

CIRCULAIRE N° 2018-23

IMPORTANT

Châlons-en-Champagne, le 31 octobre 2018

Le Président du Centre de Gestion
à
Mesdames et Messieurs les Maires
Mesdames et Messieurs les Présidents
d'Établissements Publics Communaux

Dématérialisation des saisines des instances

Parallèlement au renouvellement des représentants du personnel lors du scrutin du 6 décembre 2018, **le Centre de Gestion de la Marne généralise la dématérialisation de la gestion de ses instances.**

Cette démarche s'inscrit dans un objectif de simplification et de sécurité, et s'imposera à l'ensemble des collectivités relevant de nos Commissions Administratives Paritaires (CAP), de notre Comité Technique (CT) et de nos Commissions Consultatives Paritaires (CCP) ainsi qu'aux membres composant les nouvelles instances.

Ainsi, un nouvel espace dédié se met progressivement en place sur le logiciel AGIRHE et sera effectif pour l'ensemble de vos saisines intervenant en 2019. Plus aucune saisine transmise par voie postale ou par courriel ne sera admise.

A titre expérimental, les dossiers de CAP et CT, prévus respectivement les 26 et 27 novembre prochain, seront instruits par les services du Centre de Gestion selon le nouveau formalisme. Ainsi, pour toute saisine intervenue sur ces deux instances, vos notifications revêtiront une nouvelle forme prévue par le module dématérialisé et seront transmises par voie dématérialisée à l'adresse électronique indiquée sur le dossier de saisine ou renseignée sur AGIRHE.

Afin de vous accompagner dans cette nouvelle étape, nous vous informons que des réunions en territoire seront programmées en janvier 2019 en présence des gestionnaires référents.

Vous trouverez d'ores et déjà les guides de procédure CAP et CT en annexe, vous permettant une première lecture des nouvelles fonctionnalités. La dématérialisation sera donc effective dès les premières saisines intervenant en 2019. Le calendrier prévisionnel des instances sera prochainement mis en ligne sur notre site internet www.51.cdgplus.fr

A toutes fins utiles, nous vous rappelons l'importance que revêtent la saisie et l'actualisation des carrières de vos agents sur AGIRHE. En effet, dans le cadre de la saisine des instances, certaines données pourront directement être transposées du module carrière vers le module instances, afin de faciliter vos démarches.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.



Le Président du Centre,
Patrice VALENTIN

Maire d'ESTERNAY
Conseiller Régional
Délégué Régional du CNFPT

Annexe n°1 : guide de procédure module CAP

Annexe n°2 : guide de procédure module CT

Pour information, le module CCP est en cours de construction.

MODULE CAP

1- Enregistrement d'une saisine

Cliquer sur « Nouvelle saisine »

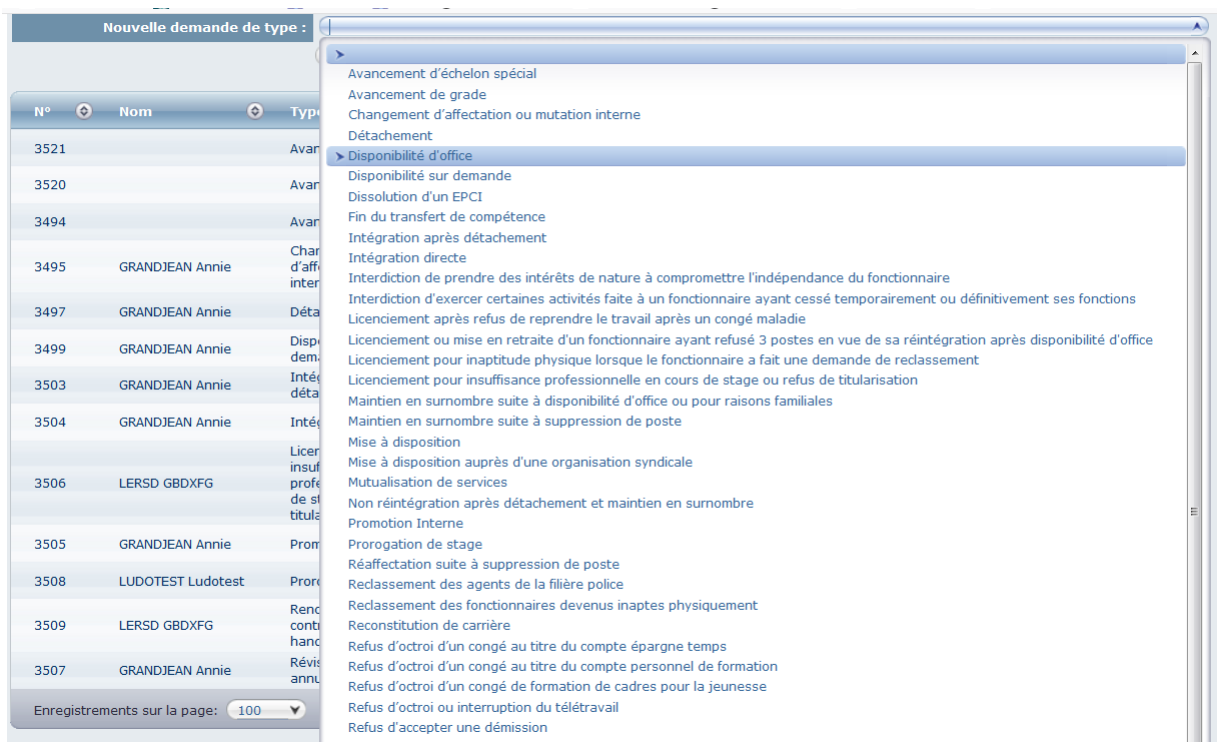
The screenshot shows the 'Coll Test1' application interface. At the top, there is a header with the title 'Coll Test1' and a user icon. Below the header, a navigation bar contains the following tabs: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES (highlighted), MEDECINE, DOCUMENTS, PARAMETRAGES, and LIENS. A dropdown menu is open under the 'INSTANCES' tab, listing the following options: CAP (with a right-pointing arrow), CT (with a right-pointing arrow), Conseil de Discipline (with a right-pointing arrow), Commission de Réforme (with a right-pointing arrow), Comité Médical (with a right-pointing arrow), Elections CAP (with a right-pointing arrow), Elections CT (with a right-pointing arrow), and Elections CCP (with a right-pointing arrow). The 'CAP' option is highlighted, and a sub-menu is visible next to it with the following items: 'Nouvelle saisine/Dossiers en' (with a right-pointing arrow), 'Liste des dossiers' (with a right-pointing arrow), and 'Etat avancement de grade' (with a right-pointing arrow). Below the navigation bar, the text 'Votre dernière connexion: le 16/07/2018 à 09:12' is displayed.

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. Below the navigation bar, the text 'Votre dernière connexion: le 16/07/2018 à 09:20' is displayed. The main content area is titled 'Liste des demandes'. It contains the following form elements: '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, there is a section for 'Nouvelle demande de type :' with a dropdown arrow and a 'Nouvelle demande' button. At the bottom, there is a table header with the following columns: N°, Nom, Type de demande, Etat, Créé le, Modifié le, and Avis CAP.



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



Exemples de saisines

a- Avancement de grade

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

Coll Test1

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

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 : Avancement de grade

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	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.

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	https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=5AAE5D26

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

Connaitre 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.

The screenshot shows the 'IDENTITE' section with the following fields: 'Mail du référent de la collectivité' (carrieres@cdg51.fr) and 'Catégorie et date de la séance' (C 25/12/2018). The 'MOTIF DE LA SAISINE' section includes a 'Cadre d'emploi' dropdown menu. Below it, a 'Conditions d'avancement' section contains an 'Impression Proposition Cadre d'emploi' button and a table with columns 'Grade' and 'Quota pour l'année'. The table content is 'Aucun enregistrement n'est disponible.' with navigation arrows and the number '1'. At the bottom of this section is a 'Valider Les informations saisies pour ce cadre d'emploi' button. The 'Pièces à fournir' section has a checkbox for 'Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale' and 'Retour' and 'Valider' buttons.

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.)

This screenshot shows the 'MOTIF DE LA SAISINE' section with the 'Cadre d'emploi' dropdown menu open. The menu lists four options: 'adjoints administratifs territoriaux', 'adjoints techniques territoriaux', 'adjoints territoriaux d'animation', and 'agents de maîtrise territoriaux des établissements d'enseignement'. The 'adjoints territoriaux d'animation' option is selected. Below the menu is a 'Valider Les informations saisies pour ce cadre d'emploi' button. The 'Pièces à fournir' section at the bottom remains the same as in the previous screenshot.

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 saisie pour ce cadre d'emplois ».

MOTIF DE LA SAISINE

Cadre d'emploi : adjoints territoriaux d'animation

Conditions d'avancement

Impression Proposition Cadre d'emploi

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

Valider Les informations saisies pour ce cadre d'emploi

Enregistrement réussi

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

Coll Test1

Votre dernière connexion: le 17/07/2018 à 09:59

AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	MEDECINE	DOCUMENTS	PARAMETRAGES	LIENS
		CAP CT Conseil de Discipline Commission de Réforme Comité Médical Elections CAP Elections CT Elections CCP				

Cliquez sur « Imprim. » en bout de ligne de l'avancement de grade que vous venez de créer.

Catégorie et date de CAP : C 25/12/2018

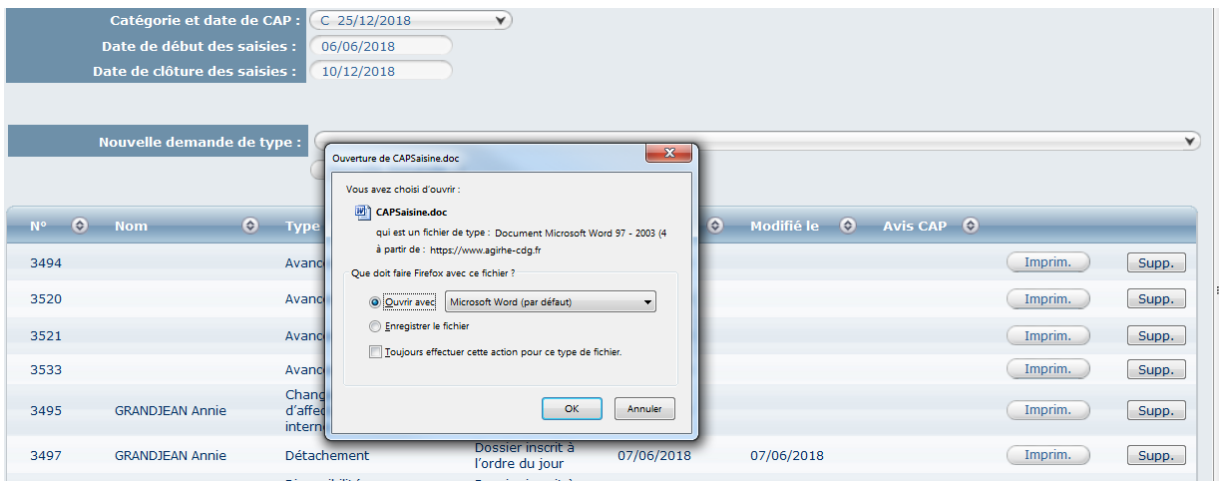
Date de début des saisies : 06/06/2018

Date de clôture des saisies : 10/12/2018

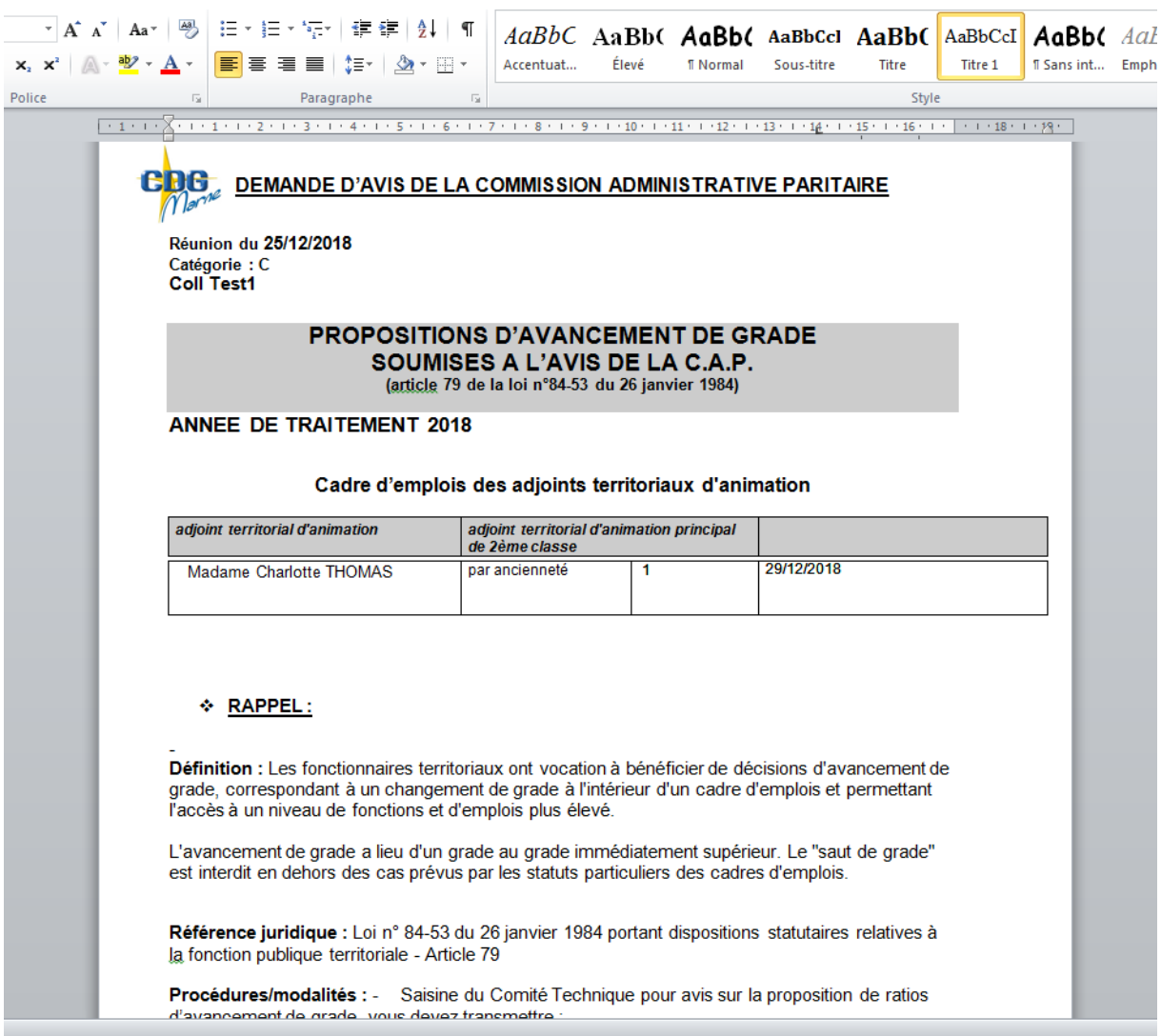
Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

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		Imprim. 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.

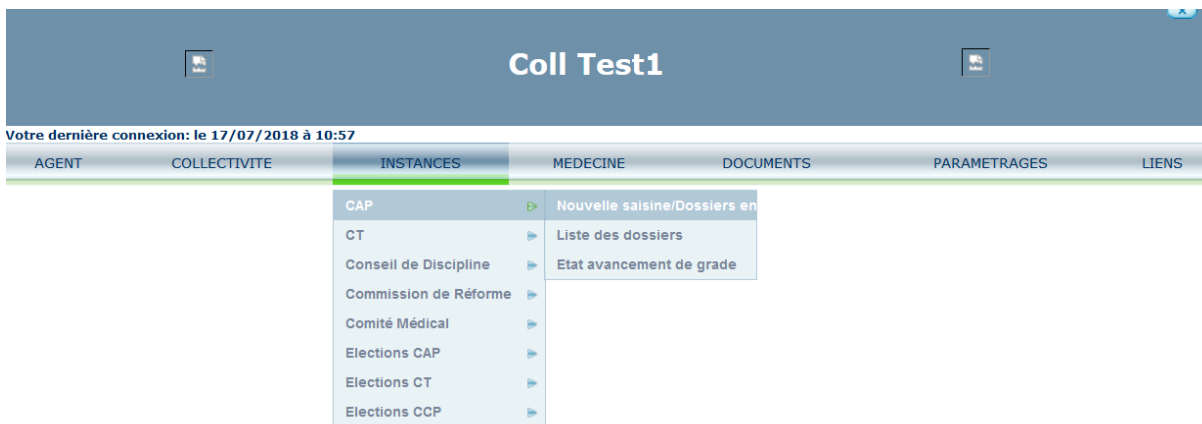


Le document de saisine au format WORD va ensuite s'ouvrir directement ou vous devrez aller le chercher dans le dossier choisi précédemment et ouvrir le document.



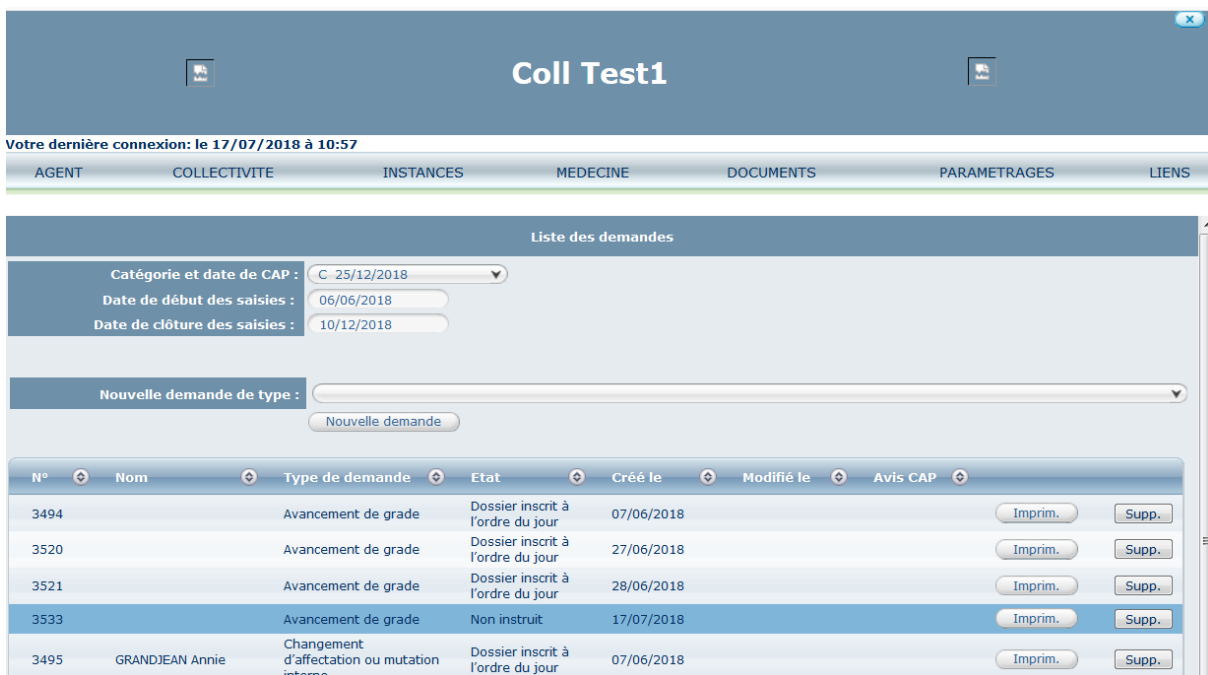
L'autorité territoriale doit ensuite apposer sa signature et vous devez ajouter le cachet de la collectivité.

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

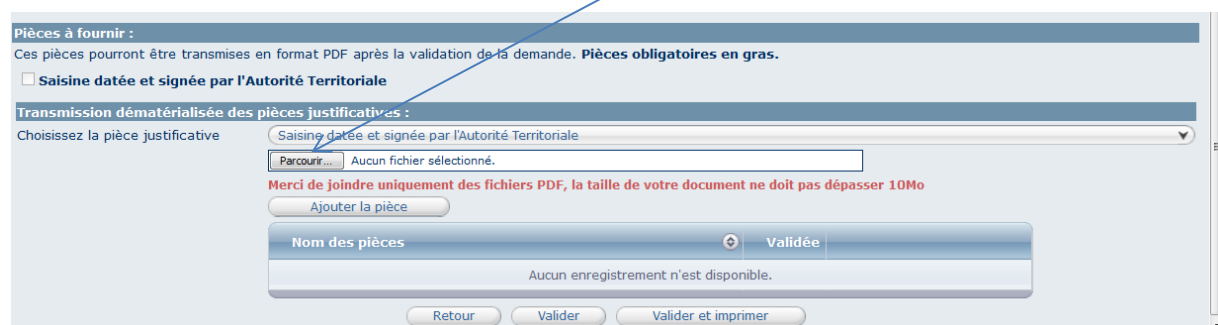


Cliquez de nouveau sur « Instances », « CAP » et « Nouvelle saisine ».

Cliquez de nouveau sur le dossier concerné par la saisine.



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



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

Parcourir... CAPSaisine-1.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

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

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
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf	

Retour Valider Valider et imprimer

b- Demande de disponibilité sur demande

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

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
3494		Avar
3520		Avar
3521		Avar
3533		Avar
3495	GRANDJEAN Annie	Char d'aff inter
3497	GRANDJEAN Annie	Déta
3498	GRANDJEAN Annie	Dispo

- 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

X

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 :

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
----	-----	-----------------	------	---------	------------	----------

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.

X

Coll Test1

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 : carrieres@cdg51.fr

Catégorie et date de la séance : C 25/12/2018

Nom prénom (grade) de l'agent : [dropdown]

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

MOTIF DE LA SAISINE

[dropdown: pour convenances personnelles]

Première demande Renouvellement

Date de mise en disponibilité : [calendar]

Date prévue de reprise des fonctions : [calendar]

Durée : [input] jours

Durée de disponibilité déjà effectuée pour le même motif : [input] 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.

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité : carrieres@cdg51.fr

Catégorie et date de la séance : C 25/12/2018

Nom prénom (grade) de l'agent : [dropdown menu open]

commission administrative paritaire

MOTIF DE LA SAISINE

Date de mise en disponibilité :

Date prévue de reprise des fonctions :

Durée : [input] jours

Durée de disponibilité déjà effectuée pour le même motif : [input] 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**

Sélectionner le motif de la saisine.

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

MOTIF DE LA SAISINE

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**

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

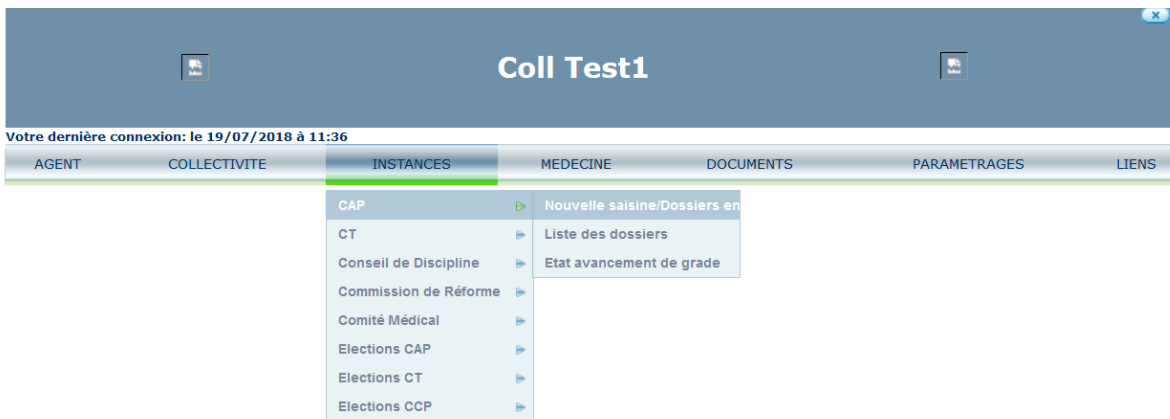
Avis de l'autorité territoriale : Favorable Défavorable

Pièces à fournir :

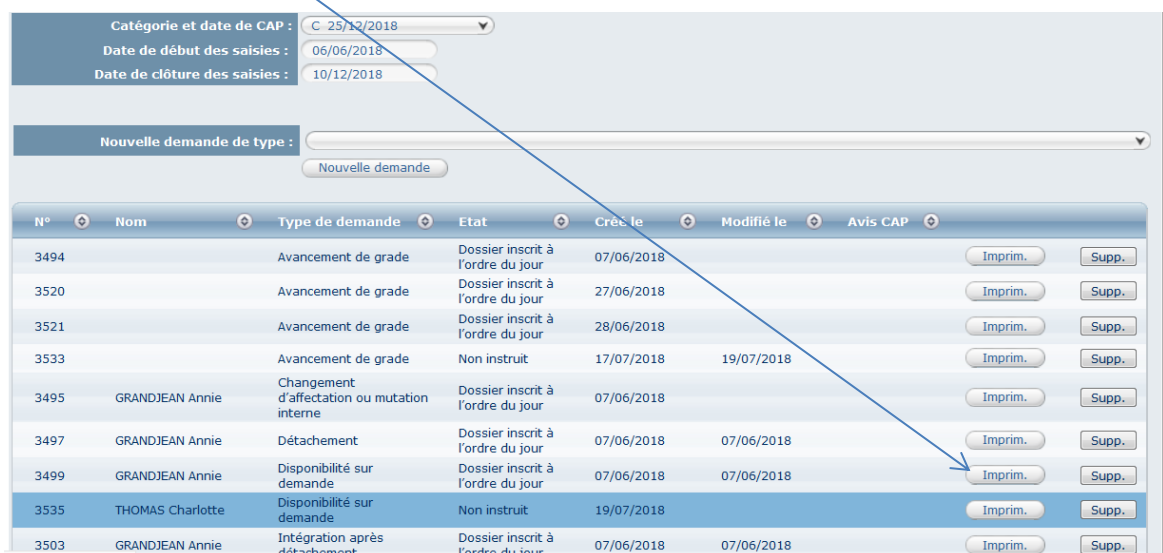
Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

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

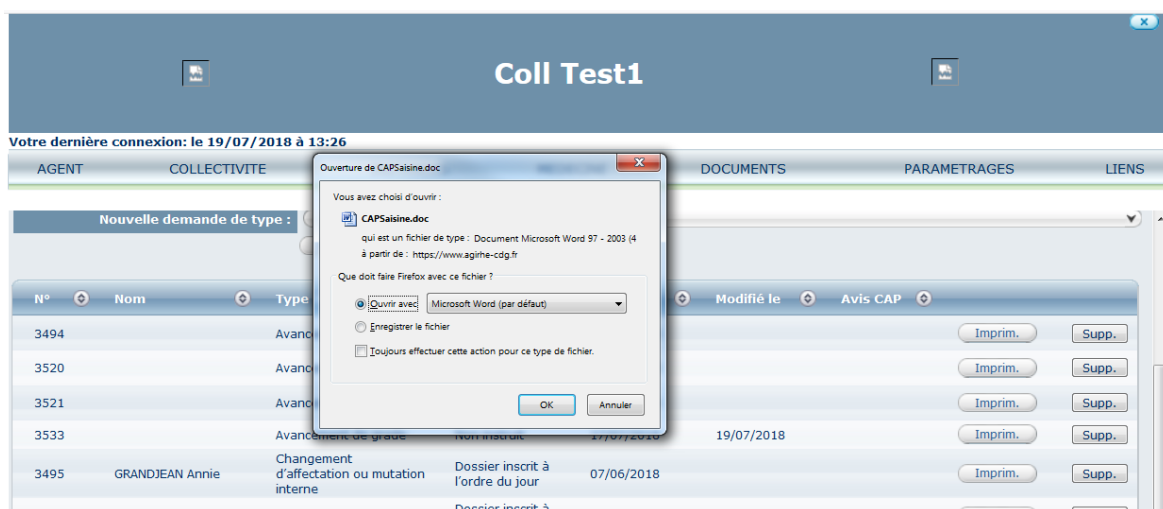
Après enregistrement de la saisine, cliquez de nouveau sur « Instances », « CAP » et « Nouvelle saisine ».



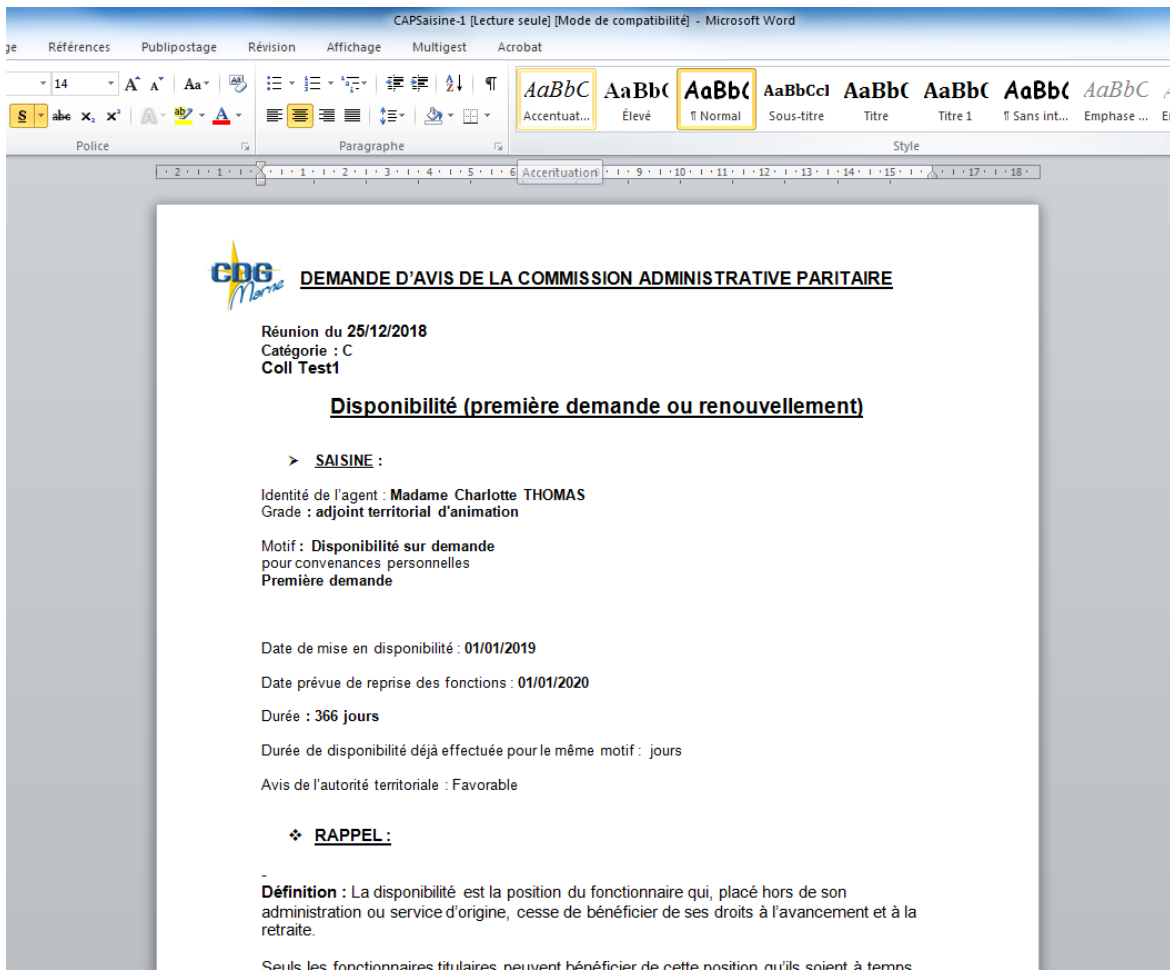
Cliquez sur « Imprim. » en bout de ligne de la demande de mise en disponibilité que vous venez de créer.



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.

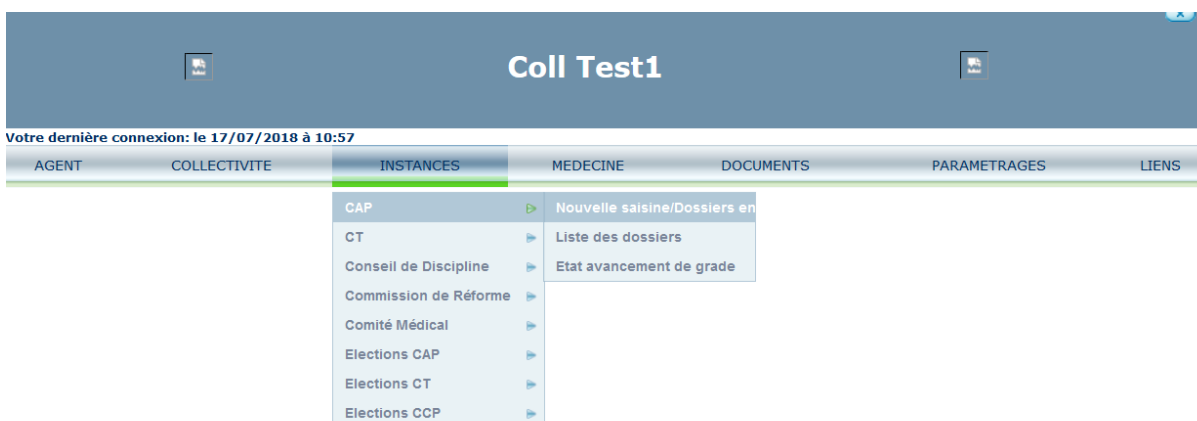


Le document de saisine au format WORD va ensuite s'ouvrir directement ou vous devrez aller chercher le document dans le dossier choisit précédemment et ouvrir le document.



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 :

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."/>

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

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.

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

CAPSaisine.pdf

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.

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

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

Retour Valider Valider et imprimer

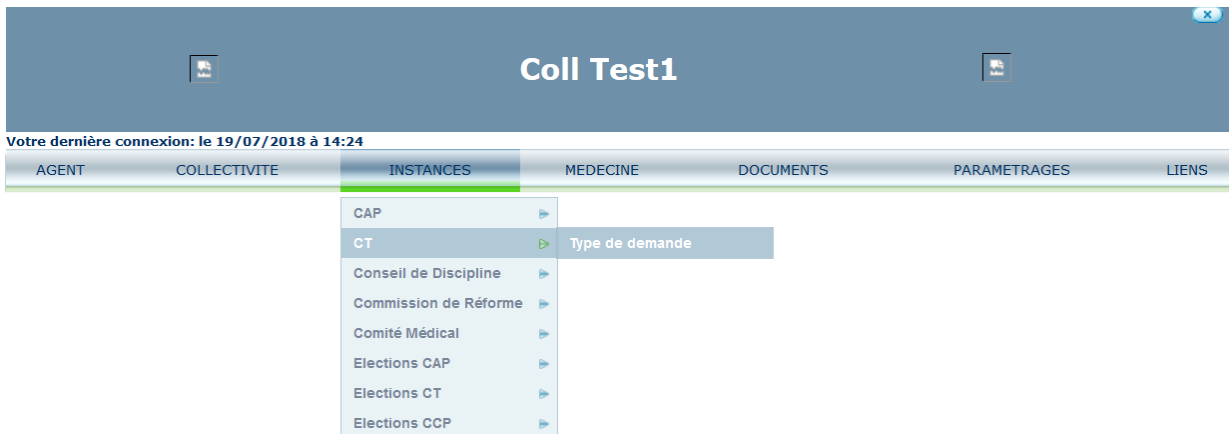
2- Mise à disposition des avis de CAP après la séance

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

MODULE CT

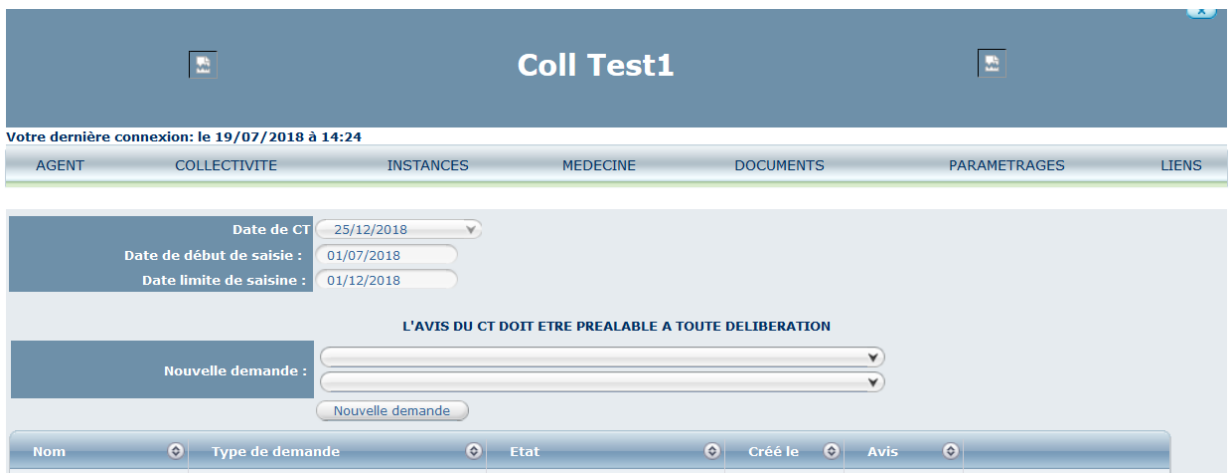
1- Enregistrement d'une saisine

Cliquer sur « Type de demande »



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, CT (selected), Conseil de Discipline, Commission de Réforme, Comité Médical, Elections CAP, Elections CT, and Elections CCP. The 'CT' option has a sub-menu 'Type de demande' open to its right.

La date du CT se remplit par défaut et 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 with the 'Nouvelle demande' form. The form includes the following fields: 'Date de CT' (25/12/2018), 'Date de début de saisie' (01/07/2018), and 'Date limite de saisie' (01/12/2018). Below these fields, there is a warning message: 'L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION'. The 'Nouvelle demande' section contains a dropdown menu with a downward arrow, a text input field, and a 'Nouvelle demande' button. At the bottom, there is a table with columns: Nom, Type de demande, Etat, Créé le, Avis, and a blank column.

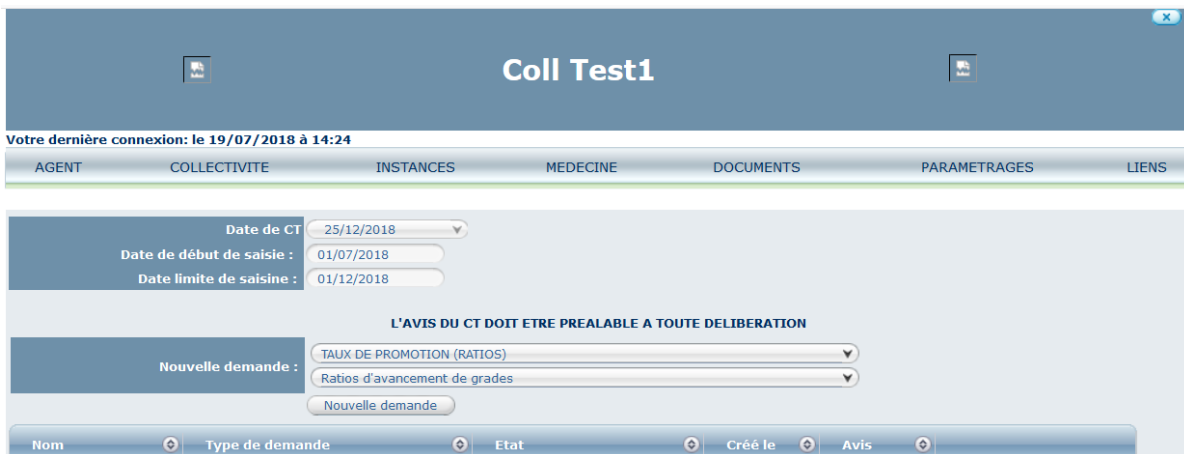
Sélectionnez le type de la saisine en cliquant sur les flèches ▼ dans le menu « Nouvelle demande ».



Exemples de saisines

c- Ratios d'avancement de grades

Sélectionnez « Taux de promotion (Ratios) » et « Ratios avancement de grades » cliquez sur « Nouvelle demande ».



Cliquez sur « Ajouter un ratio ».

Coll Test1

Votre dernière connexion: le 19/07/2018 à 14:24

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES MEDECINE DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Ratios d'avancement de grades

Validité des ratios d'avancement de grade :
Ajouter un ratio

Année	Grade	Taux	Nb agents	Dérogation	Arrondi
Aucun enregistrement n'est disponible.					

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

La collectivité doit valider et imprimer la saisine du C.T.P. ; le maire doit la signer ; enfin, la saisine doit être retournée

Annuler Valider

Ratios d'avancement de grades

Validité des ratios d'avancement de grade :
Ajouter un ratio

Pour l'année :
 A compter de l'année :

Filière :
Cadre d'emploi :
Grade d'origine :
Grade d'avancement :

Nombre d'agent(s) promouvable(s) dans le grade :
Taux de promotion :

Arrondi du résultat du calcul du nombre d'agents promouvables :

Dérogation au ratio : Pas de dérogation
 Dérogation si aucun avancement pendant un nombre d'années

Annuler Valider

Année	Grade	Taux	Nb agents	Dérogation	Arrondi
Aucun enregistrement n'est disponible.					

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

La collectivité doit valider et imprimer la saisine du C.T.P. ; le maire doit la signer ; enfin, la saisine doit être retournée

Annuler Valider

Renseignez si le ratio est pour l'année ou à compter de l'année xxxx, puis renseignez l'année.

Coll Test1

Votre dernière connexion: le 19/07/2018 à 16:35

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES MEDECINE DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Ratios d'avancement de grades

Validité des ratios d'avancement de grade :
Ajouter un ratio

Pour l'année :
 A compter de l'année : 2019

Filière :

Cadre d'emploi :

Grade d'origine :

Grade d'avancement :

Nombre d'agent(s) promouvable(s) dans le grade :

Taux de promotion :

Arrondi du résultat du calcul du nombre d'agents promouvables :

Dérogation au ratio :

- Toutes les filières sauf police
- administrative
- animation
- culturelle
- médico-sociale
- sanitaire et sociale
- sapeurs pompiers
- sportive
- technique
- technique FPE

Année	Grade	Taux	Nb agents	Dérogation	Arrondi
Aucun enregistrement n'est disponible.					

Sélectionnez la filière.

Coll Test1

Votre dernière connexion: le 19/07/2018 à 16:35

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES MEDECINE DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Ratios d'avancement de grades

Validité des ratios d'avancement de grade :
Ajouter un ratio

Pour l'année :
 A compter de l'année : 2019

Filière :

Cadre d'emploi :

Grade d'origine :

Grade d'avancement :

Nombre d'agent(s) promouvable(s) dans le grade :

Taux de promotion :

Arrondi du résultat du calcul du nombre d'agents promouvables :

Dérogation au ratio :

- Tous les cadres d'emplois
- adjoints techniques territoriaux
- adjoints techniques territoriaux des établissements d'ense
- agents de maîtrise territoriaux
- directeurs services techniques
- ingénieurs territoriaux
- ingénieurs territoriaux (Ancien)
- ingénieurs territoriaux en chef
- ingénieurs TPE
- techniciens territoriaux

Année	Grade	Taux	Nb agents	Dérogation	Arrondi
Aucun enregistrement n'est disponible.					

Sélectionnez le cadre d'emplois.

Coll Test1

Votre dernière connexion: le 19/07/2018 à 16:35

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES MEDECINE DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Ratios d'avancement de grades

Validité des ratios d'avancement de grade :
Ajouter un ratio

Pour l'année :
 A compter de l'année : 2019

Filière : technique

Cadre d'emploi :

Grade d'origine :

Grade d'avancement :

Nombre d'agent(s) promouvable(s) dans le grade :

Taux de promotion :

Arrondi du résultat du calcul du nombre d'agents promouvables :

Dérogation au ratio :

Tous les cadres d'emplois
 adjoints techniques territoriaux
 adjoints techniques territoriaux des établissements d'ense
 agents de maîtrise territoriaux
 directeurs services techniques
 ingénieurs territoriaux
 ingénieurs territoriaux (Ancien)
 ingénieurs territoriaux en chef
 ingénieurs TPE
 techniciens territoriaux

Année	Grade	Taux	Nb agents	Dérogation	Arrondi
Aucun enregistrement n'est disponible.					

Sélectionnez le grade d'origine.

Coll Test1

Votre dernière connexion: le 19/07/2018 à 16:35

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES MEDECINE DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Ratios d'avancement de grades

Validité des ratios d'avancement de grade :
Ajouter un ratio

Pour l'année :
 A compter de l'année : 2019

Filière : technique

Cadre d'emploi : adjoints techniques territoriaux

Grade d'origine :

Grade d'avancement :

Nombre d'agent(s) promouvable(s) dans le grade :

Taux de promotion :

Arrondi du résultat du calcul du nombre d'agents promouvables :

Dérogation au ratio :

Tous les grades
 adjoint technique territorial (TAT12)
 adjoint technique territorial principal de 2ème classe (TAT2)
 adjoint technique territorial principal de 1ère classe (TAT32)

Année	Grade	Taux	Nb agents	Dérogation	Arrondi
Aucun enregistrement n'est disponible.					

Sélectionnez le grade d'avancement.

Coll Test1

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES MEDECINE DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Ratios d'avancement de grades

Validité des ratios d'avancement de grade :
Ajouter un ratio

Pour l'année :
 A compter de l'année : 2019

Filière : technique
 Cadre d'emploi : adjoints techniques territoriaux
 Grade d'origine : adjoint technique territorial (TAT12)
 Grade d'avancement :

Nombre d'agent(s) promouvable(s) dans le grade :
 Taux de promotion :
 Arrondi du résultat du calcul du nombre d'agents promouvables :
 Dérogation au ratio :

Tous les grades

adjoint technique territorial (TAT12)

adjoint technique territorial principal de 2ème classe (TAT2)

adjoint technique territorial principal de 1ère classe (TAT32)

Année	Grade	Arrondi
Aucun enregistrement n'est disponible.		

Le nombre d'agent(s) promouvable(s) dans le grade se renseigne automatiquement mais peut-être modifié.

Renseignez le taux de promotion souhaité par l'autorité territoriale.

Ratios d'avancement de grades

Validité des ratios d'avancement de grade :
Ajouter un ratio

Pour l'année :
 A compter de l'année : 2019

Filière : technique
 Cadre d'emploi : adjoints techniques territoriaux
 Grade d'origine : adjoint technique territorial (TAT12)
 Grade d'avancement : adjoint technique territorial principal de 2ème classe (TAT22)

Nombre d'agent(s) promouvable(s) dans le grade : 0
 Taux de promotion : 100
 Arrondi du résultat du calcul du nombre d'agents promouvables : -= votre choix -=
 Dérogation au ratio :

Pas de dérogation
 Dérogation si aucun avancement pendant un nombre d'années

Annuler Valider

Année	Grade	Taux	Nb agents	Dérogation	Arrondi
Aucun enregistrement n'est disponible.					

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

La collectivité doit valider et imprimer la saisine du C.T.P. ; le maire doit la signer ; enfin, la saisine doit être retournée

Annuler Valider

Précisez s'il y a un arrondi (si le taux est inférieur à 100%).

Ratios d'avancement de grades

Validité des ratios d'avancement de grade :

Pour l'année :
 A compter de l'année : 2019

Filière : technique
 Cadre d'emploi : adjoints techniques territoriaux
 Grade d'origine : adjoint technique territorial (TAT12)
 Grade d'avancement : adjoint technique territorial principal de 2ème classe (TAT22)

Nombre d'agent(s) promouvable(s) dans le grade : 0
 Taux de promotion : 100

Arrondi du résultat du calcul du nombre d'agents promouvables : -- votre choix --

Dérogation au ratio :

-- votre choix --
 > -- votre choix --
 arrondi à l'entier inférieur
 arrondi à l'entier supérieur
 pas d'arrondi
 report de la décimale sur l'année suivante

Année	Grade	Taux	Nb agents	Dérogation	Arrondi
Aucun enregistrement n'est disponible.					

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

La collectivité doit valider et imprimer la saisine du C.T.P. ; le maire doit la signer ; enfin, la saisine doit être retournée

Précisez s'il y a une dérogation au ratio.

Ratios d'avancement de grades

Validité des ratios d'avancement de grade :

Pour l'année :
 A compter de l'année : 2019

Filière : technique
 Cadre d'emploi : adjoints techniques territoriaux
 Grade d'origine : adjoint technique territorial (TAT12)
 Grade d'avancement : adjoint technique territorial principal de 2ème classe (TAT22)

Nombre d'agent(s) promouvable(s) dans le grade : 0
 Taux de promotion : 100

Arrondi du résultat du calcul du nombre d'agents promouvables : -- votre choix --

Dérogation au ratio :
 Pas de dérogation
 Dérogation si aucun avancement pendant un nombre d'années

Année	Grade	Taux	Nb agents	Dérogation	Arrondi
Aucun enregistrement n'est disponible.					

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

La collectivité doit valider et imprimer la saisine du C.T.P. ; le maire doit la signer ; enfin, la saisine doit être retournée

Cliquez sur « Valider ».

Validité des ratios d'avancement de grade :

Année	Grade	Taux	Nb agents	Dérogation	Arrondi
A/C de 2019	adjoint technique territorial principal de 2ème classe	100	0	Non	-- votre choix --

Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: << 1 >>

La collectivité doit valider et imprimer la saisine du C.T.P. ; le maire doit la signer ; enfin, la saisine doit être retournée

Après enregistrement de la saisine, cliquez de nouveau sur « Instances », « CT » et « Type de demande ».

Votre dernière connexion: le 20/07/2018 à 08:33

AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	MEDECINE	DOCUMENTS	PARAMETRAGES	LIENS
		<ul style="list-style-type: none"> CAP ▶ CT ▶ Type de demande Conseil de Discipline ▶ Commission de Réforme ▶ Comité Médical ▶ Elections CAP ▶ Elections CT ▶ Elections CCP ▶ 				

Cliquez sur « Imprim. » en bout de ligne du ratio d'avancement de grade que vous venez de créer.

Date de CT: 25/12/2018
 Date de début de saisie: 01/07/2018
 Date limite de saisie: 01/12/2018

L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION

Nouvelle demande:

Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Avis
	Accueil d'un apprenti	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	Imprim. Supp.
	Compte épargne-temps	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	Imprim. Supp.
	Critères d'attribution du régime indemnitaire	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	Imprim. Supp.
	Instauration temps partiel	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	Imprim. Supp.
DURAND Martin	Modification de durée hebdomadaire	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	Imprim. Supp.
	Ratios d'avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	Imprim. Supp.
	Ratios d'avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	06/07/2018	Imprim. Supp.
	Ratios d'avancement de grades	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	20/07/2018	Imprim. Supp.
	Règlement intérieur	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	Imprim. 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.

L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION

Nouvelle demande de type:

Imprimer récapitulatif

N°	Nom	Type de demande	Créé le	Modifié le	Avis Comité Technique
3523		Accueil d'un app	07/2018		Imprim. Supp.
3527		Compte épargn temps	07/2018		Imprim. Supp.
3526		Critères d'attribu du régime indemnitaire	07/2018		Imprim. Supp.
3524		Instauration temps partiel	07/2018		Imprim. Supp.
3525	DURAND Martin	Modification de hebdomadaire	07/2018		Imprim. Supp.
3539		Modification de hebdomadaire	07/2018	26/07/2018	Imprim. Supp.

Ouverture de CTSaisine.doc

Vous avez choisi d'ouvrir :

CTSaisine.doc
 qui est un fichier de type : Document Microsoft Word 97 - 2003 (B) à partir de : https://www.agirite-cdg.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

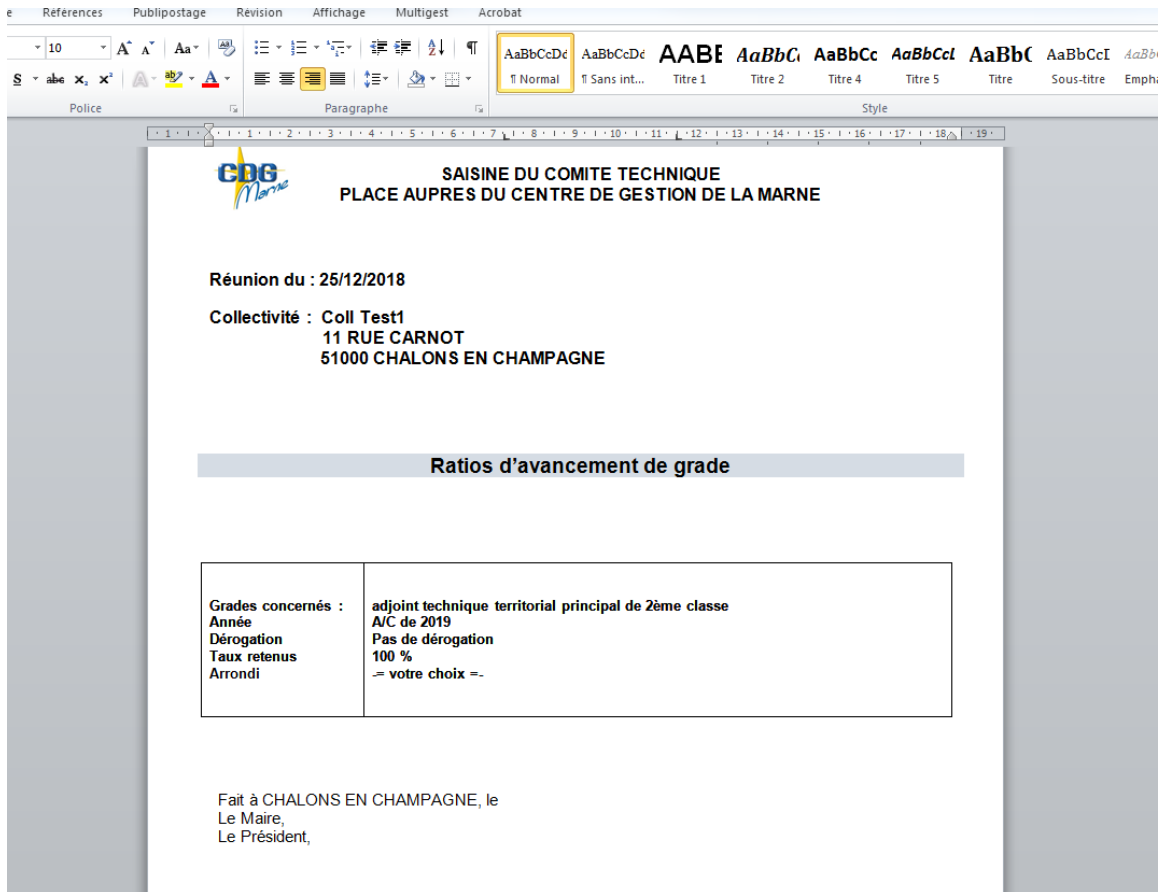
Ouvrir avec Microsoft Word (par défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

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.



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 », « CT » et « Type de demande ».

Cliquez de nouveau sur le dossier concerné par la saisine.

Date de début de saisie : 01/07/2018
Date limite de saisie : 01/12/2018

L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION

Nouvelle demande :

Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Avis	
	Accueil d'un apprenti	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
	Compte épargne-temps	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
	Critères d'attribution du régime indemnitaire	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
	Instauration temps partiel	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
DURAND Martin	Modification de durée hebdomadaire	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
	Ratios d'avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
	Ratios d'avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	06/07/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
	Ratios d'avancement de grade		22/08/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
	Règlement intérieur	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
	Suppression de poste	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>

Enregistrements sur la page: 15 Enregistrements: 1 jusqu'à 10 de 10 - Pages: 1 (sur 1)

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.**

Projet de délibération **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

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	Dossier
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 ».

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	Dossier
Projet de délibération.pdf	Supprimer	<input type="checkbox"/> ▲ ▼
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf	Supprimer	<input type="checkbox"/> ▲ ▼

En plus de la demande de saisine, différentes pièces justificatives peuvent être demandées : le courrier d'accord de l'agent par exemple dans le cas d'une demande de modification de durée hebdomadaire de service (cf. saisine de demande de modification de DHS). Pour les transmettre, il convient d'ajouter le ou les pièce(s) au format PDF de la même façon que le document de saisine.

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Projet de délibération

Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Ajouter la pièce

Nom des pièces	Validée		Dossier
Projet de délibération.pdf		Supprimer	<input type="checkbox"/>
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf		Supprimer	<input type="checkbox"/>

Retour Valider Valider et imprimer

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

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		Dossier
Projet de délibération.pdf		Supprimer	<input type="checkbox"/>
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf		Supprimer	<input type="checkbox"/>

Retour Valider Valider et imprimer

d- Demande de modification de durée hebdomadaire de service

Coll Test1

Votre dernière connexion: le 19/07/2018 à 14:24

AGENT COLLECTIVITE **INSTANCES** MEDECINE DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

- CAP
- CT Type de demande
- Conseil de Discipline
- Commission de Réforme
- Comité Médical
- Elections CAP
- Elections CT
- Elections CCP

Sélectionnez « Modification de durée hebdomadaire » et cliquez sur « Nouvelle demande ».

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES **REPLACEMENT** STATISTIQUES DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Date de séance : 25/12/2018

Date de début des saisies : 01/07/2018

Date de clôture des saisies : 01/12/2018

L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION

Nouvelle demande de type : Modification de durée hebdomadaire

Nouvelle demande

Imprimer récapitulatif

N° Nom Type de demande Collectivité Etat Créé le Modifié le Avis Comité Technique

En haut de page, vous trouverez les informations générales avant collecte des informations.

Cliquez sur « Continuer ».

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.

Modification de durée hebdomadaire

Définition

Cette saisine concerne les agents dont la durée hebdomadaire de service est modifiée à la hausse ou à la baisse mais restant sur le même grade.
Le comité technique doit être obligatoirement saisi avant toute décision de suppression de poste par l'assemblée délibérante : l'avis du comité technique est ainsi préalable à la délibération du Conseil.

Références juridiques

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 97

Nom	Lien
Loi n°84-83 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale, article 97	https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT0000003

Conditions à respecter

Connaitre la date de la modification de la durée hebdomadaire de travail (postérieure à la date de la réunion du prochain comité technique)

Joindre :

- la saisine datée et signée par l'autorité territoriale
- l'accord écrit de l'agent
- l'ancienne fiche de poste
- la nouvelle fiche de poste

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

IDENTITE

Collectivité :

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance : 25/12/2018

Sélectionnez un agent : Tous

Poste vacant

Grade :

Qualité statutaire :

DHS :

Accord de l'agent : Non (Si non, vous serez redirigé vers la fiche de saisine Suppression de poste) Oui

Renseignements sur le nouveau poste

Grade : Tous les grades

Si le grade sélectionné est différent du grade actuel, vous serez redirigé vers la fiche de saisine Suppression de poste.

Durée hebdomadaire : h

Exposé sur les motifs de la modification :

La modification de durée de service entraîne-t-elle la perte de l'affiliation à la CNRACL ? : Non Oui

Date d'effet de la modification :

Pièces à fournir :

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

La fiche du poste créé L'accord écrit de l'agent

La fiche du poste supprimé Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

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

IDENTITE

Collectivité : Coll Test1

Mail du référent de la collectivité : carrieres@cdg51.fr

Date de la séance : 25/12/2018

Sélectionnez un agent : [dropdown menu]

Grade : [dropdown menu]

Qualité statutaire : [dropdown menu]

DHS : [dropdown menu]

Accord de l'agent : Oui

Agents list:

- BARDIN J (AGENT DE MAITRISE QUALIFIE DES ETS D'ENSEIGNEMENT)
- DURAND Martin (adjoint technique territorial)
- GRANDJEAN Annie (adjoint administratif territorial principal de 2ème classe)
- LUDOTEST Ludotest (adjoint administratif territorial contractuel)
- THOMAS Charlotte (adjoint territorial d'animation)

Le grade et la durée hebdomadaire de l'agent concerné se renseignent automatiquement.

Sélectionnez le grade du nouveau poste (ce grade doit être identique au grade de l'ancien poste)

Précisez de manière succincte les motifs de la modification.

Sélectionnez si la modification de service entraîne une perte d'affiliation à la CNRACL et renseignez la durée hebdomadaire souhaitée.

Cliquez sur « valider ».

Attention : Si l'agent n'a pas accepté la demande de modification de sa durée hebdomadaire de service, il convient de mettre en place l'une des procédures suivantes :

- Reclassement,
- Maintien en surnombre puis prise en charge (après avis de la CAP),
- Licenciement.

Lorsque vous sélectionnez « non » dans la rubrique « accord de l'agent » le module vous redirige automatiquement vers une saisine de demande de suppression de poste.

Après enregistrement de la saisine, cliquez de nouveau sur « Instances », « CT » et « Type de demande ».

Coll Test1

Votre dernière connexion: le 19/07/2018 à 14:24

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES MEDECINE DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

INSTANCES menu:

- CAP
- CT Type de demande
- Conseil de Discipline
- Commission de Réforme
- Comité Médical
- Elections CAP
- Elections CT
- Elections CCP

Cliquez sur « Imprim. » en bout de ligne de modification de la durée hebdomadaire de service que vous venez de créer.

Date de début de saisie : 01/07/2018
Date limite de saisine : 01/12/2018

L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION

Nouvelle demande de type :

Nouvelle demande

Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Avis
	Accueil d'un apprenti	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	Imprim. Supp.
	Compte épargne-temps	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	Imprim. Supp.
	Critères d'attribution du régime indemnitaire	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	Imprim. Supp.
	Instauration temps partiel	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	Imprim. Supp.
GRANDJEAN Annie	Modification de durée hebdomadaire de service		22/08/2018	Imprim. Supp.
DURAND Martin	Modification de durée hebdomadaire	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	Imprim. Supp.
	Ratios d'avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	Imprim. Supp.
	Ratios d'avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	06/07/2018	Imprim. Supp.
	Ratios d'avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	22/08/2018	Imprim. Supp.
	Règlement intérieur	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	Imprim. Supp.
	Suppression de poste	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	Imprim. Supp.

Enregistrements sur la page: 15 Enregistrements: 1 jusqu'à 11 de 11 - Pages: 1 (sur 1)

Une fenêtre va s'ouvrir, vous avez alors la possibilité soit d'ouvrir le document ou soit de l'enregistrer sur votre disque dur après avoir sélectionné le dossier de votre choix pour l'enregistrement.

L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION

Nouvelle demande de type :

Nouvelle demande

Imprimer récapitulatif

N°	Nom	Type de demande	Créé le	Modifié le	Avis Comité Technique
3523		Accueil d'un apprenti	07/2018		Imprim. Supp.
3527		Compte épargne-temps	07/2018		Imprim. Supp.
3526		Critères d'attribution du régime indemnitaire	07/2018		Imprim. Supp.
3524		Instauration temps partiel	07/2018		Imprim. Supp.
3525	DURAND Martin	Modification de durée hebdomadaire	07/2018		Imprim. Supp.
3539		Modification de durée hebdomadaire	07/2018	26/07/2018	Imprim. Supp.

Ouverture de CTSaisine.doc

Vous avez choisi d'ouvrir :

CTSaisine.doc
qui est un fichier de type : Document Microsoft Word 97 - 2003 (3)
à partir de : https://www.agirhe-cdg.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

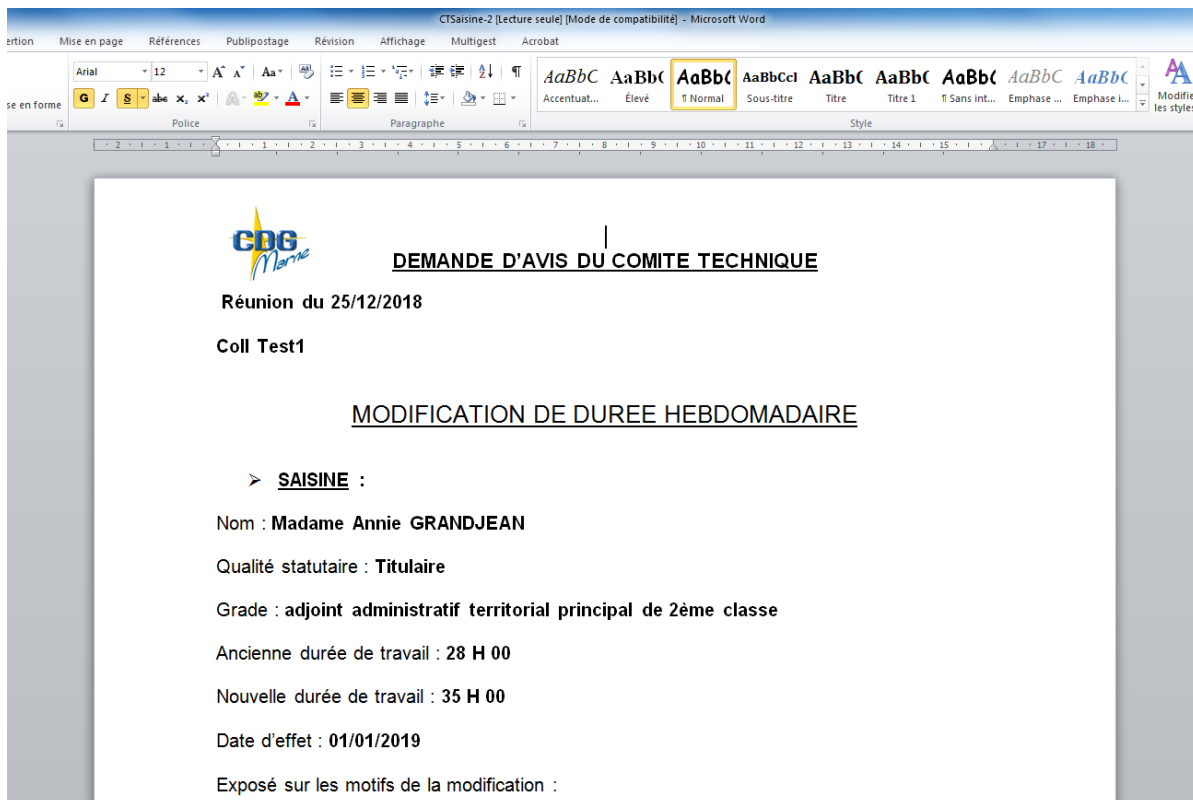
Ouvrir avec Microsoft Word (par défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

Le document de saisine au format WORD va ensuite s'ouvrir directement ou vous devrez aller chercher le document dans le dossier choisi 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 », « CT » et « Type de demande ».

Cliquez de nouveau sur le dossier concerné par la saisine.

L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION

Nouvelle demande de type :

N°	Nom	Type de demande	Collectivité	Etat	Créé le	Modifié le	Avis Comité Technique		
3523		Accueil d'un apprenti	Coll Test1	Dossier inscrit à l'ordre du jour	03/07/2018			<input type="button" value="Imprim."/>	<input type="button" value="Supp."/>
3527		Compte épargne-temps	Coll Test1	Dossier inscrit à l'ordre du jour	03/07/2018			<input type="button" value="Imprim."/>	<input type="button" value="Supp."/>
3526		Critères d'attribution du régime indemnitaire	Coll Test1	Dossier inscrit à l'ordre du jour	03/07/2018			<input type="button" value="Imprim."/>	<input type="button" value="Supp."/>
3524		Instauration temps partiel	Coll Test1	Dossier inscrit à l'ordre du jour	03/07/2018			<input type="button" value="Imprim."/>	<input type="button" value="Supp."/>
3525	DURAND Martin	Modification de durée hebdomadaire	Coll Test1	Dossier inscrit à l'ordre du jour	03/07/2018			<input type="button" value="Imprim."/>	<input type="button" value="Supp."/>
3539		Modification de durée hebdomadaire	HAUTVILLERS	Non instruit	26/07/2018	26/07/2018		<input type="button" value="Imprim."/>	<input type="button" value="Supp."/>
3558	GRANDJEAN Annie	Modification de durée hebdomadaire	Coll Test1	Non instruit	22/08/2018			<input type="button" value="Imprim."/>	<input type="button" value="Supp."/>
3542		Ratios d'avancement de grade	Coll Test1	Non instruit	22/08/2018			<input type="button" value="Imprim."/>	<input type="button" value="Supp."/>
3522		Ratios d'avancement de grade	Coll Test1	Dossier inscrit à l'ordre du jour	03/07/2018			<input type="button" value="Imprim."/>	<input type="button" value="Supp."/>
3530		Ratios d'avancement de grade	Coll Test1	Dossier inscrit à l'ordre du jour	06/07/2018			<input type="button" value="Imprim."/>	<input type="button" value="Supp."/>
3529		Règlement intérieur	Coll Test1	Dossier inscrit à l'ordre du jour	03/07/2018			<input type="button" value="Imprim."/>	<input type="button" value="Supp."/>
3528		Suppression de poste	Coll Test1	Dossier inscrit à l'ordre du jour	03/07/2018			<input type="button" value="Imprim."/>	<input type="button" value="Supp."/>
3540	OSTAPEK Carine	Suppression de poste	STE MARIE-DU-LAC NUISEMENT	Non instruit	17/08/2018	17/08/2018		<input type="button" value="Imprim."/>	<input type="button" value="Supp."/>

Enregistrements sur la page: Enregistrements: 1 jusqu'à 13 de 13 - Pages: (sur 1)

Descendez en bas de page et sélectionnez la pièce justificative et cliquez sur « Parcourir ».

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	Dossier
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 ».

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	Dossier
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf	Supprimer	<input type="button" value="Ajouter"/>

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

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	Dossier
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf		Supprimer

Retour Valider Valider et imprimer

En plus de la demande de saisine, différentes pièces justificatives peuvent être demandées le courrier d'accord de l'agent par exemple. Pour les transmettre, il convient d'ajouter le ou les pièce(s) au format PDF de la même façon que le document de saisine.

2- Mise à disposition des avis de CT après la séance

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