

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.



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

Exemples de saisines

a- Révision de l'évaluation annuelle

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

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.

Coll Test1

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

Agent Collectivité Instances Médecine Documents Paramètres Liens

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 : h

Historique des contrats :

Début	Fin	Arrêté	Grade	DHS
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.agirthe-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 choisi précédemment et ouvrir le document.

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
 Aucun fichier sélectionné.

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

Nom des pièces	Validée
Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale.pdf	<input type="checkbox"/>

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 »

The screenshot shows the 'Coll Test1' interface. At the top, there is a header with the title 'Coll Test1' and a navigation bar with tabs: Agent, Collectivité, Instances, Médecine, Documents, Paramètres, and Liens. Below the navigation bar, there is a section titled 'Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires'. This section contains several input fields: '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). Below these fields, there is a 'Nouvelle demande de type' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of request types. The option 'Refus de demande de formation' is selected and highlighted in blue. Other options in the list include '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 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', and 'Transfert de personnel suite à la mise en place de services communs'. Below the dropdown, there is a table with columns: N°, Nom, Type, and Révis. The first row shows '4194', 'LUDOTEST Ludotest', 'Révis annu', and 'annu'. There is also a 'Nouvel enregistrements sur la page' dropdown set to '100'.

Cliquez sur « Nouvelle demande »

The screenshot shows the 'Coll Test1' interface. At the top, there is a header with the title 'Coll Test1' and a navigation bar with tabs: Agent, Collectivité, Instances, Médecine, Documents, Paramètres, and Liens. Below the navigation bar, there is a section titled 'Liste des demandes aux Commissions Consultatives Paritaires'. This section contains several input fields: '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). Below these fields, there is a 'Nouvelle demande de type' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of request types. The option 'Refus de demande de formation' is selected and highlighted in blue. Below the dropdown, there is a 'Nouvelle demande' button. A red arrow points from the text 'Cliquez sur « Nouvelle demande »' to this button. Below the button, there is a table with columns: N°, Nom, Type de demande, Etat, Créé le, Modifié le, and Avis CAP. The first row shows '4194', 'LUDOTEST Ludotest', 'Révision de l'évaluation annuelle', 'Non instruit', '11/04/2019', '11/04/2019', and 'Avis CAP'. There are also 'Imprim...' and 'Supp...' buttons. At the bottom, there is a 'Nouvel enregistrements sur la page' dropdown set to '100' and a footer with '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.

X

Coll Test1

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

Agent
Collectivité
Instances
Médecine
Documents
Paramètres
Liens

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 œuvre 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 œuvre 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 : Début ↕ Fin ↕ Arrêté ↕ Grade ↕ DHS ↕

Aucun enregistrement n'est disponible.

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 : LUDOTEST Ludotest (adjoint administratif territorial contractuel)

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 : 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 **Calcul durée**

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 **Calcul durée**

Date de réponse de l'autorité territoriale pour la formation demandée : 11/07/2019

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**
- 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**
- Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale**

Retour **Valider**

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

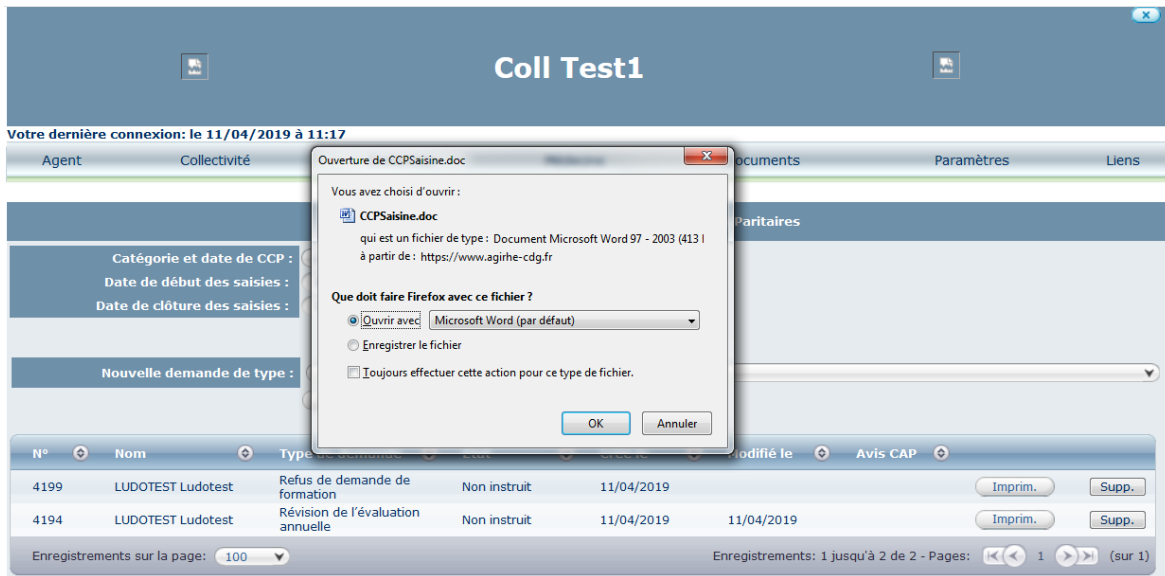
Date de clôture des saisies : 12/04/2019

Nouvelle demande de type : Nouvelle demande

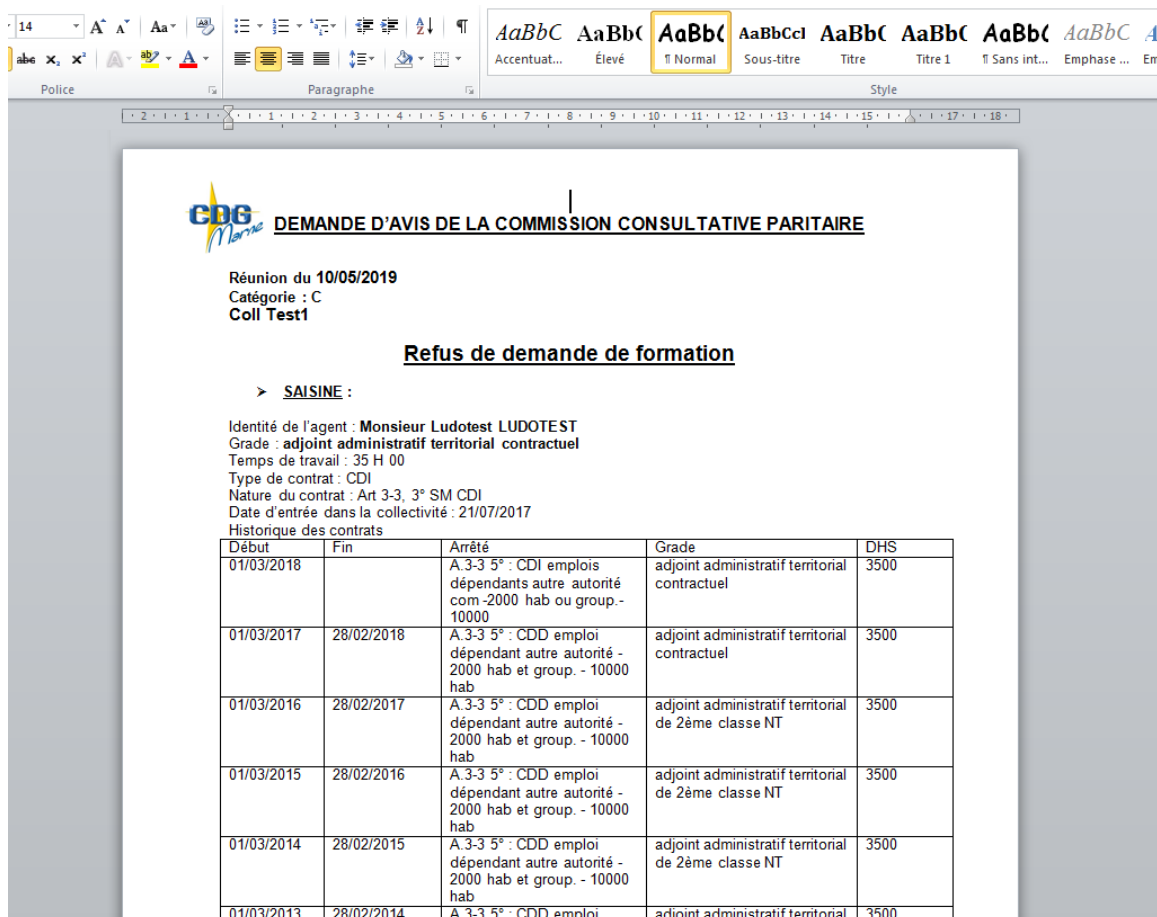
N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
4199	LUDOTEST Ludotest	Refus de demande de formation	Non instruit	11/04/2019		Imprim. Supp.
4194	LUDOTEST Ludotest	Révision de l'évaluation annuelle	Non instruit	11/04/2019	11/04/2019	Imprim. Supp.

Enregistrements sur la page: 100 Enregistrements: 1 jusqu'à 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 tabs for '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 red arrow points to the 'Parcourir' button. Below the dropdown, it says 'Aucun fichier sélectionné.' and '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 currently contains one entry: 'Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale.pdf'.

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 is similar to the previous one, but now the dropdown menu is set to 'Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale'. The 'Parcourir' button is still highlighted with a red arrow. The table below now has two entries:

Nom des pièces	Validée
Saisine datée et signée par l'Autorité territoriale.pdf	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

The 'Ajouter la pièce' button is still visible.

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.