

# MODULE CAP

## 1- Enregistrement d'une saisine

Cliquer sur « Nouvelle saisine »

The screenshot shows the 'Coll Test1' application interface. At the top, there is a header with the title 'Coll Test1' and a user icon. Below the header, a navigation bar contains the following tabs: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES (highlighted), MEDECINE, DOCUMENTS, PARAMETRAGES, and LIENS. A dropdown menu is open under the 'INSTANCES' tab, listing the following options: CAP (with a right-pointing arrow), CT, Conseil de Discipline, Commission de Réforme, Comité Médical, Elections CAP, Elections CT, and Elections CCP. The 'CAP' option is selected, and a sub-menu is visible to its right, containing 'Nouvelle saisine/Dossiers en', 'Liste des dossiers', and 'Etat avancement de grade'.

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.

The screenshot shows the 'Coll Test1' application interface. At the top, there is a header with the title 'Coll Test1' and a user icon. Below the header, a navigation bar contains the following tabs: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES (highlighted), MEDECINE, DOCUMENTS, PARAMETRAGES, and LIENS. The main content area is titled 'Liste des demandes'. It contains the following fields: 'Catégorie et date de CAP : C 25/12/2018' (with a dropdown arrow), 'Date de début des saisies : C 25/12/2018' (with a dropdown arrow), and 'Date de clôture des saisies : C 25/12/2018' (with a dropdown arrow). Below these fields is a 'Nouvelle demande de type :' dropdown menu and a 'Nouvelle demande' button. At the bottom, there is a table header with the following columns: N° (with a dropdown arrow), Nom (with a dropdown arrow), Type de demande (with a dropdown arrow), Etat (with a dropdown arrow), Créé le (with a dropdown arrow), Modifié le (with a dropdown arrow), and Avis CAP (with a dropdown arrow).

The screenshot shows the 'Coll Test1' application interface. At the top, there is a header with the title 'Coll Test1' and a user icon. Below the header, a navigation bar contains the following tabs: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES (highlighted), MEDECINE, DOCUMENTS, PARAMETRAGES, and LIENS. The main content area is titled 'Liste des demandes'. It contains the following fields: 'Catégorie et date de CAP : C 25/12/2018' (with a dropdown arrow), 'Date de début des saisies : 06/06/2018' (with a text input field), and 'Date de clôture des saisies : 10/12/2018' (with a text input field). Below these fields is a 'Nouvelle demande de type :' dropdown menu and a 'Nouvelle demande' button. At the bottom, there is a table header with the following columns: N° (with a dropdown arrow), Nom (with a dropdown arrow), Type de demande (with a dropdown arrow), Etat (with a dropdown arrow), Créé le (with a dropdown arrow), Modifié le (with a dropdown arrow), and Avis CAP (with a dropdown arrow).

Sélectionnez le type de saisine en cliquant sur la flèche ▼ dans le menu « Nouvelle demande de type ».

The screenshot shows a software interface with a table of records and a dropdown menu. The table has columns for 'N°', 'Nom', and 'Type'. The dropdown menu is open, showing a list of request types. The 'Disponibilité d'office' option is highlighted.

N°	Nom	Type
3521		Avan
3520		Avan
3494		Avan
3495	GRANDJEAN Annie	Char d'aff inter
3497	GRANDJEAN Annie	Déta
3499	GRANDJEAN Annie	Dispo dem.
3503	GRANDJEAN Annie	Inté dé
3504	GRANDJEAN Annie	Inté
3506	LEBSD GBDXFG	Licé insu prof de st titula
3505	GRANDJEAN Annie	Pron
3508	LUDOTEST Ludotest	Pron
3509	LEBSD GBDXFG	Renc conti hanc
3507	GRANDJEAN Annie	Révis annu

Enregistrements sur la page: 100 ▼

- Avancement d'échelon spécial
- Avancement de grade
- Changement d'affectation ou mutation interne
- Détachement
- Disponibilité d'office
- Disponibilité sur demande
- Dissolution d'un EPCI
- Fin du transfert de compétence
- Intégration après détachement
- Intégration directe
- Interdiction de prendre des intérêts de nature à compromettre l'indépendance du fonctionnaire
- Interdiction d'exercer certaines activités faite à un fonctionnaire ayant cessé temporairement ou définitivement ses fonctions
- Licenciement après refus de reprendre le travail après un congé maladie
- Licenciement ou mise en retraite d'un fonctionnaire ayant refusé 3 postes en vue de sa réintégration après disponibilité d'office
- Licenciement pour inaptitude physique lorsque le fonctionnaire a fait une demande de reclassement
- Licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage ou refus de titularisation
- Maintien en surnombre suite à disponibilité d'office ou pour raisons familiales
- Maintien en surnombre suite à suppression de poste
- Mise à disposition
- Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale
- Mutualisation de services
- Non réintégration après détachement et maintien en surnombre
- Promotion Interne
- Prorogation de stage
- Réaffectation suite à suppression de poste
- Reclassement des agents de la filière police
- Reclassement des fonctionnaires devenus inaptes physiquement
- Reconstitution de carrière
- Refus d'octroi d'un congé au titre du compte épargne temps
- Refus d'octroi d'un congé au titre du compte personnel de formation
- Refus d'octroi d'un congé de formation de cadres pour la jeunesse
- Refus d'octroi ou interruption du télétravail
- Refus d'accepter une démission
- Refus d'accepter un congé de formation pour mandat électif

## Exemples de saisines

### a- Avancement de grade

Sélectionnez « Avancement de grade » et cliquez sur « Nouvelle demande ».

The screenshot shows the 'Coll Test1' interface. At the top, there's a header with the name 'Coll Test1'. Below it, a navigation bar contains 'AGENT', 'COLLECTIVITE', 'INSTANCES', 'MEDECINE', 'DOCUMENTS', 'PARAMETRAGES', and 'LIENS'. The main content area is titled 'Liste des demandes' and contains several filters: 'Catégorie et date de CAP' (set to 'C 25/12/2018'), 'Date de début des saisies' (set to '06/06/2018'), and 'Date de clôture des saisies' (set to '10/12/2018'). Below these filters, there's a 'Nouvelle demande de type' dropdown menu set to 'Avancement de grade' and a 'Nouvelle demande' button. At the bottom, there's a table header with columns: 'N°', 'Nom', 'Type de demande', 'Etat', 'Créé le', 'Modifié le', and 'Avis CAP'.

En haut de page, vous trouverez la définition d'un avancement de grade, les références juridiques ainsi que les procédures/modalités et enfin, les conditions à respecter.

X

Coll Test1

Votre dernière connexion: le 16/07/2018 à 09:20

AGENT
COLLECTIVITE
INSTANCES
MEDECINE
DOCUMENTS
PARAMETRAGES
LIENS

Avancement de grade

**Définition**

Les fonctionnaires territoriaux ont vocation à bénéficier de décisions d'avancement de grade, correspondant à un changement de grade à l'intérieur d'un cadre d'emplois et permettant l'accès à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé.

L'avancement de grade a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur. Le "saut de grade" est interdit en dehors des cas prévus par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

**Références juridiques**

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale - Article 79

Nom	Lien
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale - Article 79	<a href="https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=5AAE5D26">https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=5AAE5D26</a>

**Procédures/modalités**

- Saisine du Comité Technique pour avis sur la proposition de ratios d'avancement de grade, vous devez transmettre :  
Le projet de délibération ;  
L'organigramme.
- Saisine du Comité Technique pour avis sur la transformation de poste, vous devez transmettre :  
La fiche du poste créé ;  
La fiche du poste supprimé ;  
La lettre d'accord de l'agent.

**Conditions à respecter**

Connaître la date d'effet de l'avancement de grade (postérieure à la date de la réunion de la commission administrative paritaire)

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

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

**MOTIF DE LA SAISINE**

Cadre d'emploi :

**Conditions d'avancement**

Impression Proposition Cadre d'emploi

Grade	Quota pour l'année
Aucun enregistrement n'est disponible.	
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="→"/>	

**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**

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.

La catégorie et la date de la séance se remplissent automatiquement en fonction du choix effectué précédemment.

Il convient de sélectionner le cadre d'emplois en cliquant sur la flèche ▼ (par défaut ne sont disponibles que les cadres d'emplois présents dans la collectivité.)

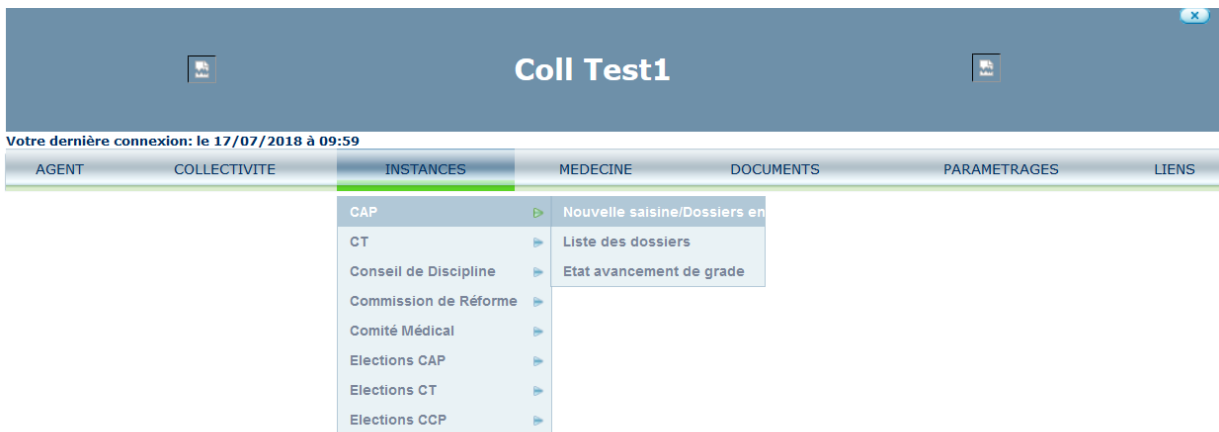
Les agents concernés au sein du cadre d'emplois apparaissent automatiquement. Il convient de sélectionner l'agent concerné par la demande d'avancement de grade.

Puis, sélectionnez le grade d'avancement proposé. Dans l'éventualité où plusieurs agents seraient concernés par un avancement de grade dans ce cadre d'emploi, il vous appartient de définir un ordre de priorité de nomination (Attention : La nomination des agents devra obligatoirement intervenir dans l'ordre de classement défini sur le tableau). Sélectionnez si l'agent possède un examen professionnel ou non (ancienneté) et renseignez la date prévue d'avancement.

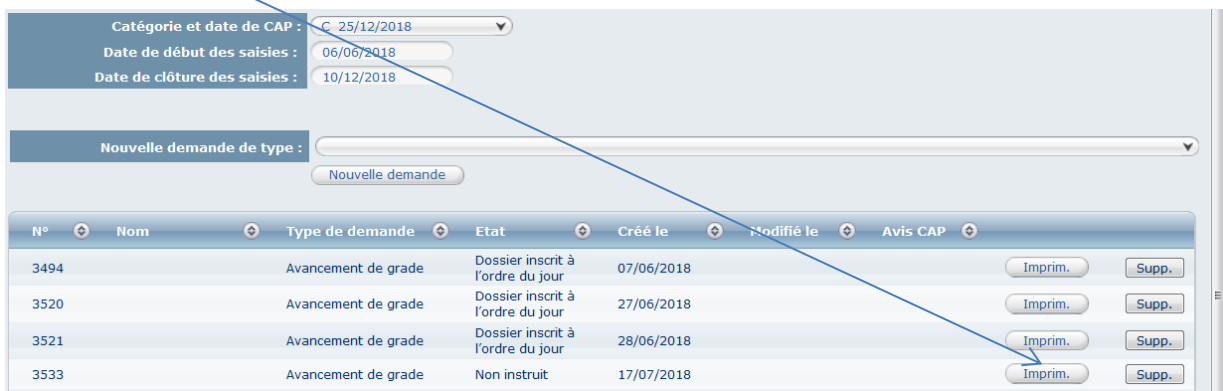
Cliquez sur « Valider les informations saisies pour ce cadre d'emplois ».

Agents	Grade Actuel	Grade d'avancement possible	Grade d'avancement proposé	Ordre de priorité	Type	Date prévue	Date de CAP
THOMAS Charlotte	adjoint territorial d'animation		adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe (NAJ22)	1	<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Examen pro.	29/12/2018	A définir

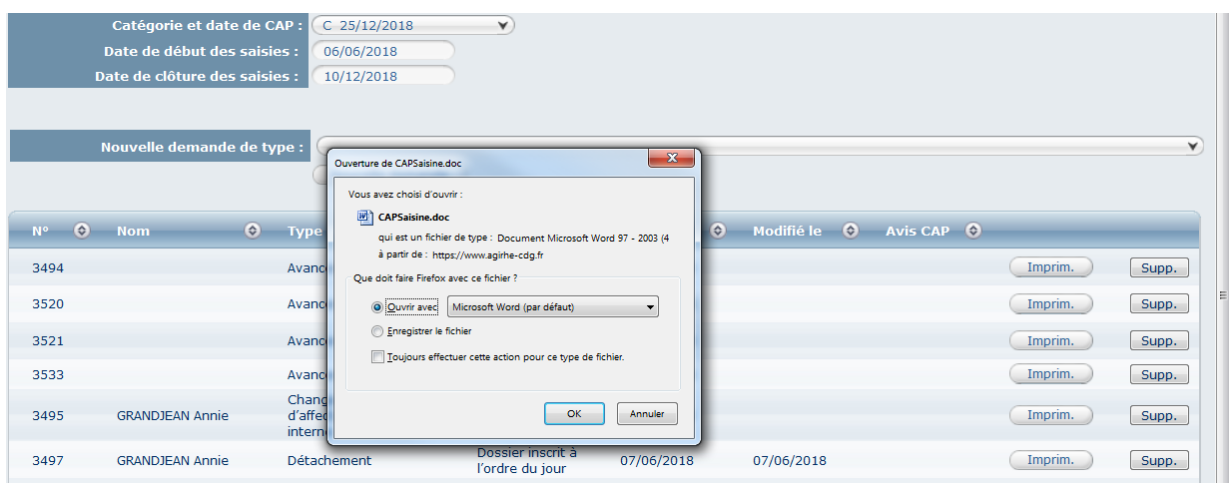
Après enregistrement de la saisine, cliquez de nouveau sur « Instances », « CAP » et « Nouvelle saisine ».



Cliquez sur « Imprim. » en bout de ligne de l'avancement de grade 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.



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

Police Paragraphe Style

**CDG** **DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE**

Réunion du 25/12/2018  
 Catégorie : C  
 Coll Test1

**PROPOSITIONS D'AVANCEMENT DE GRADE  
 SOUMISES A L'AVIS DE LA C.A.P.**  
 (article 79 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984)

**ANNEE DE TRAITEMENT 2018**

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

<i>adjoint territorial d'animation</i>	<i>adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe</i>		
Madame Charlotte THOMAS	par ancienneté	1	29/12/2018

❖ **RAPPEL :**

**Définition :** Les fonctionnaires territoriaux ont vocation à bénéficier de décisions d'avancement de grade, correspondant à un changement de grade à l'intérieur d'un cadre d'emplois et permettant l'accès à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé.

L'avancement de grade a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur. Le "saut de grade" est interdit en dehors des cas prévus par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

**Référence juridique :** Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale - Article 79

**Procédures/modalités :** - Saisine du Comité Technique pour avis sur la proposition de ratios d'avancement de grade, vous devez transmettre :

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.

**Coll Test1**

Votre dernière connexion: le 17/07/2018 à 10:57

AGENT COLLECTIVITE **INSTANCES** MEDICINE DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

- CAP > Nouvelle saisine/Dossiers en
- CT > Liste des dossiers
- Conseil de Discipline > Etat avancement de grade
- Commission de Réforme >
- Comité Médical >
- Elections CAP >
- Elections CT >
- Elections CCP >

Cliquez de nouveau sur « Instances », « CAP » et « Nouvelle saisine ».

Cliquez de nouveau sur le dossier concerné par la saisine.

**Coll Test1**

Votre dernière connexion: le 17/07/2018 à 10:57

AGENT    COLLECTIVITE    INSTANCES    MEDECINE    DOCUMENTS    PARAMETRAGES    LIENS

---

Liste des demandes

Catégorie et date de CAP : C 25/12/2018  
 Date de début des saisies : 06/06/2018  
 Date de clôture des saisies : 10/12/2018

Nouvelle demande de type :

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
3494		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	07/06/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
3520		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	27/06/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
3521		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	28/06/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
3533		Avancement de grade	Non instruit	17/07/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
3495	GRANDJEAN Annie	Changement d'affectation ou mutation interne	Dossier inscrit à l'ordre du jour	07/06/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>

Descendez en bas de page et cliquez sur « Parcourir ».

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

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :  
 Choisissez la pièce justificative

Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

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.	

Recherchez votre document que vous aurez précédemment enregistré dans un dossier ou sur votre disque dur.

Une fois le document sélectionné cliquez sur « Ouvrir » puis sur « Ajouter la pièce ».

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

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :  
 Choisissez la pièce justificative

Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

CAPSaisine-1.pdf

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.	

Une fois la pièce ajoutée, cliquez sur « Valider ».

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :  
 Choisissez la pièce justificative

Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Aucun fichier sélectionné.

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

Nom des pièces	Validée
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf	

## b- Demande de disponibilité sur demande

Sélectionnez « Disponibilité sur demande » et cliquez sur « Nouvelle demande ».

The screenshot shows the 'Coll Test1' application interface. At the top, there is a header with the title 'Coll Test1' and a navigation bar with tabs: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES, MEDECINE, DOCUMENTS, PARAMETRAGES, and LIENS. Below the navigation bar, there is a section titled 'Liste des demandes'. This section contains several filters: 'Catégorie et date de CAP' (set to C 25/12/2018), 'Date de début des saisies' (06/06/2018), and 'Date de clôture des saisies' (10/12/2018). Below these filters, there is a table with columns 'N°', 'Nom', and 'Type'. The table contains several rows of data, including entries for 'GRANDJEAN Annie'. A dropdown menu labeled 'Nouvelle demande de type' is open, showing a list of request types. The option 'Disponibilité sur demande' is highlighted in blue. Other options include 'Avancement d'échelon spécial', 'Avancement de grade', 'Changement d'affectation ou mutation interne', 'Détachement', 'Disponibilité d'office', 'Dissolution d'un EPCI', 'Fin du transfert de compétence', 'Intégration après détachement', 'Intégration directe', 'Interdiction de prendre des intérêts de nature à compromettre l'indépendance du fonctionnaire', 'Interdiction d'exercer certaines activités faite à un fonctionnaire ayant cessé temporairement ou définitivement ses fonctions', 'Licenciement après refus de reprendre le travail après un congé maladie', 'Licenciement ou mise en retraite d'un fonctionnaire ayant refusé 3 postes en vue de sa réintégration après disponibilité d'office', 'Licenciement pour inaptitude physique lorsque le fonctionnaire a fait une demande de reclassement', and 'Licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage ou refus de titularisation'.

The screenshot shows the 'Coll Test1' application interface, similar to the previous one. The 'Liste des demandes' section is visible, with the same filters as before. The 'Nouvelle demande de type' dropdown menu is now closed, and the text 'Disponibilité sur demande' is visible in the input field. Below the dropdown, there is a button labeled 'Nouvelle demande'. The table below the dropdown has columns: 'N°', 'Nom', 'Type de demande', 'Etat', 'Créé le', 'Modifié le', and 'Avis CAP'.

En haut de page, vous trouverez la définition d'une disponibilité sur demande, les références juridiques ainsi que les procédures/modalités et enfin, les conditions à respecter.



Votre dernière connexion: le 17/07/2018 à 10:57

AGENT      COLLECTIVITE      INSTANCES      MEDECINE      DOCUMENTS      PARAMETRAGES      LIENS

### 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

**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).

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

**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 :  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.**

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

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.

La catégorie et la date de la séance se remplissent automatiquement en fonction du choix effectué précédemment.

Cliquez sur les deux flèches du menu sur « Nom prénom (grade) de l'agent » et sélectionnez l'agent concerné.

The screenshot shows the 'IDENTITE' section of a web form. The 'Mail du référent de la collectivité' field contains 'carrieres@cdg51.fr'. The 'Catégorie et date de la séance' dropdown is set to 'C 25/12/2018'. The 'Nom prénom (grade) de l'agent' dropdown is open, showing a list of agents: BARDIN J (AGENT DE MAITRISE QUALIFIE DES ETS D'ENSEIGNEMENT), DURAND Martin (adjoint technique territorial), GRANDJEAN Annie (adjoint administratif territorial principal de 2ème classe), and THOMAS Charlotte (adjoint territorial d'animation). The 'MOTIF DE LA SAISINE' section is partially visible, showing fields for 'Date de mise en disponibilité', 'Date prévue de reprise des fonctions', 'Durée', and 'Avis de l'autorité territoriale' (set to 'Favorable'). At the bottom, there are checkboxes for 'Courrier d'accord de l'agent' and 'Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale', and buttons for 'Retour' and 'Valider'.

Sélectionner le motif de la saisine.

The screenshot shows the 'IDENTITE' section of the web form. The 'Mail du référent de la collectivité' field contains 'carrieres@cdg51.fr'. The 'Catégorie et date de la séance' dropdown is set to 'C 25/12/2018'. The 'Nom prénom (grade) de l'agent' dropdown is set to 'THOMAS Charlotte (adjoint territorial d'animation)'. The 'MOTIF DE LA SAISINE' dropdown menu is open, showing options: 'pour convenances personnelles', 'pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L.5141-1 du code du travail', and 'pour études ou recherches présentant un intérêt général'. The 'Date de mise en disponibilité' field is empty. The 'Date prévue de reprise des fonctions' field has a calendar icon. The 'Durée' field is empty, with a 'Calcul durée' button next to it. The 'Avis de l'autorité territoriale' is set to 'Favorable'. At the bottom, there are checkboxes for 'Courrier d'accord de l'agent' and 'Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale', and buttons for 'Retour' and 'Valider'.

Si la saisie correspond à une mise en disponibilité, cliquez sur première demande, renseignez la date de mise en disponibilité, la date prévue de reprise des fonctions, cliquez sur « Calcul durée », renseignez la durée de disponibilité déjà effectuée pour le même motif, le cas échéant, et sélectionnez l'avis de l'autorité territoriale (favorable par défaut) et cliquez sur « Valider ».

Pour les renouvellements de disponibilité, vous devrez cliquer sur « Renouvellement » et renseigner la durée de disponibilité précédemment obtenue par l'agent en jours.

**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 :  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.**

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

Après enregistrement de la saisine, cliquez de nouveau sur « Instances », « CAP » et « Nouvelle saisine ».

**Coll Test1**

Votre dernière connexion: le 19/07/2018 à 11:36

AGENT    COLLECTIVITE    **INSTANCES**    MEDECINE    DOCUMENTS    PARAMETRAGES    LIENS

- CAP > Nouvelle saisine/Dossiers en
- CT > Liste des dossiers
- Conseil de Discipline > Etat avancement de grade
- Commission de Réforme >
- Comité Médical >
- Elections CAP >
- Elections CT >
- Elections CCP >

Cliquez sur « Imprim. » en bout de ligne de la demande de mise en disponibilité que vous venez de créer.

Catégorie et date de CAP :

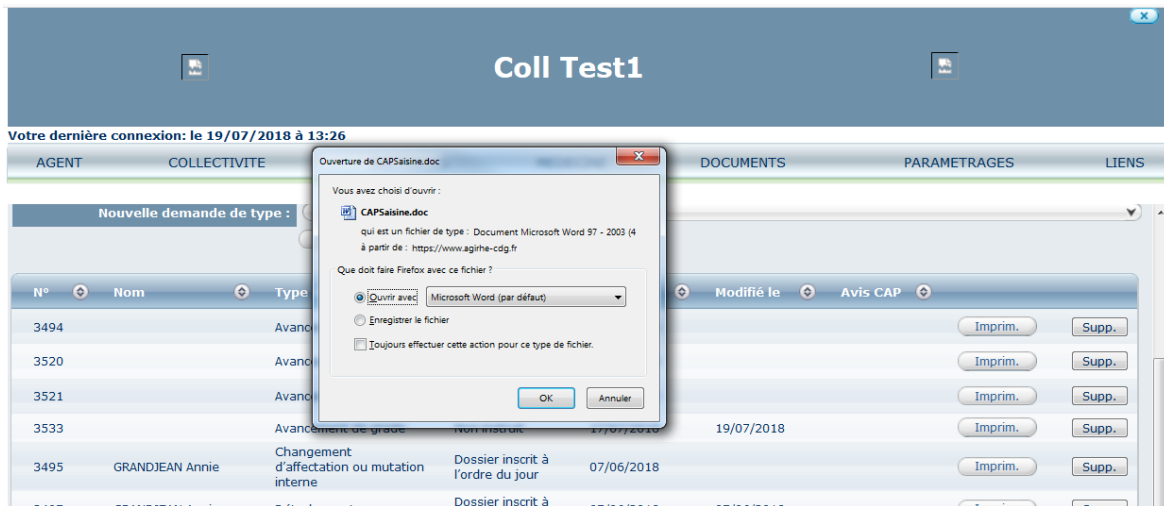
Date de début des saisies :

Date de clôture des saisies :

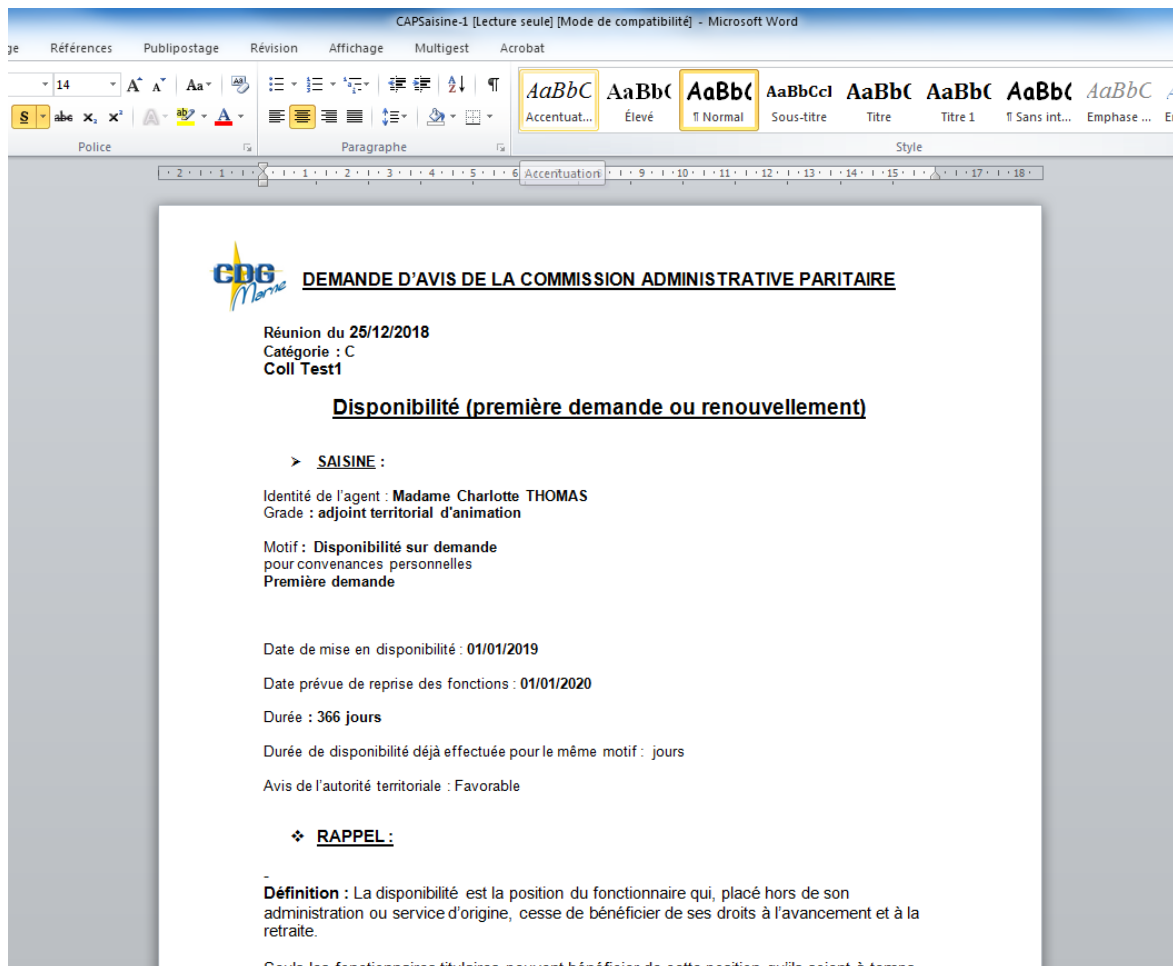
Nouvelle demande de type :

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
3494		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	07/06/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
3520		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	27/06/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
3521		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	28/06/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
3533		Avancement de grade	Non instruit	17/07/2018	19/07/2018	<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
3495	GRANDJEAN Annie	Changement d'affectation ou mutation interne	Dossier inscrit à l'ordre du jour	07/06/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
3497	GRANDJEAN Annie	Détachement	Dossier inscrit à l'ordre du jour	07/06/2018	07/06/2018	<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
3499	GRANDJEAN Annie	Disponibilité sur demande	Dossier inscrit à l'ordre du jour	07/06/2018	07/06/2018	<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
3535	THOMAS Charlotte	Disponibilité sur demande	Non instruit	19/07/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
3503	GRANDJEAN Annie	Intégration après détachement	Dossier inscrit à l'ordre du jour	07/06/2018	07/06/2018	<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>

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.

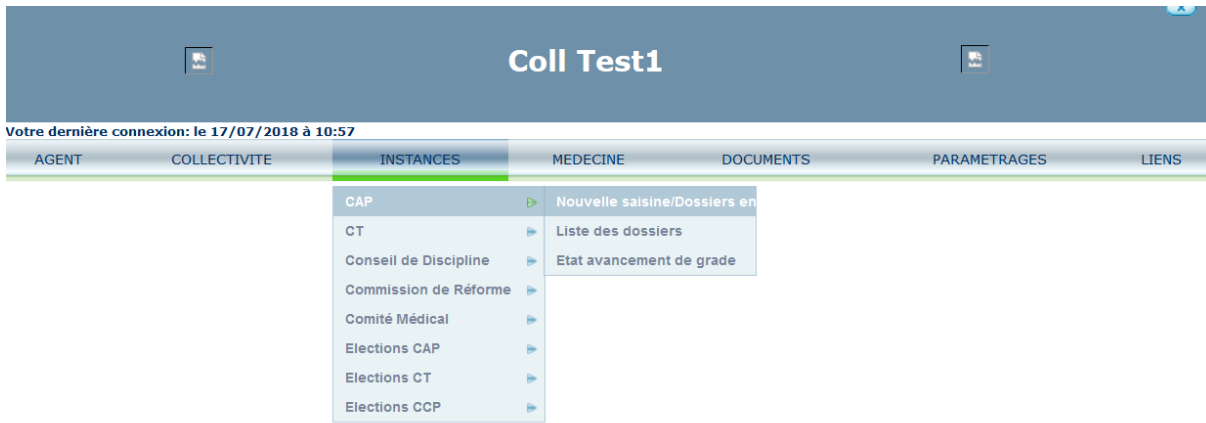


Le document de saisine au format WORD va ensuite s'ouvrir directement ou vous devrez aller chercher le document dans le dossier choisis précédemment et ouvrir le document.



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.



Cliquez de nouveau sur « Instances », « CAP » et « Nouvelle saisine ».

Cliquez de nouveau sur le dossier concerné par la saisine.

Catégorie et date de CAP : C 25/12/2018  
 Date de début des saisies : 06/06/2018  
 Date de clôture des saisies : 10/12/2018

Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
3494		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	07/06/2018		Imprim. Supp.
3520		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	27/06/2018		Imprim. Supp.
3521		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	28/06/2018		Imprim. Supp.
3533		Avancement de grade	Non instruit	17/07/2018	19/07/2018	Imprim. Supp.
3495	GRANDJEAN Annie	Changement d'affectation ou mutation interne	Dossier inscrit à l'ordre du jour	07/06/2018		Imprim. Supp.
3497	GRANDJEAN Annie	Détachement	Dossier inscrit à l'ordre du jour	07/06/2018	07/06/2018	Imprim. Supp.
3499	GRANDJEAN Annie	Disponibilité sur demande	Dossier inscrit à l'ordre du jour	07/06/2018	07/06/2018	Imprim. Supp.
3535	THOMAS Charlotte	Disponibilité sur demande	Non instruit	19/07/2018		Imprim. Supp.
3503	GRANDJEAN Annie	Intégration après détachement	Dossier inscrit à l'ordre du jour	07/06/2018	07/06/2018	Imprim. Supp.

Descendez en bas de page et cliquez sur « Parcourir ».

**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**

**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**

Ajouter la pièce

Nom des pièces Validée

Aucun enregistrement n'est disponible.

Retour Valider Valider et imprimer

Recherchez votre document que vous aurez précédemment enregistré dans un dossier ou sur votre disque dur

Une fois le document sélectionné, cliquez sur « Ouvrir » puis sur « Ajouter la pièce ».

**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**

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**  
 Choisissez la pièce justificative

Courrier d'accord de l'agent

Parcourir... CAPSaisine.pdf

**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

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.

Pour les transmettre, il convient d'ajouter le ou les pièce(s) au format PDF de la même façon que le document de saisine.

**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**

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**  
 Choisissez la pièce justificative

Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Courrier d'accord de l'agent

Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Ajouter la pièce

Nom des pièces	Validée
<b>Courrier d'accord de l'agent.pdf</b>	
<b>Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf</b>	

Une fois les pièces ajoutées, cliquez sur « Valider ».

**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**

**Transmission dématérialisée des pièces justificatives :**  
 Choisissez la pièce justificative

Saisine datée et signée par l'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
<b>Courrier d'accord de l'agent.pdf</b>	
<b>Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf</b>	

Retour Valider Valider et imprimer

## 2- Mise à disposition des avis de CAP après la séance

La transmission des notifications intervient par courriel à l'adresse électronique renseignée.