  
**DATE LIMITE DE SAISINE AU 26 AOUT 2019**  
(article 79 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984)  
ANNEE DE TRAITEMENT 2019

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux**

<i>Agents du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux</i>	<i>Agents remplissant les conditions pour un avancement au grade de :</i>	<i>L'autorité territoriale inscrit dans l'ordre de mérite, le nom du ou des fonctionnaires proposés au grade de :</i>	<i>Rang</i>	<i>Date de nomination</i>	<i>Ancienneté ou examen professionnel</i>
<i>adjoint administratif territorial principal de 2ème classe</i>	<i>adjoint administratif territorial principal de 1ère classe</i>	<i>adjoint administratif territorial principal de 1ère classe</i>			
Monsieur PATRICK DIDIER Monsieur SYTSY ESRYE					
<i>adjoint administratif territorial</i>	<i>adjoint administratif territorial principal de 2ème classe</i>	<i>adjoint administratif territorial principal de 2ème classe</i>			
Madame Pinpin PERLIN					

Effectif total du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux : **4**

<b>N.B. :</b> Les nominations sont prononcées dans l'ordre du tableau au cours de la période de validité qui ne peut excéder le 31 décembre de l'année en cours. Elles interviennent au vu de la délibération fixant les ratios d'avancement de grade.	<b>Nombre total d'agents proposés pour un avancement de grade :</b>  Fait à _____, le _____
--	---

☞ Une fois le document imprimé, fermer le fichier WORD, cliquer sur annuler pour retour. Ensuite, cliquer sur « **Valider les informations saisies pour ce cadre d'emploi** »

Agent	Grade Actuel	Grade d'avancement possible	Grade d'avancement proposé	Ordre de priorité	Type	Date possible	Date prévue
DIDIER PATRICK	adjoint administratif		-	.	<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Exam. pro.		
ESRYE SYTSY	adjoint administratif territorial de 1ère classe		-	.	<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Exam. pro.		
PERLIN Pinpin	adjoint administratif territorial de 2ème classe		-	.	<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Exam. pro.		

Valider Les informations saisies pour ce cadre d'emploi  
**Enregistrement réussi - Veuillez à bien Valider votre saisine (bouton ci-dessous)**

Même procédure pour les autres cadres d'emplois

**Liste des demandes**

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019

Date de début des saisies : 05/06/2019

Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP	
150147		Avancement de grade	Non instruit	30/07/2019	30/07/2019		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>

**ETAPE 2 : COMPLETER LA PROPOSITION D'AVANCEMENT DE GRADE**

☞ Après avoir recueilli le choix de l'autorité territoriale et **vérifié les possibilités d'avancement de grade compte-tenu des quotas** (notamment pour la catégorie B) :

- Vous pouvez retourner sur la saisine concernée au sein du Module Instances/CAP/Nouvelle saisine/Dossiers en cours
  - Sélectionnez le dossier souhaité à l'aide du numéro retenu
  - Sélectionnez le cadre d'emploi souhaité
    - Saisir le **grade d'avancement proposé** en face de chaque agent concerné + l'ordre préférentiel (1,2,3....) + le type d'avancement (ancienneté ou examen professionnel) :

Agent	Grade Actuel	Grade d'avancement possible	Grade d'avancement proposé	Ordre de priorité	Type	Date possible	Date prévue
ESRYE SYTSY	adjoint administratif territorial de 1ère classe	.	adjoint administratif territorial principal de 2èm	1	<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Exam. pro.		01/01/2020
PERLIN Pinpin	adjoint administratif territorial de 2ème classe	.	adjoint administratif territorial de 1ère classe	2	<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Exam. pro.		01/01/2020
DIDIER PATRICK	adjoint administratif		-	.	<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Exam. pro.		

Enregistrement réussi - Veuillez à bien Valider votre saisine (bouton ci-dessous)

☞ **Ordre de priorité : si l'agent est seul à être proposé, par défaut inscrire 1**

☞ Saisir éventuellement la date de nomination souhaitée dans la colonne « Date prévue » :

☞ Ensuite Valider les informations saisies pour ce cadre d'emplois : **bouton** situé en bas du tableau, la mention « **Enregistrement réussi** » apparaît au bout de quelques secondes :

### ETAPE 3 : IMPRESSION DES PROPOSITIONS

☞ Imprimer la proposition en cliquant sur le bouton « **Impression Proposition cadre d'emplois** » situé au-dessus du tableau

☞ Choisir le modèle de document « \_\_\_\_\_ » et Cliquer sur OK

- **Une fois le document imprimé, fermez le fichier word**
- **Cliquez sur annuler pour retour**
- **Faire signer à l'autorité territoriale cette proposition**

Après signature, retourner sur la saisine concernée au sein du Module Instances/CAP/Nouvelle saisine/Dossiers en cours. Sélectionner le dossier souhaité à l'aide du numéro retenu. Sélectionnez le cadre d'emploi souhaité. Ensuite réintégrer ce document signé du Maire ou du Président dans le paragraphe «

☞ Transmission dématérialisée des pièces justificatives » : choisir la pièce justificative dans le menu déroulant « saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale »



☞ Parcourir et choisir le document signé scanné – ajouter la pièce et Valider

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Saisine datée et signée par [Autorité Territoriale]

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

☞ Intégrer le compte rendu d'examen professionnel de l'agent concerné de façon identique

Si plusieurs agents sont proposés, renouvelez l'opération en sélectionnant dans le menu déroulant. Cliquer sur **Valider** puis **Retour**.

**Votre saisine est terminée. Celle-ci sera examinée par la CAP. Un avis vous parviendra après la date de la CAP via le module instances/CAP**

## Réf. guide des CAP : saisine n° 2.5.3

### AVANCEMENT A L'ECHELON SPECIAL

The screenshot shows the 'Liste des demandes' interface. It features a header bar with the title 'Liste des demandes'. Below the header, there are three rows of input fields. The first row is labeled 'Catégorie et date de CAP :', with a dropdown menu set to 'C 26/09/2019'. The second row is 'Date de début des saisies :', with a text input '05/06/2019'. The third row is 'Date de clôture des saisies :', with a text input '26/08/2019'. Below these is a section for 'Nouvelle demande de type :', with a dropdown menu set to 'Avancement d'échelon spécial' and a 'Nouvelle demande' button. Three callout boxes with arrows point to these elements: 1) points to the first dropdown, 2) points to the second dropdown, and 3) points to the 'Nouvelle demande' button.

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante **AVANCEMENT D'ECHELON SPECIAL**.

3) Cliquer sur « Nouvelle demande »

### ECRAN RENSEIGNER

The screenshot shows the 'Avancement d'échelon spécial' interface. It has a header bar with the title 'Avancement d'échelon spécial'. Below the header, there are two sections: 'IDENTITE' and 'MOTIF DE LA SAISINE'. The 'IDENTITE' section has a text input for 'Mail du référent de la collectivité : isabelle.benedetti@cdg74.fr' and a dropdown for 'Catégorie et date de la séance : A 05/12/2019'. The 'MOTIF DE LA SAISINE' section has a red warning message: 'Les agents présentés dans la liste ci-dessous répondent aux critères de grade. Il convient de vérifier que les conditions d'accès à l'échelon spécial sont remplies.' Below this is a dropdown for 'Nom prénom (grade) de l'agent : BELLE Fleur (attaché hors classe)' and a text input for 'Temps de travail : 35h0'. There is an 'Ajouter l'agent' button. Three callout boxes with arrows point to these elements: 1) points to the 'conditions d'accès' text, 2) points to the agent dropdown, and 3) points to the 'Ajouter l'agent' button.

1) Cliquer sur « conditions d'accès » pour consulter les conditions d'avancement d'échelon spécial

2) Sélectionner dans le menu déroulant le **nom de l'agent**

3) Cliquer sur « Ajouter l'agent »

↳ En cliquant sur « Ajouter l'agent » l'écran suivant s'affiche

Agent	Grade	Echelon actuel	Date prévue	
BELLE Fleur	attaché hors classe	06	01/12/2019	Supp.

Validation dates

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

Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Retour Valider

3) Renseigner la date prévue

4) Valider les dates

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

↳ ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Enregistrement réussi

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Courrier de l'agent

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

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : A 05/12/2019  
Date de début des saisies : 27/08/2019  
Date de clôture des saisies : 05/11/2019

Nouvelle demande de type :  
Nouvelle demande

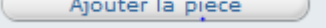
N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150462		Avancement d'échelon spécial	Non instruit	03/10/2019		Imprim.

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

### **TRES IMPORTANT :**

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

## Réf. guide des CAP : saisine n° 2.5.4

### PROMOTION INTERNE

The screenshot shows a web interface titled "Liste des demandes". It contains several input fields and a button. Three green callout boxes with arrows point to specific elements:

- 1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP** (points to the "C 26/09/2019" field)
- 2) Sélectionner dans la liste déroulante **PROMOTION INTERNE** (points to the "Promotion Interne" dropdown menu)
- 3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** » (points to the "Nouvelle demande" button)

Fields visible in the interface:

- Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019
- Date de début des saisies : 05/06/2019
- Date de clôture des saisies : 26/08/2019
- Nouvelle demande de type : Promotion Interne
- Nouvelle demande (button)

↳ En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées à la **PROMOTION INTERNE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## ECRAN RENSEIGNER

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Adresse :

Code postal :

Ville :

1) Sélectionner dans le menu déroulant le nom de l'agent

Ces données s'affichent automatiquement si elles sont enregistrées dans le dossier individuel de l'agent. **Bien vérifier qu'elles sont à jour**

**PROPOSITION D'AVANCEMENT :**

**Situation ancienne**

Grade : adjoint territorial d'animation

Echelon : 04

Intitulé du poste :  Pas de fiche de poste enregistrée dans la Base - Joindre obligatoirement la fiche de poste à la demande

Agents encadrés :

Effectif de la collectivité :

**Situation proposée**

Cadre d'emploi :

Grade :

Proposé après réussite à l'examen professionnel

Date d'obtention de l'examen :

Nombre de présentations à la promotion sur ce grade :

Présentation motivée de l'autorité territoriale :

L'agent a-t-il déjà bénéficié d'une promotion interne?  Oui  Non Champ Obligatoire

Date de nomination stagiaire :

Ancienneté dans la fonction publique :

(Si différent de nomination stagiaire joindre l'arrêté)

Ancienneté dans son grade actuel :

L'agent s'est-il déjà présenté à un concours?  Oui  Non

Grade :

Le cas échéant, nombre de présentations :

L'agent a-t-il déjà été lauréat d'un concours?  Oui  Non

Grade :

Année d'obtention :

**IMPORTANT : ne pas utiliser ces boutons**

2) Sélectionner le cadre d'emplois et le grade demandé

3) Préciser si l'agent a réussi l'examen professionnel

**En cas de réussite de l'examen professionnel :**

3) Cocher la case

4) Renseigner la date de la liste d'admission à l'aide du calendrier

Formation :

Présentation du rapport destiné à la CAP :

(Vous pourrez imprimer ce rapport après validation de la saisie dans le paragraphe Transmission des pièces justificatives)

**Pièces à fournir :**

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

<input type="checkbox"/> Attestation de réussite à un examen professionnel	<input type="checkbox"/> Fiche de l'ancien poste
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attestations de formation</b>	<input type="checkbox"/> Fiche du nouveau poste
<input type="checkbox"/> Evaluation année N-1	<input type="checkbox"/> Rapport détaillé de la collectivité
<input type="checkbox"/> Evaluation année N-2	<input type="checkbox"/> <b>Saisie datée et signée par l'Autorité Territoriale</b>

**La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche**



Il est conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour saisir les dossiers de promotion interne.

↳ **ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

↳ **RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT**

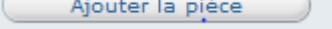
Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

« Supp. » permet de supprimer un dossier (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

**TRES IMPORTANT :**

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

## Réf. guide des CAP : saisine n° 2.5.6

### RECONSTITUTION DE CARRIERE

The screenshot shows a web interface titled "Liste des demandes". It contains several input fields and a button. Three green callout boxes with arrows point to specific elements:

- 1) Sélectionner la CATEGORIE et la DATE DE CAP**: Points to a dropdown menu showing "C 26/09/2019".
- 2) Sélectionner dans la liste déroulante RECONSTITUTION DE CARRIERE**: Points to a dropdown menu showing "Reconstitution de carrière".
- 3) Cliquer sur « Nouvelle demande »**: Points to a button labeled "Nouvelle demande".

Other visible fields include "Date de début des saisies : 05/06/2019" and "Date de clôture des saisies : 26/08/2019".

↳ En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées à **LA RECONSTITUTION DE CARRIERE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter



## 🔍 ECRAN A RENSEIGNER

**DENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Qualité statutaire : Stagiaire

1) Sélectionner dans le menu déroulant le nom de l'agent

**HISTORIQUE ACTUEL AGENT**

Date de début de la reconstitution :

Date	Arrêté	Code	Grade	Echel.	IB	IM
01/09/2015	Recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude	AR01	adjoint administratif territorial de 1ère classe	03	347	325

2) Indiquer la date de début de reconstitution

**RECONSTITUTION DE CARRIERE**

Date	Arrêté	Code	Grade	Echel.	IB	IM	DHS	
01/09/2015	Recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude	AR01	adjoint administratif territorial de 1ère classe	03	347	325	3500	Supprimer

Motif de la reconstruction :

**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     Saisie datée et signée par l'Autorité Territoriale

Rapport détaillé de la collectivité

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## 🔍 ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**

Choisissez la pièce justificative

Demande de l'agent :

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

Nom des pièces :

Aucun enregistrement n'est disponible.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019

Date de début des saisies : 05/06/2019

Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150151	DIDIER PATRICK	Reconstitution de carrière	Non instruit	31/07/2019		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>

↑

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)


« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

« Supp. » permet de supprimer un dossier (si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

### TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.

 **Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

## 2.6 – EXERCICE DES FONCTIONS

**Ref. guide des CAP : saisine n° 2.6.2**

### REFUS D'ACCORDER UNE DEMANDE DE CONGE POUR FORMATION SYNDICALE

The screenshot shows a web interface titled "Liste des demandes". It contains several input fields and a button. Three green callout boxes with arrows point to specific elements:

- 1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP****: Points to a dropdown menu showing "C 26/09/2019".
- 2) Sélectionner dans la liste déroulante **REFUS DE CONGE DE FORMATION SYNDICALE****: Points to a dropdown menu showing "Refus de congé de formation syndicale".
- 3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »**: Points to a button labeled "Nouvelle demande".

Other visible fields include "Date de début des saisies : 05/06/2019" and "Date de clôture des saisies : 26/08/2019".

↪ En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant, les informations liées au **REFUS DE CONGE DE FORMATION SYNDICALE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## 🔍 ECRAN A RENSEIGNER

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance : C. 26/09/2019

Nom prénom (grade) de l'agent :

Qualité statutaire : Titulaire  
Pourcentage du temps partiel : 100 %  
Position statutaire de l'agent : Détachement  
Temps de travail : 29 / 3500ème

**DETAILS DE LA DEMANDE**

Intitulé de la formation :

Date de demande de l'agent pour la formation :  **Champ obligatoire**

Date d'effet de la formation :  **Champ obligatoire**

Durée de la formation demandée :

Date de réponse de l'autorité territoriale pour la formation demandée :  **Champ obligatoire**

Motivation du refus :

Observations de l'agent :

**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     Programme de la formation  
 Information de la CAP     Réponse de la collectivité justifiant le 2ème refus successif envisagé

1) Sélectionner dans la liste déroulante **le nom de l'agent** (les informations liées à la carrière de l'agent s'affichent automatiquement)

2) Renseigner l'intitulé de la formation

3) Renseigner les **Champs obligatoires**

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## 🔍 ENREGISTREMENT REUSSI ⇨ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

**Enregistrement réussi**

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**

Choisissez la pièce justificative

Demande de l'agent

Aucun fichier sélectionné.

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

Nom des pièces

Aucun enregistrement n'est disponible.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019  
Date de début des saisies : 05/06/2019  
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :  
Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150152	PERLIN Pinpin	Refus de congé de formation syndicale	Non instruit	31/07/2019		

Imprim. Supp.

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

« Supp. » permet de supprimer un dossier (si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

### TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur

Ajouter la pièce

- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

## Réf. guide des CAP : saisine n° 2.6.3

### REFUS DE LA COLLECTIVITE DE L'EXERCICE D'UN CUMUL D'ACTIVITES

The screenshot shows a web interface titled "Liste des demandes". It contains several input fields and a button. Three green callout boxes with arrows point to specific elements:

- 1) Sélectionner la CATEGORIE et la DATE DE CAP**: Points to a dropdown menu showing "C 26/09/2019".
- 2) Sélectionner dans la liste déroulante REFUS DE LA COLLECTIVITE DE L'EXERCICE D'UN CUMUL D'ACTIVITES**: Points to a dropdown menu showing "Refus de la collectivité de l'exercice d'un cumul d'activités".
- 3) Cliquer sur « Nouvelle demande »**: Points to a button labeled "Nouvelle demande".

Other visible fields include "Date de début des saisies : 05/06/2019" and "Date de clôture des saisies : 26/08/2019".

↪ En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées au **REFUS DE LA COLLECTIVITE DE L'EXERCICE D'UN CUMUL D'ACTIVITES**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## ÉCRAN A RENSEIGNER

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance : C 26/09/2019

Nom prénom (grade) de l'agent :

Qualité statutaire : Titulaire

Position statutaire au moment du refus : Sélectionnez une position

Temps de travail : 35h0

Poste de l'agent : **veuillez compléter la fiche de poste de l'agent**

Missions :

Agent intercommunal :  Non  Oui

Date de la demande d'autorisation ou d'information de cumul formulée par l'agent : 01/01/2019

**MOTIF DE LA SAISINE**

**Refus d'autorisation de cumul avec une activité accessoire**

**Nature de l'employeur ou de l'organisme**

Identité de l'employeur :

Adresse :

Lieu(x) d'exercice des missions :

**Conditions d'activité**

Nature :

Durée :

Périodicités :

Conditions de rémunération :

Contraintes et sujétions particulières afférentes au service dans lequel exerce l'agent dans la collectivité :

Type d'activités accessoires : Sélectionnez un type

Saisine de la Commission de déontologie ?  Non  Oui

La présente saisine fait elle suite à une première demande d'autorisation/d'information de cumul (si l'activité exercée change/est modifiée par exemple) :  Non  Oui

**Pièces à fournir :**

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

Avis de la commission de déontologie  Réponse de la collectivité justifiant le 2ème refus successif envisagé

Demande de l'agent avec descriptif de l'activité  Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

1) Sélectionner dans la liste déroulante le nom de l'agent (la qualité statutaire s'affiche automatiquement)

2) Indiquer la position statutaire de l'agent au moment du refus

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**

Choisissez la pièce justificative :

Parcourir :

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

Ajouter la pièce

Nom des pièces :

Aucun enregistrement n'est disponible.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019  
Date de début des saisies : 05/06/2019  
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :  
Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150153	DIDIER PATRICK	Refus de la collectivité de l'exercice d'un cumul d'activités	Non instruit	31/07/2019	31/07/2019	Imprim. Supp.

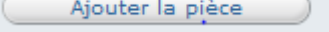
Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

« Supp. » permet de supprimer un dossier (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

### **TRES IMPORTANT :**

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie de dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**



## Réf. guide des CAP : saisine n° 2.6.4

### REFUS D'ACCORDER UNE DECHARGE DE SERVICE AU TITRE DE SON ACTIVITE SYNDICALE

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante **REFUS D'ACCORDER UNE DECHARGE DE SERVICE A UN AGENT AU TITRE DE SON ACTIVITE SYNDICALE**

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

➤ En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées au **REFUS D'ACCORDER UNE DECHARGE DE SERVICE A UN AGENT AU TITRE DE SON ACTIVITE SYNDICALE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## ↳ ECRAN A RENSEIGNER

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Qualité statutaire : Titulaire

Pourcentage du temps partiel : 100 %

Position statutaire de l'agent : Activité

Temps de travail : 35 / 3500ème

**MOTIF DE LA SAISINE**

Date de la demande écrite de l'organisation syndicale :

Nombre d'heures de décharge demandées :

Modalités d'organisation de la décharge :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Motivation détaillée de l'incompatibilité :

**Pièces à fournir :**

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

Demande écrite de l'organisation syndicale

**Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

**Réponse de la collectivité justifiant le 2ème refus successif envisagé**

1) Sélectionner dans le menu déroulant **le nom de l'agent** (les informations liées la carrière de l'agent s'affichent automatiquement)

2) Sélectionner la date, le nombre d'heures de décharge, les modalités d'organisation

3) Renseigner les motifs de l'incompatibilité

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## ↳ ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

**Enregistrement réussi**

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**

Choisissez la pièce justificative :

Aucun fichier sélectionné.

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

Nom des pièces

Aucun enregistrement n'est disponible.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : B 26/09/2019  
Date de début des saisies : 05/06/2019  
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :  
Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150154	DURAND Lucie	Refus d'accorder une décharge de service à un agent au titre de son activité syndicale	Non instruit	31/07/2019		Imprim. Supp.

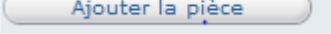
« Supp. » permet de supprimer un dossier (si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

### TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

## Réf. guide des CAP : saisine n° 2.6.5 & 2.6.6

### REFUS D' ACTIONS DE FORMATION

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing icons for Home, Agent, Collectivité, Instances, Statistiques, Documents, Paramètres, and Liens. Below this is a section titled 'Liste des demandes'. It features three input fields: 'Catégorie et date de CAP' with a dropdown menu showing 'B 26/09/2019', 'Date de début des saisies' with a date field '05/06/2019', and 'Date de clôture des saisies' with a date field '26/08/2019'. Below these is a 'Nouvelle demande de type' section with a dropdown menu showing 'Refus d'actions de formation' and a 'Nouvelle demande' button. Three green callout boxes with arrows point to these elements: '1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP**' points to the first dropdown; '2) Sélectionner dans la liste déroulante **REFUS D' ACTIONS DE FORMATION**' points to the second dropdown; and '3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »' points to the button.

👉 En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées **au REFUS D' ACTIONS DE FORMATION**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## ÉCRAN A RENSEIGNER

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Qualité statutaire : Titulaire  
Pourcentage du temps partiel : 100 %  
Durée hebdomadaire de service : 35h0

**MOTIF DE LA SAISINE**

Type d'action de formation demandée :

- Formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière (sur demande de l'employeur ou de l'agent et accordée selon les nécessités de service)
- Formation de préparation aux concours et aux examens professionnels de la fonction publique (sur demande de l'employeur ou de l'agent et accordée selon les nécessités de service)
- Formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent (congé de formation professionnelle, congé pour bilan de compétences, congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE))
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

**Champ obligatoire**

Action de formation demandée au titre du CPF :

- Non
- Oui

Date de demande de l'agent pour la formation demandée :   
**Champ obligatoire**

Date d'effet de la formation demandée :   
**Champ obligatoire**

Durée de la formation demandée :

Date de réponse de l'autorité territoriale pour la formation demandée :   
**Champ obligatoire**

Intitulé et thème des formations demandées :

L'agent a-t-il déjà bénéficié d'une formation du même type ?

- Non
- Oui

Motivation du refus :

Date du deuxième refus de cette formation :

Motif des rejets :

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

- Demande écrite de formation de l'agent**
- Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale
- Réponse de la collectivité justifiant le 2ème refus successif envisagé

1) Sélectionner dans le menu déroulant **le nom de l'agent** (les informations liées à la carrière de l'agent s'affichent automatiquement)

2) Cocher le type de formation demandée

3) Renseigner **les champs obligatoires**

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

**Enregistrement réussi**

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Aucun fichier sélectionné.

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

Nom des pièces

Aucun enregistrement n'est disponible.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : B 26/09/2019  
Date de début des saisies : 05/06/2019  
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :  
Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP	
150155	DURAND Lucie	Refus d'actions de formation	Non instruit	31/07/2019			Imprim. Supp.

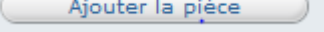
Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

« Supp. » permet de supprimer un dossier (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

### **TRES IMPORTANT :**

● A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.  
● Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie de dématérialisation, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

## Réf. guide des CAP : saisine n° 2.6.8

### MISE A DISPOSITION

The screenshot shows the 'Liste des demandes' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Agent, Collectivité, Instances, Statistiques, Documents, Paramètres, and Liens. Below this, the 'Liste des demandes' section contains several input fields:

- Catégorie et date de CAP :** A dropdown menu showing 'C 26/09/2019'. Callout 1 points to this field with the text: "1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP**".
- Date de début des saisies :** A date input field showing '05/06/2019'.
- Date de clôture des saisies :** A date input field showing '26/08/2019'.
- Nouvelle demande de type :** A dropdown menu showing 'Mise à disposition'. Below it is a button labeled 'Nouvelle demande'. Callout 2 points to the dropdown menu with the text: "2) Sélectionner dans la liste déroulante **MISE A DISPOSITION** (première demande ou renouvellement)".

Callout 3 points to the 'Nouvelle demande' button with the text: "3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »".

➤ En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées à la **MISE A DISPOSITION**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## ÉCRAN A RENSEIGNER

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

**MOTIF DE LA SAISINE**

Type de mise à disposition :

Mise à disposition auprès des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics

Identité de la collectivité d'accueil bénéficiaire de la mise à disposition :

Date de début de la mise à disposition :

Date prévue de fin de mise à disposition :

Durée (3 ans maximum, renouvelable) :  an(s)  mois  jours

Temps de travail pour lequel le fonctionnaire est mis à disposition :  /35ème

Autres modalités :

Description des nécessités de service motivant la mise à disposition :

Description des fonctions que le fonctionnaire exercera dans le cadre de sa mise à disposition :

Avez-vous rédigé un projet de convention de mise à disposition?  Oui  Non  
**Champ Obligatoire** si non vous pouvez éditer ce modèle : **Projet convention**

Le fonctionnaire concerné vous a-t-il remis son accord écrit?  Oui  Non  
**Champ Obligatoire**

Si le fonctionnaire est mis à disposition pour la totalité de son service auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public, y a-t-il eu proposition de mutation ou de détachement?  Oui  Non  
**Champ Obligatoire**

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

**Courrier d'accord de l'agent**  **Rapport détaillé de la collectivité**

Fiche du nouveau poste  **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

**Projet de convention de mise à disposition**

1) Sélectionner dans le menu déroulant **le nom de l'agent** (les informations liées à la carrière de l'agent s'affichent automatiquement)

2) Sélectionner le **Type de mise à disposition**

3) Renseigner l'identité de l'établissement d'accueil. S'il s'agit d'une collectivité de votre département, vous pouvez la sélectionner dans un menu déroulant.

4) Entrer les dates de début et de fin de la mise à disposition

5) Renseigner les autres informations.

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Enregistrement réussi

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**

Choisissez la pièce justificative

Courrier d'accord de l'agent :

**Parcourir...** Aucun fichier sélectionné.

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

Nom des pièces :

Aucun enregistrement n'est disponible.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.



## RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019  
Date de début des saisies : 05/06/2019  
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :  
Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP	
150156	ESRYE SYTSY	Mise à disposition	Non instruit	31/07/2019			Imprim. Supp.

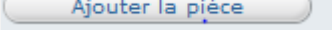
« Supp. » permet de supprimer un dossier (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

### TRES IMPORTANT :

- A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.
- Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

## ↳ MISE A DISPOSITION AUPRES D'UNE ORGANISATION SYNDICALE

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante **MISE A DISPOSITION AUPRES D'UNE ORGANISATION SYNDICALE**

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

↳ En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant, les informations liées à **la MISE A DISPOSITION AUPRES D'UNE ORGANISATION SYNDICALE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## ÉCRAN A RENSEIGNER

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

**MOTIF DE LA SAISINE**

Identité de l'organisation syndicale bénéficiaire de la mise à disposition :

Description des missions de service public de l'organisme auprès duquel le fonctionnaire est mis à disposition :

Date de début de la mise à disposition :  La date est obligatoire

Date prévue de fin de mise à disposition :  La date est obligatoire

Durée (3 ans maximum, renouvelable) :  Calcul durée

Temps de travail pour lequel le fonctionnaire est mis à disposition :  / 35ème

Autres modalités :

Avez-vous rédigé un projet de convention de mise à disposition ?  Oui  Non  
**Champ Obligatoire** si non vous pouvez éditer ce modèle **Projet convention**

La mise à disposition est-elle compatible avec les nécessités de service ?  Oui  Non  
**Champ Obligatoire**

Le fonctionnaire concerné vous a-t-il remis son accord écrit ?  Oui  Non  
**Champ Obligatoire**

L'organisation syndicale concernée vous a-t-elle remis son accord écrit ?  Oui  Non  
**Champ Obligatoire**

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

**Courrier d'accord de l'agent**  **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

Fiche de poste proposé

1) Sélectionner dans la liste déroulante **le nom de l'agent**

- 2) Renseigner **l'Identité de l'organisation syndicale**
- 3) Entrer les dates de début et de fin de la mise à disposition
- 4) Renseigner **les champs obligatoires**

**La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche**

## ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

**Enregistrement réussi**

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**

Choisissez la pièce justificative :

Aucun fichier sélectionné.

**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.	

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019

Date de début des saisies : 05/06/2019

Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type : [dropdown menu]

[Nouvelle demande]

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150157	TEST1 Test2	Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale	Non instruit	31/07/2019		[Imprim.] [Supp.]

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

« Supp. » permet de supprimer un dossier. (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

### **TRES IMPORTANT :**

• A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.  
• Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

• Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur

[Ajouter la pièce]

• La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

**REFUS D'AUTORISATION D'ACCOMPLIR UN SERVICE A TEMPS PARTIEL**

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante **REFUS D'AUTORISATION D'ACCOMPLIR UN SERVICE A TEMPS PARTIEL**

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

👉 En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant, les informations liées **au REFUS D'AUTORISATION D'ACCOMPLIR UN SERVICE A TEMPS PARTIEL**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## ÉCRAN A RENSEIGNER

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Qualité statutaire : Titulaire

Pourcentage du temps partiel : 80 %

Temps de travail : 35 / 3500ème

Les fonctionnaires à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation. Cette exclusion est valable pour les agents occupant plusieurs emplois à temps non complet, même si leur durée totale d'activité est égale ou supérieure à un temps complet.

**MOTIF DE LA SAISINE**

Refus d'autorisation sur l'exercice du travail à temps partiel

Litiges sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel

Litiges sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel de droit

**Champ obligatoire**

Date de demande de l'agent :   
**Champ obligatoire**

Date du refus de l'autorité territoriale :   
**Champ obligatoire**

Description du litige / Motivations du refus :

**Pièces à fournir :**

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

**Délibération de la collectivité instaurant le temps partiel**     **Réponse de la collectivité justifiant le 2ème refus successif envisagé**

**Demande de l'agent**     Saisine à l'initiative de l'agent

**Demande de saisine de la CAP par l'agent**     Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

1) Sélectionner dans la liste déroulante le **nom de l'agent** (les informations liées à la carrière de l'agent s'affichent automatiquement)

2) Sélectionner le motif de la saisine

3) Compléter **les champs obligatoires**

4) Expliquer le litige / Motif du refus

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**

Choisissez la pièce justificative :

Aucun fichier sélectionné.

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

**Nom des pièces**

Aucun enregistrement n'est disponible.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019  
Date de début des saisies : 05/06/2019  
Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :  
Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP	
150158	TEST1 Test2	Refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel	Non instruit	31/07/2019			Imprim. Supp.

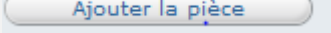
« Supp. » permet de supprimer un dossier (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

### **TRES IMPORTANT :**

• A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.  
• Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

## 2.7 – FIN TEMPORAIRE OU DEFINITIVE DE FONCTIONS

Réf. guide des CAP : saisine n° 2.7.3 à 2.7.5

### DISPONIBILITE (PREMIERE DEMANDE OU RENOUELEMENT)

The screenshot shows a web interface titled "Liste des demandes". It contains several input fields and a button. The first section, "Catégorie et date de CAP", includes a dropdown menu with "C 26/09/2019" selected, and two date input fields: "Date de début des saisies : 05/06/2019" and "Date de clôture des saisies : 26/08/2019". The second section, "Nouvelle demande de type :", features a dropdown menu with "Disponibilité sur demande" selected and a "Nouvelle demande" button below it. Three callout boxes provide instructions: 1) points to the first dropdown, 2) points to the second dropdown, and 3) points to the "Nouvelle demande" button.

1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP**

2) Sélectionner dans la liste déroulante **DISPONIBILITE (première demande ou renouvellement)**

3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »

↳ En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées à la **DISPONIBILITE SUR DEMANDE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter



## ÉCRAN A RENSEIGNER POUR UNE DISPONIBILITE PERSONNELLES

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

**MOTIF DE LA SAISINE**

Première demande  Renouvellement

Date de mise en disponibilité :

Date prévue de reprise des fonctions :

Durée :  an(s)  mois  jours

Durée de disponibilité déjà effectuée pour le même motif :  jours

Avis de l'autorité territoriale :  Favorable  Défavorable

**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  Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Refus écrit et motivé de l'autorité territoriale

1) Sélectionner dans le menu déroulant le nom de l'agent

2) Cliquer sur le type de **Disponibilité sur demande**  
3) Sélectionner dans l'ascenseur **Disponibilité pour convenances personnelles**  
4) Rentrer les dates de début et de fin de la disponibilité

5) Cocher Avis **Favorable** ou **Défavorable** (Si avis **Défavorable**, indiquer les motifs du refus)

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## ÉCRAN A RENSEIGNER D'UNE DISPONIBILITE POUR CREER OU REPREDRE UNE ENTREPRISE

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Le fonctionnaire est employé par plusieurs collectivités. Tous les employeurs ont-ils saisi la commission administrative paritaire ?  
 Non  Oui

**MOTIF DE LA SAISINE**

Première demande  Renouvellement

Date de mise en disponibilité :

Date prévue de reprise des fonctions :

Durée :  an(s)  mois  jours

Durée de disponibilité déjà effectuée pour le même motif :  jours

Avis de l'autorité territoriale :  Favorable  Défavorable

1) Après avoir rempli la partie Identité, cliquer sur **Disponibilité sur demande**  
2) Sélectionner dans l'ascenseur **Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise**  
3) Rentrer les dates de début et de fin de la disponibilité

4) Cocher Avis **Favorable** ou **Défavorable** (Si avis **Défavorable**, indiquer les motifs du refus)

**Informations complémentaires en cas de demande de disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise :**

Compatibilité avec les nécessités de services :  Non  Oui

Si non, fonctions exercées par l'agent :

Raisons pour lesquelles la demande de disponibilité est incompatible avec les nécessités de service :

---

**Le demandeur n'a pas eu, au cours des 3 dernières années, soit à exercer un contrôle sur l'entreprise, soit à participer à l'élaboration ou à la passation de marchés avec elle**

Non  Oui

Si oui, fonctions exercées par l'agent :

**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**     **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

Refus écrit et motivé de l'autorité territoriale

5) Cocher **NON** ou **OUI**

6) Renseigner les fonctions exercées par l'agent

7) Cocher **NON** ou **OUI** (Si **OUI** indiquez les fonctions exercées par l'agent)

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

➡ **ECRAN A RENSEIGNER D'UNE DISPONIBILITE POUR ETUDES**

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :    
Le fonctionnaire est employé par plusieurs collectivités. Tous les employeurs ont-ils saisi la commission administrative paritaire ?  
 Non  Oui

**MOTIF DE LA SAISINE**

Première demande  Renouvellement

Date de mise en disponibilité :

Date prévue de reprise des fonctions :

Durée :  an(s)     mois     jours

Durée de disponibilité déjà effectuée pour le même motif :  jours

Avis de l'autorité territoriale :  Favorable  Défavorable

**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**     **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

Refus écrit et motivé de l'autorité territoriale

1) Sélectionner dans le menu déroulant le nom de l'agent

2) Sélectionner dans l'ascenseur **Disponibilité pour études ou recherches**

3) Rentrer les dates de début et de fin de la disponibilité (la durée se calcule automatiquement)

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## ↳ ENREGISTREMENT REUSSI ⇒ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :  
Choisissez la pièce justificative

Demande de l'agent

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

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## ↳ RETOUR A L'ECRAN DE DEPART - AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019

Date de début des saisies : 05/06/2019

Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150168	TEST1 Test2	Disponibilité sur demande	Non instruit	01/08/2019		Imprim. Supp.

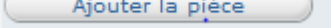
« Supp. » permet de supprimer un dossier (si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

### **TRES IMPORTANT :**

• A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.  
• Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

## Réf. guide des CAP : saisine n° 2.7.6

MAINTIEN EN DISPONIBILITE FAUTE D'EMPLOI VACANT (VOIR PROCEDURE 2.4.8)

## Réf. guide des CAP : saisine n° 2.7.7 & 2.7.8

LICENCIEMENT APRES MISE EN DISPONIBILITE D'OFFICE

The screenshot shows a web interface titled "Liste des demandes". It features a form with the following elements:

- Catégorie et date de CAP :** A dropdown menu showing "C 26/09/2019".
- Date de début des saisies :** A text input field containing "05/06/2019".
- Date de clôture des saisies :** A text input field containing "26/08/2019".
- Nouvelle demande de type :** A dropdown menu showing "Licenciement ou mise en retraite d'un fonctionnaire ayant refusé 3".
- Nouvelle demande :** A button located below the dropdown menu.

Three callout boxes provide instructions:

- 1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP** (pointing to the first dropdown).
- 2) Sélectionner dans la liste déroulante **LICENCIEMENT OU MISE EN RETRAITE D'UN FONCTIONNAIRE AYANT REFUSE 3 POSTES** (pointing to the second dropdown).
- 3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** » (pointing to the button).

↳ En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées **au LICENCIEMENT OU MISE EN RETRAITE D'UN FONCTIONNAIRE AYANT REFUSE 3 POSTES EN VUE DE SA REINT2GRATION APRES DISPONIBILITE D'OFFICE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## ÉCRAN A RENSEIGNER

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Qualité statutaire : Non titulaire de droit public

**MOTIF DE LA SAISINE**

Motif justifiant cette demande :  Licenciement  
 Mise à la retraite  
**Champ obligatoire**

Date d'effet :   
**Champ obligatoire**

**Lors de la disponibilité, un accompagnement dans la recherche d'emploi a-t-il été mis en œuvre ?**

Mise en place d'un suivi interne :  Non  
 Oui

Description du suivi mis en place :

Le Centre de Gestion (ou le CNFPT s'il s'agit d'un administrateur, d'un ingénieur en chef ou d'un conservateur) a-t-il été saisi ?  Non  
 Oui

Le fonctionnaire a-t-il présenté des documents faisant état de sa recherche d'emploi ?  Non  
 Oui

Observations de l'agent :

**Examen des possibilités de réintégration au sein de la collectivité employeur :**

Nombre d'offres d'emploi proposées :

Grade	Temps de travail
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages:   1

**Pièces à fournir :**

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

**Courrier de proposition de poste 1 avec accusé de réception**  **Courrier de refus du poste 2 de l'agent**

**Courrier de proposition de poste 2 avec accusé de réception**  **Courrier de refus du poste 3 de l'agent**

**Courrier de proposition de poste 3 avec accusé de réception**  **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

**Courrier de refus du poste 1 de l'agent**

1) Sélectionner dans le menu déroulant **le nom de l'agent**

2) Indiquer le motif justifiant le licenciement

3) Indiquer le motif et la date d'effet

4) Renseigner les informations liées à **un accompagnement dans la recherche d'emploi**

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## ↳ ENREGISTREMENT REUSSI ⇨ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :  
Enregistrement réussi

Choisissez la pièce justificative

Courrier de proposition de poste 1 avec accusé de réception

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	Etat
	Validée

Aucun enregistrement n'est disponible.

Retour Valider Valider et imprimer

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## ↳ RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019

Date de début des saisies : 05/06/2019

Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type :

Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150170	DIDIER PATRICK	Licenciement ou mise en retraite d'un fonctionnaire ayant refusé 3 postes en vue de sa réintégration après disponibilité d'office	Non instruit	01/08/2019		Imprim. Supp.

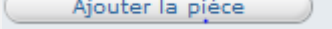
« Supp. » permet de supprimer un dossier (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

### TRES IMPORTANT :

• A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.  
• Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

## Réf. guide des CAP : saisine n° 2.7.9

### LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

The screenshot shows a web interface titled "Liste des demandes". It contains several input fields and a button. Three callout boxes provide instructions:

- 1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP** (pointing to the "Catégorie et date de CAP" dropdown menu).
- 2) Sélectionner dans la 1<sup>ère</sup> liste déroulante **LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE LORSQUE LE FONCTIONNAIRE A FAIT UNE DEMANDE DE RECLASSEMENT** (pointing to the "Nouvelle demande de type" dropdown menu).
- 3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** » (pointing to the "Nouvelle demande" button).

👉 En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées au **LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE LORSQUE LE FONCTIONNAIRE A FAIT UNE DEMANDE DE RECLASSEMENT**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## 🔍 ECRAN A RENSEIGNER

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Qualité statutaire : Titulaire

**MOTIF DE LA SAISINE**

Constat de l'inaptitude de santé par :

- le comité médical
- le commission de réforme

**Champ obligatoire**

Motif justifiant cette demande :

- La collectivité n'a pas d'emploi vacant
- L'agent refuse la proposition de reclassement

**Champ obligatoire**

Date d'effet :

**Champ obligatoire**

**Pièces à fournir :**

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

- Avis du Comité médical ou Commission de réforme statuant sur l'inaptitude de l'agent
- Rapport détaillé de la collectivité
- Demande de reclassement de l'agent
- Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

1) Sélectionner dans le menu déroulant le nom de l'agent

2) Renseigner les champs obligatoires

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## 🔍 ENREGISTREMENT REUSSI ⇨ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

**Enregistrement réussi**

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**

Choisissez la pièce justificative :

Aucun fichier sélectionné.

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

**Nom des pièces**

Aucun enregistrement n'est disponible.

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.



## RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Centre de gestion des demandes

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019

Date de début des saisies : 05/06/2019

Date de clôture des saisies : 26/08/2019

Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
150171	CENTENO TEST Centeno Test	Licenciement pour inaptitude physique lorsque le fonctionnaire a fait une demande de reclassement	Non instruit	01/08/2019		Imprim. Supp.

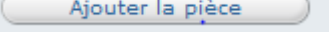
Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

« Supp. » permet de supprimer un dossier (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

### TRES IMPORTANT :

• A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.  
• Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

- Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur 
- La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**

## Réf. guide des CAP : saisine n° 2.7.10

### SUPPRESSION D'EMPLOI

## Réf. guide des CAP : saisine n° 2.7.11

### MAINTIEN EN SURNOMBRE APRES DISPONIBILITE DE DROIT OU SUPPRESSION DE POSTE

The screenshot shows the 'Liste des demandes' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Agent, Collectivité, Instances, Statistiques, Documents, Paramètres, and Liens. Below this, the 'Liste des demandes' section contains several input fields:

- Catégorie et date de CAP :** A dropdown menu showing 'C' and a date field showing '26/09/2019'. An arrow points to this field with the callout: "1) Sélectionner la **CATEGORIE** et la **DATE DE CAP**".
- Date de début des saisies :** A date field showing '05/06/2019'.
- Date de clôture des saisies :** A date field showing '26/08/2019'.
- Nouvelle demande de type :** A dropdown menu showing 'Maintien en surnombre suite à suppression de poste'. An arrow points to this field with the callout: "2) Sélectionner dans la liste déroulante **MAINTIEN EN SURNOMBRE SUITE A DISPONIBILITE** ou **MAINTIEN EN SURNOMBRE SUITE A SUPPRESSION DE POSTE**".
- Below the dropdown is a button labeled 'Nouvelle demande'. An arrow points to this button with the callout: "3) Cliquer sur « **Nouvelle demande** »".

👉 En cliquant sur **Nouvelle demande**, vous trouverez en haut de la page de l'écran suivant les informations liées au **MAINTIEN EN SURNOMBRE SUITE A SUPPRESSION DE POSTE**

Définition

Références juridiques

Procédures/modalités

Conditions à respecter

## ÉCRAN A RENSEIGNER

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Temps de travail : 35h0

**MOTIF DE LA SAISINE**

Saisie du Comité Technique sur la suppression de l'emploi :  Non  Oui

**Champ obligatoire**

Date de la commission :

Le Centre de Gestion (ou le CNFPT s'il s'agit d'un administrateur, d'un ingénieur en chef ou d'un conservateur) a-t-il été saisi ?  Non  Oui

**Champ obligatoire**

**Examen des possibilités de réaffectation au sein de la collectivité employeur :**

Absence d'emploi vacant correspondant au grade du fonctionnaire :  Non  Oui

Possibilités de détachement sur un emploi équivalent dans un autre cadre d'emplois :  Non  Oui

Possibilités d'intégration directe sur un emploi équivalent dans un autre cadre d'emplois :  Non  Oui

Réponse du fonctionnaire à la proposition de réaffectation :  Non  Oui

**Examen des possibilités de réaffectation au sein d'une autre collectivité :**

Possibilités de mutation sur le grade détenu par le fonctionnaire :  Non  Oui

Possibilités de détachement sur un emploi équivalent dans un autre cadre d'emplois :  Non  Oui

Possibilités d'intégration directe sur un emploi équivalent dans un autre cadre d'emplois :  Non  Oui

Réponse du fonctionnaire à la proposition de réaffectation :  Non  Oui

**Pièces à fournir :**

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

Avis du comité technique et dossier examiné  Rapport détaillé de la collectivité

Courrier(s) de proposition de poste(s)  Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Courrier(s) de refus de l'agent  Tableau des effectifs de la collectivité

1) Sélectionner dans le menu déroulant le nom de l'agent

2) Cocher **OUI** ou **NON** en fonction des éléments du dossier

3) Compléter **les champs obligatoires**

4) Cocher **OUI** ou **NON** en fonction des éléments du dossier

La saisie est terminée : cliquer sur le bouton « Valider » et la partie « Transmission dématérialisée des pièces justificatives » s'affiche

## ↳ ENREGISTREMENT REUSSI ⇨ TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :  
Choisissez la pièce justificative  
Avis du comité technique et dossier examiné  
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

Cliquer sur « Valider et imprimer » pour récupérer la fiche saisine de la CAP dans Documents. Cette fiche saisine est à transmettre datée et signée au secrétariat de la CAP.

## ↳ RETOUR A L'ECRAN DE DEPART – AFFICHAGE DU RESULTAT

Liste des demandes  
Catégorie et date de CAP : C 26/09/2019  
Date de début des saisies : 05/06/2019  
Date de clôture des saisies : 26/08/2019  
Nouvelle demande de type :  
Nouvelle demande  
N° Nom Type de demande Etat Créé le Modifié le Avis CAP  
150160 TEST1 Test2 Maintien en surnombre suite à suppression de poste Non instruit 31/07/2019 Imprim. Supp.

« Supp. » permet de supprimer un dossier (Si la fiche de saisine a été transmise, il faut avertir le secrétariat de la suppression de ce dossier)

Double-cliquer sur la ligne pour consulter, modifier la saisine ou ajouter le ou les pièce(s) justificative(s)

« Imprim. » permet d'imprimer la saisine qui vient d'être créé.

### TRES IMPORTANT :

● A partir du moment où la collectivité a validé sa demande sur AGIRHE avant la date limite de transmission, le dossier est recevable.  
● Il convient qu'elle transmette cette fiche saisine et les pièces justificatives via Agirhe par la voie dématérialisée, ou par mail à la date limite de réception des saisines.

● Pour transmettre une pièce complémentaire à la saisine cliquer sur

Ajouter la pièce

● La collectivité ne pourra plus saisir de dossier dans AGIRHE pour la CAP en question après cette date.



**Tout dossier incomplet, ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la CAP.**