

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'Etablissements 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](http://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

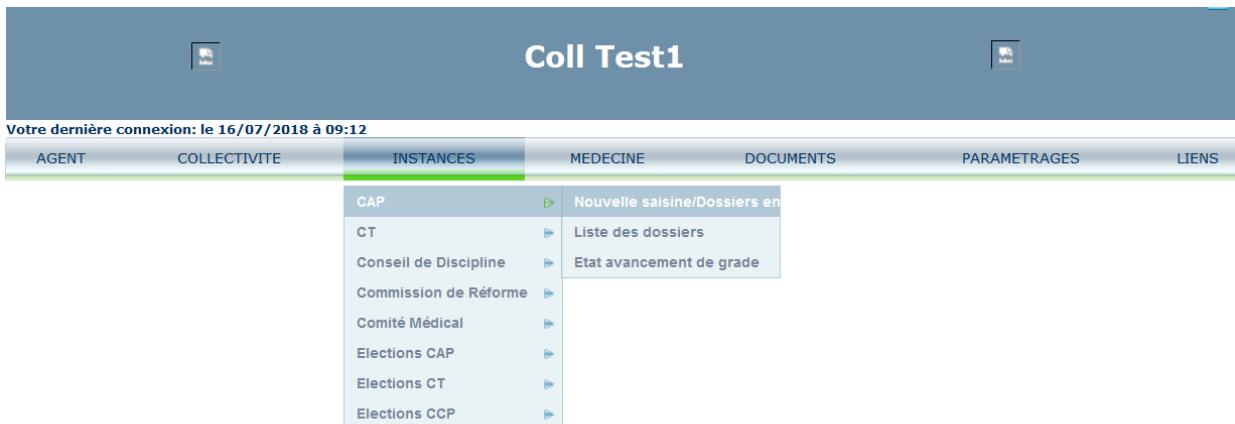
Annexe n°2 : guide de procédure module CT

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

# MODULE CAP

## 1- Enregistrement d'une saisine

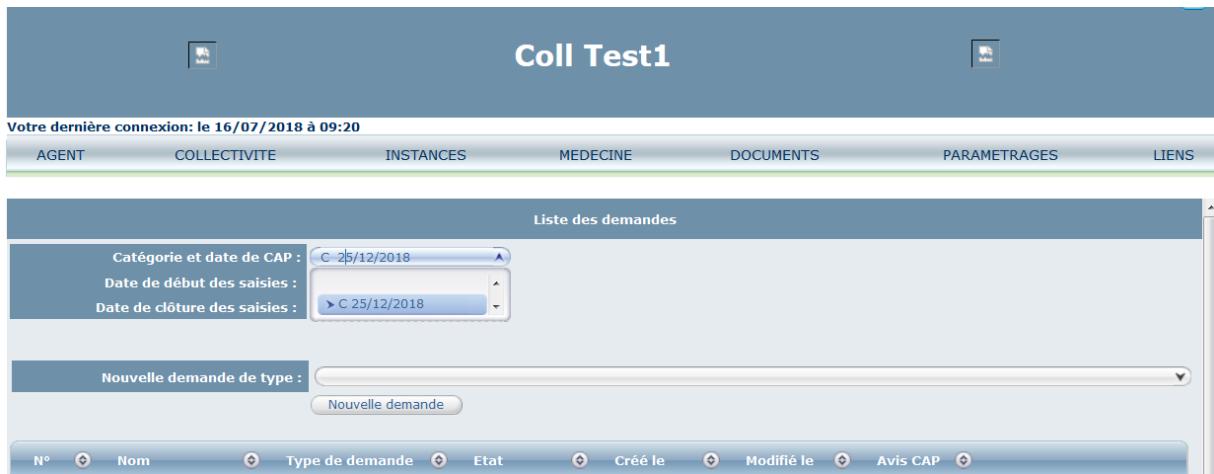
Cliquer sur « Nouvelle saisine »



Votre dernière connexion: le 16/07/2018 à 09:12

AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	MEDECINE	DOCUMENTS	PARAMETRAGES	LIENS
		<b>CAP</b>	<b>Nouvelle saisine/Dossiers en</b>			
		CT	Liste des dossiers			
		Conseil de Discipline	Etat avancement de grade			
		Commission de Réforme				
		Comité Médical				
		Elections CAP				
		Elections CT				
		Elections CCP				

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.



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

N°	Nom	Type de demande	Etat	Crée le	Modifié le	Avis CAP
----	-----	-----------------	------	---------	------------	----------

Liste des demandes

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

Date de début des saisies : C 25/12/2018

Date de clôture des saisies : C 25/12/2018

Nouvelle demande de type : 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 :

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP
----	-----	-----------------	------	---------	------------	----------

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

Nouvelle demande de type :

N°	Nom	Type de demande
3521		Avancement d'échelon spécial
3520		Avancement de grade
3494		Changement d'affectation ou mutation interne
3495	GRANDJEAN Annie	Département d'affiliation interne
3497	GRANDJEAN Annie	Département d'affiliation interne
3499	GRANDJEAN Annie	Disponibilité d'office
3503	GRANDJEAN Annie	Intégration après détachement
3504	GRANDJEAN Annie	Intégration directe
3506	LERSD GBDXFG	Licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage ou refus de titularisation
3505	GRANDJEAN Annie	Maintien en surnombre suite à disponibilité d'office ou pour raisons familiales
3508	LUDOTEST Ludotest	Maintien en surnombre suite à suppression de poste
3509	LERSD GBDXFG	Mise à disposition
3507	GRANDJEAN Annie	Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale
		Mutualisation de services
		Non réintégration après détachement et maintien en surnombre
		Promotion Interne
		Prorogation de stage
		Réaffectation suite à suppression de poste
		Reclassement des agents de la filière police
		Reclassement des fonctionnaires devenus inaptes physiquement
		Reconstitution de carrière
		Refus d'octroi d'un congé au titre du compte épargne temps
		Refus d'octroi d'un congé au titre du compte personnel de formation
		Refus d'octroi d'un congé de formation de cadres pour la jeunesse
		Refus d'octroi ou interruption du télétravail
		Refus d'accepter une démission

Enregistrements sur la page:

Doit être accordé un congé de formation pour mandat d'agent

## 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  
 Nouvelle demande

N° Nom Type de demande Etat Crée 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	<a href="https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=5AAE5D26">https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=5AAE5D26</a>

**Procédures/modalités**

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

**Conditions à respecter**

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

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

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

**MOTIF DE LA SAISINE**

Cadre d'emploi :

Conditions d'avancement

Impression Proposition Cadre d'emploi

Grade	Quota pour l'année
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Valider Les informations saisies pour ce cadre d'emploi

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

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

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

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

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

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :

Catégorie et date de la séance :

**MOTIF DE LA SAISINE**

Cadre d'emploi :

adjudicatifs administratifs territoriaux  
adjudicatifs techniques territoriaux  
adjudicatifs territoriaux d'animation  
agents de maîtrise territoriaux des établissements d'enseignement.

Valider Les informations saisies pour ce cadre d'emploi

**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**

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 2 <sup>ème</sup> 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
		<b>CAP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nouvelle saisine/Dossiers en</li> <li>CT</li> <li>Conseil de Discipline</li> <li>Commission de Réforme</li> <li>Comité Médical</li> <li>Elections CAP</li> <li>Elections CT</li> <li>Elections CCP</li> </ul>				

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

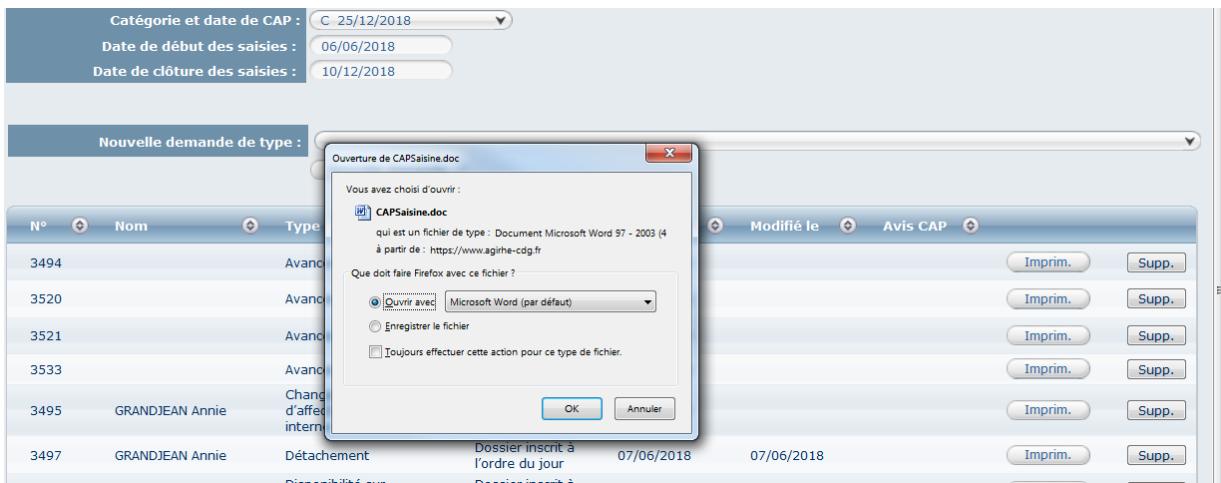
Date de début des saisies : 06/06/2018

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	Imprim.	Supp.
3494		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	07/06/2018			<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>
3520		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	27/06/2018			<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>
3521		Avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour	28/06/2018			<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>
3533		Avancement de grade	Non instruit	17/07/2018			<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>

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.

The Microsoft Word document is titled 'DEMANDE D'AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE'. It includes a logo for 'CDG Marne'. The text 'PROPOSITIONS D'AVANCEMENT DE GRADE SOUMISES A L'AVIS DE LA C.A.P. (article 79 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984)' is displayed. The 'ANNEE DE TRAITEMENT 2018' section contains a table for 'Cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation'.

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

**❖ RAPPEL :**

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

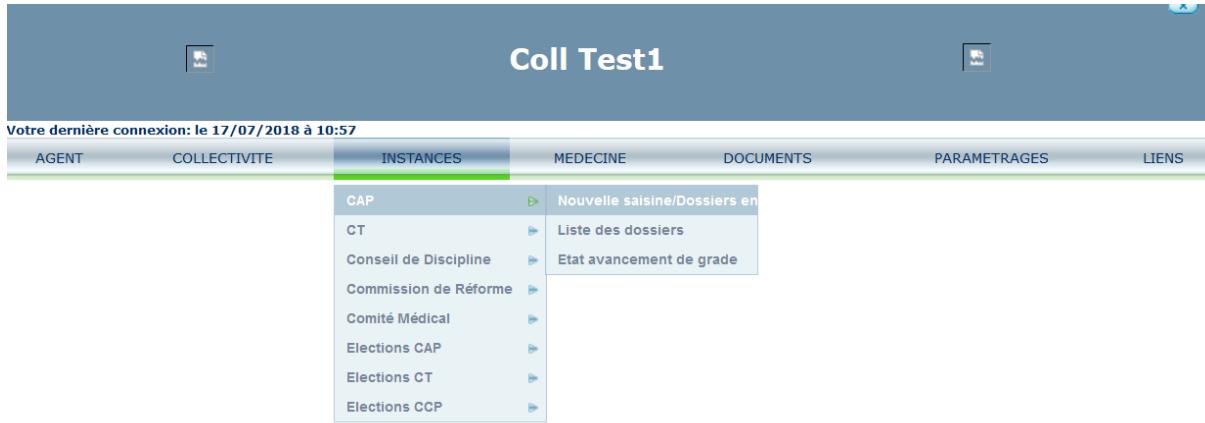
L'avancement de grade a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur. Le "saut de grade" est interdit en dehors des cas prévus par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

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

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

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

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

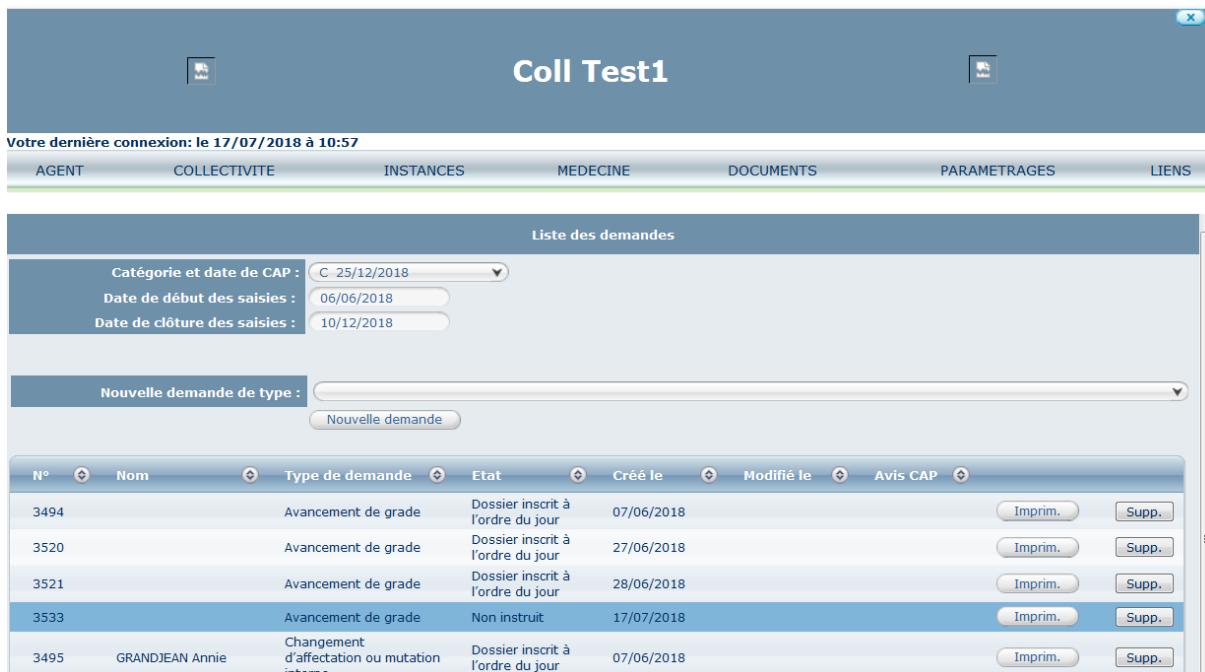


Votre dernière connexion: le 17/07/2018 à 10:57

AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	MEDECINE	DOCUMENTS	PARAMETRAGES	LIENS
		<b>CAP</b>	<a href="#">Nouvelle saisine/Dossiers en</a>			
		CT	<a href="#">Liste des dossiers</a>			
		Conseil de Discipline	<a href="#">Etat avancement de grade</a>			
		Commission de Réforme				
		Comité Médical				
		Elections CAP				
		Elections CT				
		Elections CCP				

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

Cliquez de nouveau sur le dossier concerné par la saisine.



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

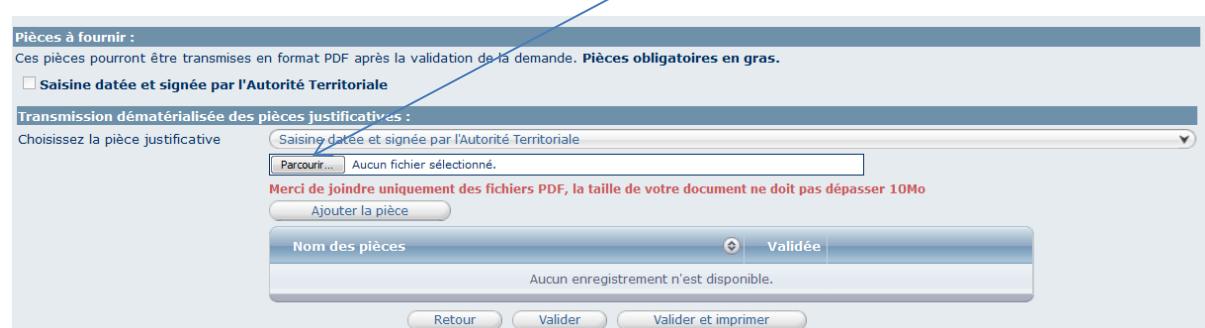
AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	MEDECINE	DOCUMENTS	PARAMETRAGES	LIENS

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 :	<a href="#">Nouvelle demande</a>
<a href="#">Nouvelle demande</a>	

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

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



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

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

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative :   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.	

[Retour](#) [Valider](#) [Valider et imprimer](#)

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

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

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

**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

Selectionnez « 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 :**

**Disponibilité sur demande**

Nº Nom Type

3494		Avara
3520		Avara
3521		Avara
3533		Avara
3495	GRANDJEAN Annie	Char d'aff/ inter
3497	GRANDJEAN Annie	Déta
3499	GRANDJEAN Annie	Disp

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 redressement  
Licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage ou refus de titularisation

**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 : Disponibilité sur demande  
 Nouvelle demande

N° Nom Type de demande Etat Crée 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.

**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 :   
Catégorie et date de la séance :

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

**MOTIF DE LA SAISINE**

Première demande  Renouvellement

Date de mise en disponibilité :

Date prévue de reprise des fonctions :

Durée :  jours

Durée de disponibilité déjà effectuée pour le même motif :  jours

Avis de l'autorité territoriale :  Favorable  Défavorable

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

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

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

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

**IDENTITE**

Mail du référent de la collectivité :   
Catégorie et date de la séance :

Nom prénom (grade) de l'agent :   
BARDIN J (AGENT DE MAITRISE QUALIFIE DES ETS D'ENSEIGNEMENT)  
DURAND Martin (adjoint technique territorial)  
GRANDJEAN Annie (adjoint administratif territorial principal de 2ème classe)  
THOMAS Charlotte (adjoint territorial d'animation)

**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**

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**

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 ».

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

AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	MEDECINE	DOCUMENTS	PARAMETRAGES	LIENS
		<b>CAP</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Nouvelle saisine/Dossiers en</li> <li>Liste des dossiers</li> <li>Etat avancement de grade</li> </ul>				
		CT				
		Conseil de Discipline				
		Commission de Réforme				
		Comité Médical				
		Elections CAP				
		Elections CT				
		Elections CCP				

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

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

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.

Ouverture de CAPSaisine.doc

Vous avez choisi d'ouvrir :

CAPSaisine.doc qui est un fichier de type : Document Microsoft Word 97 - 2003 (4 à partir de : <https://www.agirne-cgfr.fr>)

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec Microsoft Word (par défaut)

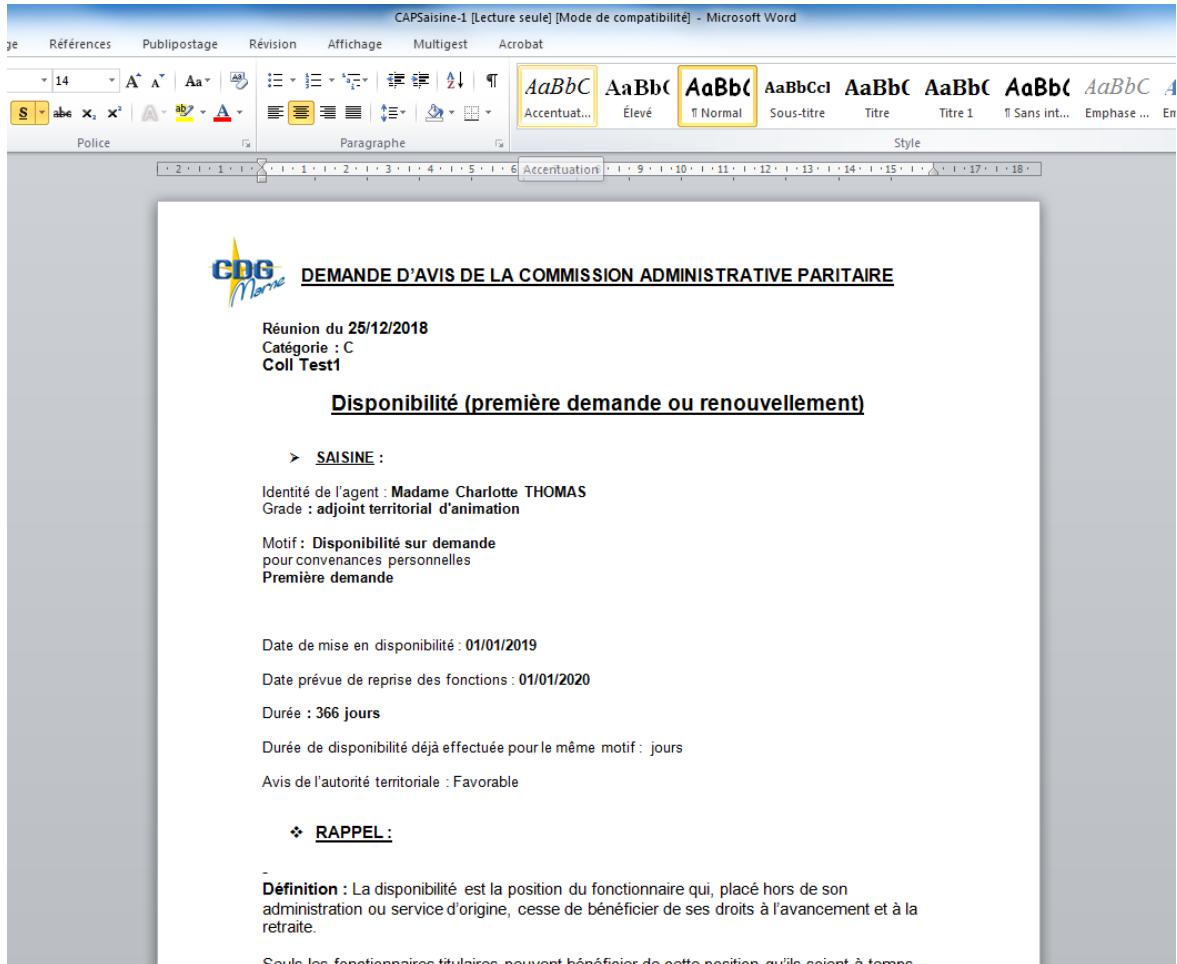
Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

N°	Nom	Type	Modifié le	Avis CAP	Imprim.	Supp.
3494		Avancement de grade	19/07/2018		Imprim.	Supp.
3520		Avancement de grade			Imprim.	Supp.
3521		Avancement de grade			Imprim.	Supp.
3533		Avancement de grade			Imprim.	Supp.
3495	GRANDJEAN Annie	Changement d'affectation ou mutation interne	07/06/2018		Imprim.	Supp.
3497	GRANDJEAN Annie	Détachement	07/06/2018		Imprim.	Supp.
3499	GRANDJEAN Annie	Disponibilité sur demande	07/06/2018		Imprim.	Supp.
3535	THOMAS Charlotte	Disponibilité sur demande	19/07/2018		Imprim.	Supp.
3503	GRANDJEAN Annie	Intégration après détachement	07/06/2018		Imprim.	Supp.

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 », « CAP » et « Nouvelle saisine ».

Cliquez de nouveau sur le dossier concerné par la saisine.

Catégorie et date de CAP :	<input type="text" value="C 25/12/2018"/>																																																																																										
Date de début des saisies :	<input type="text" value="06/06/2018"/>																																																																																										
Date de clôture des saisies :	<input type="text" value="10/12/2018"/>																																																																																										
Nouvelle demande de type :																																																																																											
<input type="button" value="Nouvelle demande"/>																																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nom</th> <th>Type de demande</th> <th>Etat</th> <th>Créé le</th> <th>Modifié le</th> <th>Avis CAP</th> <th>Imprim.</th> <th>Supp.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3494</td> <td></td> <td>Avancement de grade</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour</td> <td>07/06/2018</td> <td></td> <td></td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> <tr> <td>3520</td> <td></td> <td>Avancement de grade</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour</td> <td>27/06/2018</td> <td></td> <td></td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> <tr> <td>3521</td> <td></td> <td>Avancement de grade</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour</td> <td>28/06/2018</td> <td></td> <td></td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> <tr> <td>3533</td> <td></td> <td>Avancement de grade</td> <td>Non instruit</td> <td>17/07/2018</td> <td>19/07/2018</td> <td></td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> <tr> <td>3495</td> <td>GRANDJEAN Annie</td> <td>Changement d'affectation ou mutation interne</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour</td> <td>07/06/2018</td> <td></td> <td></td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> <tr> <td>3497</td> <td>GRANDJEAN Annie</td> <td>Détachement</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour</td> <td>07/06/2018</td> <td>07/06/2018</td> <td></td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> <tr> <td>3499</td> <td>GRANDJEAN Annie</td> <td>Disponibilité sur demande</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour</td> <td>07/06/2018</td> <td>07/06/2018</td> <td></td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> <tr> <td>3535</td> <td>THOMAS Charlotte</td> <td>Disponibilité sur demande</td> <td>Non instruit</td> <td>19/07/2018</td> <td></td> <td></td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> <tr> <td>3503</td> <td>GRANDJEAN Annie</td> <td>Intégration après détachement</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour</td> <td>07/06/2018</td> <td>07/06/2018</td> <td></td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> </tbody> </table>		N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP	Imprim.	Supp.	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."/>
N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis CAP	Imprim.	Supp.																																																																																			
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**

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.**

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**

Validée

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**

Enregistrement réussi

**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

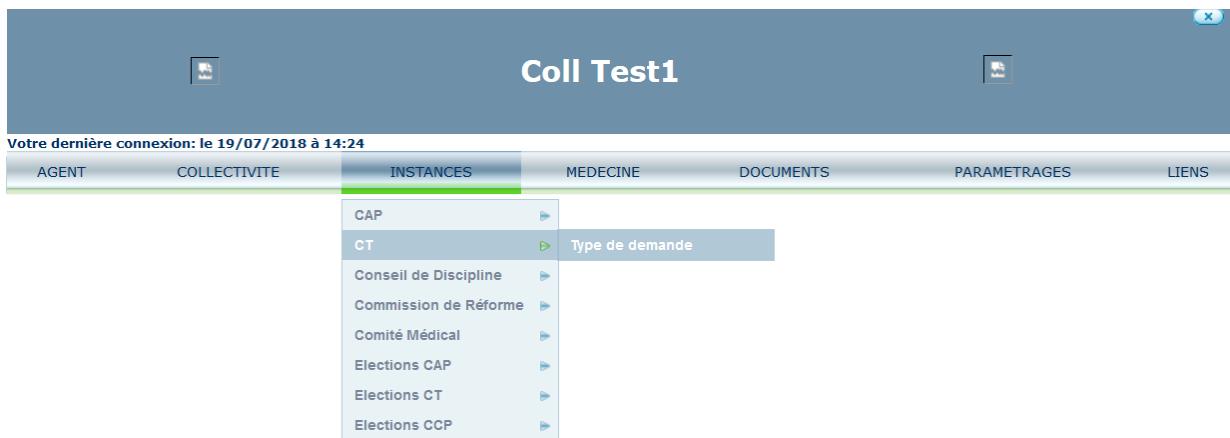
## **2- Mise à disposition des avis de CAP après la séance**

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

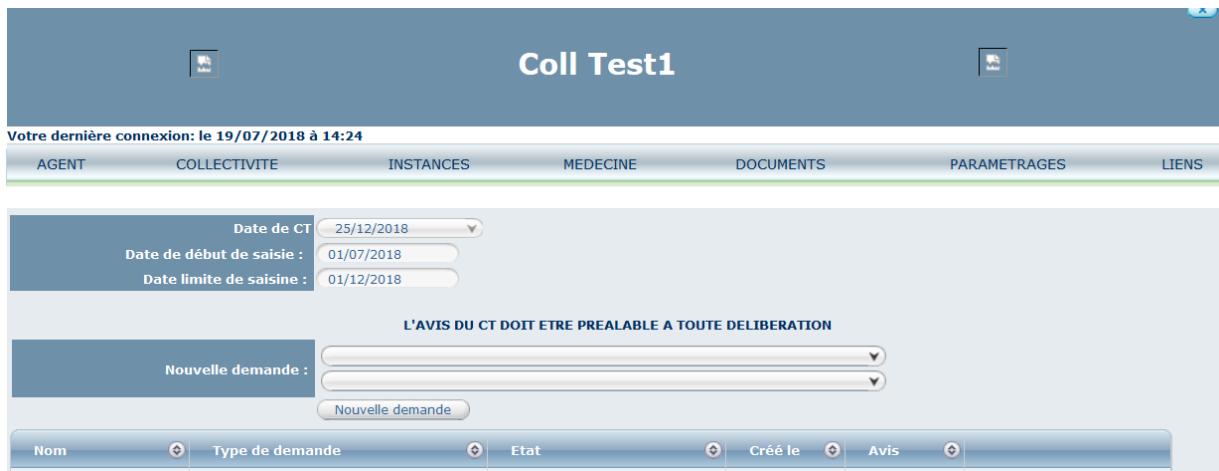
# MODULE CT

## 1- Enregistrement d'une saisine

Cliquer sur « Type de demande »



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.



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

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

AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	MEDECINE	DOCUMENTS	PARAMETRAGES	LIENS
-------	--------------	-----------	----------	-----------	--------------	-------

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

**L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREAMBLE A TOUTE DELIBERATION**

Nouvelle demande :

Nom	Type de demande
Accueil d'un appren...	
Compte épargne...	
Critères d'attribution indemnitaire	

TAUX DE PROMOTION (RATIOS)

- SUPPRESSION DE POSTE
- MODIFICATION DE DUREE HEBDOMADAIRE
- TAUX DE PROMOTION (RATIOS)**
- ORGANISATION DES SERVICES
- FONCTIONNEMENT DES SERVICES
- ACCUEIL D'UN APPRENTI
- DECLARATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPES
- PLAN DE FORMATION
- HYGIENE ET SECURITE

is

Imprim. Supp. Imprim. Supp. Imprim. Supp.

### Exemples de saisines

#### **c- Ratios d'avancement de grades**

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

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

AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	MEDECINE	DOCUMENTS	PARAMETRAGES	LIENS
-------	--------------	-----------	----------	-----------	--------------	-------

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

**L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREAMBLE A TOUTE DELIBERATION**

Nouvelle demande :

Nom	Type de demande
	TAUX DE PROMOTION (RATIOS)
	Ratios d'avancement de grades

Ratios d'avancement à l'échelon spécial  
 Ratios d'avancement de grades

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

AGENT	COLLECTIVITE	INSTANCES	MEDECINE	DOCUMENTS	PARAMETRAGES	LIENS
-------	--------------	-----------	----------	-----------	--------------	-------

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

**L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREAMBLE A TOUTE DELIBERATION**

Nouvelle demande :

Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Avis
	TAUX DE PROMOTION (RATIOS)			
	Ratios d'avancement de grades			
	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 :

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

Ratios d'avancement de grades

Validité des ratios d'avancement de grade :

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 :  (= 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

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

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 :

Pour l'année :

A compter de l'année :

Filière :

- 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.

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 :

Pour l'année :

A compter de l'année :

Filière :

- technique
- 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.

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 :

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 :

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

Sélectionnez le grade d'origine.

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 :

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 :

Année	Grade	Arrondi
Aucun enregistrement n'est disponible.		

Sélectionnez le grade d'avancement.

**Coll Test1**

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

**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

Année	Grade	Taux	Nb agents	Dérogation	Arrondi

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 :

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:

**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 :**

[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 :

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:

**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 une dérogation au ratio.

**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

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

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

**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](#)

Cliquez sur « Valider ».

**Validité des ratios d'avancement de grade :**

[Ajouter un ratio](#)

Année	Grade	Taux	Nb agents	Dérogation	Arrondi	Actions
A/C de 2019	adjoint technique territorial principal de 2ème classe	100	0	Non	=> votre choix =<	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supp.</a>

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

**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](#)

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

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 saisine :	01/07/2018	Date limite de saisine :	01/12/2018																																																				
<b>L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION</b>																																																									
<input type="button" value="Nouvelle demande :"/> <input type="button" value="Nouvelle demande"/>																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Type de demande</th> <th>Etat</th> <th>Créé le</th> <th>Avis</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">DURAND Martin</td> <td>Accueil d'un apprenti</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion</td> <td>03/07/2018</td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> <tr> <td>Compte épargne-temps</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion</td> <td>03/07/2018</td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> <tr> <td>Critères d'attribution du régime indemnitaire</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion</td> <td>03/07/2018</td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> <tr> <td>Instauration temps partiel</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion</td> <td>03/07/2018</td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> <tr> <td>Modification de durée hebdomadaire</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion</td> <td>03/07/2018</td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> <tr> <td>Ratios d'avancement de grade</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion</td> <td>03/07/2018</td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> <tr> <td>Ratios d'avancement de grade</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion</td> <td>06/07/2018</td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> <tr> <td>Ratios d'avancement de grades</td> <td></td> <td>20/07/2018</td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> <tr> <td>Règlement intérieur</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour</td> <td>03/07/2018</td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> <td><input type="button" value="Supp."/></td> </tr> </tbody> </table>						Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Avis		DURAND Martin	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."/>	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 grades		20/07/2018	<input type="button" value="Imprim."/>	<input type="button" value="Supp."/>	Règlement intérieur	Dossier inscrit à l'ordre du jour	03/07/2018	<input type="button" value="Imprim."/>	<input type="button" value="Supp."/>
Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Avis																																																					
DURAND Martin	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."/>																																																				
	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 grades		20/07/2018	<input type="button" value="Imprim."/>	<input type="button" value="Supp."/>																																																					
Règlement intérieur	Dossier inscrit à l'ordre du jour	03/07/2018	<input type="button" value="Imprim."/>	<input type="button" value="Supp."/>																																																					

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

<b>L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION</b>																																															
<input type="button" value="Nouvelle demande de type :"/> <input type="button" value="Nouvelle demande"/>																																															
<input type="button" value="Imprimer récapitulatif"/>																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Nom</th> <th>Type de demande</th> <th>Créé le</th> <th>Modifié le</th> <th>Avis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3523</td> <td></td> <td>Accueil d'un app</td> <td>07/2018</td> <td></td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> </tr> <tr> <td>3527</td> <td></td> <td>Compte épargne-tem</td> <td>07/2018</td> <td></td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> </tr> <tr> <td>3526</td> <td></td> <td>Critères d'attribu</td> <td>07/2018</td> <td></td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> </tr> <tr> <td>3524</td> <td></td> <td>Instauration tems pa</td> <td>07/2018</td> <td></td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> </tr> <tr> <td>3525</td> <td>DURAND Martin</td> <td>Modification de hebd</td> <td>07/2018</td> <td></td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> </tr> <tr> <td>3539</td> <td></td> <td>Modification de hebd</td> <td>26/07/2018</td> <td></td> <td><input type="button" value="Imprim."/></td> </tr> </tbody> </table>						Nº	Nom	Type de demande	Créé le	Modifié le	Avis	3523		Accueil d'un app	07/2018		<input type="button" value="Imprim."/>	3527		Compte épargne-tem	07/2018		<input type="button" value="Imprim."/>	3526		Critères d'attribu	07/2018		<input type="button" value="Imprim."/>	3524		Instauration tems pa	07/2018		<input type="button" value="Imprim."/>	3525	DURAND Martin	Modification de hebd	07/2018		<input type="button" value="Imprim."/>	3539		Modification de hebd	26/07/2018		<input type="button" value="Imprim."/>
Nº	Nom	Type de demande	Créé le	Modifié le	Avis																																										
3523		Accueil d'un app	07/2018		<input type="button" value="Imprim."/>																																										
3527		Compte épargne-tem	07/2018		<input type="button" value="Imprim."/>																																										
3526		Critères d'attribu	07/2018		<input type="button" value="Imprim."/>																																										
3524		Instauration tems pa	07/2018		<input type="button" value="Imprim."/>																																										
3525	DURAND Martin	Modification de hebd	07/2018		<input type="button" value="Imprim."/>																																										
3539		Modification de hebd	26/07/2018		<input type="button" value="Imprim."/>																																										

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.

Document in Microsoft Word showing a letter to the Comité Technique. The letter is dated 25/12/2018 and addressed to the Comité Technique of the Centre de Gestion de la Marne. The subject is the advancement of grades. The letter is signed by the Mayor or President of the commune.

**CDG Marne**

**SAISINE DU COMITE TECHNIQUE**  
**PLACE AUPRES DU CENTRE DE GESTION DE LA MARNE**

**Réunion du : 25/12/2018**

**Collectivité : Coll Test1**  
**11 RUE CARNOT**  
**51000 CHALONS EN CHAMPAGNE**

**Ratios d'avancement de grade**

Grades concernés : Année Dérogation Taux retenus Arrondi	adjoint technique territorial principal de 2ème classe A/C de 2019 Pas de dérogation 100 % = votre choix =
--	--

Fait à CHALONS EN CHAMPAGNE, le  
Le Maire,  
Le Président,

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.

Screenshot of the 'Coll Test1' module interface. The 'INSTANCES' tab is selected. The 'CT' instance is highlighted. The 'Type de demande' sub-tab is selected under 'CT'.

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				

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 saisine :	01/12/2018																																																																				
<b>L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION</b>																																																																					
Nouvelle demande :																																																																					
<a href="#">Nouvelle demande</a>																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Nom</th> <th style="width: 20%;">Type de demande</th> <th style="width: 15%;">Etat</th> <th style="width: 15%;">Créé le</th> <th style="width: 15%;">Avis</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">DURAND Martin</td> <td>Accueil d'un apprenti</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion</td> <td>03/07/2018</td> <td></td> <td><a href="#">Imprim.</a></td> <td><a href="#">Supp.</a></td> </tr> <tr> <td>Compte épargne-temps</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion</td> <td>03/07/2018</td> <td></td> <td><a href="#">Imprim.</a></td> <td><a href="#">Supp.</a></td> </tr> <tr> <td>Critères d'attribution du régime indemnitaire</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion</td> <td>03/07/2018</td> <td></td> <td><a href="#">Imprim.</a></td> <td><a href="#">Supp.</a></td> </tr> <tr> <td>Instauration temps partiel</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion</td> <td>03/07/2018</td> <td></td> <td><a href="#">Imprim.</a></td> <td><a href="#">Supp.</a></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Modification de durée hebdomadaire</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion</td> <td>03/07/2018</td> <td></td> <td><a href="#">Imprim.</a></td> <td><a href="#">Supp.</a></td> </tr> <tr> <td>Ratios d'avancement de grade</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion</td> <td>03/07/2018</td> <td></td> <td><a href="#">Imprim.</a></td> <td><a href="#">Supp.</a></td> </tr> <tr> <td>Ratios d'avancement de grade</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion</td> <td>06/07/2018</td> <td></td> <td><a href="#">Imprim.</a></td> <td><a href="#">Supp.</a></td> </tr> <tr> <td>Ratios d'avancement de grade</td> <td></td> <td>22/08/2018</td> <td></td> <td><a href="#">Imprim.</a></td> <td><a href="#">Supp.</a></td> </tr> <tr> <td>Règlement intérieur</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion</td> <td>03/07/2018</td> <td></td> <td><a href="#">Imprim.</a></td> <td><a href="#">Supp.</a></td> </tr> <tr> <td>Suppression de poste</td> <td>Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion</td> <td>03/07/2018</td> <td></td> <td><a href="#">Imprim.</a></td> <td><a href="#">Supp.</a></td> </tr> </tbody> </table>		Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Avis			DURAND Martin	Accueil d'un apprenti	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>	Compte épargne-temps	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>	Critères d'attribution du régime indemnitaire	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>	Instauration temps partiel	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>	Modification de durée hebdomadaire	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>	Ratios d'avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>	Ratios d'avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	06/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>	Ratios d'avancement de grade		22/08/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>	Règlement intérieur	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>	Suppression de poste	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>
Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Avis																																																																	
DURAND Martin	Accueil d'un apprenti	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>																																																															
	Compte épargne-temps	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>																																																															
	Critères d'attribution du régime indemnitaire	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>																																																															
	Instauration temps partiel	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>																																																															
Modification de durée hebdomadaire	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>																																																																
	Ratios d'avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>																																																															
	Ratios d'avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	06/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>																																																															
Ratios d'avancement de grade		22/08/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>																																																																
Règlement intérieur	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>																																																																
Suppression de poste	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a>	<a href="#">Supp.</a>																																																																
Enregistrements sur la page: <a href="#">15</a>																																																																					
Enregistrements: 1 jusqu'à 10 de 10 - Pages: <a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> (sur 1)																																																																					

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

<b>Pièces à fournir :</b>	Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. <b>Pièces obligatoires en gras.</b>								
<input type="checkbox"/> Projet de délibération	<input type="checkbox"/> Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale								
<b>Transmission dématérialisée des pièces justificatives :</b>									
Choisissez la pièce justificative	<input type="checkbox"/> Projet de délibération <input type="checkbox"/> Parcourir... Aucun fichier sélectionné. <b>Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo</b> <input type="button" value="Ajouter la pièce"/>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Nom des pièces</th> <th style="width: 20%;">Validée</th> <th style="width: 10%;">Dossier</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Aucun enregistrement n'est disponible.</td> </tr> </tbody> </table>				Nom des pièces	Validée	Dossier	Aucun enregistrement n'est disponible.		
Nom des pièces	Validée	Dossier							
Aucun enregistrement n'est disponible.									
<input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Valider et imprimer"/>									

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

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

<b>Transmission dématérialisée des pièces justificatives :</b>												
Choisissez la pièce justificative	<input type="checkbox"/> Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale <input type="checkbox"/> Parcourir... Aucun fichier sélectionné. <b>Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo</b> <input type="button" value="Ajouter la pièce"/>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Nom des pièces</th> <th style="width: 20%;">Validée</th> <th style="width: 10%;">Dossier</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Projet de délibération.pdf</td> <td><input type="button" value="Supprimer"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td>Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf</td> <td><input type="button" value="Supprimer"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/></td> </tr> </tbody> </table>				Nom des pièces	Validée	Dossier	Projet de délibération.pdf	<input type="button" value="Supprimer"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf	<input type="button" value="Supprimer"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Nom des pièces	Validée	Dossier										
Projet de délibération.pdf	<input type="button" value="Supprimer"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>										
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf	<input type="button" value="Supprimer"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>										
<input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="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 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	▲ ▼
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf	Supprimer	▲ ▼

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

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	►	Type de demande				
CT	►					
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						
<b>L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION</b>							
Nouvelle demande de type :	Modification de durée hebdomadaire						
<b>Nouvelle demande</b>							
<b>Imprimer récapitulatif</b>							
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	<a href="https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT00000003">https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT00000003</a>

**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 :

Sélectionnez un agent :

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 :

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 :

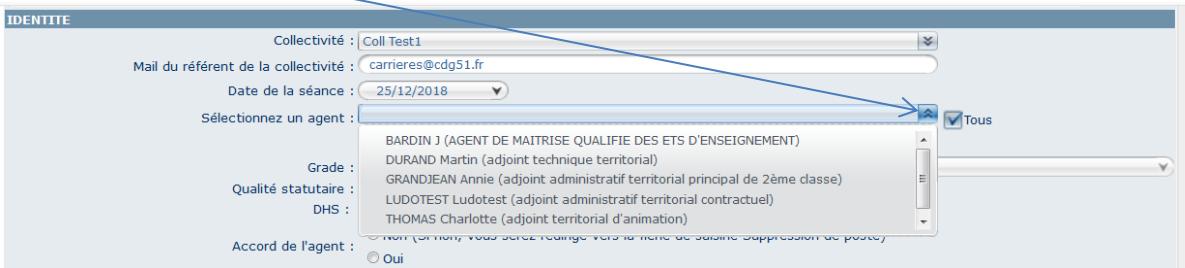
**Pièces à fournir :**

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 : carrières@cdg51.fr

Date de la séance : 25/12/2018

Sélectionnez un agent :

Grade :  
Qualité statutaire :  
DHS :  
Accord de l'agent :  Non (en cliquant sur ce bouton, vous serez redirigé vers la fiche de saisine suppression de poste)  Oui

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)

Tous

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.

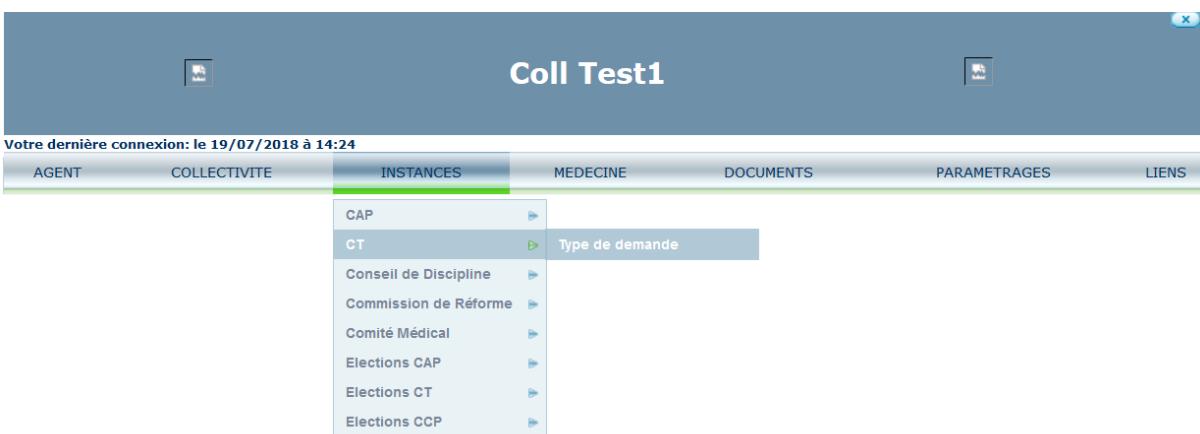
Cliquez sur « valider ».

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
		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 saisie : 01/12/2018

**L'AVIS DU CT DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION**

Nouvelle demande :

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	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>
	Compte épargne-temps	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>
	Critères d'attribution du régime indemnitaire	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>
	Instauration temps partiel	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>
GRANDJEAN Annie	Modication de durée hebdomadaire de service		22/08/2018	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>
DURAND Martin	Modification de durée hebdomadaire	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>
	Ratios d'avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>
	Ratios d'avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	06/07/2018	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>
	Ratios d'avancement de grade		22/08/2018	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>
	Règlement intérieur	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>
	Suppression de poste	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	03/07/2018	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>

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

Nouvelle demande de type :

Nouvelle demande

Imprimer récapitulatif

Nº	Nom	Type de demande	Modifié le	Avis
3523		Accueil d'un app	07/2018	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>
3527		Compte épargne-temps	07/2018	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>
3526		Critères d'attribu	07/2018	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>
3524		du régime indemnitaire	07/2018	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>
3525	DURAND Martin	Instauration tem	07/2018	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>
3539		partiel	07/2018	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>
		Modification de	26/07/2018	<span>Imprim.</span> <span>Supp.</span>
		hebdomadaire		

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://agirre-cdg.fr>)

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

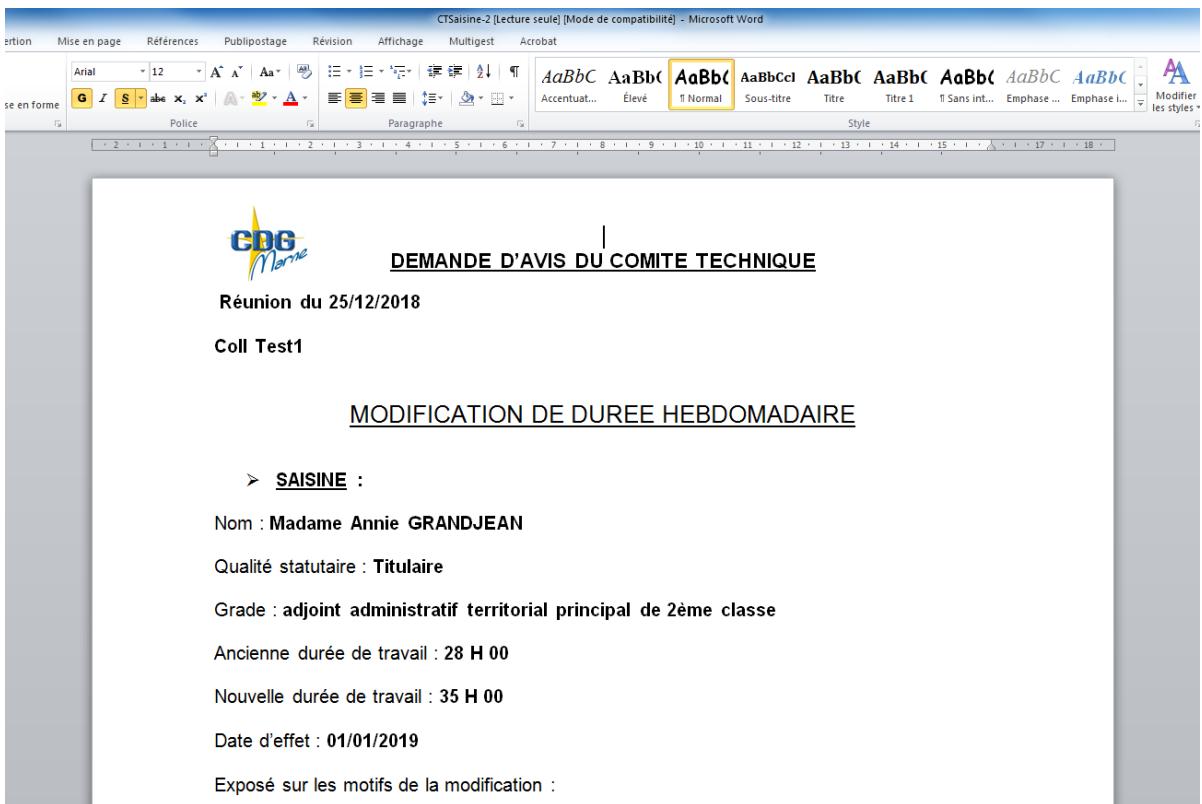
Ouvrir avec Microsoft Word (par défaut)

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.

The screenshot shows a software interface with the following structure:

**Coll Test1**

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			

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 PREAMBLE A TOUTE DELIBERATION							
Nouvelle demande de type :		Nouvelle demande					
Imprimer récapitulatif							
Nº	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		<a href="#">Imprim.</a> <a href="#">Supp.</a>
3527		Compte épargne-temps	Coll Test1	Dossier inscrit à l'ordre du jour	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a> <a href="#">Supp.</a>
3526		Critères d'attribution du régime indemnitaire	Coll Test1	Dossier inscrit à l'ordre du jour	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a> <a href="#">Supp.</a>
3524		Instauration temps partiel	Coll Test1	Dossier inscrit à l'ordre du jour	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a> <a href="#">Supp.</a>
3525	DURAND Martin	Modification de durée hebdomadaire	Coll Test1	Dossier inscrit à l'ordre du jour	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a> <a href="#">Supp.</a>
3539		Modification de durée hebdomadaire	HAUTVILLERS	Non instruit	26/07/2018	26/07/2018	<a href="#">Imprim.</a> <a href="#">Supp.</a>
3558	GRANDJEAN Annie	Modification de durée hebdomadaire	Coll Test1	Non instruit	22/08/2018		<a href="#">Imprim.</a> <a href="#">Supp.</a>
3542		Ratios d'avancement de grade	Coll Test1	Non instruit	22/08/2018		<a href="#">Imprim.</a> <a href="#">Supp.</a>
3522		Ratios d'avancement de grade	Coll Test1	Dossier inscrit à l'ordre du jour	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a> <a href="#">Supp.</a>
3530		Ratios d'avancement de grade	Coll Test1	Dossier inscrit à l'ordre du jour	06/07/2018		<a href="#">Imprim.</a> <a href="#">Supp.</a>
3529		Règlement intérieur	Coll Test1	Dossier inscrit à l'ordre du jour	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a> <a href="#">Supp.</a>
3528		Suppression de poste	Coll Test1	Dossier inscrit à l'ordre du jour	03/07/2018		<a href="#">Imprim.</a> <a href="#">Supp.</a>
3540	OSTAPEK Carine	Suppression de poste	STE MARIE-DU-LAC NUISEMENT	Non instruit	17/08/2018	17/08/2018	<a href="#">Imprim.</a> <a href="#">Supp.</a>

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	<input type="button" value="Supprimer"/>	<input type="button" value=""/>

Une fois la pièce ajoutée cliquez sur « Valider ».



The screenshot shows a web-based application for managing justified documents. At the top, a header reads "Transmission dématérialisée des pièces justificatives :". Below it, a section for selecting a document is shown, with a dropdown menu containing "Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale" and a "Parcourir..." button. A message in red text states "Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo". Below this is a table with columns "Nom des pièces", "Validée", and "Dossier". A single row is listed: "Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf" with "Validée" checked and "Dossier" empty. At the bottom of the table are buttons for "Retour", "Valider", and "Valider et imprimer". A blue line from the text above points to the "Valider" button.

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.