

CIRCULAIRE N° 2019-16

Châlons-en-Champagne, le 28 mai 2019

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

Les commissions consultatives paritaires

REFERENCES JURIDIQUES

- *Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique*
- *Décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale*
- *Décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics*
- *Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale*

Les Commissions Consultatives paritaires (CCP) ont été instaurées par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

A la suite de la parution du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016, et par renvoi à certaines dispositions du décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux CAP, les premières élections des représentants du personnel aux CCP, permettant la mise en œuvre effective de ces instances, ont été organisées lors du renouvellement des instances représentatives du personnel de la fonction publique, soit le 6 décembre 2018.

Conformément à l'article 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, lorsqu'une collectivité ou un établissement est affilié à un centre de gestion, la commission consultative paritaire est placée auprès de celui-ci. Par conséquent, le Centre de Gestion de la Marne assure pour le compte des collectivités dont l'effectif est inférieur à 350 agents la gestion de cette nouvelle instance.

Composition et désignation

Les CCP comprennent en nombre égal des représentants du personnel, élus, et des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics, désignés par les élus locaux membres du conseil d'administration du centre de gestion.

En l'absence de listes de candidats déposées par les organisations syndicales, les représentants du personnel n'ont pu être désignés par la voie électorale.

Conformément à l'article 17 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016, « *Dans le cas où des sièges n'ont pu être pourvus par voie d'élection faute de candidats, l'attribution de ces sièges est faite au tirage au sort parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité* ».

Par conséquent, un premier tirage au sort s'est tenu le 6 décembre 2018 dans les locaux du Centre de Gestion. Les listes excédentaires tirées au sort n'ayant pas permis de désigner l'intégralité des représentants du personnel, un second tirage au sort est intervenu le 14 mars 2019.

Le nombre de représentants titulaires du personnel est déterminé proportionnellement à l'effectif d'agents contractuels relevant de chaque catégorie. Etaient notamment comptabilisés les agents qui, au 1^{er} janvier de l'année de l'élection, remplissaient les conditions pour être électeurs.

Effectif des agents contractuels rattachés à chaque catégorie	Nombre de représentants titulaires du personnel
Moins de 11	1
Entre 11 et 49	2
Entre 50 et 99	3
Entre 100 et 249	4
Entre 250 et 499	5
Entre 500 et 749	6
Entre 750 et 999	7
1 000 et plus	8

Concernant les commissions consultatives paritaires relevant du Centre de Gestion :

CCP A	4 représentants titulaires du personnel et 4 suppléants
CCP B	4 représentants titulaires du personnel et 4 suppléants
CCP C	7 représentants titulaires du personnel et 7 suppléants

COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE CATEGORIE A

MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLEANTS
--------------------	--------------------

REPRESENTANTS DES ELUS

<p>- <u>Monsieur Patrice VALENTIN</u> Président du Centre de Gestion</p> <p>- <u>Madame Pascale DUBOIS</u> Conseillère Municipale de SAINT MEMMIE</p> <p>- <u>Monsieur Christophe CORBEAUX</u> Adjoint à Monsieur le Maire de VERZY</p> <p>- <u>Madame Sylvie GUENET-NANSOT</u> Maire de VERNEUIL</p>	<p>- <u>Monsieur Christian BATY</u> Vice-Président de la CTE D'AGGLOMERATION de CHALONS EN CHAMPAGNE</p> <p>- <u>Madame Céline DEBEAUME</u> Adjointe à Monsieur le Maire de MOURMELON LE GRAND</p> <p>- <u>Madame Anne-Marie MISER</u> Conseillère Municipale de CORMONTREUIL</p> <p>- <u>Monsieur Thierry MOUTON</u> Vice-Président de la CTE de COMMUNES VITRY CHAMPAGNE ET DER</p>
---	---

REPRESENTANTS DU PERSONNEL

<p>- <u>Madame Fanny HATON</u> Attaché contractuel à la CTE D'AGGLOMERATION EPERNAY COTEAUX ET PLAINE DE CHAMPAGNE</p> <p>- <u>Monsieur Franc TOURTEBATTE</u> Attaché contractuel à la commune de FISMES</p> <p>- <u>Monsieur Olaf HOLM</u> Directeur Territorial contractuel au Syndicat du Parc de la Montagne de Reims</p> <p>- <u>Monsieur Jean-François HESRY</u> Directeur Territorial contractuel à la CTE D'AGGLOMERATION DE CHALONS EN CHAMPAGNE</p>	<p>- <u>Madame Florence SAULNIER</u> Infirmière contractuelle en soins généraux de classe normale au CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA MARNE</p> <p>- <u>Madame Nursel YANASMA</u> Ingénieur contractuel au Syndicat du Parc de la Montagne de Reims</p> <p>- <u>Madame Coraline BOHIN</u> Attaché contractuel à la CTE D'AGGLOMERATION EPERNAY COTEAUX ET PLAINE DE CHAMPAGNE</p> <p>- <u>Madame Karol FLEAUX</u> Attachée contractuelle au CIAS DE LA REGION DE SUIPPES</p>
---	---

**COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE
CATEGORIE B**

MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLEANTS
--------------------	--------------------

REPRESENTANTS DES ELUS

<p>- <u>Monsieur Patrice VALENTIN</u> Président du Centre de Gestion</p> <p>- <u>Madame Pascale DUBOIS</u> Conseillère Municipale de SAINT MEMMIE</p> <p>- <u>Madame Anne-Marie MISER</u> Conseillère Municipale de CORMONTREUIL</p> <p>- <u>Monsieur Alain LESCOUET</u> Maire de ST BRICE COURCELLES</p>	<p>- <u>Monsieur Gérard GORISSE</u> Conseiller Municipal de FERE CHAMPENOISE</p> <p>- <u>Madame Céline DEBEAUME</u> Adjointe à Monsieur le Maire de MOURMELON LE GRAND</p> <p>- <u>Monsieur Christophe CORBEAUX</u> Adjoint à Monsieur le Marie de VERZY</p> <p>- <u>Monsieur Christian BATY</u> Vice-Président de la CTE D'AGGLOMERATION DE CHALONS EN CHAMPAGNE</p>
---	---

REPRESENTANTS DU PERSONNEL

<p>- <u>Madame Stéphanie WALGRAEVE</u> Assistant socio-éducatif contractuel au CCAS DE CHALONS EN CHAMPAGNE</p> <p>- <u>Madame Alice FIFOWSKI</u> Assistant socio-éducatif contractuel au CCAS DE FISMES</p> <p>- <u>Madame Noémie BEAULIEUX</u> Educateur de jeunes enfants contractuel au CCAS de VITRY LE FRANCOIS</p> <p>- <u>Madame Sophie THOUARD</u> Rédacteur principal de 1^{ère} classe contractuel aux communes de EUVY et GOURGANCON</p>	<p>- <u>Monsieur Erwan VAULON</u> Educateur des activités physiques et sportives contractuel à la CTE D'AGGLOMERATION DE CHALONS EN CHAMPAGNE</p> <p>- <u>Madame Stéphanie GONCALVES</u> Rédacteur contractuel à la commune de FISMES</p> <p>- <u>Madame Aline LANDREA</u> Educateur de jeunes enfants contractuel au CCAS d'AY-CHAMPAGNE</p> <p>- <u>Madame Amélie PETITBON</u> Animateur contractuel à la CTE DE C VITRY CHAMPAGNE ET DER</p>
--	---

COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE CATEGORIE C

MEMBRES TITULAIRES

MEMBRES SUPPLEANTS

REPRESENTANTS DES ELUS

- Monsieur Patrice VALENTIN

Président du Centre de Gestion

- Monsieur Thierry MOUTON

Vice-Président de la CTE DE COMMUNES VITRY
CHAMPAGNE ET DER

- Madame Sylvie GUENET-NANSOT

Maire de VERNEUIL

- Madame Evelyne QUENTIN

Adjointe à Monsieur le Maire de ST BRICE
COURCELLES

- Madame Anne-Marie MISER

Conseillère Municipale de CORMONTREUIL

- Madame Pascale DUBOIS

Conseillère Municipale à ST MEMMIE

- Monsieur Alain LESCOUET

Maire de ST BRICE COURCELLES

- Monsieur Gérard GORISSE

Conseiller Municipal de FERE CHAMPENOISE

- Monsieur Christophe CORBEAUX

Adjoint à Monsieur le Maire de VERZY

- Monsieur Yves RICHOUX

Maire de LEUVRIGNY

- Madame Céline DEBEAUME

Adjointe à Monsieur le Maire de MOURMELON LE
GRAND

- Madame Solène WAWROWSKI

Adjointe à Madame le Maire de SERMAIZE LES
BAINS

- Monsieur Patrice DOCHE

Conseiller Municipal de FISMES

- Monsieur Jean-Raymond EGON

Maire de SUIPPES

REPRESENTANTS DU PERSONNEL

- Monsieur Patrick VOISELLE

Adjoint technique contractuel à la commune de FLEURY
LA RIVIERE

- Madame Audrey MISS

Adjoint administratif contractuel à la commune de VILLE
EN TARDENOIS

- Madame Emilie LIGNOT

Adjoint administratif contractuel à la commune de
MAURUPT LE MONTOIS

- Madame Sylvie MIGNON

Adjoint Administratif principal de 2^{ème} classe aux
communes de LUXEMONT-ET-VILLOTTE / VAUCLERC /
BASSU / VAVRAY-LE-PETIT

- Madame Karen FERLAIN

Agent social contractuel au CIAS DES COTEAUX
SEZANNAIS

- Madame Christelle BANKA

Adjoint technique contractuel à la commune des BLANCS
COTEAUX

- Madame Odile TROIZIER

Adjoint administratif contractuel à la commune de
SOMMEPY-TAHURE

- Madame Séverine DEGHESELLE

Adjoint administratif contractuel à la commune de
CONGY

- Madame Soline JARROT

ATSEM principal de 2^{ème} classe contractuel à la CTE
D'AGGLOMERATION EPERNAY COTEAUX ET
PLAINE DE CHAMPAGNE

- Madame Valérie PETIT

Adjoint technique contractuel à la commune de
GIVRY-EN-ARGONNE

- Madame Sandrine LELUC

Auxiliaire de soins principal de 2^{ème} classe
contractuel à l'EHPAD – Résidence du Bord de Vesle

- Monsieur Kadour RAHBI

Agent de maîtrise contractuel à la CTE COM VITRY
CHAMPAGNE ET DER

- Madame Marie-Pierre MARECHAL

ATSEM principal de 2^{ème} classe contractuel à la CTE
COM DE L'ARGONNE CHAMPENOISE

- Madame Claire MAIGRET

Auxiliaire de soins principal de 2^{ème} classe
contractuel au CCAS DE CHALONS EN
CHAMPAGNE

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans. Compte tenu du tirage au sort, cette durée est réduite afin de coïncider avec la date des élections fixée pour le renouvellement général des instances représentatives de la fonction publique.

Le remplacement d'un représentant titulaire ou suppléant dont le mandat prendrait fin de manière anticipée doit intervenir de nouveau par tirage au sort, à défaut de liste d'organisations syndicales.

Fonctionnement

Les CCP se réunissent ponctuellement pour connaître des décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels et examiner des questions d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle de ces agents.

Elles se réunissent en séances périodiques, conformément au calendrier établi pour l'année 2019, afin de traiter des dossiers courants. Cependant, les CCP se réunissent en formation disciplinaire ponctuellement, dès lors qu'un dossier est transmis au secrétariat du conseil de discipline, placé auprès du CDG.

Date limite de réception des dossiers	Dates des séances
30 mai 2019	27 juin 2019
27 août 2019	24 septembre 2019
12 novembre 2019	10 décembre 2019

Lors de l'ouverture de la séance, la moitié au moins des membres doit être présente ou représentée. Faute de quorum, une nouvelle convocation de la CCP est actée.

Les séances ne sont pas publiques : seuls les représentants du personnel et les représentants des élus, dûment désignés, peuvent assister aux séances. L'agent dont la situation est examinée ne peut donc demander à être entendu, ni assisté. Le principe du contradictoire ne s'applique pas.

Des experts peuvent être convoqués par le président de la CCP, à la demande des représentants, afin d'être entendus sur un point précis inscrit à l'ordre du jour.

Concernant l'avis de la CCP, il intervient à la majorité des suffrages exprimés. Consultatif, il ne lie pas l'autorité territoriale. Cependant, il revêt un caractère obligatoire.

L'avis de la CCP doit précéder la décision de l'autorité territoriale, à défaut d'être irrégulière.

Compétences

Conformément à l'article 136 du décret n°84-53 du 26 janvier 1984, « *les commissions consultatives paritaires connaissent des décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels et de toute question d'ordre individuel concernant leur situation professionnelle* ».

Elles sont compétentes à l'égard des agents contractuels de droit public, à savoir :

- Les agents recrutés sur le fondement des articles 3 et suivants de la loi n°84-53 du 24 janvier 1984,
- Les collaborateurs de cabinet et collaborateurs de groupes d'élus,
- Les agents recrutés directement dans certains emplois fonctionnels,
- Les travailleurs handicapés recrutés sur le fondement de l'article 38 de la loi susvisée pour toute la période probatoire du contrat,
- Les anciens salariés de droit privé recrutés en qualité d'agent contractuel de droit public à l'occasion de la reprise de l'activité d'une entité économique,
- Les agents recrutés dans le cadre du PACTE et du PRAB,
- Les assistants maternels et les assistants familiaux.

. Sont exclus du champ de compétences des CCP :

- Les contractuels de droit privé,
- Les vacataires.

La CCP compétente doit être obligatoirement saisie dans certains cas pour avis, pour information ou sur demande de l'agent concerné.

Les cas de saisine

Discipline

Conformément à l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988, « *Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont les suivantes :*

1° *L'avertissement ;*

2° *Le blâme ;*

3° *L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pendant une durée maximale de six mois pour les agents recrutés durant une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;*

4° *Le licenciement, sans préavis ni indemnité ».*

La CCP est consultée sur les questions relatives aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Obligatoirement saisie, elle se réunit en formation de conseil de discipline.

Licenciement

L'autorité territoriale est tenue de saisir la CCP pour toute décision de licenciement d'un agent contractuel intervenant postérieurement à la période d'essai, à l'exception des agents occupants un emploi fonctionnel et les collaborateurs de cabinet ou de groupes d'élus.

Sont concernés :

- Licenciement pour inaptitude physique,
- Licenciement pour insuffisance professionnelle,
- Licenciement dans l'intérêt du service (disparition du besoin ou suppression de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent ; la transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible ; le refus par l'agent d'une modification substantielle du contrat ; le recrutement d'un fonctionnaire ; impossibilité de réemploi de l'agent à l'issue d'un congé sans rémunération).

La CCP est saisie à l'issue de l'entretien préalable au licenciement lorsque celui-ci s'impose. L'autorité territoriale est tenue d'informer la CCP des motifs qui empêchent le reclassement d'un agent contractuel lorsque cette obligation lui incombe.

Type de saisine : pour avis.

Pièces à fournir :

- Rapport détaillé de la collectivité sur les raisons du licenciement et les moyens de reclassement recherchés,
- Demande de reclassement de l'agent,
- Courrier de refus de reclassement de l'agent (le cas échéant)
- Saisine datée et signée par l'autorité territoriale,
- Avis du comité médical ou du médecin agréé statuant sur l'inaptitude physique (licenciement pour inaptitude physique),
- Courrier de convocation à l'entretien préalable.

Formation

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent contractuel demandant à bénéficier d'une action de formation qu'après avis de la CCP.

Par ailleurs, si une demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la CCP.

Type de saisine : à la demande de l'agent.

Pièces à fournir :

- Courrier de l'agent,
- Courrier de refus de l'autorité territoriale,
- Courrier de refus de l'autorité territoriale de la deuxième demande,
- Demande initiale de l'agent,
- Deuxième demande de l'agent,
- Troisième demande de l'agent (concernant la mobilisation du CPF),
- Saisine datée et signée par l'autorité territoriale

Droit syndical

Afin de garantir le droit syndical des agents contractuels de droit public, la CCP doit être saisie :

- Avant la mise à disposition d'un agent contractuel auprès d'une organisation syndicale,

Type de saisine : pour avis.

Pièces à fournir :

- Accord de l'organisation syndicale,
 - Accord ou désaccord de l'autorité territoriale pour la mise à disposition de l'agent,
 - Convention de projet de mise à disposition,
 - Saisine datée et signée par l'autorité territoriale.
-
- Avant le non-renouvellement d'un agent contractuel investi d'un mandat syndical,

Type de saisine : pour avis.

Pièces à fournir :

- Copie de la notification de l'intention de ne pas renouveler le contrat,
- Copie du contrat de l'agent,
- Preuve du mandat syndical,
- Saisine datée et signée par l'autorité territoriale

- Lorsque le bénéfice d'une décharge d'activité de service est incompatible avec la bonne marche du service,

Type de saisine : [Pour information.](#)

Pièces à fournir :

- Copie de la décision de refus motivée,
 - Copie de la désignation par l'organisation syndicale,
 - Courrier de l'agent,
 - Saisine datée et signée par l'autorité territoriale.
- Rejet d'un congé pour formation syndicale

Type de saisine : [Pour information.](#)

Pièces à fournir :

- Décision de rejet de l'autorité territoriale motivée,
- Demande de congé pour formation syndicale de l'agent,
- Saisine datée et signée par l'autorité territoriale.

Entretien professionnel

Pour rappel, sont soumis aux entretiens professionnels annuels les agents contractuels sur emploi permanent depuis plus d'un an en CDD et les agents contractuels en CDI.

A la demande de l'agent, la CCP est saisie d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel suite au refus opposé par l'autorité territoriale, saisi de la demande initiale de la révision du compte rendu.

Type de saisine : [à la demande de l'agent.](#)

Pièces à fournir :

- Copie du compte rendu de l'entretien professionnel
- Courrier de l'agent
- Courrier de l'autorité territoriale refusant la révision,
- Evaluation de l'année N-1
- Saisine datée et signée par l'autorité territoriale.

Télétravail

La CCP peut être saisie à l'initiative de l'agent pour tout refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée, ainsi que pour toute interruption anticipée d'une période de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.

Type de saisine : à la demande de l'agent.

Pièces à fournir :

- Compte rendu ou rapport d'entretien préalable,
- Décision motivée de l'autorité territoriale,
- Demande écrite de l'agent
- Saisine datée et signée par l'autorité territoriale.

Temps partiel

La CCP est compétente pour connaître des décisions refusant à un agent contractuel l'accomplissement d'un service à temps partiel et aux litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel, à la demande de l'agent.

Type de saisine : à la demande de l'agent.

Pièces à fournir :

- Courrier de l'agent indiquant les modalités d'exercice du temps partiel ou demandant le temps partiel
- Courrier de l'agent saisissant la CCP
- Courrier de refus de l'autorité territoriale
- Saisine datée et signée par l'autorité territoriale

Transfert de personnel

En cas de transfert de personnel résultant d'une mise en place d'un service commun ou de restitution d'une compétence, la CCP doit être saisie concernant la nouvelle affectation des agents contractuels.

Type de saisine : pour avis.

Pièces à fournir :

Concernant la restitution de compétence :

- Convention de restitution de compétence,
- Saisine datée et signée par l'autorité territoriale,

Concernant la mise en place d'un service commun :

- Convention de création d'un service commun,
- Fiches d'impact des agents concernés,
- Saisine datée et signée par l'autorité territoriale.

Saisine dématérialisée

Parallèlement au renouvellement des représentants du personnel lors du scrutin du 6 décembre 2018, le Centre de Gestion de la Marne a généralisé la dématérialisation de la gestion de ses instances. Cette démarche s'inscrit dans un objectif de simplification et de sécurité, et s'impose 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 sur le logiciel AGIRHE est effectif pour l'ensemble de vos saisines. Plus aucune saisine transmise par voie postale ou par courriel ne sera admise.

Vous trouverez en annexe le guide de procédure, vous permettant une première lecture des nouvelles fonctionnalités.

A toutes fins utiles, nous vous rappelons l'importance de la transmission des données relatives à la situation administratives des agents contractuels et la saisie sur AGIRHE. En effet, dans le cadre de la saisine des instances, certaines données pourront directement être transposées du module carrière vers le module instance, afin de faciliter vos démarches.

MODULE CCP

1- Enregistrement d'une saisine

Cliquer sur « Nouvelle saisine »



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



Coll Test1

Votre dernière connexion: le 08/04/2019 à 14:33

Agent Collectivité Instances Médecine Documents Paramètres Liens

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 10/05/2019
 Date de début des saisies : 30/01/2019
 Date de clôture des saisies : 12/04/2019

Nouvelle demande de type : ▼

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
Aucun enregistrement n'est disponible.						

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

Coll Test1

Votre dernière connexion: le 08/04/2019 à 14:33

Agent Collectivité Instances Médecine Documents Paramètres Liens

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 10/05/2019
 Date de début des saisies : 30/01/2019
 Date de clôture des saisies : 12/04/2019

Nouvelle demande de type : ▼

- Interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité
- Licenciement dans l'intérêt du service
- Licenciement pour inaptitude physique
- Licenciement pour insuffisance professionnelle
- Litiges dans les modalités d'exercice du temps partiel
- Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale
- Non renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical
- Refus d'autorisation de temps partiel
- Refus de demande de congé de formation syndicale
- Refus de demande de formation
- Refus de demande de formation au titre du CPF
- Refus de désignation d'un agent contractuel comme bénéficiaire de décharge d'activité de service
- Refus de mise en place ou de renouvellement de télétravail
- Restitution de compétences
- Révision de l'évaluation annuelle
- Transfert de personnel suite à la mise en place de services communs

N° Nom Typ

Enregistrements sur la page: 100 ▼

Exemples de saisines

a- Révision de l'évaluation annuelle

Sélectionnez « Révision de l'évaluation annuelle » et cliquez sur « Nouvelle demande ».

x

Coll Test1

Votre dernière connexion: le 08/04/2019 à 14:33

AgentCollectivitéInstancesMédecineDocumentsParamètresLiens

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP :

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
Aucun enregistrement n'est disponible.						

En haut de page, vous trouverez la définition, le rappel du contexte juridique relatif à l'entretien professionnel ainsi que les procédures/modalités et enfin, les conditions à respecter.

Votre dernière connexion: le 08/04/2019 à 14:33

Révision de l'évaluation annuelle

Définition

Les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.
L'autorité territoriale peut être saisie par l'agent contractuel d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel (dans les quinze jours suivant la notification à l'agent du compte-rendu)
En cas de refus, la CCP peut, à la demande de l'intéressé, proposer à l'autorité territoriale la modification du compte rendu de l'entretien professionnel.

Références juridiques

L'agent sollicite dans un premier temps la révision de son entretien professionnel par écrit auprès de sa collectivité dans un délai de 15 jours francs suivant la notification au contractuel du compte rendu de l'entretien.
La collectivité répond à l'agent dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande.

Procédures/modalités

- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatifs aux agents contractuels de la fonction publique territoriale (article 1-3).
- Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

Conditions à respecter

Première demande (révision) faite auprès de l'autorité territoriale

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 :

Type de contrat :

Nature du contrat :

Date d'entrée dans la collectivité :

Temps de travail :

Historique des contrats :

Aucun enregistrement n'est disponible.

MOTIF DE LA SAISINE

Motif de la demande de révision de l'évaluation annuelle de l'agent :

Observations de l'autorité territoriale quant à son choix :

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

Copie du compte rendu de l'entretien professionnel Evaluation année N-1

Courrier de l'agent Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

Courrier de 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 l'identité de l'agent concerné par cette demande de révision.

ATTENTION : Il est rappelé que chaque contrat doit être transmis à nos services.

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Type de contrat :

Nature du contrat :

Date d'entrée dans la collectivité :

Temps de travail :

Historique des contrats :

MOTIF DE LA SAISINE

Motif de la demande de révision de l'évaluation annuelle de l'agent :

Observations de l'autorité territoriale quant à son choix :

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

Copie du compte rendu de l'entretien professionnel Evaluation année N-1

Courrier de l'agent Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

Le type de contrat, la nature du contrat, la date d'entrée dans la collectivité, le temps de travail et l'historique des contrats se renseignent automatiquement.

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Type de contrat : CDI
 Nature du contrat : Art 3-3, 3° SM CDI
 Date d'entrée dans la collectivité : 21/07/2017
 Temps de travail : 35h0

Historique des contrats :

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/03/2018		A.3-3 5° : CDI emplois dépendants autre autorité com -2000 hab ou group.-10000	adjoint administratif territorial contractuel	3500
01/03/2017	28/02/2018	A.3-3 5° : CDD emploi dépendant autre autorité - 2000 hab et group. - 10000 hab	adjoint administratif territorial contractuel	3500
01/03/2016	28/02/2017	A.3-3 5° : CDD emploi dépendant autre autorité - 2000 hab et group. - 10000 hab	adjoint administratif territorial de 2ème classe NT	3500
01/03/2015	28/02/2016	A.3-3 5° : CDD emploi dépendant autre autorité - 2000 hab et group. - 10000 hab	adjoint administratif territorial de 2ème classe NT	3500
01/03/2014	28/02/2015	A.3-3 5° : CDD emploi dépendant autre autorité - 2000 hab et group. - 10000 hab	adjoint administratif territorial de 2ème classe NT	3500
01/03/2013	28/02/2014	A.3-3 5° : CDD emploi dépendant autre autorité - 2000 hab et group. - 10000 hab	adjoint administratif territorial de 2ème classe NT	3500
01/03/2012	28/02/2013	A.3-3 5° : CDD emploi dépendant autre autorité - 2000 hab et group. - 10000 hab	adjoint administratif territorial de 2ème classe NT	3500

Il vous appartient de renseigner le motif de la demande de révision de l'évaluation annuelle de l'agent, ainsi que les observations de l'autorité territoriale quant à son choix.

Cliquez sur « valider ».

MOTIF DE LA SAISINE

Motif de la demande de révision de l'évaluation annuelle de l'agent

Observations de l'autorité territoriale quant à son choix :

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

- Copie du compte rendu de l'entretien professionnel
- Evaluation année N-1
- Courrier de l'agent
- Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale
- Courrier de l'autorité territoriale

Retour Valider

Après enregistrement de la saisine, cliquez sur « Retour »

Cliquez sur « Imprim. ».

Coll Test1

Votre dernière connexion: le 10/04/2019 à 14:25

Agent Collectivité Instances Médecine Documents Paramètres Liens

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 10/05/2019

Date de début des saisies : 30/01/2019

Date de clôture des saisies : 12/04/2019

Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP	
4194	LUDOTEST Ludotest	Révision de l'évaluation annuelle	Non instruit	11/04/2019	11/04/2019		Imprim. Supp.

Enregistrements sur la page: 100 Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1 (sur 1)

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.

Coll Test1

Votre dernière connexion: le 10/04/2019 à 14:25

Agent Collectivité Instances Médecine Documents Paramètres Liens

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 10/05/2019

Date de début des saisies : 30/01/2019

Date de clôture des saisies : 12/04/2019

Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

Ouverture de CCPSaisine.doc

Vous avez choisi d'ouvrir :

CCPSaisine.doc
qui est un fichier de type : Document Microsoft Word 97 - 2003 (411 I à partir de : https://www.agirhe-cdg.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

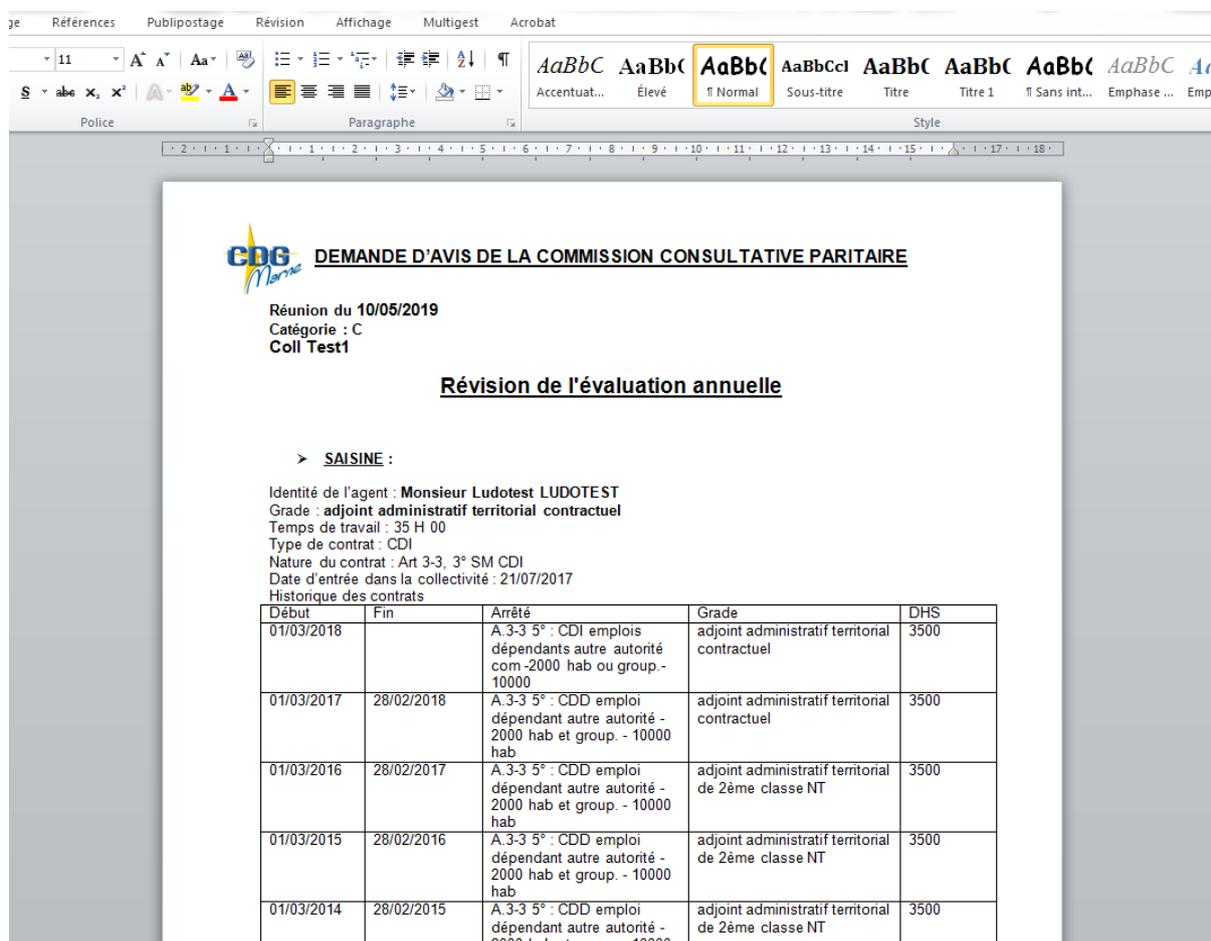
- Ouvrir avec Microsoft Word (par défaut)
- Enregistrer le fichier
- Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP	
4194	LUDOTEST Ludotest	Révision de l'évaluation annuelle	Non instruit	11/04/2019	11/04/2019		Imprim. Supp.

Enregistrements sur la page: 100 Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1 (sur 1)

Le document de saisine au format WORD va ensuite s'ouvrir directement ou vous devrez aller le chercher 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 », « CCP » et « Nouvelle saisine »/«Dossiers en cours ».

Cliquez de nouveau sur le dossier concerné par la saisine.

Coll Test1

Votre dernière connexion: le 10/04/2019 à 14:25

Agent Collectivité Instances Médecine Documents Paramètres Liens

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 10/05/2019
 Date de début des saisies : 30/01/2019
 Date de clôture des saisies : 12/04/2019

Nouvelle demande de type :

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
4194	LUDOTEST Ludotest	Révision de l'évaluation annuelle	Non instruit	11/04/2019	11/04/2019	<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>

Enregistrements sur la page: 100 Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - 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.**

Copie du compte rendu de l'entretien professionnel Evaluation année N-1
 Courrier de l'agent Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale
 Courrier de 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.**

Copie du compte rendu de l'entretien professionnel Evaluation année N-1
 Courrier de l'agent Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale
 Courrier de l'autorité territoriale

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :
 Choisissez la pièce justificative

Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

CCPSaisine.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

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	<input type="checkbox"/>

Retour Valider Valider et imprimer

Ajoutez les autres « pièces obligatoires » nécessaires à l'instruction de ce type de dossier. (copie du compte rendu de l'entretien professionnel, évaluation année N-1, courrier de l'agent, courrier de l'autorité territoriale)

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

b- Refus de demande de formation

Sélectionnez « Refus de demande de formation »

Coll Test1

Votre dernière connexion: le 11/04/2019 à 08:25

Agent Collectivité Instances Médecine Documents Paramètres Liens

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 10/05/2019

Date de début des saisies : 30/01/2019

Date de clôture des saisies : 12/04/2019

Nouvelle demande de type : Refus de demande de formation

N°	Nom	Type
4194	LUDOTEST Ludotest	Révisi annu

Enregistrements sur la page: 100

- Interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité
- Licenciement dans l'intérêt du service
- Licenciement pour inaptitude physique
- Licenciement pour insuffisance professionnelle
- Litiges dans les modalités d'exercice du temps partiel
- Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale
- Non renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical
- Refus d'autorisation de temps partiel
- Refus de demande de congé de formation syndicale
- ▶ Refus de demande de formation
- Refus de demande de formation au titre du CPF
- Refus de désignation d'un agent contractuel comme bénéficiaire de décharge d'activité de service
- Refus de mise en place ou de renouvellement de télétravail
- Restitution de compétences
- Révision de l'évaluation annuelle
- Transfert de personnel suite à la mise en place de services communs

Cliquez sur « Nouvelle demande »



Coll Test1

Votre dernière connexion: le 11/04/2019 à 08:25

Agent Collectivité Instances Médecine Documents Paramètres Liens

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 10/05/2019

Date de début des saisies : 30/01/2019

Date de clôture des saisies : 12/04/2019

Nouvelle demande de type : Refus de demande de formation

Nouvelle demande

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
4194	LUDOTEST Ludotest	Révision de l'évaluation annuelle	Non instruit	11/04/2019	11/04/2019	Imprim. Supp.

Enregistrements sur la page: 100 Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1 (sur 1)

En haut de page, vous trouverez la définition le rappel du contexte juridique ainsi que les procédures/modalités et enfin, les conditions à respecter.

Coll Test1

Votre dernière connexion: le 11/04/2019 à 08:25

AgentCollectivitéInstancesMédecineDocumentsParamètresLiens

Refus de demande de formation

Définition

Les agents territoriaux bénéficient des actions de formation mentionnées à l'article 1 de la loi 84-54 :

- 2° La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
- 3° La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- 4° La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;
- 5° Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- 6° Les formations destinées à mettre en oeuvre un projet d'évolution professionnelle, mentionnées à l'Article 22 quater de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Références juridiques

L'agent sollicite dans un premier temps la formation souhaitée auprès de sa collectivité, selon les modalités définies dans sa collectivité.
L'autorité peut accéder ou non à la demande.
Mais, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une action de formation professionnelle qu'après avis de la

Procédures/modalités

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
Décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale
Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatifs aux agents contractuels de la fonction publique territoriale (article 1-3).
Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en oeuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

Conditions à respecter

Premier refus non soumis à la CCP - deuxième refus soumis

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 :

Type de contrat :

Nature du contrat :

Date d'entrée dans la collectivité :

Temps de travail : h

Historique des contrats :

MOTIF DE LA SAISINE

Date de demande de l'agent pour la formation :

Date de début du congé de formation :

Date de fin du congé de formation :

Durée : jours

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

Informations complémentaires sur le congé de formation :

Motivation du refus :

Observations de l'agent :

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 :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Type de contrat :

Nature du contrat :

Date d'entrée dans la collectivité :

Temps de travail :

Historique des contrats :

MOTIF DE LA SAISINE

Date de demande de l'agent pour la formation :

Date de début du congé de formation :

Date de fin du congé de formation :

Durée : jours

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

Informations complémentaires sur le congé de formation :

Motivation du refus :

Observations de l'agent :

Pièces à fournir :

Le type de contrat, la nature du contrat, la date d'entrée dans la collectivité, le temps de travail et l'historique des contrats se renseignent automatiquement.

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :

Type de contrat : CDI
Nature du contrat : Art 3-3, 3° SM CDI
Date d'entrée dans la collectivité : 21/07/2017
Temps de travail : 35h0

Historique des contrats :

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
01/03/2018		A.3-3 5° : CDI emplois dépendants autre autorité com -2000 hab ou group.-10000	adjoint administratif territorial contractuel	3500
01/03/2017	28/02/2018	A.3-3 5° : CDD emploi dépendant autre autorité - 2000 hab et group. - 10000 hab	adjoint administratif territorial contractuel	3500
01/03/2016	28/02/2017	A.3-3 5° : CDD emploi dépendant autre autorité - 2000 hab et group. - 10000 hab	adjoint administratif territorial de 2ème classe NT	3500
01/03/2015	28/02/2016	A.3-3 5° : CDD emploi dépendant autre autorité - 2000 hab et group. - 10000 hab	adjoint administratif territorial de 2ème classe NT	3500
01/03/2014	28/02/2015	A.3-3 5° : CDD emploi dépendant autre autorité - 2000 hab et group. - 10000 hab	adjoint administratif territorial de 2ème classe NT	3500
01/03/2013	28/02/2014	A.3-3 5° : CDD emploi dépendant autre autorité - 2000 hab et group. - 10000 hab	adjoint administratif territorial de 2ème classe NT	3500
01/03/2012	28/02/2013	A.3-3 5° : CDD emploi dépendant autre autorité - 2000 hab et group. - 10000 hab	adjoint administratif territorial de 2ème classe NT	3500

Il vous appartient de renseigner la date de demande de l'agent pour la formation, la date de début du congé de formation, la date de fin de congé de formation.

Cliquez sur « calcul durée »

MOTIF DE LA SAISINE

Date de demande de l'agent pour la formation :

Date de début du congé de formation :

Date de fin du congé de formation :

Durée : jours

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

Informations complémentaires sur le congé de formation :

Motivation du refus :

Observations de l'agent :

Il convient ensuite de renseigner les informations complémentaires sur le congé de formation, la motivation du refus, ainsi que les observations de l'agent.

Cliquez sur « valider »

MOTIF DE LA SAISINE

Date de demande de l'agent pour la formation : 12/02/2019

Date de début du congé de formation : 17/06/2019

Date de fin du congé de formation : 19/06/2019

Durée : 3 jours

Date de réponse de l'autorité territoriale pour la formation demandée : 11/03/2019

Informations complémentaires sur le congé de formation : XXXXXXXX

Motivation du refus : XXXXXXXX

Observations de l'agent : XXXXXXXX

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

Courrier de l'agent **Demande initiale de l'agent**
 Courrier de refus de l'autorité territoriale **Deuxième demande de l'agent**
 Courrier de refus de l'autorité territoriale de la deuxième demande **Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale**

Après enregistrement de la saisine, cliquez sur « Retour »

Cliquez sur « Imprim. ».

Coll Test1

Votre dernière connexion: le 11/04/2019 à 11:17

Agent Collectivité Instances Médecine Documents Paramètres Liens

Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires

Catégorie et date de CCP : C 10/05/2019

Date de début des saisies : 30/01/2019

Date de clôture des saisies : 12/04/2019

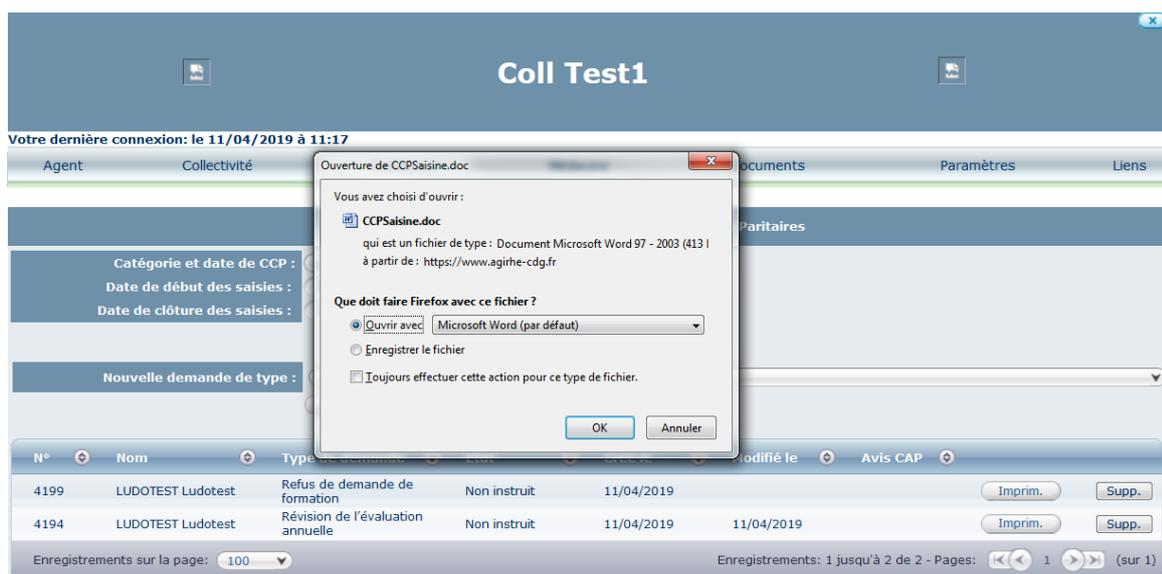
Nouvelle demande de type :

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP	
4199	LUDOTEST Ludotest	Refus de demande de formation	Non instruit	11/04/2019			<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
4194	LUDOTEST Ludotest	Révision de l'évaluation annuelle	Non instruit	11/04/2019	11/04/2019		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>

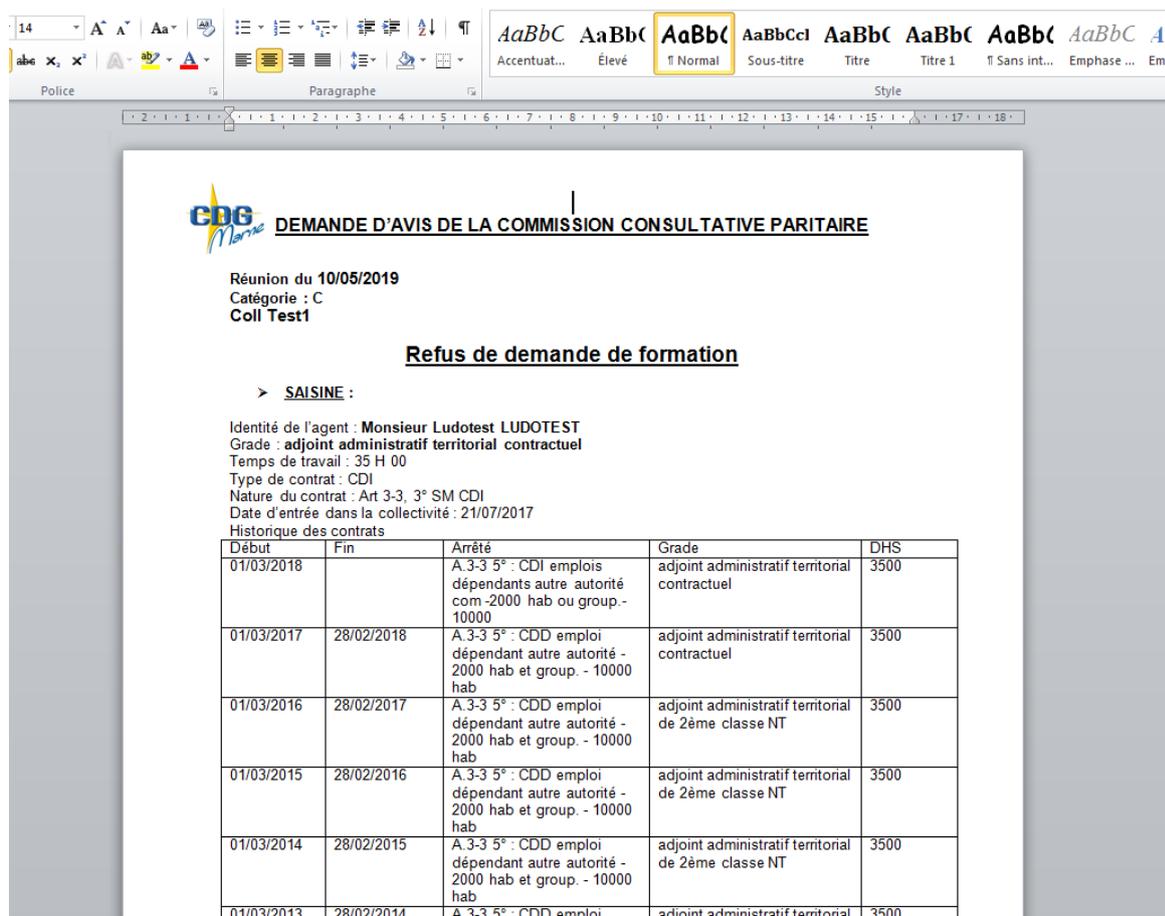
Enregistrements sur la page: 100

Enregistrements: 1 jusqu'à 2 de 2 - Pages: 1 (sur 1)

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 », « CCP » et « Nouvelle saisine »/«Dossiers en cours ».

Cliquez de nouveau sur le dossier concerné par la saisine.

The screenshot shows the 'Coll Test1' web application. At the top, there is a navigation bar with 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', 'Médecine', 'Documents', 'Paramètres', and 'Liens'. Below this is a section titled 'Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires'. It includes filters for 'Catégorie et date de CCP' (set to 'C 10/05/2019'), 'Date de début des saisies' (30/01/2019), and 'Date de clôture des saisies' (12/04/2019). There is a 'Nouvelle demande de type' dropdown menu and a 'Nouvelle demande' button. Below is a table of requests:

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
4199	LUDOTEST Ludotest	Refus de demande de formation	Non instruit	11/04/2019		<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>
4194	LUDOTEST Ludotest	Révision de l'évaluation annuelle	Non instruit	11/04/2019	11/04/2019	<input type="button" value="Imprim."/> <input type="button" value="Supp."/>

At the bottom, there are pagination controls: 'Enregistrements sur la page: 100' and 'Enregistrements: 1 jusqu'à 2 de 2 - Pages: 1 (sur 1)'.

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

This screenshot shows the 'Pièces à fournir' section. It lists several required documents with checkboxes: 'Courrier de l'agent', 'Demande initiale de l'agent', 'Courrier de refus de l'autorité territoriale', 'Deuxième demande de l'agent', 'Courrier de refus de l'autorité territoriale de la deuxième demande', and 'Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale'. Below this is the 'Transmission dématérialisée des pièces justificatives' section. A dropdown menu is set to 'Courrier de l'agent'. A 'Parcourir...' button is highlighted with a red arrow. Below the dropdown, there is a text box 'Aucun fichier sélectionné.' and a red warning: 'Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo'. There is an 'Ajouter la pièce' button and a table with columns 'Nom des pièces' and 'Validée'. The table is currently empty, with the message 'Aucun enregistrement n'est disponible.' below it. At the bottom are 'Retour', 'Valider', and 'Valider et imprimer' buttons.

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

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

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

This screenshot shows the 'Pièces à fournir' section after a document has been added. The dropdown menu is now set to 'Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale'. The 'Parcourir...' button is still present. The table below now contains one entry: 'Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale.pdf' with a document icon in the 'Validée' column. A red arrow points to the 'Valider' button at the bottom of the page.

En plus de la demande de saisine signée par l’Autorité Territoriale, différentes « pièces obligatoires » nécessaires à l’instruction concernant ce type de dossier sont demandées comme le courrier de l’agent, le courrier de refus de l’autorité territoriale concernant la première et la seconde demande.

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

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

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

Courrier de l'agent
 Demande initiale de l'agent
 Courrier de refus de l'autorité territoriale
 Deuxième demande de l'agent
 Courrier de refus de l'autorité territoriale de la deuxième demande
 Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale

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

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

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

Ajouter la pièce

Nom des pièces	Validée
Courrier de l'agent.pdf	<input type="checkbox"/>
Courrier de refus de l'autorité territoriale de la deuxième demande.p	<input type="checkbox"/>
Courrier de refus de l'autorité territoriale.pdf	<input type="checkbox"/>
Demande initiale de l'agent.pdf	<input type="checkbox"/>
Deuxième demande de l'agent.pdf	<input type="checkbox"/>
Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale.pdf	<input type="checkbox"/>

Retour Valider Valider et imprimer

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

La transmission des notifications intervient à l’heure actuelle par courrier.

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